

**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-049-331/2020**

**CONTRATACIÓN DE:  
17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL  
EJERCICIO 2019 Y 2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL  
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES 2020.**

**PARA LA:  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

**JUNIO DE 2020**

CALENDARIO	
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	MARTES 30 DE JUNIO DE 2020
PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL JUEVES 02 DE JULIO DE 2020 A LAS 16:00 HORAS
ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL JUEVES 02 DE JULIO DE 2020
JUNTA DE ACLARACIONES	EL MARTES 07 DE JULIO DE 2020 A LAS 17:00 HORAS AUDITORIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL VIERNES 10 DE JULIO DE 2020 A LAS 11:00 HORAS AUDITORIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL MIÉRCOLES 15 DE JULIO DE 2020 A LAS 15:00 HORAS AUDITORIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL VIERNES 17 DE JULIO 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 LICITACION 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 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO
ANEXO 2: LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
MODELO DE CONTRATO

## 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 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-049-331/2020

#### CONTRATACIÓN DE 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y 2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES 2020 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

#### 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):** Dirección de Evaluación de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO:** Subdirección de Evaluación de programas de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**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:** 11 Oriente 2224 Colonia Azcarate.

**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-049-331/2020**.

**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 DE 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y 2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES 2020 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS,** según cantidades, especificaciones y características descritas en el ANEXO 1 de las presentes bases.

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

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

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

**2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL MARTES 30 DE JUNIO AL JUEVES 02 DE JULIO 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/> o en la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ubicada en la planta baja del domicilio de la Convocante, **DEL MARTES 30 DE JUNIO AL JUEVES 02 DE JULIO 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 POR CORREO ELECTRÓNICO DEL MARTES 30 DE JUNIO AL JUEVES 02 DE JULIO 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:

**jesica.tovar@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 MARTES 30 DE JUNIO AL JUEVES 02 DE JULIO 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. 5033.**

Una vez que se obtenga la “Orden de Cobro”, el pago deberá efectuarse en los bancos autorizados en dicha orden, antes del vencimiento del periodo

establecido para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.4.3.2.

**2.4.3.2.- PAGO DE BASES:** Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto 2.4.4 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el **JUEVES 02 DE JULIO 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-049-331/2020** 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](http://www.puebla.gob.mx) realizando los siguientes pasos:***

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

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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

## MORALES.

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

**3.1.- Dos Copias simples legibles y original para cotejo de los siguientes documentos:**

### A) PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 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-049-331/2020**, 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 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-049-331/2020**.
- 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-049-331/2020**
- 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-049-331/2020**, 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 perferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda “Documentación legal o Sobre 1”, de la cual los originales o copias certificadas estarán en un fólder y las copias simples en tamaño **carta** en fólder con broche baco (cada juego de copias en un fólder), dentro del sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA NI DENTRO DE MICAS TRANSPARENTES.**

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-049-331/2020** 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.**

**4.1.2.1.-** Además del español, el idioma o idiomas en que podrán presentarse las propuestas, considerando que los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español.

**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 de las partidas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17 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: Los servicios deberán realizarse durante un periodo no mayor de acuerdo a lo siguiente:

- 80 días naturales posteriores a la firma del contrato para las partidas 1, 2, 3 y 4;
- 90 días naturales posteriores a la firma del contrato para las partidas 5 y 6;
- 100 días naturales posteriores a la firma del contrato para las partidas 7 y 8;
- 120 días naturales posteriores a la firma del contrato para las partidas 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17.

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: Deberá ser durante la vigencia del contrato.

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

4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: Deberá anexar a su Propuesta Técnica

(tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre lo siguiente:

4.6.1.- Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada y sellada (**el sello solo aplica para persona moral**), de la empresa en el que indiquen experiencia mínima de un año en la prestación de servicios iguales o similares a los requeridos, de acuerdo con el anexo B1.

4.6.2.- Copia simple legible de 2 (Dos) facturas a su nombre y/o contratos expedidos por los licitantes, celebrados durante los últimos años sin exceder de tres, en los que compruebe la prestación de servicios iguales o similares a los requeridos.

4.6.3.- Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada de la empresa y sellada, (**el sello solo aplica para persona moral**), en formato libre, del siguiente personal:

a) 1 Líder de proyecto debiendo anexar copia simple legible del Título o Cédula profesional que acredite el grado de maestría o doctorado en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines a los programas establecidos en cada partida. (Aplica para las partidas 1 a la 17)

Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos mediante certificados, constancias, diplomas o afín. (**Aplica para las partidas 1 a la 17**)

b) 1 Especialista en Evaluación debiendo anexar copia simple legible del Título o Cédula profesional que acredite el grado de licenciatura o maestría en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín a los programas establecidos en cada partida. (**Aplica para las partidas 7 a la 17**)

Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín. (Aplica para las partidas 7 a la 17)

c) Mínimo 1 Analista, debiendo anexar copia simple legible del Título o Cédula profesional licenciatura emitida en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín a los programas establecidos en cada partida. **(Aplica para las partidas 7 a la 17)**

Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, en la aplicación de técnicas cuantitativas y cualitativas o de investigación, mediante certificados, constancias, diplomas o afín. **(Aplica para las partidas 7 a la 17)**

En caso de que un licitante aspire a más de una partida de las establecidas en la presente requisición, este deberá contar al menos con un Especialista para cada caso y cumplir con el personal requerido en cada una de las partidas. Debiendo anexar copia simple legible del Título o Cédula profesional que acredite el grado de licenciatura o maestría en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín a los programas establecidos en cada partida. Así como contar con una experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.

**4.6.4.-** Los licitantes deberán presentar al menos 2 informes de evaluación que hayan realizado en la materia de evaluación solicitada, debiendo presentar copia de dichos informes en impreso y/o en formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB). (Aplica para todas las partidas)

**4.6.5.-** Los licitantes deberán presentar en hoja membretada y sellada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, una propuesta de trabajo simplificada en formato libre que indique:

- Plan metodológico de trabajo.
- Cronograma de trabajo (no excediendo el Periodo de la Prestación del Servicio de la partida correspondiente)

**4.6.6.-** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada y sellada, **(el sello solo aplica para persona moral)**, debidamente firmada por la persona facultada para ello, en la que se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

a) Entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del personal requerido que participará en la prestación del servicio, indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con profesionistas que cuenten con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.

b) Ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio.

c) No tener ningún tipo de relación, familiar y laboral cercana con personal adscrito a la contratante con las que se interactuará para la prestación del servicio.

d) Contar con las herramientas, equipos, materiales e insumos necesarios para la prestación del servicio.

e) Apegarse estrictamente a los Términos de Referencia (TdR) para la evaluación de los programas establecidos en cada partida, que sean proporcionados por la contratante a través de la Dirección de Evaluación, y que será entregada en la formalización del contrato para la realización de la evaluación externa.

f) Proporcionar los entregables en las condiciones, tiempo, debiendo apegarse en lo descrito en cada partida. (Aplica para todas las partida)

g) Guardar confidencialidad por las características de la información utilizada en todo el proceso, como la de la información proporcionada para la ejecución de los

servicios, los datos y resultados obtenidos de la prestación del servicio, así como abstenerse de reproducir total o parcialmente la información del resultado, sin autorización expresa y por escrito de la contratante, pues dichos datos y resultados son propiedad exclusiva de esta última. Es decir, no divulgar, revelar o reproducir, a persona alguna, en forma total o parcial, la información confidencial que con ese carácter sea proporcionada directa o indirectamente por la contratante ya que toda la información inicial o derivada del proceso de las evaluaciones correspondientes, será información confidencial.

**h)** No copiar o de alguna otra forma citar o discutir con otra persona, incluyendo estudiantes, asociados, investigadores o miembros de su empresa o institución, cualquier material relacionado con el servicio a prestar.

**i)** No duplicar, reproducir o cualquier forma de realizar copias de la información, así como evitar su divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

**j)** Eliminar al finalizar el servicio, las copias en papel y/o archivos electrónicos de la correspondencia y toda la información o documentación referentes a la (s) propuesta (s) que se encuentre en su computadora o estación de trabajo.

**k)** No ceder en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona física o moral los derechos y obligaciones que se deriven del presente servicio.

**l)** Aceptar expresamente que la propiedad de los trabajos que se realicen con motivo de la prestación de servicios pertenece de manera exclusiva a la contratante.

**m)** Absorber todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que generé el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante.

**n)** Realizar el servicio en los lugares y plazos conforme a lo establecido en cada partida.

**o)** Garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

**p)** Apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en cada partida.

**q)** Asumir la responsabilidad civil, que en su caso se origine por daños ocasionados a la contratante por dolo, negligencia o mala fe.

#### 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-049-331/2020**, 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 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.- Copia simple legible de la declaración anual 2019 para personas morales o 2018 para personas

físicas, con su respectivo acuse de recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2020 (I.S.R. e I.V.A.) del mes inmediato anterior a la presentación de la propuesta.

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

## 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.

## 7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

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

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

En caso de exhibir cheque cruzado, éste deberá presentarse dentro de una mica o sobre, (no 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 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 **JUEVES 02 DE JULIO 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-049-331/2020 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. 5033 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

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

Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito y en forma directa, debiendo ser **invariablemente** a través de la dirección electrónica y hasta la hora prevista. Asimismo, no se aclarará en el evento señalado en el punto **9** de estas bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el horario antes mencionado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico, 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 **MARTES 07 DE JULIO DE 2020 A LAS 17:00 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 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 **VIERNES 10 DE JULIO DE 2020 A LAS 11:00 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.

## EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

**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

**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 **MIÉRCOLES 15 DE JULIO DE 2020 A LAS 15:00 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 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 17 DE JULIO DE 2020 Y HASTA LOS PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.**

**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 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 por partida.**

**16.2.-** Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que siendo persona física o 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.

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

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

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

Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

**17.3.-** Cuando no adquieran las bases de esta licitación por lo menos tres licitantes o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de acuerdo con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

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

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

**17.6.-** Por restricciones presupuestales de la CONTRATANTE.

#### 18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

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

Garantía que deberá cubrir el cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes 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.

**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:

- Garantía de Cumplimiento del contrato.
- Cédula de identificación fiscal o R.F.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.
- Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.
- Identificación Oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

- f) Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.
- g) Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. De acuerdo al artículo 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.
- h) Constancia de Alta al Padrón de Proveedores del Estado de Puebla (dos copias simples legibles) o carta compromiso de inscripción al mismo (original).
- 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 la persona jurídica adjudicada en la página [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx)
- j) Documento emitido por el instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en él se hará constar que la persona jurídica no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación el 28 de junio de 2017.

Los documentos que se solicitan en este numeral también deberán ser presentados en medio electrónicos por medio de disco compacto o memoria flash USB.

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

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

**19.2.-** En caso de no presentarse a la formalización del contrato, o no presentar alguno de los documentos

mencionados en el punto **19.1** dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la contratación pasará al segundo lugar.

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

**19.3.- 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.

## 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.-** Los servicios se prestarán tanto en las instalaciones conforme al **Anexo 2** y en las instalaciones del licitante.

La contratante notificará al proveedor del personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación, así como su correo electrónico, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato; y se le notificará al proveedor por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional al Director de Evaluación, esto durante la vigencia del contrato. La coordinación podrá llevarse a cabo a través de correspondencia oficial y/o correo electrónico, en horario de 9:00 a 18:00 hrs.

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

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 5033**

**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.

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 a los licitantes, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación de servicio o en las subsecuentes entregas conforme a:

- a) El **2%** por el monto a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, a la fecha pactada para la entrega; que será deducido a través de cheque certificado, de caja. Dicho documento que deberá estar a nombre de: **Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado** y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación.
- b) 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.
- c) Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.

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

**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>	GEP 8501011S6
<b>DIRECCIÓN</b>	11 Oriente, Número 2224, Colonia Azcarate, Código Postal 72501, Puebla, Pue.

**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 tres exhibiciones:

Un Primer pago **del 10%** a los 10 días naturales a contra entrega del Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la evaluación externa de los programas establecidos en cada partida.

Segundo pago del **30%** conforme a lo siguiente:

A los 50 días naturales después de la firma del contrato para las partidas: **1, 2, 3, 4, 5 y 6**, a contra entrega del Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa, que contenga lo siguiente: Introducción, Marco normativo de la evaluación, Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación, Datos Generales del Pp, Apartados de la evaluación, Análisis FODA y Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado.

A los **60 días naturales** después de la firma del contrato, para las partidas 7 y 8, a contra entrega del Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa, que contenga lo siguiente: Introducción, Marco Legal, Nota metodológica, Evaluación específica de resultados del Subsidio o Convenio, Hallazgos, Análisis FODA y Recomendaciones.

A los **70 días naturales** después de la firma del

## 24.- PAGO

contrato, para las partidas **9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16**, a contra entrega del avance del Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa, que contenga lo siguiente: Introducción, Marco Legal, Nota metodológica para la evaluación de procesos, Evaluación de procesos del Fondo, Nota metodológica para la evaluación de resultados, Evaluación de resultados del Fondo, Hallazgos (de la evaluación de proceso y resultados), Análisis FODA (de la evaluación de proceso y resultados) y Recomendaciones (de la evaluación de proceso y resultados).

A los **70 días naturales** después de la firma del contrato aplica para la partida **17** a contra entrega del Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa, que contenga lo siguiente: Introducción, Marco Legal, Evaluación de procesos del Fondo, Nota metodológica, Evaluación específica de resultados del Subsidio, Hallazgos, Análisis FODA y Recomendaciones.

Tercer y último pago del **60%**, a la entrega a entera satisfacción de la Dirección de Evaluación del Informe final de resultados de la Evaluación Externa por partida, conforme a lo siguiente:

Dentro de los **80 días naturales** para las partidas **1, 2, 3 y 4**.

Dentro de los **90 días naturales** para las partidas **5 y 6**.

Dentro de los **100 días naturales** para las partidas **7 y 8**;

Dentro de los **120 días naturales** para las partidas **9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17**.

Dichos pagos se realizarán dentro de los 20 días naturales posteriores a la entrega de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.

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

**24.5.-** Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 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

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

## 25.- ASPECTOS VARIOS.

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

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

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

## 26.- INCONFORMIDADES.

**26.1.-** Las inconformidades que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en el Artículo 143 de la Ley Adquisiciones Arrendamientos y



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-049-331/2020 CONTRATACIÓN DE 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y  
2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES  
2020. PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones aplicables.

**A T E N T A M E N T E**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE**  
**ZARAGOZA A 30 DE JUNIO DE 2020**

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

MSEG/JTV

## ANEXO A

### LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-049-331/2020 CONTRATACIÓN DE 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y 2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES 2020 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

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-049-331/2020**.
- 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-049-331/2020**.
- 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

Página 26 de 107

**CARÁTULA DEL ANEXO B**

**RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

<b>NOMBRE DEL LICITANTE</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>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-049-331/2020</b>			
<b>CONTRATACIÓN DE:</b>			
<b>17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y 2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES 2020 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS</b>			
No. de Partida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción General
1	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa en materia de Diseño del Programa presupuestario E163. Coordinación de políticas para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal ( <a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a> ). Dichas recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.
2	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa en materia de Diseño del Programa presupuestario E167. Programa de productividad y capacitación para el empleo, ejercicio 2020, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal ( <a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a> ).

3	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa en materia de Diseño del Programa presupuestario F033. Programa de artes y fomento cultural, ejercicio 2020, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal ( <a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a> ).
4	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa en materia de Diseño del Programa presupuestario S093. Infraestructura para el bienestar, ejercicio 2020, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal ( <a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a> ).
5	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño del Programa presupuestario E001. Programa nacional de prevención del delito, ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal ( <a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a> ).
6	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño del Programa presupuestario E059. Empleo y estabilidad laboral, ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal ( <a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a> ).
7	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Resultados del Subsidio U093. Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de

			conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal ( <a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a> ).
8	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Resultados del Convenio U013. Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal ( <a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a> ).
9	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto de Operación (FONE), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal ( <a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a> ).
10	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal ( <a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a> ).
11	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal ( <a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a> ).
12	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples - Asistencia Social (FAM-AS), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir

			con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal ( <a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a> )
13	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples - Infraestructura Educativa (FAM-IE), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal ( <a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a> ).
14	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos - Educación Tecnológica (FAETA-ET), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal ( <a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a> ).
15	1	SERVICIO	Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos - Educación de Adultos (FAETA-EA), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal ( <a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a> ).
16	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de

			Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal ( <a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a> ).
17	1	SERVICIO	Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño y Resultados del U006. Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales, ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal ( <a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a> ).

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE.

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-049-331/2020 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y 2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES 2020 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

**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	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO O SUMINISTRO	PERIODO DE GARANTÍA
1	1	SERVICIO O SUMINISTRO		
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO O SUMINISTRO:				
(DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO1)				

**LUGAR Y FECHA**

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

**NOTAS:**

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

**ANEXO B1**

**CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-049-331/2020 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y 2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES 2020 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

**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 HOMOCALVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		

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

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

4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN).		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	

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

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
**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-049-331/2020 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y 2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES 2020 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

**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	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	1	SERVICIO		
ETC.				
IMPORTE TOTAL CON LETRA:			<b>SUBTOTAL</b>	
			<b>IVA (16%)</b>	
			<b>TOTAL</b>	

**“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: Durante la vigencia del contrato.**

**LUGAR Y FECHA**

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

**NOTAS:**

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **EXCEL**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta económica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Firmada y sellada (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-049-331/2020 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y 2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES 2020 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.) sin incluir IVA.

