

**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-204-274/2022

**CONTRATACIÓN DEL:
SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA ESPECIALIZADA DEL
ACERVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE
PUEBLA**

**PARA LA:
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

JULIO DE 2022



CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	VIERNES 29 DE JULIO DE 2022
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL MARTES 02 DE AGOSTO DE 2022 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 12:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 03 DE AGOSTO DE 2022
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL JUEVES 04 DE AGOSTO DE 2022 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL MARTES 09 DE AGOSTO DE 2022 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL VIERNES 12 DE AGOSTO DE 2022 A LAS 14:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL LUNES 15 DE AGOSTO DE 2022

INDICE	
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.	
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.	
ANEXO 2: METADATOS LIBROS DE AVISO DE TESTAMENTO.	
ANEXO 3: METADATOS LIBROS DE REGISTRO DE PATENTE, SELLOS Y FIRMAS	
ANEXO 4: METADATOS LIBROS DE PROTOCOLOS NOTARIALES	
ANEXO 5: NOMENCLATURA ALFANUMÉRICA	



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-204-274/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA
ESPECIALIZADA DEL ACERVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ANEXO 6: EJEMPLO DE DESGLOSE DE LIBROS DE AVISOS DE TESTAMENTO
ANEXO 7: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO
ANEXO 8: NIVELES DE SERVICIO (SLA's)
ANEXO 9: NIVELES DE SERVICIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ANEXO 10: ENTREGABLES
MODELO DE CONTRATO.

RECOMENDACIONES

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

En cumplimiento a lo ordenado por 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 49 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción 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-204-274/2022

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA ESPECIALIZADA DEL ACERVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

1.- DEFINICIONES.

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

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

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

1.3.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Secretaría de Administración.

1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO: Subdirección de Desarrollo de Sistemas de la Secretaría de Administración.

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

1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Planta Baja del Edificio que ocupa la Secretaría de Administración, Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: 11 Ote. 2224 Azcárate.

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-204-274/2022.

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

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

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

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

#PROintegridad

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-204-274/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA ESPECIALIZADA DEL ACERVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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 DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA ESPECIALIZADA DEL ACERVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN,** 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 29 DE JULIO AL MARTES 02 DE AGOSTO DE 2022, 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 29 DE JULIO AL MARTES 02 DE AGOSTO DE 2022,** 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 2022 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 29 DE JULIO AL MARTES 02 DE AGOSTO DE 2022,** 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

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 29 DE JULIO AL MARTES 02 DE AGOSTO DE 2022 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.

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: \$2,955.00 (DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 00/100 M. N.)** pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.4.5.- Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá respetar el periodo 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-204-274/2022** 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, CON CÓDIGO QR VERIFICABLE, 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 DE LAS CUALES UNA DEBERÁ ESTAR FIRMADA EN ORIGINAL CON TINTA AZUL 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.
- Registro Federal de Contribuyentes y Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2022 (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 conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022 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, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.1.2 PERSONA MORAL

- Registro Federal de Contribuyentes y Constancia de Situación Fiscal actualizado al año 2022 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los bienes, motivo de esta Licitación).
- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en tamaño carta;
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma, 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 conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2022 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, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de

arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

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 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 fólder de copias dirigida a la Convocante, (de acuerdo al **ANEXO A**) indicando el procedimiento **GESAL-204-274/2022**, 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-204-274/2022**.

- 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-204-274/2022**.
- 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 2.1.25 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada 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.- El 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 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 estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**, así como demás cartas y documentos solicitados en punto 4 de las bases. Invariablemente deberán estar impresos en papel membretado del licitante y presentarse en **original y copia**, indicando el número de la Licitación **GESAL-204-274/2022** 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, además, la última hoja incluirá el nombre y del representante legal del licitante para cada documento. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en éste párrafo, 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 **CARÁTULA DEL ANEXO B**, deberá estar debidamente capturada en formato Word (con la información idéntica a la presentada en físico) 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 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 EJECUCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Será de 8 meses a partir de la formalización del contrato.

