

**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-223-529/2021**

CONTRATACIÓN DEL:  
**SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA  
CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA  
INFRAESTRUCTURA DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES  
ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE**

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

**NOVIEMBRE DE 2021**



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	VIERNES 26 DE NOVIEMBRE DE 2021
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL LUNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2021 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 16:00 HORAS DEL MARTES 30 DE NOVIEMBRE DE 2021
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL VIERNES 03 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS 2 DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL JUEVES 09 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL LUNES 13 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS 2 DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 15:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 15 DE DICIEMBRE DE 2021

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

ANEXOS	
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.	
CARÁTULA 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.	



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

<b>ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.</b>
<b>ANEXO 2: ETAPAS DE DESARROLLO PARA LAS MODIFICACIONES AL CÓDIGO FUENTE DERIVADO DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MEJORA</b>
<b>ANEXO 3: NIVELES DE ATENCIÓN</b>
<b>ANEXO 4: ENTREGABLES DEL SERVICIO</b>
<b>ANEXO 5: PENALIZACIONES</b>
<b>ANEXO 6: ENTREGABLES DEL SERVICIO PARA PAGOS</b>
<b>MODELO DE CONTRATO.</b>



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

## 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 el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 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), 63 Fracción I, 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 51 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción II.3.1, 9 y 13 fracción III con relación al diverso 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

### Bases para la Licitación Pública Nacional GESAL-223-529/2021

## CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE, 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 registrará 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 Y CONTRATANTE:** Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO:** Subdirección de Análisis y Seguimiento del Gasto 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, Puebla, Pue.

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

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

**1.9.- LICITACIÓN:** La Licitación Pública Nacional GESAL-223-529/2021.

**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.



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

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

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

**1.14.- PROVEEDOR.-** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, con la contratante como resultado de la presente Licitación.

## INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

### 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

**2.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE, 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 VIERNES 26 DE NOVIEMBRE AL LUNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2021, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS**

**2.4.2- CONSULTA DE BASES:** Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/> **DEL VIERNES 26 DE NOVIEMBRE AL LUNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2021,** 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 de acuerdo a lo siguiente:

**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 y legible, así copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2021 del licitante y de la identificación oficial con fotografía 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 **POR LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL VIERNES 26 DE NOVIEMBRE AL LUNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2021,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

**2.4.3.1.1.-** Deberán solicitar la generación de la “Orden de Cobro”, **AL SIGUIENTE CORREO.**

[ordendecobrodabs@puebla.gob.mx](mailto:ordendecobrodabs@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 VIERNES 26 DE NOVIEMBRE AL LUNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2021,** 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. 4137/5062.

**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 periodo señalado en la misma orden.

**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





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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

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 cintas adhesivas e identificadas con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-223-529/2021** 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, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.

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 **https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/ventanilla/** realizando los siguientes pasos:

1. Buscador: “Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.” (clic)
2. Seguir las indicaciones

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 ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS PARA COTEJO de los siguientes documentos:**

#### **3.1.1 PERSONA FÍSICA**

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2021 (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 conforme al poder.
- 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 2021 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla).
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales, que suscriban el contrato.
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma, conforme al poder.
- 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 2021 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla).
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máximo de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales, que suscriban el contrato.

### 3.1.2 PERSONA MORAL

- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizado al año 2021 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los bienes, motivo de esta Licitación).
- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en tamaño carta;

En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple otorgada por persona facultada para ello, 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 (anexando original o copia certificada para cotejo de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe y copia simple legible de las mismas) debiéndolo presentar en cada uno de los eventos.

NOTA: La Carta Poder simple deberá presentarse fuera de los sobres e identificarse en cada evento, 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
- ✓ Manifestando que le otorga poder amplio, cumplido y bastante para asistir, participar e intervenir



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

en los distintos eventos del proceso de licitación, así como presentar los documentos legales, técnicos y propuesta económica.

✓ Nombre y firma de 2 testigos (anexando copia simple de la identificación oficial de los mismos).

**3.2.- Carta original dentro del folder de copias** dirigida a la Convocante, (de acuerdo al **ANEXO A**) indicando el procedimiento **GESAL-223-529/2021**, 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-223-529/2021**
- 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-223-529/2021**.
- 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.-** Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

**3.4.-** El documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D, regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada el 29 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**3.5.-** El documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que se emite la constancia **sin adeudo** sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**3.6.-** Documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de los Acuerdos ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y CDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario





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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Oficial de la Federación el 27 de febrero y 3 de abril de 2015, respectivamente. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**3.7.-** Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente preferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un folder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en folder con broche baco (cada juego de copias en un folder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS CODIGOS BIDIMENSIONALES (QR).**

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-223-529/2021** dirigido a la convocante, **contener sello (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 para cada documento, 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.

Toda la propuesta deberá presentarse 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.**

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

**4.1.3.-** La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B**), estarán debidamente capturadas **en formato Word** en 2 dispositivos **USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

**Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y "Propuesta Técnica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a**



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

**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 la partida 1 que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

**4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Será a partir de la firma del contrato y hasta el 30 de junio de 2022.

**4.4.- PERIODO DE GARANTÍA:** Deberá ser durante la vigencia del contrato y 1 año contra fallas y/o vicios ocultos en cada uno de los componentes que integran el servicio, contados a partir del término de 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 firmado por un representante legal con facultades generales para celebrar actos de administración en hoja membretada de acuerdo con el **ANEXO B1** y sellada (el sello solo aplica para persona moral), en el que indique su experiencia mínima de 3 años en la prestación del servicio igual o similar al requerido en el cual se incluya:

**a)** Relación en formato libre de mínimo 3 (tres) servicios iguales o similares a los requeridos, que hayan sido efectuados durante los últimos 3 años, el cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto del servicio, así como indicar el destino (público o privado). Es importante señalar que dichos datos que podrán ser verificados de manera aleatoria.

**b)** Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de los contratos y/o facturas, expedidas a su nombre, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

**Nota: El objeto social del licitante deberá coincidir o estar relacionado con la prestación del servicio requerido.**

**4.6.2.** Los licitantes deberán presentar lo siguiente:

**a)** Escrito libre en hoja membretada, debidamente firmada por un representante legal con facultades generales para celebrar actos de administración y sellada, donde indique un correo electrónico y número telefónico para cualquier aclaración, con atención las 24 horas del día de lunes a domingo.

**b)** Copia simple legible de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales.

**4.6.3.** Los licitantes deberán presentar 3 currículos de su personal contratado directamente, firmados por los mismos, con perfil en desarrollo de sistemas de informáticos, sistemas computacionales y/o procesos de programación y presupuestación, con 3 años de experiencia en servicios iguales o similares al requerido y que conozcan la infraestructura de un Sistema Integral de Administración Financiera, adjuntando copia simple de su título, cédula profesional o carta de pasante.

**4.6.4.** Los licitantes deberán presentar su Propuesta Técnica, conforme al **ANEXO B.**

**4.6.5.** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada y sellada y debidamente firmada por un representante legal con facultades generales para celebrar actos de administración donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

**a)** A realizar el servicio en tiempo y en el lugar establecido por la Contratante y de acuerdo con la



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

descripción de la partida.

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

**c)** A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato y 1 año contra fallas y/o vicios ocultos en cada uno de los componentes que integran el servicio, contados a partir del término de la vigencia del contrato.

**d)** A apearse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio.

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

**f)** A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada, que en su caso se origine por daños ocasionados a la Contratante por dolo, negligencia o mala fe.

**g)** A presentar los entregables en tiempo y forma de acuerdo con lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de la Contratante, durante la prestación del servicio ya que dichos entregables estarán en función para la liberación del pago.

**h)** A no subcontratar, ceder o transmitir los derechos y obligaciones contratadas.

**i)** A brindar el servicio a entera satisfacción de la Contratante.

**4.6.6.** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada y sellada de la empresa y debidamente firmada por un representante legal con facultades generales para celebrar actos de administración, donde se comprometa a lo siguiente:

**a)** A que aceptan y reconocen que toda la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por

la Contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentación, así como a obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en los mismos términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar a terceros la información, datos o documentación a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo y ejecución de los servicios objeto de la presente adjudicación y a la vigencia de la misma.

**b)** A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

**I.** La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento previo y por escrito de la Contratante;

**II.** La obligación de no usar la información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con el servicio encomendado, y

**III.** La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la Contratante.

Para efectos de la presente carta, 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, fórmulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software (incluyendo de manera destacada el SIAF y todos sus Módulos), hardware, folletos, gráficas o cualquier otro tipo de información, propiedad de la Contratante a la que tenga acceso el adjudicado; misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

**4.6.7.** Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

**4.6.8.** Los licitantes deberán acreditar, presentando copia de por lo menos un contrato celebrado durante los últimos 3 años de haber desarrollado e implementado un Sistema Integral para consolidar operaciones presupuestarias, contables y financieras de la Administración Pública Estatal.