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

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

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

**ANEXO E**

**FIANZA DE CUMPLIMIENTO**

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a **17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y 2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES 2020 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**, 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-049-331/2020** , por **el monto total adjudicado con IVA de \$ (número) (letra\_\_\_\_\_M.N.)**

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

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

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

**ANEXO F**

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

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-049-331/2020 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y 2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES 2020 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

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

**LUGAR Y FECHA  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

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

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

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

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

**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-049-331/2020 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y 2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES 2020 PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

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 [jesica.tovar@puebla.gob.mx](mailto:jesica.tovar@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-049-331/2020

**DATOS DE LA ENTREGA:**

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

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

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

Descripción genérica del servicio:

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

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

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

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

**A T E N T A M E N T E**

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

**ANEXO 1**

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	Servicio	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</b> I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa en materia de Diseño del Programa presupuestario E163. Coordinación de políticas para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>). Dichas recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El periodo de la prestación del servicio será de 80 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio se prestará en las instalaciones indicadas en el Anexo 2 y en las instalaciones del proveedor. Las actividades que se realicen en las instalaciones indicadas en el Anexo 2, se acordarán previa cita y deberá estar presente algún representante de la contratante.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa en materia de Diseño del Programa presupuestario E163. Coordinación de políticas para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la evaluación por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>El proveedor deberá realizar recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>El criterio de evaluación que deberá utilizar el proveedor para la evaluación en materia de diseño del Pp E163. Coordinación de políticas para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, será el establecido en los Términos de Referencia para la Evaluación en materia de Diseño de los Programas presupuestarios ejercicio fiscal 2019 y 2020, aplicará para el ejercicio fiscal 2019 y dicho documento se le dará a conocer en la formalización del contrato.</p> <p>La evaluación en materia de diseño deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación de la creación y diseño del Pp</li> <li>- Contribución a las metas y estrategias estatales</li> <li>- Poblaciones o áreas de enfoque potencial y objetivo</li> <li>- Matriz de indicadores para resultados</li> <li>- Análisis de posibles complementariedades y coincidencias con otros Pp</li> <li>- Análisis FODA</li> <li>- Hallazgos y Recomendaciones</li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Anexos</li> </ul> <p>V. Entregables:</p> <p>El proveedor deberá entregar a la contratante: Entregable 1 Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa en materia de diseño del Pp E163, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 10 días naturales después de la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo definitivo.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> </ul>



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-049-331/2020 CONTRATACIÓN DE 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y  
2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES  
2020. PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de información específica que el proveedor requerirá del Programa presupuestario E163</li> <li>- Cronograma de trabajo.</li> <li>- Formato de integración de información complementaria.</li> </ul> <p>Entregable 2</p> <p>Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa del Pp E163, dentro de los 50 días naturales después de la firma del contrato, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción (1 cuartilla)</li> <li>- Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla)</li> <li>- Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Pp E163 (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Datos Generales del Pp E163 (Las cuartillas que sean necesarias)</li> <li>- Apartados de la Evaluación (Preguntas 1 a 20 del documento Términos de Referencia)</li> <li>- Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> </ul> <p>Entregable 3</p> <p>A. Un informe final de resultados de la Evaluación Externa del Pp E163. Dentro de los 80 días naturales después de la firma del contrato. El proveedor deberá entregar el informe final en digital (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4, en la que se indique el tipo de evaluación, clave y nombre del Pp evaluado, ejercicio fiscal evaluado y logos del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla)</li> <li>ii. Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla)</li> <li>iii. Criterios Técnicos para la evaluación del Pp E163 (máximo 2 cuartillas)</li> <li>iv. Datos Generales del Pp E163 (máximo 2 cuartillas)</li> <li>v. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia)</li> <li>vi. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</li> <li>vii. Valoración final del Diseño del Pp E163 (máximo 2 cuartillas y conforme a lo establecido en el documento los Términos de Referencia)</li> <li>viii. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>ix. Conclusiones (máximo 2 cuartillas)</li> <li>x. Bibliografía (2 cuartillas)</li> <li>xi. Anexos (Las cuartillas que sean necesarias)</li> </ol> <p>B. Un documento denominado Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, que contenga lo referente a la evaluación en materia de diseño del Pp E163. Dentro de los 80 días naturales después de la firma del contrato. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Descripción de la evaluación.</li> <li>2) Principales hallazgos de la evaluación.</li> <li>3) Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.</li> <li>4) Datos de la instancia evaluadora.</li> <li>5) Identificación de los programas.</li> <li>6) Datos de contratación de la evaluación.</li> <li>7) Difusión de la evaluación.</li> </ol> <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente). Dentro de los 80 días naturales después de la firma del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.</li> <li>2) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros.</li> <li>3) Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación.</li> </ol> <p>D. Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa en materia de diseño del Pp, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dentro de los 80 días naturales después de la firma del contrato. Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datos del Programa (Clave y Nombre del Pp, Unidad Responsable, presupuesto devengado)</li> <li>b. Objetivos de la evaluación</li> <li>c. Fin y Propósito del Pp</li> <li>d. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por sección de la evaluación</li> <li>e. Principales fortalezas (máximo de 5)</li> <li>f. Principales recomendaciones (máximo 5)</li> <li>g. Principales conclusiones. (máximo 5)</li> </ol> <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>anteriores, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>El proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. Para la revisión de los entregables, la Unidad Responsable del Pp E163 y la contratante entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 2 días hábiles posteriores a la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, debiendo realizar un mesa de trabajo con la Unidad Responsable del Pp y la contratante, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables, debiéndose documentar dicho proceso. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la Unidad Responsable del programa y la contratante lo solicitan.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratante proveerá los Términos de Referencia para el adecuado desarrollo de las actividades evaluatorias al momento de la formalización del contrato.</li> <li>• La contratante notificará al proveedor del personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato; y se le notificará al proveedor por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional al Director de Evaluación.</li> <li>• El proveedor absorberá todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que genere el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante.</li> <li>• El proveedor deberá entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.</li> <li>• La totalidad de la información generada para la realización de este servicio es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la contratante, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.</li> <li>• El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.</li> <li>• En caso de que un proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente requisición, este deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con un Especialista en Evaluación diferente para cada partida, así como con el personal requerido para cada partida. Dicho Especialista deberá cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>* No deberá existir conflicto de interés.</li> <li>* Deberá tener acreditado el grado de licenciatura o maestría, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al Pp E163.</li> <li>* Experiencia mínima laboral o académica de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, comprobable mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>- La contratante en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.</li> </ul> </li> </ul> <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El proveedor deberá contar mínimo con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de maestría o doctorado, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines al Pp E163.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul>
2	1	Servicio	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa en materia de Diseño del Programa presupuestario E167. Programa de productividad y capacitación para el empleo, ejercicio 2020, con el objeto de cumplir con la</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>Dichas recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El periodo de la prestación del servicio será de 80 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio se prestará en las instalaciones indicadas en el Anexo 2 y en las instalaciones del proveedor. Las actividades que se realicen en las instalaciones indicadas en el Anexo 2, se acordarán previa cita y deberá estar presente algún representante de la contratante.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa en materia de Diseño del Programa presupuestario E167. Programa de productividad y capacitación para el empleo, ejercicio 2020, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>El proveedor deberá realizar recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>El criterio de evaluación que deberá utilizar el proveedor para la evaluación en materia de diseño del E167. Programa de productividad y capacitación para el empleo, será el establecido en los Términos de Referencia para la Evaluación en materia de Diseño de los Programas presupuestarios ejercicio fiscal 2019 y 2020, aplicará para el ejercicio fiscal 2020 y dicho documento se le dará a conocer en la formalización del contrato.</p> <p>La evaluación en materia de diseño deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación de la creación y diseño del Pp</li> <li>- Contribución a las metas y estrategias estatales</li> <li>- Poblaciones o áreas de enfoque potencial y objetivo</li> <li>- Matriz de indicadores para resultados</li> <li>- Análisis de posibles complementariedades y coincidencias con otros Pp</li> <li>- Análisis FODA</li> <li>- Hallazgos y Recomendaciones</li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Anexos</li> </ul> <p>V. Entregables:</p> <p>El proveedor deberá entregar a la contratante:</p> <p>Entregable 1 Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa en materia de diseño del Pp E167, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 10 días naturales después de la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo definitivo.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> <li>- Relación de información específica que el proveedor requerirá del Programa presupuestario E167.</li> <li>- Cronograma de trabajo.</li> <li>- Formato de integración de información complementaria.</li> </ul> <p>Entregable 2 Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa del Pp E167, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB) dentro de los 50 días naturales después de la firma del contrato, que contenga lo siguiente:</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción (1 cuartilla)</li> <li>- Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla)</li> <li>- Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Pp E167 (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Datos Generales del Pp E167 (Las cuartillas que sean necesarias)</li> <li>- Apartados de la Evaluación (Preguntas 1 a 20 del documento Términos de Referencia)</li> <li>- Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado que se establecen en el documento Términos de Referencia (Las cuartillas que sean necesarias)</li> </ul> <p>Entregable 3</p> <p>A. Un informe final de resultados de la Evaluación Externa del Pp E167. Dentro de los 80 días naturales después de la firma del contrato. El proveedor deberá entregar el informe final en digital (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4, en la que se indique el tipo de evaluación, clave y nombre del Pp evaluado, ejercicio fiscal evaluado y logotipo del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla)</li> <li>ii. Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla)</li> <li>iii. Criterios Técnicos para la evaluación del Pp E167 (máximo 2 cuartillas)</li> <li>iv. Datos Generales del Pp E167 (máximo 2 cuartillas)</li> <li>v. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia)</li> <li>vi. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</li> <li>vii. Valoración final del Diseño del Pp E167 (máximo 2 cuartillas y conforme a lo establecido en los Términos de Referencia)</li> <li>viii. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>ix. Conclusiones (máximo 2 cuartillas)</li> <li>x. Bibliografía (2 cuartillas)</li> <li>xi. Anexos (Las cuartillas que sean necesarias)</li> </ul> <p>B. Un documento denominado Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, que contenga lo referente a la evaluación en materia de diseño del Pp E167. Dentro de los 80 días naturales después de la firma del contrato. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Descripción de la evaluación.</li> <li>2) Principales hallazgos de la evaluación.</li> <li>3) Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.</li> <li>4) Datos de la instancia evaluadora.</li> <li>5) Identificación de los programas.</li> <li>6) Datos de contratación de la evaluación.</li> <li>7) Difusión de la evaluación.</li> </ol> <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente). Dentro de los 80 días naturales después de la firma del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.</li> <li>2) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros.</li> <li>3) Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación.</li> </ol> <p>D. Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa en materia de diseño del Pp, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dentro de los 80 días naturales después de la firma del contrato. Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datos del Programa (Clave y Nombre del Pp, Unidad Responsable, presupuesto devengado)</li> <li>b. Objetivos de la evaluación</li> <li>c. Fin y Propósito del Pp</li> <li>d. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por sección de la evaluación</li> <li>e. Principales fortalezas (máximo de 5)</li> <li>f. Principales recomendaciones (máximo 5)</li> <li>g. Principales conclusiones. (máximo 5)</li> </ul> <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>El proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. Para la revisión de los entregables, la Unidad Responsable del Pp E167 y la contratante entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 2 días hábiles posteriores a la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, debiendo realizar una mesa de trabajo con la Unidad Responsable del Pp y la contratante, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables, debiéndose documentar dicho proceso.</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la Unidad Responsable del programa y la contratante lo solicitan.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratante proveerá los Términos de Referencia para el adecuado desarrollo de las actividades evaluatorias al momento de la formalización del contrato.</li> <li>• La contratante notificará al proveedor del personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación; y se le notificará al proveedor por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional al Director de Evaluación.</li> <li>• La contratante en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.</li> <li>• El proveedor absorberá todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que genere el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante.</li> <li>• El proveedor deberá entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.</li> <li>• La totalidad de la información generada para la realización de este servicio es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la contratante, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.</li> <li>• El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.</li> <li>• En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el párrafo anterior, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.</li> <li>• En caso de que un proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente requisición, este deberá contar con un Especialista en Evaluación diferente para cada partida, así como con el personal requerido para cada partida. Dicho Especialista deberá cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No deberá existir conflicto de interés.</li> <li>- Deberá tener acreditado el grado de licenciatura o maestría, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al Pp E167.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, comprobable mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul> <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El proveedor deberá contar mínimo con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de maestría o doctorado, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines al Pp E167.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul>
3	1	Servicio	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa en materia de Diseño del Programa presupuestario F033. Programa de artes y fomento cultural, ejercicio 2020, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>Dichas recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en los apartados y</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El periodo de la prestación del servicio será de 80 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio se prestará en las instalaciones indicadas en el Anexo 2 y en las instalaciones del proveedor. Las actividades que se realicen en las instalaciones indicadas en el Anexo 2, se acordarán previa cita y deberá estar presente algún representante de la contratante.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa en materia de Diseño del Programa presupuestario F033. Programa de artes y fomento cultural, ejercicio 2020, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>El proveedor deberá realizar recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia. El criterio de evaluación que deberá utilizar el proveedor para la evaluación en materia de diseño del Pp F033. Programa de artes y fomento cultural, será el establecido en los Términos de Referencia para la Evaluación en materia de Diseño de los Programas presupuestarios ejercicio fiscal 2019 y 2020, aplicará para el ejercicio fiscal 2020 y dicho documento se le dará a conocer en la formalización del contrato. La evaluación en materia de diseño deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación de la creación y diseño del Pp</li> <li>- Contribución a las metas y estrategias estatales</li> <li>- Poblaciones o áreas de enfoque potencial y objetivo</li> <li>- Matriz de indicadores para resultados</li> <li>- Análisis de posibles complementariedades y coincidencias con otros Pp</li> <li>- Análisis FODA</li> <li>- Hallazgos y Recomendaciones</li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Anexos</li> </ul> <p>V. Entregables:</p> <p>El proveedor deberá entregar a la contratante:</p> <p>Entregable 1 Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa en materia de diseño del Pp F033, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 10 días naturales después de la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo definitivo.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> <li>- Relación de información específica que el proveedor requerirá del Programa presupuestario F033.</li> <li>- Formato de integración de información complementaria.</li> </ul> <p>Entregable 2 Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa del Pp F033, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 50 días naturales después de la firma del contrato, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción (1 cuartilla)</li> <li>- Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla)</li> <li>- Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Pp F033 (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Datos Generales del Pp F033 (Las cuartillas que sean necesarias)</li> <li>- Apartados de la Evaluación (Preguntas 1 a 20 del documento Términos de Referencia)</li> <li>- Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado que se establecen en el documento Términos de Referencia (Las</li> </ul>