4.4.- **PERIODO DE GARANTÍA:** Deberá ser durante la prestación del servicio.

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 currículo en hoja membretada, de acuerdo al **anexo B1**, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en el que indiquen su experiencia mínima de dos años en



la prestación del servicio igual o similar al requerido en el cual se incluya:

a) Relación en formato libre de mínimo tres servicios iguales o similares a los requeridos, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres; la 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 podrán ser verificados de manera aleatoria.

b) Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de contratos debidamente formalizados y/o facturas, expedidas a su nombre, de servicios iguales o similares al requerido, 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 la persona autorizada para ello 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 que suscriban el contrato.

4.6.3.- Los licitantes deberán presentar en formato libre, currículum firmado del personal, en el que indique su experiencia mínima de tres años en proyectos similares al objeto del servicio, como mínimo del siguiente personal:

A. GERENTE DE PROYECTO

- Maestría en administración, Licenciatura o Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones. El cual deberá acreditar perfil profesional con copia simple de cédula profesional y/o Título Profesional.

B. SUPERVISOR DE DIGITALIZACIÓN

- Licenciatura o Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones. El cual deberá acreditar perfil profesional con copia simple de cédula profesional y/o Título Profesional.

C. SUPERVISOR DE ARCHIVONOMÍA

- Acreditar experiencia en manejo de archivos, a través de constancias o certificados respectivos en copia simple.

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

a) A realizar el servicio en el plazo y lugar señalado por la Contratante.

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 mismo.

d) A apegarse 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 a lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de la Contratante.

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



a) A que acepta y reconoce que toda la información, datos y documentación, que le sean proporcionados por la Dirección General del Notariado, 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 obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en sus 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 por escrito de la Dirección General del Notariado.

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 Dirección General del Notariado.

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, hardware, folletos o gráficas o cualquier otro tipo de información, propiedad de la Dirección General del Notariado, 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 información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios,

gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

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

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-204-274/2022**, 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

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 2021 con su respectivo acuse del SAT, con el sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2022 (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 del documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en que conste, la Opinión Positiva respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá obtener código QR legible que permita su verificación de

autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

5.2.5.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, 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 ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 3 de abril de 2015. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

5.2.6.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, 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 expedidos 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.

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. De acuerdo al punto 2.4.8. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría (actualmente Secretaría de la Función Pública), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de mayo de 2011.

6.2.- No se acepta participación conjunta.

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 a **cantidades máximas** sin incluir el IVA.

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

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

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

a) Si el (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.

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-204-274/2022 NOMBRE DEL LICITANTE"**) debiendo enviar de

forma legible, escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

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 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 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, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.

10.6.1.- Con fundamento en el Artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre, con la documentación legal de cada licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismas que se cotejarán en el momento. Los originales o copias



certificadas serán devueltos a los licitantes, excepto lo solicitado en el **ANEXO A**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

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

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

10.8.- 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 y emitirá 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 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, a partir 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 entendido que fue recibida y comunicada para cualquier efecto.

ASPECTOS GENERALES:

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

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

15.1.1.- Por no presentar **constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación**

15.1.1.1.- Por no presentar fuera del sobre la **constancia de no inhabilitado vigente, con código QR verificable, 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 oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

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

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

15.8.- Si su propuesta no indica el periodo de prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases 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 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** 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 en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y que 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.- El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante esta obligada a ejercer la contratación del monto mínimo adjudicado, quedando el máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de la misma.

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

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

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



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

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

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

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

17.6.- Por restricciones presupuestales de la CONTRATANTE.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

18.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor 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 será por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a cantidades máximas 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 únicamente 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 contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente y acredite haberla presentado al área contratante.

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

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

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

19.- CONTRATOS.

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

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

b) 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.

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

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

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

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

f) Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, vigente, con Código QR verificable.

g) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2022 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

h) Documento vigente 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 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada 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.

i) Documento vigente 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 ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 3 de abril de 2015. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

j) Documento vigente en el que se emite la constancia sin adeudo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedidos 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.