#### 4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

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

**a)** Deberán presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores Lefort de dos argollas, un juego en original firmado en tinta azul por la persona facultada para ello y otro juego en copia simple. De igual forma, se les solicita no presentar hojas sueltas y engrapadas, engargoladas, dentro de protector o en fólder con broche.

**b)** La información contenida en el juego en original y el juego en copia deberán ser idénticas.

**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)** 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.

**g)** Los dispositivos que deberán integrar las propuestas son los siguientes:

1.- **Sobre 2** Propuesta Técnica deberá contener 2 dispositivos USB con la **Caratula del ANEXO B**, grabada en **formato WORD**.

#### 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-223-529/2021**, debiendo contener **folio, sello (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.**

La propuesta económica del licitante o sobre 3, deberá contener 2 dispositivos **USB** con el **ANEXO C** grabado en formato **EXCEL**, que invariablemente deberá coincidir con lo presentado en la Propuesta Técnica mismos que serán proporcionados por el licitante





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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

**5.1.2.-** Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. El no presentarla así será causa de descalificación. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda **“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio”**.

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

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

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

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

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

**5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS.** Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, los requisitos que a continuación se enuncian, tomando en cuenta que la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

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

**5.2.2.-** Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al **ANEXO C**

**5.2.3.-** Copia simple legible de la declaración anual 2020 con su respectivo acuse del SAT, con el sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2021 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

**5.2.4.-** 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.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada el 29 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

**5.2.5.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante en la página [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx).

Lo anterior, en términos del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación y de los Acuerdos ACD.SA1.HCT.101214/281.P DIR y CDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 03 de abril de 2015, respectivamente.

**5.2.6.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, 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 el licitante 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



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación el 28 de junio de 2017.

## 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 vigente, con código QR verificable, 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.-** De Conformidad con el Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante:

**a)** En el caso de **Cheque** este deberá ser cruzado el cual deberá contener la leyenda **“No negociable”**, a favor del Gobierno del Estado de Puebla.

**b).** Para el caso de las **Pólizas de Fianza**, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas**; en todos los casos será 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 (los) licitante(s) retira(n) su oferta.

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

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Gobierno del Estado de Puebla, como indemnización por los daños 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, su solicitud respectiva y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

**7.7.-** La convocante conservará en custodia las garantías de seriedad que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo.



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará a solicitud de los mismos, 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 en horario y días señalados en el **PUNTO 3.**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública, 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-223-529/2021 NOMBRE DEL LICITANTE”**) debiendo enviar de forma legible, escaneado el 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. 4137 5062 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren 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 DARÁ RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS O DUDAS ENVIADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO A LAS PRESENTES BASES.**

Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito o en forma directa, debiendo ser **invariablemente a través del correo electrónico antes mencionado** 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 Participantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas que los Licitantes envíen fuera de las fechas y horarios establecidos en los puntos 1 y 3 del calendario de estas bases.

### **9.- JUNTA DE ACLARACIONES.**

**9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.-** Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 5.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

**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



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

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 PRESENTAR 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, HORA Y LUGAR.-**Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 6.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública, el **registro** se llevará a cabo **30 minutos antes de esa hora.**

**EXACTAMENTE** a la hora señalada en el **PUNTO 6** del calendario establecido al inicio de las bases 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.**

**10.2.-** Los licitantes que adquirieron bases y se

inscribieron, que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

## DESARROLLO DEL EVENTO.

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

**10.4.-** Se hará la presentación de los representantes de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el Órgano Interno de Control y representantes del área Contratante.

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

**10.6.-** Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar fuera de los sobres la constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.

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

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

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





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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

**10.8.-** La carátula del anexo B será rubricada 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 realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, mediante el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto 12 de estas bases.

## CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

El no cumplir con lo anterior será causa de

descalificación

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

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

## 12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

**12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.** - Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 7.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

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

**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



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

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 **ANEXO C** serán rubricadas 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.**

## 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 vía correo electrónico ( el establecido por el licitante en el **ANEXO G**) el acta de fallo, a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse económicamente, apartir del plazo señalado en el **PUNTO 8.**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública **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 su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, 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



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

entendido que fue recibida y comunicada para cualquier efecto.

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

## **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**

**15.1.1.1-** Por no presentar fuera del sobre la **constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.4.8. de las bases.**

**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

**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 o en junta de aclaraciones.

**15.9.-** Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga, o resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación correspondiente.

**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



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

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.

**15.24.-** Por que su propuesta económica rebase el presupuesto autorizado.

## 16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

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





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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

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.

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.

## 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 del **Gobierno del Estado de Puebla**. Para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas; en todos los casos sera por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado con IVA**

Esta garantía deberá presentarse al área contratante a la firma del contrato citado, para cubrir el cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al **ANEXO E**.

La convocante conservará en custodia unicamente las garantías de seriedad que sean otorgadas, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el

## 19.- CONTRATOS.

**19.1.-** El proveedor adjudicado, deberá presentarse a firmar y recibir el contrato derivado de la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la convocante, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

**a)** Garantía de cumplimiento de contrato, así como contra vicios ocultos.

**b)** Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.

**c)** Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.

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



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

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

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

g) Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

h) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente, con Código QR verificable.

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021, Artículo 29 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II, El licitante que pretenda formalizar algún contrato, como proveedor y prestador de servicios del Gobierno del Estado, deberán obtener de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales.

i) 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 firma del contrato.

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

k) Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se haga constar que el licitante adjudicado 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.

Todos los documentos solicitados en este numeral, también deberán ser presentados en dispositivo de almacenamiento USB.

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

Lo anterior permitirá elaborar, firmar y recibir el contrato derivado a la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la convocante.

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.

**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.

**19.4.-** Con fundamento en el artículo 80 fracción XXIV, La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en términos del artículo 136 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público Estatal y



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Municipal.

## 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.-** En las instalaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas, ubicadas en Calle 11 oriente No. 2224, Primer Piso, Colonia Azcárate, Puebla, Pue., previa coordinación con Dora María Torres Herrera, subdirectora de Análisis y Seguimiento del Gasto, al teléfono 2297000 ext. 3021. Con una cobertura de atención de 24 x 7.

**22.2.-** El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como "ANEXO H" parte 1 al correo electrónico [ana.rico@puebla.gob.mx](mailto:ana.rico@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. 4137**

**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



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

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 al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación del servicio, conforme al **ANEXO 5**, sin incluir I.V.A. Penalizaciones que serán deducidas a través de cheque certificado de caja o nota de crédito, dichos documentos deberán estar a nombre del Gobierno del Estado de Puebla y deberán ser presentados previamente a la entrega de la facturación.

La Contratante podrá rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

En caso de que la Contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante adjudicado, durante la misma, se aplicará una sanción del 5% del monto total de la garantía por cada día de prórroga.

En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto total de la

garantía de cumplimiento del contrato.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.

## 24.- PAGO

**24.1.-** El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante requisitada sin errores o deficiencias los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será la responsabilidad del proveedor, los inconvenientes 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>	Av. 11 Oriente 2224 Col. Azcárate Puebla, Pue. C.P. 72501

**24.2.-** La contratante no cubrirá factura que no esté validada en su totalidad, además no liberará el pago de las facturas correspondientes si éstas no cuentan con toda la documentación que ampare la total realización del servicio.

**24.3.-** El pago total del servicio se realizará en 7 exhibiciones, conforme a la presentación de las facturas correspondientes que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, y en función de la presentación en tiempo y forma de los entregables del servicio para cada uno de los pagos descritos en el Anexo 6, a entera satisfacción de la Contratante, de acuerdo a lo siguiente:

Un primer pago que corresponde al 31% del monto total del contrato en el mes de diciembre de 2021.

Un segundo pago que corresponde al 7% del monto total del contrato en el mes de enero de 2022.

Un tercer pago que corresponde al 26% del monto total del contrato en el mes de febrero de 2022.

Un cuarto pago que corresponde al 13% del monto total del contrato en el mes de marzo de 2022.

Un quinto pago que corresponde al 10% del monto total del contrato en el mes de abril de 2022.

Un sexto pago que corresponde al 9% del monto total del contrato en el mes de mayo de 2022.

Un séptimo y último pago que corresponde al 4% del





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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

monto total del contrato en el mes de junio de 2022.