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-049-331/2020 CONTRATACIÓN DE 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y  
2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES  
2020. PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>cuartillas que sean necesarias)</p> <p>Entregable 3</p> <p>A. Un informe final de resultados de la Evaluación Externa del Pp F033. Programa de artes y fomento cultural. Dentro de los 80 días naturales después de la firma del contrato. El proveedor deberá entregar el informe final en digital (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4, en la que se indique el tipo de evaluación, clave y nombre del Pp evaluado, ejercicio fiscal evaluado y logotipo del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla)</li> <li>ii. Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla)</li> <li>iii. Criterios Técnicos para la evaluación del Pp E163 (máximo 2 cuartillas)</li> <li>iv. Datos Generales del Pp F033 (máximo 2 cuartillas)</li> <li>v. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia)</li> <li>vi. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</li> <li>vii. Valoración final del Diseño del Pp F033 (máximo 2 cuartillas y conforme a lo establecido en los Términos de Referencia)</li> <li>viii. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>ix. Conclusiones (máximo 2 cuartillas)</li> <li>x. Bibliografía (2 cuartillas)</li> <li>xi. Anexos (Las cuartillas que sean necesarias)</li> </ul> <p>B. Un documento denominado Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, que contenga lo referente a la evaluación en materia de diseño del Pp F033. Dentro de los 80 días naturales después de la firma del contrato. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Descripción de la evaluación.</li> <li>2) Principales hallazgos de la evaluación.</li> <li>3) Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.</li> <li>4) Datos de la instancia evaluadora.</li> <li>5) Identificación de los programas.</li> <li>6) Datos de contratación de la evaluación.</li> <li>7) Difusión de la evaluación.</li> </ul> <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente). Dentro de los 80 días naturales después de la firma del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.</li> <li>2) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros.</li> <li>3) Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación.</li> </ul> <p>D. Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa en materia de diseño del Pp, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dentro de los 80 días naturales después de la firma del contrato. Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datos del Programa (Clave y Nombre del Pp, Unidad Responsable, presupuesto devengado)</li> <li>b. Objetivos de la evaluación</li> <li>c. Fin y Propósito del Pp</li> <li>d. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por sección de la evaluación</li> <li>e. Principales fortalezas (máximo de 5)</li> <li>f. Principales recomendaciones (máximo 5)</li> <li>g. Principales conclusiones. (máximo 5)</li> </ul> <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>El proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. Para la revisión de los entregables, la Unidad Responsable del Pp F033 y la contratante entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 2 días hábiles posteriores a la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, debiendo realizar un mesa de trabajo con la Unidad Responsable del Pp y la contratante, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables, debiéndose documentar dicho proceso. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la Unidad Responsable del programa y la contratante lo solicitan.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratante proveerá los Términos de Referencia para el adecuado desarrollo de las actividades evaluatorias al momento de la formalización del contrato.</li> <li>• La contratante notificará al proveedor del personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación; y se le notificará al proveedor por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional al Director de Evaluación.</li> <li>• La contratante en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.</li> <li>• El proveedor absorberá todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que genere el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante.</li> <li>• El proveedor deberá entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.</li> <li>• La totalidad de la información generada para la realización de este servicio es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la contratante, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.</li> <li>• El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.</li> <li>• En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el párrafo anterior, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.</li> <li>• En caso de que un proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente requisición, este deberá contar con un Especialista en Evaluación diferente para cada partida, así como con el personal requerido para cada partida. Dicho Especialista deberá cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No deberá existir conflicto de interés.</li> <li>- Deberá tener acreditado el grado de licenciatura o maestría, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al Pp F033.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, comprobable mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul> <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El proveedor deberá contar mínimo con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de maestría o doctorado, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines al Pp F033.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul>
4	1	Servicio	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa en materia de Diseño del Programa presupuestario S093. Infraestructura para el bienestar, ejercicio 2020, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>El proveedor deberá realizar recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>El periodo de la prestación del servicio será de 80 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio se prestará en las instalaciones indicadas en el Anexo 2 y en las instalaciones del proveedor. Las actividades que se realicen en las instalaciones indicadas en el Anexo 2, se acordarán previa cita y deberá estar presente algún representante de la contratante.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa en materia de Diseño del Programa presupuestario S093. Infraestructura para el bienestar, ejercicio 2020, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>El proveedor deberá realizar recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>El criterio de evaluación que deberá utilizar el proveedor para la evaluación en materia de diseño del Pp S093. Infraestructura para el bienestar, será el establecido en los Términos de Referencia para la Evaluación en materia de Diseño de los Programas presupuestarios ejercicio fiscal 2019 y 2020, aplicará para el ejercicio fiscal 2020 y dicho documento se le dará a conocer en la formalización del contrato.</p> <p>La evaluación en materia de diseño deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación de la creación y diseño del Pp</li> <li>- Contribución a las metas y estrategias estatales</li> <li>- Poblaciones o áreas de enfoque potencial y objetivo</li> <li>- Matriz de indicadores para resultados</li> <li>- Análisis de posibles complementariedades y coincidencias con otros Pp</li> <li>- Análisis FODA</li> <li>- Hallazgos y Recomendaciones</li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Anexos</li> </ul> <p>V. Entregables:</p> <p>El proveedor deberá entregar a la contratante:</p> <p>Entregable 1 Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa en materia de diseño del Pp S093, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 10 días naturales después de la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo definitivo.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> <li>- Relación de información específica que el proveedor requerirá del Programa presupuestario S093.</li> <li>- Formato de integración de información complementaria.</li> </ul> <p>Entregable 2 Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa del Pp S093, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 50 días naturales después de la firma del contrato, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción (1 cuartilla)</li> <li>- Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla)</li> <li>- Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Pp S093 (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Datos Generales del Pp S093 (Las cuartillas que sean necesarias)</li> <li>- Apartados de la Evaluación (Preguntas 1 a 20 del documento Términos de Referencia)</li> <li>- Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado que se establecen en el documento Términos de Referencia (Las cuartillas que sean necesarias)</li> </ul> <p>Entregable 3 A. Un informe final de resultados de la Evaluación Externa del Pp S093. Infraestructura para el bienestar. Dentro de los 80 días naturales después de la firma del contrato. El proveedor deberá entregar el informe final en digital (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4, en la que se indique el tipo de evaluación, clave y nombre del Pp evaluado, ejercicio fiscal evaluado y logros del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla)</li> <li>ii. Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla)</li> <li>iii. Criterios Técnicos para la evaluación del Pp E163 (máximo 2 cuartillas)</li> <li>iv. Datos Generales del Pp S093 (máximo 2 cuartillas)</li> <li>v. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia)</li> <li>vi. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</li> <li>vii. Valoración final del Diseño del Pp S093 (máximo 2 cuartillas y conforme a lo establecido en los Términos de Referencia)</li> <li>viii. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>ix. Conclusiones (máximo 2 cuartillas)</li> <li>x. Bibliografía (2 cuartillas)</li> <li>xi. Anexos (Las cuartillas que sean necesarias)</li> </ol> <p>B. Un documento denominado Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, que contenga lo referente a la evaluación en materia de diseño del Pp S093. Dentro de los 80 días naturales después de la firma del contrato. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Descripción de la evaluación.</li> <li>2) Principales hallazgos de la evaluación.</li> <li>3) Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.</li> <li>4) Datos de la instancia evaluadora.</li> <li>5) Identificación de los programas.</li> <li>6) Datos de contratación de la evaluación.</li> <li>7) Difusión de la evaluación.</li> </ol> <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente). Dentro de los 80 días naturales después de la firma del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.</li> <li>2) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros.</li> <li>3) Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación.</li> </ol> <p>D. Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa en materia de diseño del Pp, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dentro de los 80 días naturales después de la firma del contrato. Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datos del Programa (Clave y Nombre del Pp, Unidad Responsable, presupuesto devengado)</li> <li>b. Objetivos de la evaluación</li> <li>c. Fin y Propósito del Pp</li> <li>d. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por sección de la evaluación</li> <li>e. Principales fortalezas (máximo de 5)</li> <li>f. Principales recomendaciones (máximo 5)</li> <li>g. Principales conclusiones. (máximo 5)</li> </ol> <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>El proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. Para la revisión de los entregables, la Unidad Responsable del Pp S093 y la contratante entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 2 días hábiles posteriores a la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, debiendo realizar un mesa de trabajo con la Unidad Responsable del Pp y la contratante, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables, debiéndose documentar dicho proceso. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la Unidad Responsable del programa y la contratante lo solicitan.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratante proveerá los Términos de Referencia para el adecuado desarrollo de las actividades evaluatorias al momento de la formalización del contrato.</li> <li>• La contratante notificará al proveedor del personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación; y se le notificará al proveedor por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional al Director de Evaluación.</li> </ul>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratante en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.</li> <li>• El proveedor absorberá todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que genere el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante.</li> <li>• El proveedor deberá entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.</li> <li>• La totalidad de la información generada para la realización de este servicio es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la contratante, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.</li> <li>• El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.</li> <li>• En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el párrafo anterior, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.</li> <li>• En caso de que un proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente requisición, este deberá contar con un Especialista en Evaluación diferente para cada partida, así como con el personal requerido para cada partida. Dicho Especialista deberá cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No deberá existir conflicto de interés.</li> <li>- Deberá tener acreditado el grado de licenciatura o maestría, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al Pp S093.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, comprobable mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul> <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El proveedor deberá contar mínimo con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de maestría o doctorado, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines al Pp S093.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul>
5	1	Servicio	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño del Programa presupuestario E001. Programa nacional de prevención del delito, ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>Dichas recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El periodo de la prestación del servicio será de 90 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio se prestará en las instalaciones indicadas en el Anexo 2 y en las instalaciones del proveedor. Las actividades que se realicen en las instalaciones indicadas en el Anexo 2, se acordarán previa cita y deberá estar presente algún representante de la contratante.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño del Programa presupuestario E001. Programa nacional de prevención del delito, ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>El proveedor deberá realizar recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>El criterio de evaluación que deberá utilizar el proveedor para la evaluación de tipo Específica de Desempeño del Pp E001. Programa nacional de prevención del delito, será el establecido en los Términos de Referencia para la Evaluación de tipo Específica de Desempeño de Programas presupuestarios, ejercicio fiscal 2019, aplicará para el ejercicio fiscal 2019 y dicho documento se le dará a conocer en la formalización del contrato.</p> <p>La evaluación de tipo Específica de Desempeño deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación y diseño</li> <li>- Análisis de cobertura</li> <li>- Operación y atención del programa</li> <li>- Ejercicio de los recursos y medición de los resultados</li> <li>- Análisis FODA</li> <li>- Hallazgos y Recomendaciones</li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Anexos</li> </ul> <p>V. Entregables:</p> <p>El proveedor deberá entregar a la contratante:</p> <p>Entregable 1 Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño del Pp E001, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 10 días naturales después de la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo definitivo.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> <li>- Relación de información específica que el proveedor requerirá del Programa presupuestario E001.</li> <li>- Cronograma de trabajo.</li> <li>- Formato de integración de información complementaria.</li> </ul> <p>Entregable 2 Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa del Pp E001, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 50 días naturales después de la firma del contrato, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción (1 cuartilla)</li> <li>- Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla)</li> <li>- Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Pp E001 (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Datos Generales del Pp E001 (Las cuartillas que sean necesarias)</li> <li>- Apartados de la Evaluación (Preguntas 1 a 15 del documento Términos de Referencia)</li> <li>- Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado que se establecen en el documento Términos de Referencia (Las cuartillas que sean necesarias)</li> </ul> <p>Entregable 3 A. Un informe final de resultados de la Evaluación Externa del Pp E001. Programa nacional de prevención del delito. Dentro de los 90 días naturales después de la firma del contrato. El proveedor deberá entregar el informe final en digital (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4, en la que se indique el tipo de evaluación, clave y nombre del Pp evaluado, ejercicio fiscal evaluado y logos del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla)</li> <li>ii. Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla)</li> <li>iii. Criterios Técnicos para la evaluación del Pp E163 (máximo 2 cuartillas)</li> <li>iv. Datos Generales del Pp E001 (máximo 2 cuartillas)</li> <li>v. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia)</li> <li>vi. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</li> </ol>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>vii. Valoración final del Desempeño del Pp E001 (máximo 2 cuartillas y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</p> <p>viii. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</p> <p>ix. Conclusiones (máximo 2 cuartillas)</p> <p>x. Bibliografía (2 cuartillas)</p> <p>xi. Anexos (Las cuartillas que sean necesarias)</p> <p>B. Un documento denominado Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, que contenga lo referente a la evaluación de tipo Específica de Desempeño del Pp E001. Dentro de los 90 días naturales después de la firma del contrato. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Descripción de la evaluación.</li> <li>2) Principales hallazgos de la evaluación.</li> <li>3) Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.</li> <li>4) Datos de la instancia evaluadora.</li> <li>5) Identificación de los programas.</li> <li>6) Datos de contratación de la evaluación.</li> <li>7) Difusión de la evaluación.</li> </ol> <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente). Dentro de los 90 días naturales después de la firma del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.</li> <li>2) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros.</li> <li>3) Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación.</li> </ol> <p>D. Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño del Pp, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dentro de los 90 días naturales después de la firma del contrato. Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datos del Programa (Clave y Nombre del Pp, Unidad Responsable, presupuesto devengado)</li> <li>b. Objetivos de la evaluación</li> <li>c. Fin y Propósito del Pp</li> <li>d. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por sección de la evaluación</li> <li>e. Principales fortalezas (máximo de 5)</li> <li>f. Principales recomendaciones (máximo 5)</li> <li>g. Principales conclusiones. (máximo 5)</li> </ol> <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>El proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. Para la revisión de los entregables, la Unidad Responsable del Pp E001 y la contratante entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 2 días hábiles posteriores a la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, debiendo realizar una mesa de trabajo con la Unidad Responsable del Pp y la contratante, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables, debiéndose documentar dicho proceso. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la Unidad Responsable del programa y la contratante lo solicitan.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratante proveerá los Términos de Referencia para el adecuado desarrollo de las actividades evaluatorias al momento de la formalización del contrato.</li> <li>• La contratante notificará al proveedor del personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación; y se le notificará al proveedor por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional al Director de Evaluación.</li> <li>• La contratante en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.</li> <li>• El proveedor absorberá todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que genere el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante.</li> <li>• El proveedor deberá entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del equipo de trabajo que</li> </ul>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La totalidad de la información generada para la realización de este servicio es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la contratante, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.</li> <li>• El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.</li> <li>• En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el párrafo anterior, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.</li> <li>• En caso de que un proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente requisición, este deberá contar con un Especialista en Evaluación diferente para cada partida, así como con el personal requerido para cada partida. Dicho Especialista deberá cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No deberá existir conflicto de interés.</li> <li>- Deberá tener acreditado el grado de licenciatura o maestría, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al Pp E001.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, comprobable mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul> <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El proveedor deberá contar mínimo con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de maestría o doctorado, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines al Pp E001.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul>
6	1	Servicio	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño del Programa presupuestario E059. Empleo y estabilidad laboral, ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>Dichas recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El periodo de la prestación del servicio será de 90 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio se prestará en las instalaciones indicadas en el Anexo 2 y en las instalaciones del proveedor. Las actividades que se realicen en las instalaciones indicadas en el Anexo 2, se acordarán previa cita y deberá estar presente algún representante de la contratante.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño del Programa presupuestario E059. Empleo y estabilidad laboral, ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>(<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>El proveedor deberá realizar recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en los apartados y preguntas contenidos en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>El criterio de evaluación que deberá utilizar el proveedor para la evaluación de tipo Específica de Desempeño del Pp E059. Empleo y estabilidad laboral, será el establecido en los Términos de Referencia para la Evaluación de tipo Específica de Desempeño de Programas presupuestarios, ejercicio fiscal 2019, aplicará para el ejercicio fiscal 2019 y dicho documento se le dará a conocer en la formalización del contrato.</p> <p>La evaluación de tipo Específica de Desempeño deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación y diseño</li> <li>- Análisis de cobertura</li> <li>- Operación y atención del programa</li> <li>- Ejercicio de los recursos y medición de los resultados</li> <li>- Análisis FODA</li> <li>- Hallazgos y Recomendaciones</li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Anexos</li> </ul> <p>V. Entregables:</p> <p>El proveedor deberá entregar a la contratante:</p> <p>Entregable 1 Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa en materia de diseño del Pp E059, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 10 días naturales después de la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo definitivo.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> <li>- Relación de información específica que el proveedor requerirá del Programa presupuestario E059</li> <li>- Formato de integración de información complementaria.</li> </ul> <p>Entregable 2 Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa del Pp E059, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 50 días naturales después de la firma del contrato, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción (1 cuartilla)</li> <li>- Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla)</li> <li>- Criterios Técnicos y metodológicos para la evaluación del Pp E059 (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Datos Generales del Pp E059 (Las cuartillas que sean necesarias)</li> <li>- Apartados de la Evaluación (Preguntas 1 a 15 del documento Términos de Referencia)</li> <li>- Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado que se establecen en el documento Términos de Referencia (Las cuartillas que sean necesarias)</li> </ul> <p>Entregable 3 A. Un informe final de resultados de la Evaluación Externa del Pp E059. Empleo y estabilidad laboral. Dentro de los 90 días naturales después de la firma del contrato. El proveedor deberá entregar el informe final en digital (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4, en la que se indique el tipo de evaluación, clave y nombre del Pp evaluado, ejercicio fiscal evaluado y logos del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla)</li> <li>ii. Marco normativo de la evaluación (1 cuartilla)</li> <li>iii. Criterios Técnicos para la evaluación del Pp E163 (máximo 2 cuartillas)</li> <li>iv. Datos Generales del Pp E059 (máximo 2 cuartillas)</li> <li>v. Apartados de la Evaluación (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los apartados de acuerdo a los Términos de Referencia)</li> <li>vi. Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</li> <li>vii. Valoración final del Desempeño del Pp E059 (máximo 2 cuartillas y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>viii. Hallazgos y Recomendaciones clasificadas por apartado (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>ix. Conclusiones (máximo 2 cuartillas)</li> <li>x. Bibliografía (2 cuartillas)</li> <li>xi. Anexos (Las cuartillas que sean necesarias)</li> </ol>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>B. Un documento denominado Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, que contenga lo referente a la evaluación de tipo Específica de Desempeño del Pp E059. Dentro de los 90 días naturales después de la firma del contrato. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Descripción de la evaluación.</li> <li>2) Principales hallazgos de la evaluación.</li> <li>3) Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.</li> <li>4) Datos de la instancia evaluadora.</li> <li>5) Identificación de los programas.</li> <li>6) Datos de contratación de la evaluación.</li> <li>7) Difusión de la evaluación.</li> </ol> <p>C. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente). Dentro de los 90 días naturales después de la firma del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.</li> <li>2) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros.</li> <li>3) Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación.</li> </ol> <p>D. Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño del Pp, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dentro de los 90 días naturales después de la firma del contrato. Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datos del Programa (Clave y Nombre del Pp, Unidad Responsable, presupuesto devengado)</li> <li>b. Objetivos de la evaluación</li> <li>c. Fin y Propósito del Pp</li> <li>d. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por sección de la evaluación</li> <li>e. Principales fortalezas (máximo de 5)</li> <li>f. Principales recomendaciones (máximo 5)</li> <li>g. Principales conclusiones. (máximo 5)</li> </ol> <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>El proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. Para la revisión de los entregables, la Unidad Responsable del Pp E059 y la contratante entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 2 días hábiles posteriores a la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, debiendo realizar un mesa de trabajo con la Unidad Responsable del Pp y la contratante, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables, debiéndose documentar dicho proceso. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la Unidad Responsable del programa y la contratante lo solicitan.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratante proveerá los Términos de Referencia para el adecuado desarrollo de las actividades evaluatorias al momento de la formalización del contrato.</li> <li>• La contratante notificará al proveedor del personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación; y se le notificará al proveedor por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional al Director de Evaluación.</li> <li>• La contratante en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.</li> <li>• El proveedor absorberá todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que genere el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante.</li> <li>• El proveedor deberá entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.</li> <li>• La totalidad de la información generada para la realización de este servicio es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la contratante, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.</li> </ul>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.</li> <li>• En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas en el párrafo anterior, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del programa y la contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las cláusulas correspondientes del contrato suscrito.</li> <li>• En caso de que un proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente requisición, este deberá contar con un Especialista en Evaluación diferente para cada partida, así como con el personal requerido para cada partida. Dicho Especialista deberá cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- No deberá existir conflicto de interés.</li> <li>- Deberá tener acreditado el grado de licenciatura o maestría, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al Pp E059.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, comprobable mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul> <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El proveedor deberá contar mínimo con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de maestría o doctorado, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines al Pp E059.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul>
7	1	Servicio	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Resultados del Subsidio U093. Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>). Dichas recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El periodo de la prestación del servicio será de 100 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio se prestará en las instalaciones indicadas en el Anexo 2 y en las instalaciones del proveedor. Las actividades que se realicen en las instalaciones indicadas en el Anexo 2, se acordarán previa cita y deberá estar presente algún representante de la contratante.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Resultados del Subsidio U093. Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>El proveedor deberá realizar recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia. El criterio de evaluación que deberá utilizar el proveedor para la evaluación de tipo Específica de Resultados del Subsidio U093.</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, ejercicio 2019, será el establecido en los Términos de Referencia para la Evaluación de tipo Específica de Resultados de Subsidios y Convenios del Gasto Federalizado, ejercicio fiscal 2019, aplicará para el ejercicio fiscal 2019 y dicho documento se le dará a conocer en la formalización del contrato.</p> <p>La evaluación de tipo Específica de Resultados deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación estratégica</li> <li>- Generación de información para la rendición de cuentas y transparencia</li> <li>- Calidad de la información generada</li> <li>- Análisis de resultados</li> <li>- Hallazgos</li> <li>- Análisis FODA</li> <li>- Recomendaciones</li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Anexos</li> </ul> <p>V. Entregables:</p> <p>El proveedor deberá entregar a la contratante:</p> <p>Entregable 1 Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de tipo Específica de Resultados del Subsidio U093, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 10 días naturales después de la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo definitivo.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> <li>- Relación de información específica que el proveedor requerirá del Subsidio U093.</li> <li>- Cronograma de trabajo.</li> <li>- Formato de integración de información complementaria</li> </ul> <p>Entregable 2 Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Resultados del Subsidio U093, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 60 días naturales después de la firma del contrato, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción (1 cuartilla)</li> <li>- Marco legal (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo) (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de específica de resultados del Subsidio (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen las preguntas de la 1 a 31 del documento Términos de Referencia)</li> <li>- Hallazgos (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>- Análisis FODA (máximo 4 cuartillas)</li> <li>- Recomendaciones (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> </ul> <p>Entregable 3 A. Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Resultados del Subsidio U093. Dentro de los 100 días naturales después de la firma del contrato. El proveedor deberá entregar el informe final en digital (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u off set selección a color 4x4, en la que se indique el tipo de evaluación, nombre del Subsidio evaluado, ejercicio fiscal evaluado y logos del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Planeación y Finanzas. El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla)</li> <li>ii. Marco legal (1 cuartilla)</li> <li>iii. Características del Subsidio (máximo 3 cuartillas).</li> <li>iv. Evaluación específica de resultados del Subsidio. (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose los siguiente) Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo) Secciones temáticas de la evaluación (Preguntas de la 1 a la 31 del documento Términos de Referencia)</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación Estratégica</li> <li>2. Generación de información para la rendición de cuentas y transparencia</li> <li>3. Calidad de la información generada</li> <li>4. Análisis de resultados</li> </ol> <p>Hallazgos (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia) Análisis FODA (máximo 4 cuartillas) Recomendaciones (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia) Valoración final del Subsidio o Convenio evaluado (máximo 2 cuartillas conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>v. Conclusiones (2 cuartillas)</li> <li>vii. Anexos (Las cuartillas que sean necesarias)</li> <li>viii. Fuentes de referencia (2 cuartillas)</li> <li>ix. Ficha técnica con los datos generales de evaluación (1 cuartilla)</li> </ol>