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.

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**, deberá supervisar la prestación del servicio, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, solicitar al Licitante Adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

El verificador", del Contrato deberá supervisar que los servicios se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones establecidas en el Contrato y deberá notificar de cualquier inconsistencia a "EL ADMINISTRADOR".

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 Municipal.

19.5.- De conformidad con los artículos 126 fracción III, 128 de la Ley, así como los puntos 18.1, 18.2, 18.3 y 18.4 de las bases, el licitante adjudicado, deberá presentar a la dependencia contratante, dentro de los 5 días naturales siguientes contados a partir de la firma de contrato, la Garantía de cumplimiento y vicios ocultos, para los efectos precisados en la Ley de de



Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y los citados puntos de las bases.

20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

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

21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

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

21.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

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

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

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

b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término, que para tal efecto se señale y que no podrá

ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

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

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

22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- El servicio se llevará a cabo en las oficinas y espacios que determine la Dirección del Archivo de Notarías del Estado de Puebla, en un horario de 09:00 a 15:00 o de 16:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes en días hábiles, con el C. Agustín Gómez Mejía, Director del Archivo de Notarías, al teléfono 222 2323032., previa cita.

22.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como "ANEXO H" parte 1 al correo electrónico idamis.solorzano@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

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 a:

El 2% por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.) y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para el inicio de la ejecución del servicio.

El 2% por el monto correspondiente a los servicios diferentes al solicitado en la descripción de la partida (sin incluir I.V.A.)

El 2% del valor del contrato por cada día hábil de retraso en el incumplimiento conforme a lo establecido en el punto IV.2 inciso c de la descripción de la partida.

Se aplicarán las penalizaciones por incumplimiento del licitante adjudicado, con base a los niveles de servicio del sistema de gestión documental señalados en la fracción XI. PENALIZACIONES inciso b) de la descripción de la partida.

El 2% de penalización al licitante adjudicado sobre el importe del pago por cada periodo de retraso en la entrega de los entregables establecidos en la descripción de la partida.

El 4% del valor del contrato por cada día hábil de retraso en el incumplimiento conforme a lo establecido en el

punto IV.8 de la descripción de la partida.

Estos serán deducidos a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito. Dicho documento deberá estar a nombre de:

Gobierno del Estado de Puebla, y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación.

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

En caso de que la Contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante adjudicado, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

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

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:

NOMBRE	Gobierno del Estado de Puebla
R.F.C.	GEP8501011S6
DIRECCIÓN	11 Oriente, número 2224, colonia Azcarate, Código Postal 72501, Puebla, Pue.

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

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

- Un primer pago por el 40% (cuarenta por ciento) del monto total adjudicado, a la recepción a entera satisfacción conforme a lo indicado en el Anexo 10 de los siguientes entregables:

1. Carta de acuerdo de confidencialidad;
2. Plan de Trabajo;
3. Matriz de escalamiento;
4. Esquema de recepción de libros e imágenes digitalizadas;
5. Guía de Captura de datos;
6. Documento que avale que el Sistema de Gestión Documental se encuentra validado por parte de la Dirección General del Notariado para el proceso de captura y digitalización;
7. Póliza que avale la licencia de uso del Sistema de Gestión Documental.

• Un segundo pago por el 20% (veinte por ciento) del monto total adjudicado, a la recepción a entera satisfacción conforme a lo indicado en el Anexo 10 del siguiente entregable:

8. Reporte general del primer avance de registros indexados, que contenga como mínimo 300,000 registros validados por la Dirección General del Notariado.

• Un tercer pago por el 20% (veinte por ciento) del monto total adjudicado, a la recepción a entera satisfacción conforme a lo indicado en el Anexo 10 del siguiente entregable:

9. Reporte general del segundo avance de registros indexados, que contenga como mínimo 650,000 registros validados por la Dirección General del Notariado.