**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 2021, 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 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 26 DE NOVIEMBRE DE 2021**

**JESÚS GUERRERO DUARTE**  
**DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y**  
**SERVICIOS**

CEDZ/SKRS/MJBG/ACRS



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

## ANEXO A

### LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

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.  
**PRESENTE**

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-223-529/2021**.
- 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-223-529/2021**.
- 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 76



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

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

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

<b>NOMBRE DEL LICITANTE</b>			
<b>DIRIGIDA A:</b>			
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.			
<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>			
GESAL-223-529/2021			
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:</b>			
SOPORTE TÉCNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS			
No. de Partida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción General
1	1	SERVICIO	Prestación del Servicio de Soporte Técnico para la Administración de la Configuración y el Código Fuente del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), Mejoras en el Uso de la Infraestructura del SIAF, Desarrollo de Funcionalidades Específicas y Optimización del Código Fuente.

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**



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

## 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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

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.  
**PRESENTE**

<b>Fecha:</b>			
<b>Nombre del Licitante:</b>			
<b>Licitación Pública Nacional:</b>		CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	
<b>No. de Partida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Descripción General(Llenar conforme al anexo 1 y lo establecido en la Junta de Aclaraciones)</b>
1			

<b>Periodo de Garantía:</b>	
<b>Periodo de Prestación de Servicio</b>	

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE (SE DEBERÁ DESGLOSAR EL SERVICIO PARA QUE EN LA PROPUESTA ECONÓMICA SE DETALLE EL PRECIO UNITARIO Y EL PRECIO GLOBAL).

**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**

#### 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**.





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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Firmada y sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.



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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

## ANEXO B1

### CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

**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. 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 HOMOCLOAVE		
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 MÍNIMA DE TRES AÑOS DE ANTIGÜEDAD).

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



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

	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:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
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:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	

**ATENTAMENTE**

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



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

## 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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

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.  
PRESENTE

<b>Fecha:</b>					
<b>Nombre del Licitante</b>					
<b>Licitación Pública Nacional:</b>		CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS			
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción General	Precio Unitario	Precio Total
1	1	SERVICIO	Prestación del Servicio de Soporte Técnico para la Administración de la Configuración y el Código Fuente del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), Mejoras en el Uso de la Infraestructura del SIAF, Desarrollo de Funcionalidades Específicas y Optimización del Código Fuente.		
<b>IMPORTE TOTAL CON LETRA</b>				<b>SUBTOTAL</b>	
				<b>TASA 16% I.V.A.</b>	
				<b>TOTAL</b>	

**NOTA:** EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE (SE DEBERÁ INDICAR LO QUE SE PRESENTÓ EN LA PROPUESTA TÉCNICA).

**“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio”.**





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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

#### 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.



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

## ANEXO D

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

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE 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.



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

## ANEXO E

### FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE 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-223-529/2021**, 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.



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

## ANEXO F

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. PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE 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**.





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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

## ANEXO G

**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. PRESENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE 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 FÍSICA)	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	

**LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO**



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

## 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 **ana.rico@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-223-529/2021

#### 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**



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

ANEXO 1			
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA
			<p><b>CALENDARIO DE ENTREGAS:</b> CANTIDAD: 1, ENTREGA: 1 Día(s) hábiles, ALMACEN o DEPENDENCIA: Secretaría de Planeación y Finanzas, Primer Piso, Ubicado en Calle 11 oriente 2224 Colonia Azcárate, Puebla, Pue. Teléfono 222 2297000</p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Prestación del Servicio de Soporte Técnico para la Administración de la Configuración y el Código Fuente del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), Mejoras en el Uso de la Infraestructura del SIAF, Desarrollo de Funcionalidades Específicas y Optimización del Código Fuente.</p> <p><b>II. PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo del servicio será a partir de la firma del contrato y hasta el 30 de junio de 2022.</p> <p><b>III. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>Oficinas de la Secretaría de Planeación y Finanzas ubicadas en Calle 11 Oriente número 2224, primer piso, Colonia Azcárate, Código Postal 72501, Ciudad de Puebla, Pue.</p> <p><b>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></p> <p><b>A. SOPORTE TÉCNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).</b></p> <p>El proveedor deberá brindar un servicio de soporte técnico el cual deberá ser atendido a través de llamada telefónica, correo electrónico y/o presencial en las instalaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas, con una cobertura de 24 x 7 durante la prestación del servicio. Queda prohibido el uso de sistemas y/o aplicaciones de respuesta automática.</p> <p>El proveedor deberá entregar a la formalización del contrato una matriz de escalamiento para la debida atención, indicando a través de una tabla los nombres de por lo menos 4 personas con cargo, dirección, teléfono fijo y móvil, así como, el correo electrónico respectivo de su personal, desde su nivel operativo más bajo hasta su nivel jerárquico más alto.</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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

		<p>Conforme a la matriz de escalamiento, el proveedor deberá prestar atención a dudas o solicitudes de mejora que pudieran presentarse y en las que el personal de la Secretaría de Planeación y Finanzas no cuente con el conocimiento o experiencia para su atención.</p> <p>El proveedor deberá realizar una bitácora de las asesorías realizadas a la Secretaría, la cual deberá considerar los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de atención.</li><li>• Problema</li><li>• Asesoría para la solución.</li><li>• Personal del proveedor que atendió.</li><li>• Sentido de la resolución de la atención (solucionado o no solucionado).</li></ul> <p>Los servicios de soporte técnico que el proveedor deberá otorgar se detallan a continuación:</p> <p>a) Administración de la configuración</p> <p>Atención de dudas sobre el funcionamiento del SIAF. Atención de dudas de los usuarios o especialistas funcionales de la Secretaría de Planeación y Finanzas sobre el funcionamiento de las transacciones de los módulos del SIAF.</p> <p>Atención de dudas sobre el código fuente. Atención de dudas de los integrantes del equipo de desarrollo de la Secretaría de Planeación y Finanzas sobre el código de las transacciones del SIAF.</p> <p>Atención de dudas sobre el Framework. Atención de dudas de los integrantes del equipo de desarrollo de la Secretaría de Planeación y Finanzas sobre el funcionamiento del Framework.</p> <p>Atención de dudas sobre mejoras en la funcionalidad. Atención de dudas a los especialistas funcionales de la Secretaría de Planeación y Finanzas sobre la implementación de mejoras a la funcionalidad del SIAF.</p> <p>Atención de dudas sobre mejoras en el código fuente del SIAF. Atención de dudas a integrantes del equipo de desarrollo de la Secretaría de Planeación y Finanzas sobre la implementación de mejoras al código fuente del SIAF.</p> <p>b) Administración de servidores</p> <p>Monitoreo de las máquinas virtuales de DB (OpenStack). Soporte en los protocolos de revisión diaria sobre el funcionamiento de las máquinas virtuales en los siguientes aspectos: Monitoreo de servidores activos y en funcionamiento, uso de espacio en disco, en memoria RAM, análisis en el incremento del uso del espacio en disco.</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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

			<p>Mantenimiento y limpieza de las máquinas virtuales de DB (OpenStack). Aumentos en memoria RAM (Disco y procesador), limpieza de logs de la base de datos y de las máquinas virtuales, protocolo de reinicios diarios para liberar espacios en memoria RAM en la base de datos.</p> <p>Monitoreo de los pods (Kubernetes). Revisión del funcionamiento de los Pods en el Dashboard de kubernetes.</p> <p>Mantenimiento y limpieza de los pods (Kubernetes). Regeneración de Pods para liberación de espacio en disco duro, reinicio de los Pods para limpieza de memoria, eliminación de Pods inactivos para liberar espacio en disco y memoria.</p> <p>Análisis e incremento de recursos de los pods (Kubernetes). Revisión del consumo histórico de RAM en el Pod, análisis de la disponibilidad de espacio en las instancias de OpenStack a las que pertenece el Pod, incremento de la memoria RAM y/o el espacio en disco duro a la Instancia y/o al Pod, según lo requiera la Secretaría.</p> <p>Mantenimiento y limpieza del Workspace de los pods (Kubernetes). Revisión de la conexión de las carpetas del Workspace con el SVN, regeneración de las carpetas internas del Workspace de cada Pod en caso de presentar errores en la aplicación de cambios.</p> <p>Análisis y aplicación de cambios (Jenkins). Supervisión del proceso de aplicación de cambios en sus tres fases, el CheckOut, la Compilación y el Deployed. Al presentarse errores en la fase de CheckOut se deberán aplicar los protocolos de regeneración de las carpetas del WorkSpace, o en su caso, la regeneración del Pod. La presentación de errores en la fase de compilación requiere supervisión en el código fuente. En la fase del Deployed se pueden presentar problemas asociados al funcionamiento del Pod o el archivo de configuración principal.</p> <p>Análisis de los logs de errores, warnings, etc (kibana). Interpretación del log de errores para priorizar los que son de atención inmediata por generar un efecto en el funcionamiento del SIAF, de los warnings y demás mensajes que no generen un problema para el usuario final.</p> <p>Monitoreo de los logs (Kibana). Análisis y atención del Log de errores generados por el SIAF para la optimización del código.</p> <p>Limpieza de logs (Kibana). Eliminación de Logs históricos para liberar espacio en disco.</p> <p>Análisis de funcionamiento de los pods (Grafana). Análisis del consumo histórico de disco, procesador y memoria RAM de los Pods.</p> <p>Gestión y configuración de respaldos (PostgreSQL). Monitoreo de la generación de los respaldos, tiempos de ejecución, establecimiento de la política de respaldos, aplicación de respaldos en ambientes de</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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