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-049-331/2020 CONTRATACIÓN DE 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y  
2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES  
2020. PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>B. Resumen ejecutivo de la evaluación realizada, en formato libre, tamaño carta y en formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 100 días naturales después de la firma del contrato y contener los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Introducción.</li> <li>Marco legal.</li> <li>Nota metodológica.</li> <li>Principales hallazgos.</li> <li>Principales recomendaciones.</li> </ol> <p>C. Un documento denominado Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, que contenga lo referente a la evaluación de tipo Específica de Resultados del Subsidio U093. Dentro de los 100 días naturales después de la firma del contrato. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Descripción de la evaluación.</li> <li>Principales hallazgos de la evaluación.</li> <li>Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.</li> <li>Datos de la instancia evaluadora.</li> <li>Identificación de los programas.</li> <li>Datos de contratación de la evaluación.</li> <li>Difusión de la evaluación.</li> </ol> <p>D. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente). Dentro de los 100 días naturales después de la firma del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.</li> <li>Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros.</li> <li>Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación.</li> </ol> <p>E. Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de tipo Específica de Resultados del Subsidio, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dentro de los 100 días naturales después de la firma del contrato. Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datos del Programa (Nombre y clave del Subsidio, Unidad Responsable, presupuesto devengado, Pp en los que se ejerció el recurso del Subsidio)</li> <li>Objetivos de la evaluación</li> <li>Objetivos del Subsidio</li> <li>Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por sección de la evaluación</li> <li>Principales fortalezas (máximo de 5)</li> <li>Principales recomendaciones (máximo 5)</li> <li>Principales conclusiones. (máximo 5)</li> </ol> <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>El proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. Para la revisión de los entregables, la Unidad Responsable del Subsidio U093 y la contratante entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 2 días hábiles posteriores a la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, debiendo realizar un mesa de trabajo con la Unidad Responsable del Subsidio y la contratante, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables, debiéndose documentar dicho proceso. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la Unidad Responsable del Subsidio y la contratante lo solicitan.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La contratante proveerá los Términos de Referencia para el adecuado desarrollo de las actividades evaluatorias al momento de la formalización del contrato.</li> <li>La contratante notificará al proveedor del personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato; y se le notificará al proveedor por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional al Director de Evaluación.</li> <li>El proveedor absorberá todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que genere el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante.</li> <li>El proveedor deberá entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún</li> </ul>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La totalidad de la información generada para la realización de este servicio es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la contratante, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.</li> <li>• El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del Subsidio y la contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.</li> <li>• En caso de que un proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente requisición, este deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con un Especialista en Evaluación diferente para cada partida, así como con el personal requerido para cada partida y no deberá existir conflicto de interés.</li> <li>- La contratante en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.</li> </ul> </li> </ul> <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El proveedor deberá contar mínimo con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de maestría o doctorado, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines al Subsidio U093.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>• 1 Especialista en Evaluación, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al Subsidio U093.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>• Mínimo un Analista o similar, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al Subsidio U093.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, en la aplicación de técnicas cuantitativas y cualitativas y de investigación, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul>
8	1	Servicio	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Resultados del Convenio U013. Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>). Dichas recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El periodo de la prestación del servicio será de 100 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio se prestará en las instalaciones indicadas en el Anexo 2 y en las instalaciones del proveedor. Las actividades que se realicen en las instalaciones indicadas en el Anexo 2, se acordarán previa cita y deberá estar presente algún representante de la contratante.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Resultados del Convenio U013. Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>El proveedor deberá realizar recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>El criterio de evaluación que deberá utilizar el proveedor para la evaluación de tipo Específica de Resultados del Convenio U013. Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral, ejercicio 2019, será el establecido en los Términos de Referencia para la Evaluación de tipo Específica de Resultados de Subsidios y Convenios del Gasto Federalizado, ejercicio fiscal 2019, aplicará para el ejercicio fiscal 2019 y dicho documento se le dará a conocer en la formalización del contrato.</p> <p>La evaluación de tipo Específica de Resultados deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación estratégica</li> <li>- Generación de información para la rendición de cuentas y transparencia</li> <li>- Calidad de la información generada</li> <li>- Análisis de resultados</li> <li>- Hallazgos</li> <li>- Análisis FODA</li> <li>- Recomendaciones</li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Anexos</li> </ul> <p>V. Entregables:</p> <p>El proveedor deberá entregar a la contratante:</p> <p>Entregable 1 Plan de Trabajo Metodológico para la realización para la realización de la Evaluación Externa de tipo Específica de Resultados del Convenio U013, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 10 días naturales después de la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo definitivo.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> <li>- Relación de información específica que el proveedor requerirá del Convenio U013.</li> <li>- Cronograma de trabajo.</li> <li>- Formato de integración de información complementaria</li> </ul> <p>Entregable 2 Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Resultados del Convenio U013, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 60 días naturales después de la firma del contrato, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción (1 cuartilla)</li> <li>- Marco legal (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo) (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de específica de resultados del Convenio (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen las preguntas de la 1 a 31 del documento Términos de Referencia)</li> <li>- Hallazgos (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>- Análisis FODA (máximo 4 cuartillas)</li> <li>- Recomendaciones (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> </ul> <p>Entregable 3 A. Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Resultados del Convenio U013. Dentro de los 100 días naturales después de la firma del contrato. El proveedor deberá entregar el informe final en digital (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4, en la que se indique el tipo de evaluación, nombre del Convenio evaluado, ejercicio fiscal evaluado y logos del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Planeación y Finanzas. El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla)</li> <li>ii. Marco legal (1 cuartilla)</li> <li>iii. Características del Convenio (máximo 3 cuartillas).</li> <li>iv. Evaluación específica de resultados del Convenio. (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose lo siguiente)</li> </ol>



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-049-331/2020 CONTRATACIÓN DE 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y  
2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES  
2020. PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo) Secciones temáticas de la evaluación (Preguntas de la 1 a la 31 del documento Términos de Referencia)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación Estratégica</li> <li>2. Generación de información para la rendición de cuentas y transparencia</li> <li>3. Calidad de la información generada</li> <li>4. Análisis de resultados</li> </ol> <p>Hallazgos (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia) Análisis FODA (máximo 4 cuartillas) Recomendaciones (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia) Valoración final del Convenio evaluado (máximo 2 cuartillas conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia) v. Conclusiones (2 cuartillas) vii. Anexos (Las cuartillas que sean necesarias) viii. Fuentes de referencia (2 cuartillas) ix. Ficha técnica con los datos generales de evaluación (1 cuartilla)</p> <p>B. Resumen ejecutivo de la evaluación realizada, en formato libre, tamaño carta y en formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 100 días naturales después de la firma del contrato y contener los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Introducción.</li> <li>b. Marco legal.</li> <li>c. Nota metodológica.</li> <li>d. Principales hallazgos.</li> <li>e. Principales recomendaciones.</li> </ol> <p>C. Un documento denominado Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, que contenga lo referente a la evaluación de tipo Específica de Resultados del Convenio U013. Dentro de los 100 días naturales después de la firma del contrato. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Descripción de la evaluación.</li> <li>2) Principales hallazgos de la evaluación.</li> <li>3) Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.</li> <li>4) Datos de la instancia evaluadora.</li> <li>5) Identificación de los programas.</li> <li>6) Datos de contratación de la evaluación.</li> <li>7) Difusión de la evaluación.</li> </ol> <p>D. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente). Dentro de los 100 días naturales después de la firma del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.</li> <li>2) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros.</li> <li>3) Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación.</li> </ol> <p>E. Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de tipo Específica de Resultados del Convenio, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dentro de los 100 días naturales después de la firma del contrato. Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datos del Programa (Nombre y clave del Convenio, Unidad Responsable, presupuesto devengado, Pp en los que se ejerció el recurso del Convenio)</li> <li>b. Objetivos de la evaluación</li> <li>c. Objetivos del Convenio</li> <li>d. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por sección de la evaluación</li> <li>e. Principales fortalezas (máximo de 5)</li> <li>f. Principales recomendaciones (máximo 5)</li> <li>g. Principales conclusiones. (máximo 5)</li> </ol> <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>El proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. Para la revisión de los entregables, la Unidad Responsable del Convenio U013 y la contratante entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 2 días hábiles posteriores a la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, debiendo realizar una mesa de trabajo con la Unidad Responsable del Convenio y la contratante, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables, debiéndose documentar dicho proceso. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la Unidad Responsable del Convenio y la contratante lo solicitan.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratante proveerá los Términos de Referencia para el adecuado desarrollo de las actividades evaluatorias al momento de la formalización del contrato.</li> <li>• La contratante notificará al proveedor del personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato; y se le notificará al proveedor por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional al Director de Evaluación.</li> <li>• El proveedor absorberá todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que genere el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante.</li> <li>• El proveedor deberá entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.</li> <li>• La totalidad de la información generada para la realización de este servicio es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la contratante, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.</li> <li>• El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato.</li> <li>• El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del Convenio y la contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.</li> <li>• En caso de que un proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente requisición, este deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con un Especialista en Evaluación diferente para cada partida, así como con el personal requerido para cada partida y no deberá existir conflicto de interés.</li> <li>- La contratante en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.</li> </ul> </li> </ul> <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El proveedor deberá contar mínimo con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de maestría o doctorado, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines al Convenio U013.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>• 1 Especialista en Evaluación, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al Convenio U013.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>• Mínimo un Analista o similar, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al Convenio U013.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, en la aplicación de técnicas cuantitativas y cualitativas o de investigación, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul> <p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto de Operación (FONE), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>Dichas recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta</p>
9	1	Servicio	

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</p> <p>El periodo de la prestación del servicio será de 120 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio se prestará en las instalaciones indicadas en el Anexo 2 y en las instalaciones del proveedor. Las actividades que se realicen en las instalaciones indicadas en el Anexo 2, se acordarán previa cita y deberá estar presente algún representante de la contratante.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto de Operación (FONE), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>El proveedor deberá realizar recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>El criterio de evaluación que deberá utilizar el proveedor para la evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto de Operación (FONE), ejercicio 2019, será el establecido en los Términos de Referencia para la Evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto de Operación (FONE), ejercicio fiscal 2019, aplicará para el ejercicio fiscal 2019 y dicho documento se le dará a conocer en la formalización del contrato.</p> <p>La evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de procesos <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción del contexto en el que opera el Fondo</li> <li>▪ Diagnóstico general de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>▪ Diagnóstico de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>▪ Descripción y valoración de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>▪ Hallazgos</li> <li>▪ Análisis FODA</li> <li>▪ Recomendaciones clasificadas por proceso y subproceso</li> </ul> </li> <li>- Evaluación de resultados <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación estratégica</li> <li>▪ Generación de información para la rendición de cuentas y transparencia</li> <li>▪ Calidad de la información generada</li> <li>▪ Análisis de resultados</li> <li>▪ Hallazgos clasificados por sección temática</li> <li>▪ Análisis FODA</li> <li>▪ Recomendaciones clasificadas por sección temática</li> </ul> </li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Anexos</li> </ul> <p>V. Entregables:</p> <p>El proveedor deberá entregar a la contratante:</p> <p>Entregable 1 Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto de Operación (FONE), en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 10 días naturales después de la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo definitivo.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> <li>- Relación de información específica que el proveedor requerirá del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto de Operación (FONE).</li> <li>- Cronograma de trabajo.</li> <li>- Formato de integración de información complementaria</li> </ul>