• Un cuarto y último pago por el 20% (veinte por ciento) del monto total adjudicado, a la recepción a entera satisfacción conforme a lo indicado en el Anexo 10 de los siguientes entregables:

10. Reporte general del tercer avance de registros indexados, que contenga como mínimo 1,000,000 de registros validados por la Dirección General del Notariado;
11. Manual Técnico de Instalación del Sistema de Gestión Documental;
12. Manuales de Instalación de los equipos, dispositivos y equipos del proyecto;
13. Manuales de uso funcional del Sistema de Gestión Documental;
14. Códigos fuente, librerías y programas asociados a la solución del Sistema de Gestión Documental;
15. Reporte detallado de la transferencia de

conocimientos;

16. Reporte de incidencias funcionales u operativas que se generen durante la ejecución del servicio, con su respectivo proceso de atención y solución;
17. Documento que avale la garantía del servicio;
18. Carta de Borrado seguro de la información;
19. Reporte general final, compilado de avances de registros indexados, que contenga como mínimo 1,000,000 de registros validados por la Dirección General del Notariado; y,
20. Acta de cierre de proyecto donde se detalle el total de registros y documentos digitalizados del acervo histórico de la Dirección General del Notariado.

Dichos pagos se realizarán dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de la factura correspondiente, misma que deberá venir debidamente requisitada y posterior a la recepción de los entregables indicados en la fracción XIV de la descripción de la partida, a entera satisfacción de la Dirección del Archivo de Notarías del Estado de Puebla y avalado por la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Contratante.

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 35 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, 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 (**Verificar con la Contratante la aplicación de este requisito, antes de facturar**).

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.

**ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 29 DE JULIO DE 2022**

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

CEDZ/OMB/MJBG/ISG

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-204-274/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA ESPECIALIZADA DEL ACERVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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-204-274/2022**.
- 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-204-274/2022**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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



CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE			
DIRIGIDA A:		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.	
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		GESAL-204-274/2022	
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:		DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA ESPECIALIZADA DEL ACERVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.	
No. de Partida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción General
1	1	SERVICIO	Servicio de digitalización y captura especializada del acervo histórico del Archivo de Notarías del Estado de Puebla, para fomentar la modernización y fortalecimiento de manera integral del Archivo General de Notarías del Estado de Puebla.

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

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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

ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-204-274/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA ESPECIALIZADA DEL ACERVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

Fecha:			
Nombre del Licitante:			
Licitación Pública:			
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio
1	1	SERVICIO	EL LICITANTE DEBERÁ PLASMAR CONFORME AL ANEXO 1 Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

Periodo de Garantía:	
Periodo de Prestación de Servicio	

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



ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-204-274/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA ESPECIALIZADA DEL ACERVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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 2 AÑO DE ANTIGÜEDAD).

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

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-204-274/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA ESPECIALIZADA DEL ACERVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

Fecha:					
Nombre del Licitante:					
Licitación Pública:					
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio	Precio Unitario	Precio Total
1					
IMPORTE TOTAL CON LETRA				SUBTOTAL	
				TASA 16% I.V.A.	
				TOTAL	

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁ INCLUIRSE LA PARTIDA 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”.

NOTAS:

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

ANEXO D

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

Ante o a favor 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-204-274/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA ESPECIALIZADA DEL ACERVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra) M.N. sin incluir IVA.

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

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

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

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor 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 DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA ESPECIALIZADA DEL ACERVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESAL-204-274/2022**, por **el monto total adjudicado con IVA de \$ (número) (letra _____ M.N.)**

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

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

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

ANEXO F

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 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-204-274/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA ESPECIALIZADA DEL ACERVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

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

LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

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

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

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

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

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-204-274/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CAPTURA ESPECIALIZADA DEL ACERVO HISTÓRICO DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Fecha: _____

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

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

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO



ANEXO H

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico **idamis.solorzano@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-204-274/2022	
DATOS DE LA ENTREGA:	
Proveedor:	_____
Dependencia/Entidad:	_____
Cantidad:	_____
Descripción genérica del servicio:	
1.-	_____
2.-	_____
3.-	_____
Fecha:	_____ Hora: _____
ATENTAMENTE	
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA SELLO	