			<p>calidad y desarrollo.</p> <p>Mantenimiento a las tablas (PostgreSQL). Ejecución periódica del proceso VACCUM para la limpieza, y reindexación de tablas; depuración de archivos temporales; y respaldo y depuración de la tabla de auditoría.</p> <p>Gestión y control de cambios en BD (PostgreSQL). Aplicación de cambios en las funciones de la base de datos o en las tablas a través de Script. En caso de que existan problemas relacionados con la base de datos el proveedor deberá entregar el Script.</p> <p>Gestión y control de cambios en código (SVN). Control de cambios para el subversionamiento del código fuente.</p> <p>Mantenimiento preventivo de los servidores. Mantenimiento Preventivo a los Servidores al cumplimiento del primer año de su instalación, en el mes de diciembre de 2021.</p> <p>c) Funcionamiento del sistema de virtualización</p> <p>Atención de dudas. Atención de dudas que presenten los administradores de los servidores de la Secretaría de Planeación y Finanzas sobre el funcionamiento del sistema de virtualización.</p> <p>Atención de solicitudes de mejora. Atención de solicitudes de mejora, que presenten los Administradores de los servidores de la Secretaría de Planeación y Finanzas sobre el funcionamiento del sistema de virtualización.</p> <p>d) Modificaciones al Código Fuente derivado la atención de Solicitudes de Mejora.</p> <p>Atención de solicitudes de mejora. De acuerdo con los requerimientos que presenten los Administradores de Procesos a través de la Unidad de Programación y Presupuesto, para agregar nuevas transacciones, consultas o reportes, así como para modificar transacciones, validaciones, consultas o reportes existentes. El proveedor deberá elaborar los Casos de Uso de las solicitudes de mejora que sean requeridas por la Unidad de Programación y Presupuesto.</p> <p>En caso de que se lleven a cabo modificaciones al código fuente, derivado de la atención de solicitudes de mejora, el proveedor deberá entregar el código fuente y deberá considerar las siguientes etapas: Análisis de Requerimientos, Comunicación, Diseño, Codificación– Desarrollo, Pruebas, Instalación del Software Actualizado, Garantía, Soporte Técnico, Transferencia de Conocimiento, Seguridad y Entrega – Recepción, mismas que se detallan en el Anexo 2.</p> <p>El proveedor deberá entregar un Manual de Usuario de las nuevas</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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

			<p>transacciones, consultas o reportes.</p> <p>Niveles de atención</p> <p>El proveedor deberá brindar el Soporte Técnico de acuerdo a los Niveles de Atención detallados en el Anexo 3.</p> <p><b>B. MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SIAF</b></p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo la implementación de las siguientes funcionalidades, para lo cual deberá hacer la entrega de un plan de trabajo máximo a los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato:</p> <p>1. Respaldos incrementales PITR (Point In Time Recovery)</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo mediante el almacenamiento y copia continua de todas las transacciones producidas por PostgreSQL (WALs) los respaldos incrementales desde el último respaldo completo realizado (Respaldo base), dichas copias de seguridad podrán ser usadas por la Secretaría en caso de una falla grave de hardware con pérdida de la zona de datos, o de necesidad de restaurar la base de datos en un determinado momento.</p> <p>2. Ambiente espejo</p> <p>El proveedor deberá realizar el ambiente espejo para conseguir la alta disponibilidad en el servidor Postgres para implementar la replicación y poder asegurar que el sistema esté activo la mayor parte del tiempo. Así mismo, deberá llevar a cabo la replicación a través de la transmisión de información derivada de las operaciones INSERT, UPDATE y DELETE (WALs) de una base de datos a otra; es decir, se transmitirán a otra base de datos (standby) las instrucciones que se realicen en la base de datos (master) de forma que ambas BDs tengan la misma información, para poder obtener una redundancia de datos.</p> <p>3. Monitoreo de recursos</p> <p>El proveedor deberá contar con una herramienta de supervisión de Java para revisar de forma proactiva las aplicaciones y las tecnologías que las impulsen y que al mismo tiempo esta permita monitorear el rendimiento de las aplicaciones, así como aislar rápidamente el código ineficiente en las aplicaciones Java para que pueda solucionar esos problemas más rápido y ajustar la aplicación para un rendimiento óptimo.</p> <p>4. Servidor de documentos</p> <p>El proveedor deberá migrar la base de datos a un esquema de almacenamiento único de documentos por lo que deberá realizar lo siguiente:</p> <p>1) Modificar el código fuente de todas las transacciones del SIAF que permiten anexar documentos para re direccionar el almacenamiento al</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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

			<p>nuevo repositorio;</p> <p>2) Modificar el código fuente de todas las transacciones del SIAF que permiten descargar documentos para re direccionar la descarga al nuevo repositorio;</p> <p>3) Migrar los documentos de la base de datos al nuevo repositorio; y,</p> <p>4) Realizar la limpieza de los documentos migrados. Para la administración de los documentos en el nuevo repositorio se deberá utilizar el software libre Alfresco Edición Enterprise.</p> <p>El proveedor deberá tomar todas las medidas y acciones que considere idóneas y necesarias para garantizar que en este proceso no exista pérdida de datos o documentos.</p> <p>Memoria Técnica</p> <p>El proveedor deberá entregar una memoria técnica, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>Para los respaldos incrementales: Reporte de la configuración con: -Paquetes -Versiones -Elementos que se aplicaron -Procedimiento de restauración.</p> <p>Para el ambiente espejo: • Reporte de la instalación y configuración. • Procedimiento de restauración en caso de contingencia.</p> <p>Para el monitoreo de recursos: • Reporte de la Configuración.</p> <p>Para el servidor de documentos: • Reporte de la instalación y configuración. • Proceso de restauración en caso necesario.</p> <p><b>C. DESARROLLO DE LAS FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS</b></p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo el desarrollo de las funcionalidades específicas en el SIAF que se detallarán en los requerimientos presentados por la Secretaría de Planeación y Finanzas, las cuales deberán permitir realizar operaciones específicas en los módulos siguientes: Seguridad y Accesos, Programación y Presupuestación, Control Presupuestario, Control de Servicios Personales, Ejercicio del Gasto, Tesorería y Contabilidad e Informes; así como, para el Cierre del Ejercicio Fiscal.</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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

			<p>El proveedor deberá elaborar los Casos de Uso de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>Las funcionalidades específicas deberán permitir llevar a cabo de manera general lo siguiente:</p> <p>Cierre del Ejercicio Fiscal</p> <p>Cierre Contable - Presupuestal.</p> <p>Arrastre de Saldos de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromisos.</li><li>• Pasivos.</li><li>• Registros de Cartera de Inversiones.</li><li>• Autorizaciones Especiales.</li><li>• Solicitudes Multianuales.</li><li>• Saldos Bancarios.</li></ul> <p>Liberación y Cierre de Trámites de Control Presupuestario.</p> <p>Conciliación Ingreso – Gasto - Caja.</p> <p>Módulo de Seguridad y Accesos</p> <p>Copiar Ámbito Aplicativo (ACL).</p> <p>Carga Masiva del Ámbito Aplicativo (ACL).</p> <p>Permisos Específicos del ACL en el Seguimiento (Revisor y Autorizador).</p> <p>Configuración del Foliador de Trámites.</p> <p>Configuración del Trámite.</p> <p>Definición del Flujo de Autorización.</p> <p>Consulta del Flujo de Autorización.</p> <p>Módulo de Programación y Presupuestación</p> <p>Catálogos de Relaciones de la Clasificación por Fuente de Financiamiento Alta, Modificación y Consulta.</p> <p>Catálogos de Relaciones de la Clasificación Administrativa Alta, Modificación y Consulta.</p> <p>Catálogos de Relaciones de la Clasificación Económica Alta, Modificación y Consulta.</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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