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-049-331/2020 CONTRATACIÓN DE 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y  
2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES  
2020. PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>Entregable 2</p> <p>Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto de Operación (FONE), en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 70 días naturales después de la firma del contrato, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción (1 cuartilla)</li> <li>- Marco legal (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo de la evaluación de procesos) (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de procesos del FONE (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los criterios establecidos en los Términos de Referencia)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo de la evaluación de resultados) (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de resultados del FONE (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen las preguntas de la 1 a 31 del documento Términos de Referencia)</li> <li>- Hallazgos (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>- Análisis FODA (máximo 4 cuartillas)</li> <li>- Recomendaciones (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> </ul> <p>Entregable 3</p> <p>A. Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto de Operación (FONE). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. El proveedor deberá entregar el informe final en digital (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4, en la que se indique el tipo de evaluación, nombre del Fondo evaluado, ejercicio fiscal evaluado y logos del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla)</li> <li>ii. Marco legal (1 cuartilla)</li> <li>iii. Características del Fondo</li> <li>iv. Evaluación de procesos del FONE (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose lo siguiente) <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo)</li> <li>Descripción del contexto en el que opera el Fondo</li> <li>Diagnóstico general de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>Diagnóstico de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>Descripción y valoración de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>Valoración general de los procesos y subprocesos del Fondo (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>Hallazgos (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</li> <li>Recomendaciones (clasificadas por proceso y subproceso, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> </ul> </li> <li>v. Evaluación de resultados del FONE (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose lo siguiente) <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo)</li> <li>Secciones temáticas de la evaluación (Preguntas de la 1 a la 31 del documento Términos de Referencia)</li> <li>Hallazgos (clasificados por sección temática, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</li> <li>Recomendaciones (clasificados por sección temática, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> </ul> </li> <li>vi. Valoración final del Fondo evaluado (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>vi. Conclusiones (2 cuartillas)</li> <li>vii. Anexos (Las cuartillas que sean necesarias)</li> <li>viii. Fuentes de referencia (2 cuartillas)</li> <li>ix. Ficha técnica con los datos generales de evaluación (1 cuartilla)</li> </ol> <p>B. Resumen ejecutivo de la evaluación realizada, en formato libre, tamaño carta y en formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato y contener los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Introducción.</li> <li>b. Marco legal.</li> <li>c. Nota metodológica.</li> <li>d. Principales hallazgos.</li> <li>e. Principales recomendaciones.</li> </ol> <p>C. Un documento denominado Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, que contenga lo referente a la evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del FONE. Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Descripción de la evaluación.</li> <li>2) Principales hallazgos de la evaluación.</li> <li>3) Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.</li> </ol>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>4) Datos de la instancia evaluadora. 5) Identificación de los programas. 6) Datos de contratación de la evaluación. 7) Difusión de la evaluación.</p> <p>D. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. 1) La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. 2) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros. 3) Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato.</p> <p>E. Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del FONE, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. Dicha ficha debe contener lo siguiente: a. Datos del Fondo (Nombre del Fondo, Unidad Responsable del Fondo, presupuesto devengado, Nombre y clave de los Pp en los que se ejerció el recurso del Fondo) b. Objetivos de la evaluación c. Objetivos del Fondo d. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por sección de la evaluación e. Principales fortalezas (máximo de 5) f. Principales recomendaciones (máximo 5) g. Principales conclusiones. (máximo 5) La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>El proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. Para la revisión de los entregables, la Unidad Responsable del FONE y la contratante entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 2 días hábiles posteriores a la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, debiendo realizar un mesa de trabajo con la Unidad Responsable del Fondo y la contratante, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables, debiéndose documentar dicho proceso. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la Unidad Responsable del Fondo y la contratante lo solicitan.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratante proveerá los Términos de Referencia para el adecuado desarrollo de las actividades evaluatorias al momento de la formalización del contrato.</li> <li>• La contratante notificará al proveedor del personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato; y se le notificará al proveedor por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional al Director de Evaluación.</li> <li>• El proveedor absorberá todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que genere el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante.</li> <li>• El proveedor deberá entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.</li> <li>• La totalidad de la información generada para la realización de este servicio es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la contratante, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.</li> <li>• El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del Fondo y la contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.</li> <li>• En caso de que un proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente requisición, este deberá cumplir con lo siguiente:</li> </ul>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>-Contar con un Especialista en Evaluación diferente para cada partida, así como con el personal requerido para cada partida y no deberá existir conflicto de interés.</p> <p>- La contratante en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.</p> <p>VII. Personal Requerido: El proveedor deberá contar mínimo con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de maestría o doctorado, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines al FONE.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>• 1 Especialista en Evaluación, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al FONE.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>• Mínimo un Analista o similar, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al FONE.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, en la aplicación de técnicas cuantitativas y cualitativas o de investigación, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul>
10	1	Servicio	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</p> <p>I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>). Dichas recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El periodo de la prestación del servicio será de 120 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio se prestará en las instalaciones indicadas en el Anexo 2 y en las instalaciones del proveedor. Las actividades que se realicen en las instalaciones indicadas en el Anexo 2, se acordarán previa cita y deberá estar presente algún representante de la contratante.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>El proveedor deberá realizar recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de Referencia.</p> <p>El criterio de evaluación que deberá utilizar el proveedor para la evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), ejercicio 2019, será el establecido en los Términos de Referencia para la Evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), ejercicio fiscal 2019, aplicará para el ejercicio fiscal 2019 y dicho documento se le dará a conocer en la formalización del contrato.</p> <p>La evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</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-049-331/2020 CONTRATACIÓN DE 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y  
2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES  
2020. PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de procesos</li> <li>• Descripción del contexto en el que opera el Fondo</li> <li>• Diagnóstico general de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>• Diagnóstico de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>• Descripción y valoración de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>• Hallazgos</li> <li>• Análisis FODA</li> <li>• Recomendaciones clasificadas por proceso y subproceso</li> <li>- Evaluación de resultados</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Generación de información para la rendición de cuentas y transparencia</li> <li>• Calidad de la información generada</li> <li>• Análisis de resultados</li> <li>• Hallazgos clasificados por sección temática</li> <li>• Análisis FODA</li> <li>• Recomendaciones clasificadas por sección temática</li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Anexos</li> </ul> <p>V. Entregables: El proveedor deberá entregar a la contratante:</p> <p>Entregable 1 Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 10 días naturales después de la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo definitivo.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> <li>- Relación de información específica que el proveedor requerirá del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA).</li> <li>- Cronograma de trabajo.</li> <li>- Formato de integración de información complementaria</li> </ul> <p>Entregable 2 Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 70 días naturales después de la firma del contrato, que contenga lo siguiente: - Introducción (1 cuartilla)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco legal (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo de la evaluación de procesos) (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de procesos del FASSA (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los criterios establecidos en los Términos de Referencia)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo de la evaluación de resultados) (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de resultados del FASSA (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen las preguntas de la 1 a 31 del documento Términos de Referencia)</li> <li>- Hallazgos (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>- Análisis FODA (máximo 4 cuartillas)</li> <li>- Recomendaciones (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> </ul> <p>Entregable 3 A. Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. El proveedor deberá entregar el informe final en digital (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4, en la que se indique el tipo de evaluación, nombre del Fondo evaluado, ejercicio fiscal evaluado y logos del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Planeación y Finanzas. El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla)</li> <li>ii. Marco legal (1 cuartilla)</li> <li>iii. Características del Fondo</li> <li>iv. Evaluación de procesos del FASSA (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose lo siguiente)</li> </ol> <p>Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo) Descripción del contexto en el que opera el Fondo Diagnóstico general de los procesos y subprocesos del Fondo Diagnóstico de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo Descripción y valoración de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo Valoración general de los procesos y subprocesos del Fondo (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia) Hallazgos (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia) Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>Recomendaciones (clasificadas por proceso y subproceso, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</p> <p>v. Evaluación de resultados del FASSA (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose los siguiente)</p> <p>Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo)</p> <p>Secciones temáticas de la evaluación (Preguntas de la 1 a la 31 del documento Términos de Referencia)</p> <p>Hallazgos (clasificados por sección temática, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</p> <p>Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</p> <p>Recomendaciones (clasificados por sección temática, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</p> <p>Valoración final del Fondo evaluado (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</p> <p>vi. Conclusiones (2 cuartillas)</p> <p>vii. Anexos (Las cuartillas que sean necesarias)</p> <p>viii. Fuentes de referencia (2 cuartillas)</p> <p>ix. Ficha técnica con los datos generales de evaluación (1 cuartilla)</p> <p>B. Resumen ejecutivo de la evaluación realizada, en formato libre, tamaño carta y en formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato y contener los siguientes elementos:</p> <p>a. Introducción.</p> <p>b. Marco legal.</p> <p>c. Nota metodológica.</p> <p>d. Principales hallazgos.</p> <p>e. Principales recomendaciones.</p> <p>C. Un documento denominado Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, que contenga lo referente a la evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del FASSA. Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados :</p> <p>1) Descripción de la evaluación.</p> <p>2) Principales hallazgos de la evaluación.</p> <p>3) Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.</p> <p>4) Datos de la instancia evaluadora.</p> <p>5) Identificación de los programas.</p> <p>6) Datos de contratación de la evaluación.</p> <p>7) Difusión de la evaluación.</p> <p>D. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato.</p> <p>1) La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.</p> <p>2) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros.</p> <p>3) Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación.</p> <p>E. Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del FASSA, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <p>a. Datos del Fondo (Nombre del Fondo, Unidad Responsable, presupuesto devengado, Nombre y clave de los Pp en los que se ejerció el recurso del Fondo)</p> <p>b. Objetivos de la evaluación</p> <p>c. Objetivos del Fondo</p> <p>d. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por sección de la evaluación</p> <p>e. Principales fortalezas (máximo de 5)</p> <p>f. Principales recomendaciones (máximo 5)</p> <p>g. Principales conclusiones. (máximo 5)</p> <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>El proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. Para la revisión de los entregables, la Unidad Responsable del FASSA y la contratante entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 2 días hábiles posteriores a la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, debiendo realizar un mesa de trabajo con la Unidad Responsable del Fondo y la contratante, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables, debiéndose documentar dicho proceso. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la Unidad Responsable del Fondo y la contratante lo solicitan.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratante proveerá los Términos de Referencia para el adecuado desarrollo de las actividades evaluatorias al momento de la formalización del contrato.</li> <li>• La contratante notificará al proveedor del personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato; y se le notificará al proveedor por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional al Director de Evaluación.</li> <li>• El proveedor absorberá todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que genere el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante.</li> <li>• El proveedor deberá entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.</li> <li>• La totalidad de la información generada para la realización de este servicio es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la contratante, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.</li> <li>• El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del Fondo y la contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.</li> <li>• En caso de que un proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente requisición, este deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con un Especialista en Evaluación diferente para cada partida, así como con el personal requerido para cada partida y no deberá existir conflicto de interés.</li> <li>- La contratante en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.</li> </ul> </li> </ul> <p>VII. Personal Requerido: El proveedor deberá contar mínimo con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de maestría o doctorado, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines al FASSA.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>• 1 Especialista en Evaluación, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al FASSA.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>• Mínimo un Analista o similar, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al FASSA.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, en la aplicación de técnicas cuantitativas y cualitativas o de investigación, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul>
11	1	Servicio	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</p> <p>I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>). Dichas recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El periodo de la prestación del servicio será de 120 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</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-049-331/2020 CONTRATACIÓN DE 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y  
2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES  
2020. PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio se prestará en las instalaciones indicadas en el Anexo 2 y en las instalaciones del proveedor. Las actividades que se realicen en las instalaciones indicadas en el Anexo 2, se acordarán previa cita y deberá estar presente algún representante de la contratante.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>El proveedor deberá realizar recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia. El criterio de evaluación que deberá utilizar el proveedor para la evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE), ejercicio 2019, será el establecido en los Términos de Referencia para la Evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE), ejercicio fiscal 2019, aplicará para el ejercicio fiscal 2019 y dicho documento se le dará a conocer en la formalización del contrato. La evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de procesos</li> <li>▪ Descripción del contexto en el que opera el Fondo</li> <li>▪ Diagnóstico general de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>▪ Diagnóstico de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>▪ Descripción y valoración de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>▪ Hallazgos</li> <li>▪ Análisis FODA</li> <li>▪ Recomendaciones clasificadas por proceso y subproceso</li> <li>- Evaluación de resultados</li> <li>▪ Planeación estratégica</li> <li>▪ Generación de información para la rendición de cuentas y transparencia</li> <li>▪ Calidad de la información generada</li> <li>▪ Análisis de resultados</li> <li>▪ Hallazgos clasificados por sección temática</li> <li>▪ Análisis FODA</li> <li>▪ Recomendaciones clasificadas por sección temática</li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Anexos</li> </ul> <p>V. Entregables: El proveedor deberá entregar a la contratante:</p> <p>Entregable 1 Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE), en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 10 días naturales después de la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo definitivo.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> <li>- Relación de información específica que el proveedor requerirá del Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE).</li> <li>- Cronograma de trabajo.</li> <li>- Formato de integración de información complementaria</li> </ul> <p>Entregable 2 Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE), en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 70 días naturales después de la firma del contrato, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción (1 cuartilla)</li> <li>- Marco legal (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo de la evaluación de procesos) (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de procesos del Fondo (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los criterios establecidos en los Términos de Referencia)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo de la evaluación de resultados) (máximo 2 cuartillas)</li> </ul>