ANEXO 1

Partida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción
1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Servicio de digitalización y captura especializada del acervo histórico del Archivo de Notarías del Estado de Puebla, para fomentar la modernización y fortalecimiento de manera integral del Archivo General de Notarías del Estado de Puebla.</p> <p>II. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El periodo de ejecución y prestación del servicio será de 8 meses a partir de la formalización del contrato.</p> <p>III. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor deberá brindar el servicio en las oficinas que al momento de la formalización del servicio ocupe la Dirección del Archivo de Notarías del Estado de Puebla, en los días y horarios que se le indiquen al momento de la formalización del contrato.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere el servicio de digitalización y captura especializada del acervo histórico del Archivo de Notarías del Estado de Puebla, para fomentar la modernización y fortalecimiento de manera integral del Archivo General de Notarías del Estado de Puebla a cargo de la Dirección General del Notariado.</p> <p>El servicio de digitalización y captura especializada deberá quedar plasmado en, un Sistema de Gestión Documental incluido por el proveedor, mismo que permita la vinculación de la imagen digitalizada con el expediente original, los metadatos capturados y la indexación correspondiente de forma tal que, en lo futuro sea posible la administración y explotación de la información de la imagen de la base de datos con la que cuenta la Dirección General del Notariado.</p> <p>Para ello, dentro de los 25 días hábiles posteriores a la formalización del contrato el proveedor deberá entregar un documento que avale que el Sistema de Gestión Documental se encuentra validado por parte de la Dirección General del Notariado para el proceso de captura y digitalización. (Entregable 6)</p> <p>Posteriormente deberá dar inicio a los siguientes procesos:</p> <p>IV.1 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS DE ARCHIVO DE NOTARIOS</p> <p>a) Libros de avisos de testamento y expedientes</p> <p>El proveedor deberá digitalizar libros de registro de avisos de testamento y sus expedientes con información en ambas caras de la hoja que integran los expedientes de testamentos contenidos en el acervo del Archivo General de Notarías del Estado de Puebla, correspondientes al periodo comprendido de los años de 1918 a 2018, de igual forma, deberá considerar la extracción de metadatos, enumerativamente más no limitativamente, de todas las páginas conforme al ANEXO 2 METADATOS LIBROS DE AVISO DE TESTAMENTO.</p> <p>b) Libros de registro de patente y de sellos y firmas</p> <p>Los libros de registro de patente, así como los de sellos y firmas representan un patrimonio histórico del Estado de Puebla, por lo que el proveedor deberá digitalizar enumerativamente más no limitativamente 13 libros con un promedio de 192 hojas cada uno con información en ambas caras de la hoja, los cuales abarcan de los años 1918 al 2021. De igual forma, deberá considerar la extracción de metadatos de todas las páginas conforme al ANEXO 3 METADATOS LIBROS DE REGISTRO DE PATENTE, SELLOS Y FIRMAS.</p> <p>c) Libros de protocolos notariales</p> <p>En la Dirección del Archivo de Notarías se tienen bajo resguardo los protocolos de las Notarías Públicas que comprenden los 22 Distritos Judiciales del Estado de Puebla, dichos protocolos comprenden un acervo histórico que data aproximadamente del año 1535, al acervo contemporáneo que por ley se resguardan los libros con 10 años de antigüedad a partir del año en vigor, es decir, actualmente se resguardan libros hasta el año 2012.</p> <p>Para la ejecución del presente proyecto será la Dirección General del Notariado quien determine, posterior a la digitalización del punto a) y b) que anteceden, los libros del protocolo notarial a digitalizar.</p> <p>Cabe precisar que las imágenes a digitalizar deberán estar presentadas por INSTRUMENTOS NOTARIALES, es decir, un conjunto de imágenes cuya cantidad es variable según la longitud de cada instrumento, por lo que estos pueden estar asentados desde una página hasta un número ilimitado de las mismas.</p>