			<p>Catálogos de Relaciones de la Clasificación Geográfica (Región - Municipio) Alta, Modificación y Consulta.</p> <p>Catálogo de Relación Municipios - Pueblos Originarios Alta, Modificación y Consulta.</p> <p>Catálogos de Unidades de Medida para la Cuantificación, la Matriz de Indicadores y la Cartera de Inversiones, Alta, Modificación y Consulta.</p> <p>Catálogo de Tipos de Fórmulas Alta, Modificación y Consulta.</p> <p>Catálogo de Reglas Alta, Modificación y Consulta.</p> <p>Modificación de la Cuantificación.</p> <p>Implementación del Panel de Control para la Apertura de la MIR para Modificación por Ramo y Programa Presupuestario.</p> <p>Estrategia Programática Alta y Consulta.</p> <p>Misión y Visión Alta y Consulta. Seguimiento de Trámites de Programación y Presupuestación.</p> <p>Controlador del Módulo de Programación y Presupuestación.</p> <p>Configuración de los Formatos de Flujo de Efectivo.</p> <p>Configuración de Procedencias (Ficha Técnica).</p> <p>Techos Presupuestarios Modificación y Consulta.</p> <p>Reapertura de Ramos para Carga de Presupuesto.</p> <p>Reglas de Excepción en el Verificador de Reglas.</p> <p>Operación de Cierre de la Cuantificación.</p> <p>Operación de Reapertura de la Carga de Cuantificación.</p> <p>Calendario de los Ingresos (Equilibrar Ingreso – Gasto).</p> <p>Generación de Techos para los Calendarios.</p> <p>Generación del Aprobado sin cambios.</p> <p>Reportes para: la Relación Clasificación por Fuente de Financiamiento, Administrativa, Económica, Geográfica, Municipios – Pueblos Originarios, Unidades de Medida, Tipos de Fórmulas y Reglas.</p> <p>Consulta de la Ficha Técnica de Procedencias.</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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

			<p>Consulta de Cierre de la Cuantificación por Institución y Unidad Responsable.</p> <p>Generación consolidada de los Tomos I y II del Proyecto de Ley de Egresos.</p> <p>Módulo de Control Presupuestario</p> <p>Catálogo de Conceptos de Obra Alta, Modificación y Consulta.</p> <p>Adecuaciones de Ajuste a la Ley de Egresos.</p> <p>Adecuaciones para la Regularización de Acuerdos de Ministración.</p> <p>Gestión de Solicitudes de Gastos Restringidos Modificar y Cancelar.</p> <p>Gestión de Solicitudes Multianuales Modificar y Cancelar.</p> <p>Gestión de Solicitudes Especiales Modificar y Cancelar.</p> <p>Gestión de Solicitudes de Acuerdos de Ministración Modificar y Cancelar.</p> <p>Controlador del Módulo de Control Presupuestario.</p> <p>Configuración de Códigos Normativos.</p> <p>Administración de Conceptos para Adecuaciones Líquidas y de Control Presupuestario.</p> <p>Alta de Claves Presupuestarias.</p> <p>Reporte del Estado del Ejercicio Acumulado.</p> <p>Mover Operaciones (Presupuesto Modificado).</p> <p>Generación de Base de Operaciones.</p> <p>Módulo de Control de Servicios Personales</p> <p>Controlador del Módulo de Control de Servicios Personales.</p> <p>Gestión de Tabuladores.</p> <p>Gestión de Prestaciones.</p> <p>Registro de Altas de Conceptos de Pago.</p> <p>Registro de Solicitudes de Pago.</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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

			<p>Registro de Asignaciones Globales.</p> <p>Configuración de la Ficha Técnica del Concepto de Pago.</p> <p>Módulo de Ejercicio del Gasto</p> <p>Generación de Matriz de Control del Fondo Rotatorio Alta, Modificación y Consulta.</p> <p>Carga de Archivos Fuente de la Nómina.</p> <p>Carga de Archivos de Listado de Nómina y Detalle de Percepciones y Deducciones. Crear Proceso de Nómina.</p> <p>Renovación de Autorizaciones Presupuestarias.</p> <p>Registrar, Modificar y Cancelar Compromisos de Nómina.</p> <p>Cancelar Compromisos de Bienes Servicios y Obra.</p> <p>Registrar y Modificar Otros Compromisos.</p> <p>Registrar Solicitudes de Pago Directo.</p> <p>Registrar Solicitudes de Pago de Otros Compromisos.</p> <p>Operación de Cuentas por Liquidar Certificadas por Retenciones.</p> <p>Operación de Cuentas por Liquidar Certificadas Extrapresupuestarias.</p> <p>Reintegros de Nómina (Ejercicios fiscales anteriores y actual).</p> <p>Reintegro a la Federación (Ejercicios fiscales anteriores y actual).</p> <p>Comprobación de Gastos.</p> <p>Cambio de Anexos (Documentación Soporte).</p> <p>Mover Operaciones (Momento de Comprometido, Devengado y Ejercicio).</p> <p>Generación de Base de Operaciones.</p> <p>Módulo de Tesorería</p> <p>Catálogo de Tasa Vigente Alta, Modificación y Consulta.</p> <p>Criterios de Saldos Promedio Alta, Modificación y Consulta.</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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

			<p>Catálogo de Conceptos de Movimientos Bancarios, Modificación y Consulta.</p> <p>Catálogo de Conceptos de Fideicomisos Alta, Modificación y Consulta.</p> <p>Catálogo de Rechazos Bancarios Alta, Modificación y Consulta.</p> <p>Catálogo de Motivos de Cancelación de Cheques Alta, Modificación y Consulta.</p> <p>Catálogo de Motivos de Anulación de Pagos Alta, Modificación y Consulta.</p> <p>Catálogo de Programas de Pagos Alta, Modificación y Consulta.</p> <p>Configuración de Programas de Pago.</p> <p>Consulta de Configuración de Programa de Pago.</p> <p>Apertura de Caja.</p> <p>Validación de Saldos.</p> <p>Módulo de Contabilidad e Informes</p> <p>Consulta de Matriz de Obra.</p> <p>Generación de Matriz de Municipios Alta, Modificación y Consulta.</p> <p>Generación de Matriz de Descuentos Alta, Modificación y Consultas.</p> <p>Generación, Regeneración y Rechazo de Pólizas Automáticas.</p> <p>Operación de Cierre de Mes.</p> <p>Carpetas Ejecutivas (Ejecutivo Estatal, Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Egresos, Unidad de Programación y Presupuesto).</p> <p>Información Presupuestal mensual, al periodo y anual, con sus momentos contables y comparado con el devengado Ejercicio Fiscal inmediato anterior.</p> <p>Clasificación Administrativa</p> <p>Clasificación Administrativa - Capítulo de Gasto</p> <p>Clasificación Administrativa - Capítulo de Gasto - Concepto</p> <p>Clasificación Económica</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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

			<p>Clasificación Funcional</p> <p>Clasificación por Ramo</p> <p>Clasificación por Ramo - Institución</p> <p>Clasificación Región - Municipio</p> <p>Información Ingreso - Gasto</p> <p>Por Identificador del Gasto, Fuente de Financiamiento y Procedencia.</p> <p>Por Identificador del Gasto, Fuente de Financiamiento, Procedencia, así como, los momentos contables del lado del egreso por capítulo de gasto y partida específicas.</p> <p>Subejercicio</p> <p>Reporte de subejercicio trimestral por Clasificación Administrativa y partida específica.</p> <p>Servicios Personales</p> <p>Economías de Servicios Personales.</p> <p>Listas de Raya</p> <p>Reinstalaciones</p> <p>Laudos</p> <p>Seguimiento de Inversión Pública</p> <p>Convenios Federales y Aportaciones.</p> <p>Disponibilidad en materia de Inversión Pública.</p> <p>Seguimiento de Obra.</p> <p>Multianuales</p> <p>Seguimiento de Contratos Multianuales.</p> <p>Programas Prioritarios del Gobierno del Estado</p> <p>Seguimiento a los principales programas del Gobierno del Estado.</p> <p>Tesorería</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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

			<p>Reporte de inversiones y saldos bancarios.</p> <p>Control Presupuestario</p> <p>Seguimiento de contratos por institución y por beneficiario.</p> <p>Plan de trabajo</p> <p>El plan de trabajo deberá ser entregado por el proveedor durante los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato de manera digital (PDF y Editable). Éste deberá ser autorizado por la persona designada por la Secretaría de Planeación y Finanzas y devuelto al proveedor en un plazo no mayor a 3 días hábiles. En caso de no ser autorizado, el proveedor está obligado a entregar las modificaciones en un plazo no mayor a 2 días hábiles.</p> <p>El plan de trabajo deberá contemplar las fechas de entrega de los Casos de Uso, conclusión del desarrollo, realización de pruebas e implementación en el ambiente productivo para el cumplimiento en tiempo y forma del proyecto.</p> <p>Análisis de requerimientos</p> <p>El proveedor desarrollará las funcionalidades, con base en los Casos de Uso elaborados por el Proveedor y validados por el responsable designado por la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>Comunicación</p> <p>La Secretaría de Planeación y Finanzas podrá establecer comunicación directa durante la prestación del servicio con el responsable asignado por el proveedor, el cual deberá tener pleno conocimiento técnico sobre el desarrollo y fungirá como enlace; asimismo, podrá apoyarse o acompañarse del personal técnico del equipo de trabajo del proveedor durante las reuniones de trabajo. La comunicación con el equipo de trabajo podrá ser presencial o remota, sea vía telefónica, correo electrónico o a través de videoconferencia.</p> <p>Hardware</p> <p>El presente servicio no cuenta con solicitud de hardware; la solución deberá ser implementada en el equipamiento donde se encuentra alojado el SIAF.</p> <p>Diseño</p> <p>El proveedor deberá entregar los Casos de Uso de cada transacción para validación por el responsable designado por la Secretaría de Planeación y Finanzas en las fechas señaladas en el Plan de Trabajo. Una vez documentada y validada la etapa de diseño, esta deberá ser</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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