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-049-331/2020 CONTRATACIÓN DE 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y  
2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES  
2020. PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>- Evaluación de resultados del Fondo (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen las preguntas de la 1 a 31 del documento Términos de Referencia)</p> <p>- Hallazgos (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</p> <p>- Análisis FODA (máximo 4 cuartillas)</p> <p>- Recomendaciones (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</p> <p>Entregable 3</p> <p>A. Un Informe final de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE), en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. El proveedor deberá entregar el informe final en digital (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4, en la que se indique el tipo de evaluación, nombre del Fondo evaluado, ejercicio fiscal evaluado y logotipo del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <p>i. Introducción (1 cuartilla)</p> <p>ii. Marco legal (1 cuartilla)</p> <p>iii. Características del Fondo</p> <p>iv. Evaluación de procesos del FISE (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose lo siguiente)</p> <p>Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo)</p> <p>Descripción del contexto en el que opera el Fondo</p> <p>Diagnóstico general de los procesos y subprocesos del Fondo</p> <p>Diagnóstico de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</p> <p>Descripción y valoración de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</p> <p>Valoración general de los procesos y subprocesos del Fondo (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</p> <p>Hallazgos (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</p> <p>Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</p> <p>Recomendaciones (clasificadas por proceso y subproceso, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</p> <p>v. Evaluación de resultados del FISE (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose lo siguiente)</p> <p>Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo)</p> <p>Secciones temáticas de la evaluación (Preguntas de la 1 a la 31 del documento Términos de Referencia)</p> <p>Hallazgos (clasificados por sección temática, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</p> <p>Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</p> <p>Recomendaciones (clasificados por sección temática, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</p> <p>Valoración final del Fondo evaluado (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</p> <p>vi. Conclusiones (2 cuartillas)</p> <p>vii. Anexos</p> <p>viii. Fuentes de referencia (2 cuartillas)</p> <p>ix. Ficha técnica con los datos generales de evaluación (1 cuartilla)</p> <p>B. Resumen ejecutivo de la evaluación realizada, en formato libre, tamaño carta y en formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato y contener los siguientes elementos:</p> <p>a. Introducción.</p> <p>b. Marco legal.</p> <p>c. Nota metodológica.</p> <p>d. Principales hallazgos.</p> <p>e. Principales recomendaciones.</p> <p>C. Un documento denominado Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, que contenga lo referente a la evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del FISE. Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados :</p> <p>1) Descripción de la evaluación.</p> <p>2) Principales hallazgos de la evaluación.</p> <p>3) Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.</p> <p>4) Datos de la instancia evaluadora.</p> <p>5) Identificación de los programas.</p> <p>6) Datos de contratación de la evaluación.</p> <p>7) Difusión de la evaluación.</p> <p>D. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato.</p> <p>1) La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.</p> <p>2) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros.</p> <p>3) Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación.</p> <p>E. Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de tipo</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-049-331/2020 CONTRATACIÓN DE 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y  
2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES  
2020. PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>Específica de Procesos y Resultados del FISE, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dentro de los 100 días naturales después de la firma del contrato. Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datos del Fondo (Nombre del Fondo, Unidades Responsables, presupuesto devengado, Nombre y clave de los Pp en los que se ejerció el recurso del Fondo)</li> <li>Objetivos de la evaluación</li> <li>Objetivos del Fondo</li> <li>Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por sección de la evaluación</li> <li>Principales fortalezas (máximo de 5)</li> <li>Principales recomendaciones (máximo 5)</li> <li>Principales conclusiones. (máximo 5)</li> </ol> <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>El proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables a las Unidades Responsables indicadas en el Anexo 2. Para la revisión de los entregables, las Unidades Responsables del FISE y la contratante entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 2 días hábiles posteriores a la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, debiendo realizar una mesa de trabajo con las Unidades Responsables del Fondo y la contratante, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables, debiéndose documentar dicho proceso. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si las Unidades Responsables del Fondo y la contratante lo solicitan.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La contratante proveerá los Términos de Referencia para el adecuado desarrollo de las actividades evaluatorias al momento de la formalización del contrato.</li> <li>La contratante notificará al proveedor del personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato; y se le notificará al proveedor por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional al Director de Evaluación.</li> <li>La contratante en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.</li> <li>El proveedor absorberá todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que genere el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante.</li> <li>El proveedor deberá entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.</li> <li>La totalidad de la información generada para la realización de este servicio es propiedad de las Unidades Responsables que se establecen en Anexo 2 y de la contratante, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.</li> <li>El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para las Unidades Responsables del Fondo y la contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.</li> <li>En caso de que un proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente requisición, este deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contar con un Especialista en Evaluación diferente para cada partida, así como con el personal requerido para cada partida y no deberá existir conflicto de interés.</li> <li>- La contratante en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.</li> </ul> </li> </ul> <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El proveedor deberá contar mínimo con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de maestría o doctorado, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines al FISE.</li> </ul> </li> </ul>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> <li>• 1 Especialista en Evaluación, con el siguiente perfil:</li> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al FISE.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> <li>• Mínimo un Analista o similar, con el siguiente perfil:</li> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al FISE.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, en la aplicación de técnicas cuantitativas y cualitativas o de investigación, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul>
12	1	Servicio	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</b></p> <p><b>I. Descripción General del Servicio:</b> Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples - Asistencia Social (FAM-AS), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>). Dichas recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p><b>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</b> El periodo de la prestación del servicio será de 120 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p><b>III. Lugar donde se prestará el servicio:</b> El servicio se prestará en las instalaciones indicadas en el Anexo 2 y en las instalaciones del proveedor. Las actividades que se realicen en las instalaciones indicadas en el Anexo 2, se acordarán previa cita y deberá estar presente algún representante de la contratante.</p> <p><b>IV. Descripción detallada del servicio:</b> Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples - Asistencia Social (FAM-AS), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>El proveedor deberá realizar recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia. El criterio de evaluación que deberá utilizar el proveedor para la evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples - Asistencia Social (FAM-AS), ejercicio 2019, será el establecido en los Términos de Referencia para la Evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples - Asistencia Social (FAM-AS), ejercicio fiscal 2019, aplicará para el ejercicio fiscal 2019 y dicho documento se le dará a conocer en la formalización del contrato. La evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de procesos</li> <li>• Descripción del contexto en el que opera el Fondo</li> <li>• Diagnóstico general de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>• Diagnóstico de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>• Descripción y valoración de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>• Hallazgos</li> <li>• Análisis FODA</li> <li>• Recomendaciones clasificadas por proceso y subproceso</li> <li>- Evaluación de resultados</li> <li>• Planeación estratégica</li> <li>• Generación de información para la rendición de cuentas y transparencia</li> </ul>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calidad de la información generada</li> <li>▪ Análisis de resultados</li> <li>▪ Hallazgos clasificados por sección temática</li> <li>▪ Análisis FODA</li> <li>▪ Recomendaciones clasificadas por sección temática</li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Anexos</li> </ul> <p>V. Entregables: El proveedor deberá entregar a la contratante: Entregable 1 Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples - Asistencia Social (FAM-AS), en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 10 días naturales después de la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo definitivo.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> <li>- Relación de información específica que el proveedor requerirá del Fondo de Aportaciones Múltiples - Asistencia Social (FAM-AS).</li> <li>- Cronograma de trabajo.</li> <li>- Formato de integración de información complementaria</li> </ul> <p>Entregable 2 Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples - Asistencia Social (FAM-AS), en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 70 días naturales después de la firma del contrato, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción (1 cuartilla)</li> <li>- Marco legal (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo de la evaluación de procesos) (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de procesos del FAM-AS (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los criterios establecidos en los Términos de Referencias)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo de la evaluación de resultados) (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de resultados del FAM-AS (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen las preguntas de la 1 a 31 del documento Términos de Referencia)</li> <li>- Hallazgos (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>- Análisis FODA (máximo 4 cuartillas)</li> <li>- Recomendaciones (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> </ul> <p>Entregable 3 A. Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples - Asistencia Social (FAM-AS). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. El proveedor deberá entregar el informe final en digital (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4, en la que se indique el tipo de evaluación, nombre del Fondo evaluado, ejercicio fiscal evaluado y logos del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Planeación y Finanzas. El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla)</li> <li>ii. Marco legal (1 cuartilla)</li> <li>iii. Características del Fondo</li> <li>iv. Evaluación de procesos del FAM-AS (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose lo siguiente) Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo) Descripción del contexto en el que opera el Fondo Diagnóstico general de los procesos y subprocesos del Fondo Diagnóstico de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo Descripción y valoración de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo Valoración general de los procesos y subprocesos del Fondo (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia) Hallazgos (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia) Análisis FODA (máximo 2 cuartillas) Recomendaciones (clasificadas por proceso y subproceso, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>v. Evaluación de resultados del FAM-AS (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose lo siguiente) Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo) Secciones temáticas de la evaluación (Preguntas de la 1 a la 31 del documento Términos de Referencia) Hallazgos (clasificados por sección temática) Análisis FODA (máximo 2 cuartillas) Recomendaciones (clasificados por sección temática, (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia) Valoración final del Fondo evaluado (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>vi. Conclusiones (2 cuartillas)</li> </ol>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>vii. Anexos (Las cuartillas que sean necesarias) viii. Fuentes de referencia (2 cuartillas) ix. Ficha técnica con los datos generales de evaluación (1 cuartilla)</p> <p>B. Resumen ejecutivo de la evaluación realizada, en formato libre, tamaño carta y en formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 150 días naturales después de la firma del contrato y contener los siguientes elementos: a. Introducción. b. Marco legal. c. Nota metodológica. d. Principales hallazgos. e. Principales recomendaciones.</p> <p>C. Un documento denominado Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, que contenga lo referente a la evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del FAM-AS. Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados: 1) Descripción de la evaluación. 2) Principales hallazgos de la evaluación. 3) Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. 4) Datos de la instancia evaluadora. 5) Identificación de los programas. 6) Datos de contratación de la evaluación. 7) Difusión de la evaluación.</p> <p>D. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. 1) La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. 2) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros. 3) Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación.</p> <p>E. Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del FAM-AS, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. Dicha ficha debe contener lo siguiente: a. Datos del Fondo (Nombre del Fondo, Unidad Responsable del Fondo, presupuesto devengado, Nombre y clave de los Pp en los que se ejerció el recurso del Fondo) b. Objetivos de la evaluación c. Objetivos del Fondo d. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por sección de la evaluación e. Principales fortalezas (máximo de 5) f. Principales recomendaciones (máximo 5) g. Principales conclusiones. (máximo 5) La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>El proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. Para la revisión de los entregables, la Unidad Responsable del FAM-AS y la contratante entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 2 días hábiles posteriores a la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, debiendo realizar un mesa de trabajo con la Unidad Responsable del Fondo y la contratante, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables, debiéndose documentar dicho proceso. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la Unidad Responsable del Fondo y la contratante lo solicitan.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratante proveerá los Términos de Referencia para el adecuado desarrollo de las actividades evaluatorias al momento de la formalización del contrato.</li> <li>• La contratante notificará al proveedor del personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato; y se le notificará al proveedor por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional al Director de Evaluación.</li> <li>• El proveedor absorberá todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que genere el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante.</li> </ul>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proveedor deberá entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.</li> <li>• La totalidad de la información generada para la realización de este servicio es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la contratante, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.</li> <li>• El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del Fondo y la contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.</li> <li>• En caso de que un proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente requisición, este cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con un Especialista en Evaluación diferente para cada partida, así como con el personal requerido para cada partida y no deberá existir conflicto de interés.</li> <li>- La contratante en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.</li> </ul> </li> </ul> <p>VII. Personal Requerido: El proveedor deberá contar mínimo con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de maestría o doctorado, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines al FAM-AS.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>• 1 Especialista en Evaluación, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al FAM-AS.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>• Mínimo un Analista o similar, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al FAM-AS.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, en la aplicación de técnicas cuantitativas y cualitativas o de investigación, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul>
13	1	Servicio	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</p> <p>I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples - Infraestructura Educativa (FAM-IE), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>Dichas recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El periodo de la prestación del servicio será de 120 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio se prestará en las instalaciones indicadas en el Anexo 2 y en las instalaciones del proveedor. Las actividades que se realicen en las instalaciones indicadas en el Anexo 2, se acordarán previa cita y deberá estar presente algún representante de la contratante.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples - Infraestructura Educativa (FAM-IE), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con 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-049-331/2020 CONTRATACIÓN DE 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y  
2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES  
2020. PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>El proveedor deberá realizar recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>El criterio de evaluación que deberá utilizar el proveedor para la evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples - Infraestructura Educativa (FAM-IE), ejercicio 2019, será el establecido en los Términos de Referencia para la Evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples - Infraestructura Educativa (FAM-IE), ejercicio fiscal 2019, aplicará para el ejercicio fiscal 2019 y dicho documento se le dará a conocer en la formalización del contrato.</p> <p>La evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de procesos <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción del contexto en el que opera el Fondo</li> <li>▪ Diagnóstico general de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>▪ Diagnóstico de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>▪ Descripción y valoración de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> </ul> </li> <li>▪ Hallazgos</li> <li>▪ Análisis FODA</li> <li>▪ Recomendaciones clasificadas por proceso y subproceso</li> </ul> <p>- Evaluación de resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación estratégica</li> <li>▪ Generación de información para la rendición de cuentas y transparencia</li> <li>▪ Calidad de la información generada</li> <li>▪ Análisis de resultados</li> <li>▪ Hallazgos clasificados por sección temática</li> <li>▪ Análisis FODA</li> <li>▪ Recomendaciones clasificadas por sección temática</li> </ul> <p>- Conclusiones</p> <p>- Anexos</p> <p>V. Entregables: El proveedor deberá entregar a la contratante:</p> <p>Entregable 1 Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples - Infraestructura Educativa (FAM-IE), en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 10 días naturales después de la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo definitivo.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> <li>- Relación de información específica que el proveedor requerirá del Fondo de Aportaciones Múltiples - Infraestructura Educativa (FAM-IE).</li> <li>- Cronograma de trabajo.</li> <li>- Formato de integración de información complementaria</li> </ul> <p>Entregable 2 Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples - Infraestructura Educativa (FAM-IE), en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 70 días naturales después de la firma del contrato, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción (1 cuartilla)</li> <li>- Marco legal (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo de la evaluación de procesos) (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de procesos del FAM-IE (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los criterios establecidos en los Términos de Referencia)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo de la evaluación de resultados) (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de resultados del FAM-IE (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen las preguntas de la 1 a 31 del documento Términos de Referencia)</li> <li>- Hallazgos (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>- Análisis FODA (máximo 4 cuartillas)</li> <li>- Recomendaciones (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> </ul> <p>Entregable 3</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-049-331/2020 CONTRATACIÓN DE 17 EVALUACIONES EXTERNAS A LOS PROGRAMAS  
PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMAS DEL GASTO FEDERALIZADO DEL EJERCICIO 2019 Y  
2020, CONTEMPLADOS EN EL NUMERAL 20 DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES  
2020. PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>A. Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones Múltiples - Infraestructura Educativa (FAM-IE). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. El proveedor deberá entregar el informe final en digital (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4, en la que se indique el tipo de evaluación, nombre del Fondo evaluado, ejercicio fiscal evaluado y logos del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla)</li> <li>ii. Marco legal (1 cuartilla)</li> <li>iii. Características del Fondo</li> <li>iv. Evaluación de procesos del FAM-IE (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose lo siguiente) <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo)</li> <li>Descripción del contexto en el que opera el Fondo</li> <li>Diagnóstico general de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>Diagnóstico de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>Descripción y valoración de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>Valoración general de los procesos y subprocesos del Fondo (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>Hallazgos (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</li> <li>Recomendaciones (clasificadas por proceso y subproceso, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> </ul> </li> <li>v. Evaluación de resultados del FAM-IE (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose lo siguiente) <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo)</li> <li>Secciones temáticas de la evaluación (Preguntas de la 1 a la 31 del documento Términos de Referencia)</li> <li>Hallazgos (clasificados por sección temática, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</li> <li>Recomendaciones (clasificados por sección temática, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> </ul> </li> <li>Valoración final del Fondo evaluado</li> <li>vi. Conclusiones (2 cuartillas)</li> <li>vii. Anexos (Las cuartillas que sean necesarias)</li> <li>viii. Fuentes de referencia (2 cuartillas)</li> <li>ix. Ficha técnica con los datos generales de evaluación (1 cuartilla)</li> </ul> <p>B. Resumen ejecutivo de la evaluación realizada, en formato libre, tamaño carta y en formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato y contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Introducción.</li> <li>b. Marco legal.</li> <li>c. Nota metodológica.</li> <li>d. Principales hallazgos.</li> <li>e. Principales recomendaciones.</li> </ul> <p>C. Un documento denominado Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, que contenga lo referente a la evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del FAM-IE. Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Descripción de la evaluación.</li> <li>2) Principales hallazgos de la evaluación.</li> <li>3) Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.</li> <li>4) Datos de la instancia evaluadora.</li> <li>5) Identificación de los programas.</li> <li>6) Datos de contratación de la evaluación.</li> <li>7) Difusión de la evaluación.</li> </ul> <p>D. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.</li> <li>2) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros.</li> <li>3) Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación.</li> </ul> <p>E. Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del FAM-IE, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datos del Fondo (Nombre del Fondo, Unidades Responsables, presupuesto devengado, Nombre y clave de los Pp en los que se ejerció el recurso del Fondo)</li> <li>b. Objetivos de la evaluación</li> <li>c. Objetivos del Fondo</li> <li>d. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por sección de la evaluación</li> </ul>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>e. Principales fortalezas (máximo de 5) f. Principales recomendaciones (máximo 5) g. Principales conclusiones. (máximo 5) La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>El proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables a las Unidades Responsables indicadas en el Anexo 2. Para la revisión de los entregables, las Unidades Responsables del FAM-IE y la contratante entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 2 días hábiles posteriores a la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, debiendo realizar un mesa de trabajo con la Unidad Responsable del Fondo y la contratante, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables, debiéndose documentar dicho proceso. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la Unidades Responsables del Fondo y la contratante lo solicitan.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratante proveerá los Términos de Referencia para el adecuado desarrollo de las actividades evaluatorias al momento de la formalización del contrato.</li> <li>• La contratante notificará al proveedor del personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato; y se le notificará al proveedor por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional al Director de Evaluación.</li> <li>• El proveedor absorberá todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que genere el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante.</li> <li>• El proveedor deberá entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.</li> <li>• La totalidad de la información generada para la realización de este servicio es propiedad de las Unidades Responsables que se establecen en Anexo 2 y de la contratante, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.</li> <li>• El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la Unidades Responsables del Fondo y la contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.</li> <li>• En caso de que un proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente requisición, este deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contar con un Especialista en Evaluación diferente para cada partida, así como con el personal requerido para cada partida y no deberá existir conflicto de interés.</li> <li>- La contratante en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.</li> </ul> </li> </ul> <p>VII. Personal Requerido: El proveedor deberá contar mínimo con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de maestría o doctorado, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines al FAM-IE.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>• 1 Especialista en Evaluación, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al FAM-IE.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>• Mínimo un Analista o similar, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al FAM-IE.</li> </ul> </li> </ul>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, en la aplicación de técnicas cuantitativas y cualitativas o de investigación, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.
14	1	Servicio	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</b></p> <p><b>I. Descripción General del Servicio:</b> Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos - Educación Tecnológica (FAETA-ET), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>). Dichas recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p><b>II. Periodo de la Prestación del Servicio:</b> El periodo de la prestación del servicio será de 120 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p><b>III. Lugar donde se prestará el servicio:</b> El servicio se prestará en las instalaciones indicadas en el Anexo 2 y en las instalaciones del proveedor. Las actividades que se realicen en las instalaciones indicadas en el Anexo 2, se acordarán previa cita y deberá estar presente algún representante de la contratante.</p> <p><b>IV. Descripción detallada del servicio:</b> Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos - Educación Tecnológica (FAETA-ET), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>El proveedor deberá realizar recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia. El criterio de evaluación que deberá utilizar el proveedor para la evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos - Educación Tecnológica (FAETA-ET), ejercicio 2019, será el establecido en los Términos de Referencia para la Evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos - Educación Tecnológica (FAETA-ET), ejercicio fiscal 2019, aplicará para el ejercicio fiscal 2019 y dicho documento se le dará a conocer en la formalización del contrato. La evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de procesos <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción del contexto en el que opera el Fondo</li> <li>▪ Diagnóstico general de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>▪ Diagnóstico de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>▪ Descripción y valoración de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>▪ Hallazgos</li> <li>▪ Análisis FODA</li> <li>▪ Recomendaciones clasificadas por proceso y subproceso</li> </ul> </li> <li>- Evaluación de resultados <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación estratégica</li> <li>▪ Generación de información para la rendición de cuentas y transparencia</li> <li>▪ Calidad de la información generada</li> <li>▪ Análisis de resultados</li> <li>▪ Hallazgos clasificados por sección temática</li> <li>▪ Análisis FODA</li> <li>▪ Recomendaciones clasificadas por sección temática</li> </ul> </li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Anexos</li> </ul> <p><b>V. Entregables:</b> El proveedor deberá entregar a la contratante:</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>Entregable 1 Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos - Educación Tecnológica (FAETA-ET), en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 10 días naturales después de la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo definitivo.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> <li>- Relación de información específica que el proveedor requerirá del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos - Educación Tecnológica (FAETA-ET).</li> <li>- Cronograma de trabajo.</li> <li>- Formato de integración de información complementaria</li> </ul> <p>Entregable 2 Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos - Educación Tecnológica (FAETA-ET), en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 70 días naturales después de la firma del contrato, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción (1 cuartilla)</li> <li>- Marco legal (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo de la evaluación de procesos) (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de procesos del FAETA-ET (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los criterios establecidos en los Términos de Referencia)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo de la evaluación de resultados) (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de resultados del FAETA-ET (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen las preguntas de la 1 a 31 del documento Términos de Referencia)</li> <li>- Hallazgos (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>- Análisis FODA (máximo 4 cuartillas)</li> <li>- Recomendaciones (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> </ul> <p>Entregable 3 A. Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos - Educación Tecnológica (FAETA-ET). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. El proveedor deberá entregar el informe final en digital (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4, en la que se indique el tipo de evaluación, nombre del Fondo evaluado, ejercicio fiscal evaluado y logos del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Planeación y Finanzas. El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla)</li> <li>ii. Marco legal (1 cuartilla)</li> <li>iii. Características del Fondo</li> <li>iv. Evaluación de procesos del FAETA-ET (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose lo siguiente) Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo) Descripción del contexto en el que opera el Fondo Diagnóstico general de los procesos y subprocesos del Fondo Diagnóstico de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo Descripción y valoración de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo Valoración general de los procesos y subprocesos del Fondo (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia) Hallazgos (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia) Análisis FODA (máximo 2 cuartillas) Recomendaciones (clasificadas por proceso y subproceso, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>v. Evaluación de resultados del FAETA-ET (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose lo siguiente) Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo) Secciones temáticas de la evaluación (Preguntas de la 1 a la 31 del documento Términos de Referencia) Hallazgos (clasificados por sección temática, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia) Análisis FODA (máximo 2 cuartillas) Recomendaciones (clasificados por sección temática, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia) Valoración final del Fondo evaluado (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>vi. Conclusiones (2 cuartillas)</li> <li>vii. Anexos (Las cuartillas que sean necesarias)</li> <li>viii. Fuentes de referencia (2 cuartillas)</li> <li>ix. Ficha técnica con los datos generales de evaluación (1 cuartilla)</li> </ol> <p>B. Resumen ejecutivo de la evaluación realizada, en formato libre, tamaño carta y en formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato y contener los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Introducción.</li> <li>b. Marco legal.</li> </ol>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>c. Nota metodológica. d. Principales hallazgos. e. Principales recomendaciones.</p> <p>C. Un documento denominado Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, que contenga lo referente a la evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del FAETA-ET. Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados: 1) Descripción de la evaluación. 2) Principales hallazgos de la evaluación. 3) Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. 4) Datos de la instancia evaluadora. 5) Identificación de los programas. 6) Datos de contratación de la evaluación. 7) Difusión de la evaluación.</p> <p>D. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. 1) La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. 2) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros. 3) Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación.</p> <p>E. Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del FAETA-ET, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. Dicha ficha debe contener lo siguiente: a. Datos del Fondo (Nombre del Fondo, Unidad Responsable, presupuesto devengado, Nombre y clave de los Pp en los que se ejerció el recurso del Fondo) b. Objetivos de la evaluación c. Objetivos del Fondo d. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por sección de la evaluación e. Principales fortalezas (máximo de 5) f. Principales recomendaciones (máximo 5) g. Principales conclusiones. (máximo 5) La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>El proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. Para la revisión de los entregables, la Unidad Responsable del FAETA-ET y la contratante entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 2 días hábiles posteriores a la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, debiendo realizar una mesa de trabajo con la Unidad Responsable del Fondo y la contratante, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables, debiéndose documentar dicho proceso. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la Unidad Responsable del Fondo y la contratante lo solicitan.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratante proveerá los Términos de Referencia para el adecuado desarrollo de las actividades evaluatorias al momento de la formalización del contrato.</li> <li>• La contratante notificará al proveedor del personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato; y se le notificará al proveedor por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional al Director de Evaluación.</li> <li>• El proveedor absorberá todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que genere el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante.</li> <li>• El proveedor deberá entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.</li> </ul> <p>• La totalidad de la información generada para la realización de este servicio es propiedad de la Unidad Responsable que se</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>establece en Anexo 2 y de la contratante, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su diseminación, publicación o utilización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del Fondo y la contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.</li> <li>En caso de que un proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente requisición, este deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contar con un Especialista en Evaluación diferente para cada partida, así como con el personal requerido para cada partida y no deberá existir conflicto de interés.</li> <li>- La contratante en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.</li> </ul> </li> </ul> <p>VII. Personal Requerido: El proveedor deberá contar mínimo con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de maestría o doctorado, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines al FAETA-ET.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>• 1 Especialista en Evaluación, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al FAETA-ET.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>• Mínimo un Analista o similar, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al FAETA-ET.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, en la aplicación de técnicas cuantitativas y cualitativas o de investigación, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul>
15	1	Servicio	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</p> <p>I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos - Educación de Adultos (FAETA-EA), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>). Dichas recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El periodo de la prestación del servicio será de 120 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio se prestará en las instalaciones indicadas en el Anexo 2 y en las instalaciones del proveedor. Las actividades que se realicen en las instalaciones indicadas en el Anexo 2, se acordarán previa cita y deberá estar presente algún representante de la contratante.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos - Educación de Adultos (FAETA-EA), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>El proveedor deberá realizar recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>El criterio de evaluación que deberá utilizar el proveedor para la evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos - Educación de Adultos (FAETA-EA), ejercicio 2019, será el establecido en los Términos de Referencia para la Evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos - Educación de Adultos (FAETA-EA), ejercicio fiscal 2019, aplicará para el ejercicio fiscal 2019 y dicho documento se le dará a conocer en la formalización del contrato.</p> <p>La evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de procesos</li> <li>▪ Descripción del contexto en el que opera el Fondo</li> <li>▪ Diagnóstico general de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>▪ Diagnóstico de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>▪ Descripción y valoración de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>▪ Hallazgos</li> <li>▪ Análisis FODA</li> <li>▪ Recomendaciones clasificadas por proceso y subproceso</li> <li>- Evaluación de resultados</li> <li>▪ Planeación estratégica</li> <li>▪ Generación de información para la rendición de cuentas y transparencia</li> <li>▪ Calidad de la información generada</li> <li>▪ Análisis de resultados</li> <li>▪ Hallazgos clasificados por sección temática</li> <li>▪ Análisis FODA</li> <li>▪ Recomendaciones clasificadas por sección temática</li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Anexos</li> </ul> <p>V. Entregables: El proveedor deberá entregar a la contratante:</p> <p>Entregable 1 Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos - Educación de Adultos (FAETA-EA), en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 10 días naturales después de la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo definitivo.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> <li>- Relación de información específica que el proveedor requerirá del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos - Educación de Adultos (FAETA-EA).</li> <li>- Cronograma de trabajo.</li> <li>- Formato de integración de información complementaria</li> </ul> <p>Entregable 2 Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos - Educación de Adultos (FAETA-EA), en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 70 días naturales después de la firma del contrato, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción (1 cuartilla)</li> <li>- Marco legal (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo de la evaluación de procesos) (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de procesos del FAETA-EA (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los criterios establecidos en los Términos de Referencia)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo de la evaluación de resultados) (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de resultados del FAETA-EA (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen las preguntas de la 1 a 31 del documento Términos de Referencia)</li> <li>- Hallazgos (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>- Análisis FODA (máximo 4 cuartillas)</li> <li>- Recomendaciones (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> </ul> <p>Entregable 3 A. Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos - Educación de Adultos (FAETA-EA). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. El proveedor deberá entregar el informe final en digital (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4, en la que se indique el tipo de evaluación, nombre del Fondo evaluado, ejercicio fiscal evaluado y logos del Gobierno del Estado y de</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>la Secretaría de Planeación y Finanzas. El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla)</li> <li>ii. Marco legal (1 cuartilla)</li> <li>iii. Características del Fondo</li> <li>iv. Evaluación de procesos del FAETA-EA (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose lo siguiente) Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo) Descripción del contexto en el que opera el Fondo Diagnóstico general de los procesos y subprocesos del Fondo Diagnóstico de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo Descripción y valoración de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo Valoración general de los procesos y subprocesos del Fondo (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia) Hallazgos (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia) Análisis FODA (máximo 2 cuartillas) Recomendaciones (clasificadas por proceso y subproceso, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>v. Evaluación de resultados del FAETA-EA (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose lo siguiente) Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo) Secciones temáticas de la evaluación (Preguntas de la 1 a la 31 del documento Términos de Referencia) Hallazgos (clasificados por sección temática, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia) Análisis FODA (máximo 2 cuartillas) Recomendaciones (clasificados por sección temática, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia) Valoración final del Fondo evaluado (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>vi. Conclusiones (2 cuartillas)</li> <li>vii. Anexos (Las cuartillas que sean necesarias)</li> <li>viii. Fuentes de referencia (2 cuartillas)</li> <li>ix. Ficha técnica con los datos generales de evaluación (1 cuartilla)</li> </ul> <p>B. Resumen ejecutivo de la evaluación realizada, en formato libre, tamaño carta y en formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato y contener los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Introducción.</li> <li>b. Marco legal.</li> <li>c. Nota metodológica.</li> <li>d. Principales hallazgos.</li> <li>e. Principales recomendaciones.</li> </ul> <p>C. Un documento denominado Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, que contenga lo referente a la evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del FAETA-EA. Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Descripción de la evaluación.</li> <li>2) Principales hallazgos de la evaluación.</li> <li>3) Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.</li> <li>4) Datos de la instancia evaluadora.</li> <li>5) Identificación de los programas.</li> <li>6) Datos de contratación de la evaluación.</li> <li>7) Difusión de la evaluación.</li> </ul> <p>D. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.</li> <li>2) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros.</li> <li>3) Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación.</li> </ul> <p>E. Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del FAETA-EA, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datos del Fondo (Nombre del Fondo, Unidad Responsable, presupuesto devengado, Nombre y clave de los Pp en los que se ejerció el recurso del Fondo)</li> <li>b. Objetivos de la evaluación</li> <li>c. Objetivos del Fondo</li> <li>d. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por sección de la evaluación</li> <li>e. Principales fortalezas (máximo de 5)</li> <li>f. Principales recomendaciones (máximo 5)</li> <li>g. Principales conclusiones. (máximo 5)</li> </ul> <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores, no debiendo exceder cuatro páginas.</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>El proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables a la Unidad Responsable indicada en el Anexo 2. Para la revisión de los entregables, la Unidad Responsable del FAETA-EA y la contratante entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 2 días hábiles posteriores a la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, debiendo realizar una mesa de trabajo con la Unidad Responsable del Fondo y la contratante, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables, debiéndose documentar dicho proceso. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si la Unidad Responsable del Fondo y la contratante lo solicitan.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratante proveerá los Términos de Referencia para el adecuado desarrollo de las actividades evaluatorias al momento de la formalización del contrato.</li> <li>• La contratante notificará al proveedor del personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato; y se le notificará al proveedor por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional al Director de Evaluación.</li> <li>• El proveedor absorberá todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que genere el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante.</li> <li>• El proveedor deberá entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.</li> <li>• La totalidad de la información generada para la realización de este servicio es propiedad de la Unidad Responsable que se establece en Anexo 2 y de la contratante, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.</li> <li>• El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del Fondo y la contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.</li> <li>• En caso de que un proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente requisición, este deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con un Especialista en Evaluación diferente para cada partida, así como con el personal requerido para cada partida y no deberá existir conflicto de interés.</li> <li>- La contratante en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.</li> </ul> </li> </ul> <p>VII. Personal Requerido:</p> <p>El proveedor deberá contar mínimo con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de maestría o doctorado, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines al FAETA-EA.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>• 1 Especialista en Evaluación, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al FAETA-EA.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>• Mínimo un Analista o similar, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al FAETA-EA.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, en la aplicación de técnicas cuantitativas y cualitativas o de investigación, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul>
16	1	Servicio	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>). Dichas recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El periodo de la prestación del servicio será de 120 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio se prestará en las instalaciones indicadas en el Anexo 2 y en las instalaciones del proveedor. Las actividades que se realicen en las instalaciones indicadas en el Anexo 2, se acordarán previa cita y deberá estar presente algún representante de la contratante.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>El proveedor deberá realizar recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia. El criterio de evaluación que deberá utilizar el proveedor para la evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), ejercicio 2019, será el establecido en los Términos de Referencia para la Evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), ejercicio fiscal 2019, aplicará para el ejercicio fiscal 2019 y dicho documento se le dará a conocer en la formalización del contrato. La evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de procesos <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descripción del contexto en el que opera el Fondo</li> <li>▪ Diagnóstico general de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>▪ Diagnóstico de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>▪ Descripción y valoración de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>▪ Hallazgos</li> <li>▪ Análisis FODA</li> <li>▪ Recomendaciones clasificadas por proceso y subproceso</li> </ul> </li> <li>- Evaluación de resultados <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeación estratégica</li> <li>▪ Generación de información para la rendición de cuentas y transparencia</li> <li>▪ Calidad de la información generada</li> <li>▪ Análisis de resultados</li> <li>▪ Hallazgos clasificados por sección temática</li> <li>▪ Análisis FODA</li> <li>▪ Recomendaciones clasificadas por sección temática</li> </ul> </li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Anexos</li> </ul> <p>V. Entregables: El proveedor deberá entregar a la contratante: Entregable 1 Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 10 días naturales después de la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo definitivo.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> <li>- Relación de información específica que el proveedor requerirá del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF).</li> <li>- Cronograma de trabajo.</li> <li>- Formato de integración de información complementaria</li> </ul> <p>Entregable 2</p> <p>Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 70 días naturales después de la firma del contrato, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción (1 cuartilla)</li> <li>- Marco legal (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo de la evaluación de procesos) (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de procesos del FAFEF (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen los criterios establecidos en los Términos de Referencia)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo de la evaluación de resultados) (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de resultados del FAFEF (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen las preguntas de la 1 a 31 del documento Términos de Referencia)</li> <li>- Hallazgos (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>- Análisis FODA (máximo 4 cuartillas)</li> <li>- Recomendaciones (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> </ul> <p>Entregable 3</p> <p>A. Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. El proveedor deberá entregar el informe final en digital (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4, en la que se indique el tipo de evaluación, nombre del Fondo evaluado, ejercicio fiscal evaluado y logos del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla)</li> <li>ii. Marco legal (1 cuartilla)</li> <li>iii. Características del Fondo</li> <li>iv. Evaluación de procesos del FAFEF (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose lo siguiente) <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo)</li> <li>Descripción del contexto en el que opera el Fondo</li> <li>Diagnóstico general de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>Diagnóstico de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>Descripción y valoración de cada uno de los procesos y subprocesos del Fondo</li> <li>Valoración general de los procesos y subprocesos del Fondo (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>Hallazgos (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</li> <li>Recomendaciones (clasificadas por proceso y subproceso, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>v. Evaluación de resultados del FAFEF (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose lo siguiente) <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo)</li> <li>Secciones temáticas de la evaluación (Preguntas de la 1 a la 31 del documento Términos de Referencia)</li> <li>Hallazgos (clasificados por sección temática, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>Análisis FODA (máximo 2 cuartillas)</li> <li>Recomendaciones (clasificados por sección temática, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>Valoración final del Fondo evaluado (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> </ul> </li> <li>vi. Conclusiones (2 cuartillas)</li> <li>vii. Anexos (Las cuartillas que sean necesarias)</li> <li>viii. Fuentes de referencia (2 cuartillas)</li> <li>ix. Ficha técnica con los datos generales de evaluación (1 cuartilla)</li> </ul> </li> </ol> <p>B. Resumen ejecutivo de la evaluación realizada, en formato libre, tamaño carta y en formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato y contener los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Introducción.</li> <li>b. Marco legal.</li> <li>c. Nota metodológica.</li> <li>d. Principales hallazgos.</li> <li>e. Principales recomendaciones.</li> </ol> <p>C. Un documento denominado Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, que contenga lo referente a la evaluación de tipo Específica de Procesos y Resultados del FAFEF. Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Descripción de la evaluación.</li> <li>2) Principales hallazgos de la evaluación.</li> <li>3) Conclusiones y recomendaciones de la evaluación.</li> <li>4) Datos de la instancia evaluadora.</li> <li>5) Identificación de los programas.</li> <li>6) Datos de contratación de la evaluación.</li> <li>7) Difusión de la evaluación.</li> </ol> <p>D. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación.</li> <li>2) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros.</li> <li>3) Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación.</li> </ol> <p>E. Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de tipo Específica de Procesos y Resultados del FAFEF, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. Dicha ficha debe contener lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datos del Fondo (Nombre del Fondo, Unidades Responsables, presupuesto devengado, Nombre y clave de los Pp en los que se ejerció el recurso del Fondo)</li> <li>b. Objetivos de la evaluación</li> <li>c. Objetivos del Fondo</li> <li>d. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por sección de la evaluación</li> <li>e. Principales fortalezas (máximo de 5)</li> <li>f. Principales recomendaciones (máximo 5)</li> <li>g. Principales conclusiones. (máximo 5)</li> </ol> <p>La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>El proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables a las Unidades Responsables indicadas en el Anexo 2. Para la revisión de los entregables, las Unidades Responsables del FAFEF y la contratante entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 2 días hábiles posteriores a la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, debiendo realizar una mesa de trabajo con las Unidades Responsables del Fondo y la contratante, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables, debiéndose documentar dicho proceso. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si las Unidades Responsables del Fondo y la contratante lo solicitan.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratante proveerá los Términos de Referencia para el adecuado desarrollo de las actividades evaluatorias al momento de la formalización del contrato.</li> <li>• La contratante notificará al proveedor del personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato; y se le notificará al proveedor por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional al Director de Evaluación.</li> <li>• El proveedor absorberá todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que genere el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante.</li> <li>• El proveedor deberá entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.</li> <li>• La totalidad de la información generada para la realización de este servicio es propiedad de las Unidades Responsables que se establecen en Anexo 2 y de la contratante, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.</li> <li>• El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto</li> </ul>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>implique un costo adicional para las Unidades Responsables del Fondo y la contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que un proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente requisición, este deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Contar con un Especialista en Evaluación diferente para cada partida, así como con el personal requerido para cada partida y no deberá existir conflicto de interés.</li> <li>- La contratante en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.</li> </ul> </li> </ul> <p>VII. Personal Requerido: El proveedor deberá contar mínimo con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de maestría o doctorado, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines al FAFEF.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>1 Especialista en Evaluación, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al FAFEF.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>Mínimo un Analista o similar, con el siguiente perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al FAFEF.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, en la aplicación de técnicas cuantitativas y cualitativas o de investigación, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul>
17	1	Servicio	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA:</b></p> <p>I. Descripción General del Servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño y Resultados del U006. Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales, ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>Dichas recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>II. Periodo de la Prestación del Servicio: El periodo de la prestación del servicio será de 120 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio: El servicio se prestará en las instalaciones indicadas en el Anexo 2 y en las instalaciones del proveedor. Las actividades que se realicen en las instalaciones indicadas en el Anexo 2, se acordarán previa cita y deberá estar presente algún representante de la contratante.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio: Se requiere la contratación de un servicio para llevar a cabo la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño y Resultados del U006. Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales, ejercicio 2019, con el objeto de cumplir con la obligación de realizar la Evaluación del Desempeño por una Instancia Externa, generar recomendaciones para la mejora del programa y fomentar la transparencia y la rendición de cuentas; con base en los Términos de Referencia establecidos por la Dirección de Evaluación y de conformidad con el numeral 20 del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2020, publicado el día 30 de abril de 2020 en el Portal de Internet del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal (<a href="http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf">http://evaluacion.puebla.gob.mx/pdf/pae/2020/PAE_2020.pdf</a>).</p> <p>El proveedor deberá realizar recomendaciones, se elaborarán de manera precisa y fundamentada en el análisis realizado en las secciones y preguntas contenidas en el documento de Términos de Referencia, considerando que para escribir una recomendación concreta se puede redactar iniciando con un verbo en infinitivo y que se traduzca fácilmente en mejoras concretas al programa, asimismo, se deberá escribir concretamente el hallazgo identificado seguido de su recomendación, evitando duplicidad y repetir textualmente lo escrito en las preguntas de los Términos de Referencia.</p> <p>El criterio de evaluación que deberá utilizar el proveedor para la evaluación de tipo Específica de Desempeño y Resultados del U006. Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales, ejercicio 2019, será el establecido en los Términos de Referencia para la Evaluación de tipo Específica de Desempeño y Resultados del U006. Subsidios Federales para Organismos</p>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>Descentralizados Estatales, ejercicio fiscal 2019, aplicará para el ejercicio fiscal 2019 y dicho documento se le dará a conocer en la formalización del contrato.</p> <p>La evaluación de tipo Específica de Desempeño y Resultados deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribución y destino</li> <li>- Gestión y operación</li> <li>- Generación de información y rendición de cuenta</li> <li>- Orientación y medición de resultados</li> <li>- Hallazgos clasificados por sección temática</li> <li>- Análisis FODA</li> <li>- Recomendaciones clasificadas por sección temática</li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Anexos</li> </ul> <p>V. Entregables: El proveedor deberá entregar a la contratante:</p> <p>Entregable 1 Plan de Trabajo Metodológico para la realización de la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño y Resultados del U006. Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 10 días naturales después de la firma del contrato. Este Plan debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo definitivo.</li> <li>- Las técnicas para recabar y recopilar la información.</li> <li>- Relación de información específica que el proveedor requerirá del U006. Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales.</li> <li>- Cronograma de trabajo.</li> <li>- Formato de integración de información complementaria</li> </ul> <p>Entregable 2 Un Informe parcial de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño y Resultados del U006. Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales, en formato libre, impreso y en digital (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 70 días naturales después de la firma del contrato, que contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción (1 cuartilla)</li> <li>- Marco legal (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo) (máximo 2 cuartillas)</li> <li>- Evaluación de resultados del Subsidio (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglosen las preguntas de la 1 a 29 del documento Términos de Referencia)</li> <li>- Hallazgos (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>- Análisis FODA (máximo 4 cuartillas)</li> <li>- Recomendaciones (Las cuartillas que sean necesarias y conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> </ul> <p>Entregable 3 A. Un informe final de resultados de la Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño y Resultados del U006. Subsidios Federales para Organismos Descentralizados Estatales. Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. El proveedor deberá entregar el informe final en digital (disco compacto o memoria flash USB) e impreso en formato libre, tamaño carta con pasta dura con calidad de impresión láser a color u offset selección a color 4x4, en la que se indique el tipo de evaluación, nombre del Subsidio evaluado, ejercicio fiscal evaluado y logos del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>El informe final de los resultados de la evaluación antes referido deberá tener la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Introducción (1 cuartilla)</li> <li>ii. Marco legal (1 cuartilla)</li> <li>iii. Características del Fondo</li> <li>iv. Evaluación específica de desempeño y resultados del Subsidio (Las cuartillas que sean necesarias, donde se desglose lo siguiente) <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota metodológica (Diseño metodológico y estrategia del trabajo de campo)</li> <li>Secciones temáticas de la evaluación (Preguntas de la 1 a la 29 del documento Términos de Referencia)</li> <li>Hallazgos (clasificados por sección temática, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>Análisis FODA (máximo 4 cuartillas)</li> <li>Recomendaciones (clasificados por sección temática, conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> <li>Valoración final del Subsidio evaluado (conforme a lo establecido en el documento Términos de Referencia)</li> </ul> </li> <li>vi. Conclusiones (2 cuartillas)</li> <li>vii. Anexos (Las cuartillas que sean necesarias)</li> <li>viii. Fuentes de referencia (2 cuartillas)</li> <li>ix. Ficha técnica con los datos generales de evaluación (1 cuartilla)</li> </ol> <p>B. Resumen ejecutivo de la evaluación realizada, en formato libre, tamaño carta y en formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB), dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato y contener los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Introducción.</li> <li>b. Marco legal.</li> </ol>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>c. Nota metodológica. d. Principales hallazgos. e. Principales recomendaciones.</p> <p>C. Un documento denominado Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados en las entidades federativas, que establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013, que contenga lo referente a la evaluación de tipo Específica de Desempeño y Resultados del Subsidio U006. Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. El cual deberá proporcionarse en Formato PDF (en disco compacto o memoria flash USB) y contener los siguientes apartados: 1) Descripción de la evaluación. 2) Principales hallazgos de la evaluación. 3) Conclusiones y recomendaciones de la evaluación. 4) Datos de la instancia evaluadora. 5) Identificación de los programas. 6) Datos de contratación de la evaluación. 7) Difusión de la evaluación.</p> <p>D. Productos complementarios de la Evaluación en disco compacto o memoria flash USB (Archivos Fuente). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. 1) La(s) base(s) de datos generada(s) con la información de gabinete y/o de campo para el análisis de la evaluación. 2) Los instrumentos de recolección de información: cuestionarios, entrevistas y formatos, entre otros. 3) Evidencia fotográfica, audio u otra, recolectada para la evaluación. Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato.</p> <p>E. Ficha de Resumen en formato PowerPoint y PDF con los principales resultados del Informe de Evaluación Externa de tipo Específica de Desempeño y Resultados del Subsidio, en digital (disco compacto o memoria flash USB). Dentro de los 120 días naturales después de la firma del contrato. Dicha ficha debe contener lo siguiente: a. Datos del Subsidio (Nombre y clave del Subsidio, Unidades Responsables, presupuesto devengado, Nombre y clave de los Pp en los que se ejerció el recurso del Subsidio) b. Objetivos de la evaluación c. Objetivos del Subsidio d. Resultados de la valoración final y resultados de la valoración por sección de la evaluación e. Principales fortalezas (máximo de 5) f. Principales recomendaciones (máximo 5) g. Principales conclusiones. (máximo 5) La información de la ficha debe contener elementos de diseño, gráficos y esquemáticos, que permitan representar los puntos anteriores, no debiendo exceder cuatro páginas.</p> <p>El proveedor deberá marcar copia y proporcionar los mismos entregables a las Unidades Responsables indicadas en el Anexo 2. Para la revisión de los entregables, las Unidades Responsables del Subsidio U006 y la contratante entregarán al proveedor sus observaciones y recomendaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de la fecha de recepción de los mismos. El proveedor contará con 2 días hábiles posteriores a la emisión del oficio de observaciones y recomendaciones para hacer las correcciones a los productos entregables, debiendo realizar un mesa de trabajo con las Unidades Responsables del Subsidio y la contratante, donde se expondrán las correcciones realizadas a los entregables, debiéndose documentar dicho proceso. En total este proceso de revisión, corrección y aprobación de los entregables deberá llevar, como máximo, hasta 10 días hábiles después de entregados los mismos y de acuerdo con el procedimiento detallado anteriormente. Lo anterior, a reserva de que dicho plazo pueda ser inferior dependiendo de las fechas en que se emitan los oficios de observaciones, de conformidad o de entrega de los productos debidamente corregidos. El plazo podrá ser superior sólo si las Unidades Responsables del Subsidio y la contratante lo solicitan.</p> <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratante proveerá los Términos de Referencia para el adecuado desarrollo de las actividades evaluatorias al momento de la formalización del contrato.</li> <li>• La contratante notificará al proveedor del personal que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de evaluación, dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato; y se le notificará al proveedor por escrito en caso de que sea designado algún otro enlace del personal adicional al Director de Evaluación.</li> <li>• El proveedor absorberá todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que genere el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante.</li> <li>• El proveedor deberá entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del equipo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículo y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con un profesionista que cuente con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.</li> </ul>