		<p>Así mismo las medidas de los libros de los protocolos notariales a digitalizar pueden ser de hasta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Libro cerrado: 32 cm de ancho x 44 cm de largo y 6 cm de grosor• Libro abierto: 63 cm de ancho x 43 cm de largo• Cada página: 29.5 cm de ancho x 43 cm de largo. <p>Por lo tanto, el proveedor deberá contemplar el uso de software y hardware que se adapte a dichas consideraciones; así como realizar las modificaciones, ediciones y/o recortes a cada una de las páginas, en caso de así requerirse, mediante el uso de programas y aplicaciones de software, para que las mismas correspondan de manera exacta a los instrumentos notariales consecutivos. Las páginas digitalizadas correspondientes a cada instrumento deberán ser compiladas en un solo archivo en formato PDF, reiterando, que se deberá incluir desde el inicio de un instrumento hasta la conclusión de este.</p> <p>También, deberá considerar la extracción de metadatos de todas las páginas conforme al ANEXO 4 METADATOS LIBROS DE PROTOCOLOS NOTARIALES, mismos que son, enumerativa más no limitativamente, los siguientes:</p> <p>IV.2 PROCESO DE TRATAMIENTO DE LOS LIBROS A DIGITALIZAR EN EL ARCHIVO DE NOTARÍAS</p> <p>a) Recepción física del acervo documental</p> <p>La documentación se encuentra asentada en los libros de la Dirección General del Notariado del Estado de Puebla, por lo que el proveedor deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Dirección General de Notariado definirá los mecanismos de control para la adecuada entrega- recepción de los libros, expedientes y documentos afines al proyecto.• Por ningún motivo podrá desempastar los libros para su digitalización.• Realizar el debido control y diligencia, mediante las bitácoras de entrega y recepción de los libros, expedientes y documentos afines al proyecto.• El proveedor deberá presentar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, mediante hoja membretada en formato libre de manera impresa y debidamente firmada por las partes involucradas, así como en medio electrónico (USB o CD) el ESQUEMA DE RECEPCIÓN DE LIBROS E IMÁGENES DIGITALIZADAS, basado en un sistema de información de su propiedad. (Entregable 4).• La Dirección General del Notariado establecerá las medidas necesarias para el manejo de los libros con el fin de no dañar, extraviar, cortar, manchar o deteriorar cada uno de los documentos que pasen a su resguardo. <p>b) Proceso de Digitalización</p> <p>El proveedor deberá considerar el proceso de digitalización en formato PDF con una resolución de 300 dpi a color, a fin de garantizar una resolución que arroje una copia fiel del original, así como de sus anotaciones al margen y/o reverso, donde las firmas o huellas dactilares, los sellos, el fondo de agua y el sello de la notaría sean claros y legibles.</p> <p>Para el manejo del tiempo de digitalización, el proveedor deberá entregar un PLAN DE TRABAJO (Entregable 2) dentro los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, que deberá contemplar horarios, fechas de entrega de lotes (semanal y mensual), respaldos y proceso de muestreo, del mismo modo fechas de entrega de documentos, reuniones y todo aquello que sea necesario para el cumplimiento en tiempo y forma del servicio, teniendo en consideración holguras, así como fechas límite de término de la etapa de digitalización. Dicho plan deberá incluir la propuesta de cronograma de actividades a realizar con apego a la metodología propuesta para la prestación del servicio y la cantidad propuesta del personal que prestará el servicio.</p> <p>El plan de trabajo deberá ser autorizado por la Dirección General del Notariado y devuelto al proveedor en un plazo no mayor a 5 días hábiles. En caso de no ser autorizado, el proveedor está obligado a entregar las modificaciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles.</p> <p>Para el estricto proceso de digitalización, la Dirección General del Notariado asignará un espacio específico, que el proveedor deberá adecuar con las medidas óptimas de espacios y seguridad, así como colocar el mobiliario y equipamiento tecnológico de su propiedad, indispensable para la ejecución del proyecto, el cual deberá estar en óptimas condiciones y en funcionamiento el cien por ciento del tiempo que se establezca en el Plan de Trabajo. La propuesta para la adecuación de espacios, mobiliario y equipamiento tecnológico debe quedar debidamente estipulada en el PLAN DE TRABAJO.</p> <p>En caso de que un equipo dejará de funcionar por cualquier motivo, el proveedor deberá sustituirlo de manera inmediata, así mismo el equipamiento contemplado y el personal propuesto en el proyecto, deberán coincidir de manera exacta con los procesos a desarrollar.</p> <p>Para los procesos relativos a la digitalización, el proveedor deberá contemplar de manera enunciativa, más no limitativa: escáner, computadoras, equipo profesional de alta resolución, dispositivos para captura de imágenes, así como todo el material, accesorios, software, hardware y equipamiento que considere necesario para el cumplimiento de las metas señaladas en el presente proyecto.</p> <p>Los instrumentos digitalizados en PDF deberán ser nombrados y organizados como lo indique la Dirección General del Notariado, bajo una nomenclatura alfanumérica, similar a la que se ejemplifica en el ANEXO 5.</p>
--	--	---