		<p>firmada a entera satisfacción por el responsable designado por la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>Codificación-Desarrollo</p> <p>El proveedor deberá entregar el Código Fuente del Desarrollo para su aplicación en los Ambientes de Desarrollo y Pruebas del SIAF. El desarrollo se deberá realizar considerando las siguientes tecnologías utilizadas en el Código Fuente del SIAF.</p> <p>Tecnología Framework Principal gunix-light versión 1.0</p> <p>Tecnología Desarrollo Front-End (Look and feel) Bootstrap 4 Vaadin Versión 14.x HTML 5 CSS3 Java Script JQuery Spring Boot MVC 5.x</p> <p>Tecnología Desarrollo Seguridad ACL (Control de Accesos por Lista) Spring Security 5.x Spring Boot MVC 5.x</p> <p>Tecnología Desarrollo Back-End (Lógica y Desarrollo) Java SE EE versión 11</p> <p>Tecnología Desarrollo ORM (Mapeo objeto-relacional) MyBatis 3.4.x Spring Boot 2.2.x Spring Boot MVC 5.x</p> <p>Tecnología Desarrollo de ODBC y SQL (Persistencia de Datos) PostgreSQL 12.1.X PG/SQL 12.1x</p> <p>Otras tecnologías para necesarias para el funcionamiento del aplicativo: Node Js versión 10x Spring Framework versión 5x Crystal Reports</p> <p>Pruebas</p> <p>Se deberán realizar las pruebas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de las funcionalidades específicas durante el proceso de desarrollo e implantación.</p> <p>El proveedor deberá realizar pruebas unitarias de acuerdo a los Casos de Uso, las cuales deberán ser validadas por la Secretaría de</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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

		<p>Planeación y Finanzas. El proveedor deberá realizar las pruebas integrales de cada una de las operaciones en el ambiente de pruebas del SIAF, en donde los usuarios de la Secretaría de Planeación y Finanzas podrán dar seguimiento a los resultados obtenidos. Respecto a cada operación o hito a validar, la Secretaría de Planeación y Finanzas tendrá 5 días hábiles posteriores a su recepción para revisarlo y, en su caso, solicitar las correcciones o aclaraciones a las inquietudes que tuvieran lugar; el proveedor contará con 5 días hábiles para realizar los cambios solicitados o realizar las aclaraciones pertinentes.</p> <p>Por último, pasando el periodo de validación y solventados todos los incidentes por el proveedor, se emitirá la liberación funcional al ambiente productivo del SIAF, la cual deberá ser firmada por parte del proveedor y la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>Instalación del software actualizado</p> <p>La solución deberá ser instalada y puesta en marcha por parte del proveedor en el Programa de Cambios (Subversion EDGE) de los ambientes de desarrollo, pruebas y productivo del SIAF.</p> <p>Garantía</p> <p>La Secretaría de Planeación y Finanzas contará con garantía de 1 año contra fallas y/o vicios ocultos en cada uno de los componentes que integran el servicio, contados a partir del término de la vigencia del contrato.</p> <p>Soporte Técnico</p> <p>El proveedor se compromete a dar soporte técnico en un término no mayor a 60 minutos en cualquiera de sus componentes; el servicio de soporte técnico deberá estar disponible en una cobertura de 7 x 24 durante la vigencia del contrato; este servicio podrá ser solicitado por la Secretaría de Planeación y Finanzas vía telefónica y/o correo electrónico previamente proporcionado por el proveedor para este fin; la atención podrá ser proporcionada por el proveedor vía telefónica o videoconferencia, una vez resuelto el error a entera satisfacción de la Secretaría de Planeación y Finanzas, se deberá cerrar la solicitud vía correo electrónico para contar con la evidencia de la atención; si el problema no puede ser solucionado vía remota, el proveedor deberá asistir a las instalaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas para atender la solicitud; una vez atendida a entera satisfacción de la Secretaría de Planeación y Finanzas, el proveedor generará una minuta de trabajo de manera impresa donde se plasmarán las actividades realizadas, esta deberá ser firmada por el proveedor del servicio y por el enlace designado por la Secretaría de Planeación y Finanzas el día de conclusión del servicio de soporte como evidencia de atención a la solicitud.</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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

			<p>Transferencia de conocimiento</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo la transferencia de conocimiento sobre el manejo de las funcionalidades, durante el periodo del servicio, al personal que designe la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>Seguridad</p> <p>Criterios establecidos por la Secretaría y que el proveedor deberá garantizar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Integridad</li><li>• Confidencialidad</li><li>• Control de acceso</li><li>• Autenticación</li><li>• Disponibilidad</li></ul> <p>Entrega-Recepción</p> <p>Se refiere a la entrega de los componentes que conforman las funcionalidades específicas, la cual deberá ser documentada y avalada mediante firma de conformidad por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas.</p> <p>Los productos y entregables establecidos en el presente documento deberán ser proporcionados por el proveedor de acuerdo a las fechas de entrega establecidas y serán validadas por medio de la firma de conformidad de la persona designada por la Secretaría de Planeación y Finanzas en acuerdo con el líder del proyecto por parte del proveedor.</p> <p><b>D. OPTIMIZACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE</b></p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo la implementación del manejo de cargas masivas a través de una base intermedia y volátil como MONGODB.</p> <p>La implementación de MONGODB deberá permitir re direccionar el almacenamiento de la información volátil en dicho repositorio, el cual deberá eliminar el uso de la memoria de servidor para evitar sobrecargas y posibles reinicios del servidor por desbordamiento de la memoria RAM, a través de los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementación de consultas paginadas.</li></ul> <p>El proveedor deberá llevar a cabo la implementación de este procedimiento para disminuir el consumo de recursos del servidor durante el procesamiento de la consulta, así como, disminuir el tiempo de ejecución de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estandarización de componentes en las operaciones.</li></ul> <p>El proveedor deberá revisar los componentes comunes que se utilizan en las transacciones y los estandarizará para disminuir el tiempo de ejecución de las operaciones.</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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Exportar la carga de plantillas a formato csv.</li></ul> <p>El proveedor deberá exportar la carga de archivos en formato Excel a formato .csv para mejorar el tiempo de respuesta de las aplicaciones, asociado a una disminución en el uso del servidor y del ancho de banda de red.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estandarizar los procesos de cargas por plantillas.</li></ul> <p>El proveedor deberá optimizar el código de los procesos de carga por plantilla para estandarizar la validación de estructura de datos, validación de reglas de negocio, descarga de datos y guardado de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Migrar las descargas masivas de datos a formato .csv</li></ul> <p>El proveedor deberá exportar la descarga de archivos en formato Excel a formato .csv para aquellos casos que impliquen la descarga masiva de información sin formato.</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo la realización de un plan de trabajo, el cual deberá ser entregado durante los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato de manera digital (PDF y Editable). Éste deberá ser autorizado por la persona designada por la Secretaría de Planeación y Finanzas y devuelto al proveedor en un plazo no mayor a 3 días hábiles. En caso de no ser autorizado, el proveedor está obligado a entregar las modificaciones en un plazo no mayor a 2 días hábiles.</p> <p>El plan de trabajo deberá contemplar las fechas de: conclusión de la optimización del código fuente por cada una de las transacciones sujetas al procedimiento; de realización de pruebas e implementación en el ambiente productivo para el cumplimiento en tiempo y forma del proyecto.</p> <p>Una vez concluida la implementación del manejo de cargas masivas, el proveedor deberá realizar las pruebas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de cada una de las transacciones, la Secretaría de Planeación y Finanzas tendrá 5 días hábiles posteriores a su recepción para revisarlo y, en su caso, solicitar las correcciones o aclaraciones a las inquietudes que tuvieran lugar; el proveedor contará con 5 días hábiles para realizar los cambios solicitados o realizar las aclaraciones pertinentes; la Secretaría de Planeación y Finanzas podrá solicitar las veces que sean necesarias las revisiones a que se refiere este párrafo, hasta que estas sean aprobadas por la Secretaría.</p> <p>El proveedor deberá de llevar a cabo la entrega de una memoria técnica, la cual deberá contener los servicios realizados en los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementación de las consultas paginadas.</li><li>• Estandarización de los componentes en las operaciones.</li><li>• Exportación de la carga de plantillas a formato csv.</li><li>• Estandarización los procesos de las cargas por plantillas.</li><li>• Migración de las descargas masivas de datos a formato .csv.</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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