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• La totalidad de la información generada para la realización de este servicio es propiedad de las Unidades Responsables que se establecen en Anexo 2 y de la contratante, por lo que el proveedor no tiene derecho alguno para su disseminación, publicación o utilización.</li> <li>• El proveedor tendrá responsabilidad por discrepancias, errores u omisiones de los trabajos que presente, durante la vigencia del contrato. En caso de presentarse cualquiera de las condiciones citadas, será obligación del proveedor realizar los trabajos necesarios para corregir, modificar, sustituir o complementar la parte o las partes del trabajo a que haya lugar, sin que esto implique un costo adicional para la Unidad Responsable del Fondo y la contratante, lo cual se deberá llevar a cabo durante la vigencia del contrato. De lo contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.</li> <li>• En caso de que un proveedor aspire a más de una evaluación de las establecidas en la presente requisición, este deberá cumplir con lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con un Especialista en Evaluación diferente para cada partida, así como con el personal requerido para cada partida y no deberá existir conflicto de interés.</li> <li>- La contratante en cualquier momento podrá solicitar por escrito información de los avances de las evaluaciones asignadas, teniendo el proveedor 5 días hábiles para entregar lo solicitado.</li> </ul> </li> </ul> <p>VII. Personal Requerido: El proveedor deberá contar mínimo con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Líder de proyecto, con el siguiente perfil:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de maestría o doctorado, en ciencias sociales, ciencia política, antropología, economía, sociología, políticas públicas, planeación, y/o áreas afines al Subsidio federal U006.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 2 años en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>• 1 Especialista en Evaluación, con el siguiente perfil:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura o maestría, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al Subsidio federal U006.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> <li>• Mínimo un Analista o similar, con el siguiente perfil:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener acreditado el grado de licenciatura, en administración pública, economía, ciencias políticas, contaduría, actuaría o carrera afín al Subsidio federal U006.</li> <li>- Experiencia mínima laboral o académica comprobable de 1 año en evaluación de políticas públicas, programas o recursos públicos, en la aplicación de técnicas cuantitativas y cualitativas o de investigación, mediante certificados, constancias, diplomas o afín.</li> </ul> </li> </ul>

**ANEXO 2**

**LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

NO. DE PARTIDA	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	DOMICILIO
1	Secretaría de Igualdad Sustantiva	Boulevard Atlixcáyotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcáyotl, Colonia Concepción las Lajas, (CIS) Edificio Ejecutivo 1er Piso. Puebla, Pue. C.P. 72890.
2	Secretaría de Trabajo	Callejón de la 10 Norte 806, Colonia Paseos de San Francisco, barrio de "El Alto" Puebla, Pue. C.P. 72290
3	Secretaría de Cultura	Reforma 1305, Colonia Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000
4	Secretaría de Infraestructura	Boulevard Atlixcayotl No. 1101 Reserva Territorial Atlixcayotl Colonia Concepción las Lajas, (CIS) Edificio Sur, Tercer Piso. Puebla, Pue. C.P. 72890.
5	Secretaría de Seguridad Pública	10 Poniente 906 Colonia Centro, Puebla, Pue. C.P. 72090 y 31 Poniente 1717, colonia Los Volcanes, Puebla, Pue. C.P. 72410
6	Secretaría de Trabajo	Callejón de la 10 Norte 806, Colonia Paseos de San Francisco, barrio de "El Alto" Puebla, Pue. C.P. 72290
7	Secretaría de Infraestructura	Boulevard Atlixcayotl No. 1101 Reserva Territorial Atlixcayotl Colonia Concepción las Lajas, (CIS) Edificio Sur, Tercer Piso. Puebla, Pue. C.P. 72890.
8	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Calle 6 Norte No. 603, Col. Centro "El Portalito" Puebla, Puebla C.P. 72000
9	Secretaría de Educación	Av. Jesús Reyes Heróles s/n, Col. Nueva Aurora, Puebla, Puebla C.P. 72070
10	Servicios de Salud del Estado de Puebla	Calle 6 Norte No. 603, Col. Centro "El Portalito" Puebla, Puebla C.P. 72000
11	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos Secretaría de Bienestar Secretaría de Infraestructura	Boulevard Atlixcayotl No. 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl Colonia Concepción las Lajas. (CIS) Edificio Norte, Primer Piso, Puebla, Pue. C.P. 72890.. Avenida 23 Poniente No. 2301, Col. Volcanes, Puebla, Pue. C.P. 72410 Calle 20 Oriente No. 2036, Col. Humboldt, Puebla, Puebla C.P. 72370 Boulevard Atlixcayotl No. 1101 Reserva Territorial Atlixcayotl Colonia Concepción las Lajas, (CIS) Edificio Sur, Tercer Piso. Puebla, Pue. C.P. 72890.
12	Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia	Calle 5 de Mayo No. 1606, Col. Centro, Puebla, Pue. C.P. 72000
13	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos Secretaría de Infraestructura	Calle 4 Sur No. 104, Centro Histórico C.P. 72000. Avenida 23 Poniente No. 2301, Col. Volcanes, Puebla, Pue. C.P. 72410 Boulevard Atlixcayotl No. 1101 Reserva Territorial

NO. DE PARTIDA	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	DOMICILIO
	Universidad Politécnica de Amozoc Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable	Atlixcayotl Colonia Concepción las Lajas, (CIS) Edificio Sur, Tercer Piso. Puebla, Pue. C.P. 72890. Av. Ampliación, Luis Oropeza No. 5202, San Andrés las Vegas 1ra Secc, Amozoc, Pue. C. P. 72980 Boulevard Audi Sur S/N, Ciudad Modelo, San José Chiapa, Puebla C.P. 75010
14	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla	Avenida San Martin Texmelucan No. 72, Col. La Paz, Puebla, Pue. C.P. 72160
15	Instituto Estatal de Educación para Adultos	Calle 15 Poniente No. 902, Col. Santiago, Puebla Pue. C.P. 72000
16	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos Secretaría de Infraestructura Secretaría de Planeación y Finanzas Secretaría de Movilidad y Transportes	Avenida 23 Poniente No. 2301, Col. Volcanes, Puebla, Pue. C.P. 72410 Boulevard Atlixcayotl No. 1101 Reserva Territorial Atlixcayotl Colonia Concepción las Lajas, (CIS) Edificio Sur, Tercer Piso. Puebla, Pue. C.P. 72890 11 Oriente, Número 2224, Colonia Azcarate, Tercer Piso, Puebla, Pue. C. P. 72501 Avenida Rosendo Marquez No. 1501, Col. La Paz, Puebla, Puebla C.P. 72260
17	Secretaría de Educación Universidad Tecnológica de Huejotzingo Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros Universidad Tecnológica de Puebla Universidad Tecnológica de Tecamachalco Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez Universidad Tecnológica de Oriental Universidad Tecnológica de Tehuacán Universidad Tecnológica Bilingüe Internacional y Sustentable Benemérita Universidad Autónoma de Puebla	Av. Jesús Reyes Heróles s/n, Col. Nueva Aurora, Puebla, Puebla C.P. 72070 Camino Real a San Mateo s/n, Col. Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Puebla C.P. 74169 Prolongación Reforma No. 168, Barrio de Santiago Mihucán, Izúcar de Matamoros, Puebla C.P. 74420 Antiguo Camino a La Resurrección No. 1002 - A, Zona Industrial Puebla Oriente, Puebla, Puebla C.P. 72300 Avenida Universidad Tecnológica No. 1, Col. Barrio "La Villita" Tecamachalco, Puebla C.P. 75483 Avenida Universidad Tecnológica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juárez, Puebla C.P. 73080 Calle 37 Norte No. 3402, Col. Centro, Oriental, Puebla C.P. 75020 Prolongación de la 1 sur No. 1101, Col. San Pablo Tepetzingo, Tehuacán, Puebla C.P. 75859 Boulevard Audi Sur S/N, Ciudad Modelo, San José Chiapa, Puebla C.P. 75010 Calle 4 Sur No. 104, Centro Histórico C.P. 72000.

NO. DE PARTIDA	CONTRATANTE	DOMICILIO
1 -17	Dirección de Evaluación adscrita a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Planeación 2019	11 Oriente, Número 2224, Colonia Azcarate, Tercer Piso, Puebla, Pue. C. P. 72501

## MODELO DE CONTRATO

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

## DECLARACIONES

### I.- De **“LA SECRETARIA”**

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

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

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

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

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

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

## II.- De “EL PROVEEDOR”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**III.-** De “**LAS PARTES**”:

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

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

## **CLÁUSULAS**

### **PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.**

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

### **SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.**

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

### **TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.**

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

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

### **CUARTA.- DEL IMPORTE TOTAL.**

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

#### QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

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

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

#### SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

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

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

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

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

- I. Prestar para “**EL CONTRATANTE**” los servicios materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo “**EL PROVEEDOR**” se compromete a lo siguiente:
  - a) Realizar la prestación del servicio en el lugar señalado por la contratante;

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

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

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

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

IV. Las demás que deriven del presente contrato.

**NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal 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 TOTAL del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

- Número de Contrato.
- Fecha del Contrato.
- Monto total 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 Total del contrato “**EL CONTRATANTE**” podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, “**EL PROVEEDOR**” además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

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

#### **DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.**

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

#### **DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

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

- I. Cuando 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.**

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

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

“**EL CONTRATANTE**”

“**UNIDAD RESPONSABLE**”

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
(CARGO)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
(CARGO)

“**ASISTE**”

“**EL PROVEEDOR**”

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
(CARGO)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**  
(CARGO)

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