			<p><b>V. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El equipo, licenciamiento y software que utilice el proveedor deberán estar incluidos en el servicio.</li><li>• El software comercial que utilice el proveedor, deberá contar con licencia original y sin costo para la Dependencia.</li><li>• Garantizar la compatibilidad, así como el soporte necesario derivado del cambio y actualización de versiones de software base (software de apoyo, aplicaciones, librerías, etc.).</li><li>• Concluir la prestación del servicio, el proveedor deberá garantizar que la operación y óptimo funcionamiento del SIAF no se encuentre condicionado a la adquisición de ninguna licencia de software sea comercial o desarrollado por el proveedor o cualquier tercero.</li></ul> <p><b>VI, ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>Los entregables del servicio se detallan en el Anexo 4.</p> <p><b>VII. GARANTÍA DEL SERVICIO</b></p> <p>El proveedor deberá otorgar garantía de 1 año contra fallas y/o vicios ocultos en cada uno de los componentes que integran el servicio, contados a partir del término de la vigencia del contrato.</p> <p><b>VIII. PENALIZACIONES</b></p> <p>Las penalizaciones serán conforme al Anexo 5.</p>
--	--	--	--



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

## ANEXO 2

### ETAPAS DE DESARROLLO PARA LAS MODIFICACIONES AL CÓDIGO FUENTE DERIVADO DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MEJORA

#### Análisis de requerimientos

El proveedor desarrollará las modificaciones y/o implementación de nuevas transacciones, consultas, validaciones o reportes, con base en los requerimientos proporcionados por la Secretaría de Planeación y Finanzas durante la prestación del servicio.

#### Comunicación

La Secretaría de Planeación y Finanzas podrá establecer comunicación directa durante la prestación del servicio con el responsable asignado por el proveedor, el cual deberá tener pleno conocimiento técnico sobre el desarrollo y fungirá como enlace; asimismo, podrá apoyarse o acompañarse del personal técnico del equipo de trabajo del proveedor durante las reuniones de trabajo. La comunicación con el equipo de trabajo podrá ser presencial o remota, sea vía telefónica, correo electrónico o a través de videoconferencia.

#### Diseño

El proveedor deberá entregar los Casos de Uso de cada transacción para validación por el responsable designado por la Secretaría de Planeación y Finanzas. Una vez documentada y validada la etapa de diseño, esta deberá ser firmada a entera satisfacción por el responsable designado por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

#### Codificación-Desarrollo

El proveedor deberá entregar el Código Fuente del Desarrollo para su aplicación en los Ambientes de Desarrollo y Pruebas del SIAF.

#### Pruebas

Se deberán realizar las pruebas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento del SIAF derivado de las modificaciones y/o implementación de nuevas transacciones, consultas, validaciones o reportes, durante el proceso de desarrollo e implantación.

El proveedor deberá realizar pruebas unitarias de acuerdo a los Casos de Uso, las cuales deberán ser validadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas. El proveedor deberá realizar las pruebas integrales de cada una de las operaciones en el ambiente de pruebas del SIAF, en donde los usuarios de la Secretaría de Planeación y Finanzas podrán dar seguimiento a los resultados obtenidos. Respecto a cada operación o hito a validar, la Secretaría de Planeación y Finanzas tendrá 5 días hábiles posteriores a su recepción para revisarlo y, en su caso, solicitar las correcciones o aclaraciones a las inquietudes que tuvieran lugar; el proveedor contará con 5 días hábiles para realizar los cambios solicitados o realizar las aclaraciones pertinentes.

Por último, pasando el periodo de validación y solventados todos los incidentes por el proveedor, se emitirá la liberación funcional al ambiente productivo del SIAF, la cual deberá ser firmada por parte del proveedor y la Secretaría de Planeación y Finanzas.

#### Instalación del software actualizado

La solución deberá ser instalada y puesta en marcha por parte del proveedor en el Programa de Cambios (Subversion EDGE) de los ambientes de desarrollo, pruebas y productivo del SIAF.

#### Garantía



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

La Secretaría de Planeación y Finanzas contará con garantía de 1 año contra fallas y/o vicios ocultos en cada uno de los componentes que integran el servicio, contados a partir del término de la vigencia del contrato.

### **Soporte Técnico**

El proveedor se compromete a dar soporte técnico en un término no mayor a 60 minutos en cualquiera de sus componentes; el servicio de soporte técnico deberá estar disponible en una cobertura de 7 x 24 durante la vigencia del contrato; este servicio podrá ser solicitado por la Secretaría de Planeación y Finanzas vía telefónica y/o correo electrónico previamente proporcionado por el proveedor para este fin; la atención podrá ser proporcionada por el proveedor vía telefónica o videoconferencia, una vez resuelto el error a entera satisfacción de la Secretaría de Planeación y Finanzas, se deberá cerrar la solicitud vía correo electrónico para contar con la evidencia de la atención; si el problema no puede ser solucionado vía remota, el proveedor deberá asistir a las instalaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas para atender la solicitud; una vez atendida a entera satisfacción de la Secretaría de Planeación y Finanzas, el proveedor generará una minuta de trabajo de manera impresa donde se plasmarán las actividades realizadas, esta deberá ser firmada por el proveedor del servicio y por el enlace designado por la Secretaría de Planeación y Finanzas el día de conclusión del servicio de soporte como evidencia de atención a la solicitud.

### **Transferencia de conocimiento**

El proveedor deberá llevar a cabo la transferencia de conocimiento sobre el manejo de las nuevas transacciones, consultas o reportes, o derivado de la modificación de las mismas, durante el periodo del servicio, al personal que designe la Secretaría de Planeación y Finanzas.

### **Seguridad**

Criterios establecidos por la Secretaría y que el proveedor deberá garantizar.

- Integridad
- Confidencialidad
- Control de acceso
- Autenticación
- Disponibilidad

### **Entrega-Recepción**

Se refiere a la entrega de los componentes que conforman el desarrollo de nuevas transacciones, consultas o reportes, o derivado de la modificación de las mismas, la cual deberá ser documentada y avalada mediante firma de conformidad por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Los productos y entregables establecidos en el presente documento deberán ser proporcionados por el proveedor de acuerdo a las fechas de entrega establecidas y serán validadas por medio de la firma de conformidad de la persona designada por la Secretaría de Planeación y Finanzas en acuerdo con el líder del proyecto por parte del proveedor.



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

## ANEXO 3

### NIVELES DE ATENCIÓN

Impacto	Descripción	Tiempo de atención	Tiempo de Solución	Horario
Crítico	Cualquier movimiento que interrumpa la operación total del SIAF o de una función considerada como crítica.	30 minutos	2 horas	24x7
Alto	Cualquier movimiento que interrumpa con la operación del SIAF, pero permite a la Secretaría seguir operando.	1 hora	4 horas	24x7
Medio	Cualquier problema presentado que no interrumpe la operación del SIAF.	2 horas	12 horas	Lunes a viernes de 9:00 horas a 20:00 horas
Bajo	Cualquier problema que no genere una interrupción relevante en la operación de una función.	4 horas	24 horas	Lunes a viernes de 9:00 horas a 20:00 horas

## ANEXO 4

## ENTREGABLES DEL SERVICIO

## A. Soporte Técnico para la Administración de la Configuración y el Código Fuente del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)

ID	Entregable	Fecha y/o periodicidad de entrega	Formato (impreso y/o digital)
1	Matriz de Escalamiento	Deberá ser entregada por el proveedor durante la formalización del contrato.	Impresa, debidamente suscrita y digital (USB) en formato PDF.
2	Bitácora de asesorías	Deberá ser entregada por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Impresa, debidamente suscrita y digital (USB) en formato PDF.
3	En caso de soluciones relacionadas con Base de Datos, se deberá entregar el Script.	Deberá ser entregado por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Digital (USB) en formato PDF.
4	Código fuente.	Deberá ser entregado por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Digital (USB).
5	Manual de Usuario de Transacciones.	Deberá ser entregado durante los primeros 5 días hábiles del mes de junio de 2022.	Impreso y Digital (USB) en formato PDF.

## B. Mejoras en el Uso de la Infraestructura del SIAF

ID	Entregable	Fecha y/o periodicidad de entrega	Formato (impreso y/o digital)
1	Plan de trabajo	Deberá ser entregado por el proveedor máximo 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso, debidamente suscrito por el proveedor y Digitales (USB) en formato PDF.
2	Memoria técnica	Deberá ser entregada máximo 5 días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo.	Digital (USB).

## C. Desarrollo de Funcionalidades Específicas

ID	Entregable	Fecha y/o periodicidad de entrega	Formato (impreso y/o digital)
1	Plan de Trabajo	Deberá ser entregado por el proveedor máximo 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y digital (USB) en formato PDF y editable.
2	Código fuente.	Deberá ser entregado máximo 5 días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo.	Digital (USB).
3	Manual de Usuario de las Transacciones.	Deberá ser entregado máximo 5 días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo.	Impreso y digital (USB) en formato PDF.
4	Carta Compromiso del proveedor donde se comprometa a que la solución cumplirá con los estándares institucionales de interoperabilidad.	Deberá ser entregada a los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impresa y debidamente suscrita por el proveedor.
5	Carta compromiso del proveedor en que se comprometa a garantizar la funcionalidad al 100% de la solución en todos los componentes y módulos en los que interactúe.	Deberá ser entregada a los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impresa y debidamente suscrita por el proveedor.





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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

## D. Optimización del Código Fuente

ID	Entregable	Fecha y/o periodicidad de entrega	Formato (impreso y/o digital)
1	Plan de Trabajo	Deberá ser entregado por el proveedor máximo 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y digital (USB) en formato PDF y editable.
2	Código fuente.	Deberá ser entregado máximo a los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo.	Digital (USB).
3	Memoria técnica	Deberá ser entregada máximo a los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo.	Digital (USB).



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-223-529/2021 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN Y EL CÓDIGO FUENTE DEL SISTEMA INTEGRAL  
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), MEJORAS EN EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA  
DEL SIAF, DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS Y OPTIMIZACIÓN DEL  
CÓDIGO FUENTE PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

## ANEXO 5

### PENALIZACIONES

Componentes del Servicio	% Valor del contrato	Penalización
A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	25%	Por incumplimiento o retraso en los entregables de los componentes del servicio, el proveedor será penalizado con el 5% del porcentaje del valor de cada componente.
B. Mejoras en el Uso de la Infraestructura del SIAF.	25%	
C. Desarrollo de Funcionalidades Específicas	25%	
D. Optimización del Código Fuente	25%	

## ANEXO 6

### ENTREGABLES DEL SERVICIO PARA PAGOS

#### Entregables del Servicio para el 1er. pago

ID	Componente	Entregable	Fecha y/o periodicidad de entrega	Formato (impreso y/o digital)	%
1	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	Matriz de Escalamiento	Deberá ser entregada por el proveedor durante la formalización del contrato.	Impresa, debidamente suscrita y digital (USB) en formato PDF.	
2	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	Bitácora de asesorías	Deberá ser entregada por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Impresa, debidamente suscrita y digital (USB) en formato PDF.	
3	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	En caso de soluciones relacionadas con Base de Datos, se deberá entregar el Script.	Deberá ser entregado por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Digital (USB) en formato PDF.	
4	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	Código fuente.	Deberá ser entregado por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Digital (USB).	
5	B. Mejoras en el Uso de la Infraestructura del SIAF.	Plan de Trabajo	Deberá ser entregado por el proveedor máximo 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impresos, debidamente suscritos por el proveedor y Digitales (USB) en formato PDF.	31%
6	C. Desarrollo de Funcionalidades Específicas	Plan de Trabajo	Deberá ser entregado por el proveedor máximo 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y digital (USB) en formato PDF y editable.	
7	C. Desarrollo de Funcionalidades Específicas	Carta Compromiso del proveedor donde se comprometa a que la solución cumplirá con los estándares institucionales de interoperabilidad.	Deberá ser entregada a los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impresa y debidamente suscrita por el proveedor.	

8	C. Desarrollo de Funcionalidades Específicas	Carta compromiso del proveedor en que se comprometa a garantizar la funcionalidad al 100% de la solución en todos los componentes y módulos en los que interactúe.	Deberá ser entregada a los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impresa y debidamente suscrita por el proveedor.	
9	D. Optimización del Código Fuente	Plan de Trabajo	Deberá ser entregado por el proveedor máximo 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y digital (USB) en formato PDF y editable.	
<b>Subtotal</b>					<b>31%</b>

#### Entregables del Servicio para el 2do. pago

ID	Componente	Entregable	Fecha y/o periodicidad de entrega	Formato (impreso y/o digital)	%
1	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	Bitácora de asesorías	Deberá ser entregada por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Impresa, debidamente suscrita y digital (USB) en formato PDF.	7%
2	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	En caso de soluciones relacionadas con Base de Datos, se deberá entregar el Script.	Deberá ser entregado por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Digital (USB) en formato PDF.	
3	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	Código fuente.	Deberá ser entregado por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Digital (USB).	
<b>Subtotal</b>					<b>7%</b>

#### Entregables del Servicio para el 3er. pago

ID	Componente	Entregable	Fecha y/o periodicidad de entrega	Formato (impreso y/o digital)	%
1	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	Bitácora de asesorías	Deberá ser entregada por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Impresa, debidamente suscrita y digital (USB) en formato PDF.	26%
2	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	En caso de soluciones relacionadas con Base de Datos, se deberá entregar el Script.	Deberá ser entregado por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Digital (USB) en formato PDF.	
3	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	Código fuente.	Deberá ser entregado por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Digital (USB).	
<b>Subtotal</b>					<b>26%</b>

### Entregables del Servicio para el 4to. pago

ID	Componente	Entregable	Fecha y/o periodicidad de entrega	Formato (impreso y/o digital)	%
1	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	Bitácora de asesorías	Deberá ser entregada por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Impresa, debidamente suscrita y digital (USB) en formato PDF.	13%
2	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	En caso de soluciones relacionadas con Base de Datos, se deberá entregar el Script.	Deberá ser entregado por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Digital (USB) en formato PDF.	
3	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	Código fuente.	Deberá ser entregado por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Digital (USB).	
<b>Subtotal</b>					<b>13%</b>

### Entregables del Servicio para el 5to. pago

ID	Componente	Entregable	Fecha y/o periodicidad de entrega	Formato (impreso y/o digital)	%
1	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	Bitácora de asesorías	Deberá ser entregada por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Impresa, debidamente suscrita y digital (USB) en formato PDF.	10%
2	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	En caso de soluciones relacionadas con Base de Datos, se deberá entregar el Script.	Deberá ser entregado por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Digital (USB) en formato PDF.	
3	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	Código fuente.	Deberá ser entregado por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Digital (USB).	
<b>Subtotal</b>					<b>10%</b>

### Entregables del Servicio para el 6to. pago

ID	Componente	Entregable	Fecha y/o periodicidad de entrega	Formato (impreso y/o digital)	%
1	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	Bitácora de asesorías	Deberá ser entregada por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Impresa, debidamente suscrita y digital (USB) en formato PDF.	



2	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	En caso de soluciones relacionadas con Base de Datos, se deberá entregar el Script.	Deberá ser entregado por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Digital (USB) en formato PDF.	9%
3	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	Código fuente.	Deberá ser entregado por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Digital (USB).	
<b>Subtotal</b>					<b>9%</b>

#### Entregables del Servicio para el 7mo. Pago

ID	Componente	Entregable	Fecha y/o periodicidad de entrega	Formato (impreso y/o digital)	%
1	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	Bitácora de asesorías	Deberá ser entregada por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Impresa, debidamente suscrita y digital (USB) en formato PDF.	4%
2	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	En caso de soluciones relacionadas con Base de Datos, se deberá entregar el Script.	Deberá ser entregado por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Digital (USB) en formato PDF.	
3	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	Código fuente.	Deberá ser entregado por el proveedor de manera mensual, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes a reportar.	Digital (USB).	
4	A. Soporte técnico para la administración de la configuración y el código fuente del sistema integral de administración financiera (SIAF).	Manual de Usuario de Transacciones.	Deberá ser entregado durante los primeros 5 días hábiles del mes de junio de 2022.	Impreso y Digital (USB) en formato PDF.	
5	B. Mejoras en el Uso de la Infraestructura del SIAF.	Memoria técnica	Deberá ser entregada máximo 5 días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo.	Digital (USB).	
6	C. Desarrollo de Funcionalidades Específicas	Código fuente.	Deberá ser entregado máximo 5 días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo.	Digital (USB).	

7	C. Desarrollo de Funcionalidades Específicas	Manual de Usuario de las Transacciones.	Deberá ser entregado máximo 5 días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo.	Impreso y digital (USB) en formato PDF.	
8	D. Optimización del Código Fuente	Código fuente.	Deberá ser entregado máximo a los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo.	Digital (USB).	
9	D. Optimización del Código Fuente	Memoria técnica	Deberá ser entregada máximo a los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo.	Digital (USB).	
<b>Subtotal</b>					<b>4%</b>
<b>Total</b>					<b>100%</b>

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

II.9.- 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 efectuará 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 fijados 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 X% (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 XX de XXXXXXX de 20XX.

**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)