		<p>En caso de que la información de los documentos no contenga los datos definidos para integrar el nombre del archivo, será la persona designada por parte de la Dirección General del Notariado, la encargada de revisar y determinar los datos faltantes.</p> <p>Durante la vigencia del proceso de digitalización, el proveedor deberá realizar una entrega semanal en un disco duro externo, de los documentos digitalizados en PDF, para ser revisados y validados a entera satisfacción por la persona designada por parte de la Dirección General del Notariado, la validación en mención será parcial, pues constará únicamente de la revisión del total de documentos definidos en las metas del presente documento.</p> <p>La Dirección General del Notariado indicará al proveedor los mecanismos y calendarios para el préstamo, recepción y verificación de los libros, instrumentos y protocolos a digitalizar, y brindará acceso al personal del proveedor para realizar las actividades relativas al servicio.</p> <p>Los libros, instrumentos y protocolos bajo resguardo del proveedor, durante el periodo de la digitalización, deberán mantener todas las medidas de seguridad y protección, y en ninguna circunstancia deberán abandonar el área designada para tal propósito. Para ello se firmará un acuerdo de confidencialidad y responsabilidad (Entregable 1) el día hábil siguiente a la formalización del contrato, de acuerdo a lo estipulado en el punto V. CARTA DE CONFIDENCIALIDAD.</p> <p>La Dirección General del Notariado designará una persona, quien será la encargada de revisar y validar que el control de calidad de las imágenes, así como de los metadatos, cumplan con los requerimientos acordados y que, los campos correspondan a las imágenes que se integraron en el sistema.</p> <p>c) Proceso de regreso de libros</p> <p>El proveedor deberá firmar los resguardos correspondientes por cada uno de los libros que le sean entregados para su digitalización, captura y/o validación, comprometiéndose a devolverlos a la Dirección General del Notariado en las mismas condiciones, orden y empaque en los que le fueron entregados, una vez concluido el proceso de digitalización.</p> <p>El proveedor deberá manejar el acervo histórico con cuidado y esmero a fin de evitar deterioro en los libros o alteración de información en los mismos; en caso contrario, asumirá la responsabilidad de rehabilitar, encuadernar o reponer el libro y/o la información deteriorada a entera satisfacción de la Dirección General del Notariado, en los tiempos que esta última determine. Lo cual será plasmado mediante el levantamiento de un acta institucional, firmada por el Titular de la Dirección General del Notariado o de la Dirección del Archivo de Notarías.</p> <p>En caso de no cumplir la prevención estipulada en el acta a que se refiere el párrafo previo, el proveedor se hará acreedor a una penalización conforme a lo establecido en el punto XI. PENALIZACIONES.</p> <p>IV.3 CAPTURA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN DOCUMENTOS FÍSICOS</p> <p>En el espacio para realizar la digitalización, captura y/o validación e indexación, se encontrará un enlace definido por la Dirección General del Notariado, quien podrá revisar, verificar y validar en cualquier momento, que el desarrollo del servicio sea realizado a su entera satisfacción, de igual forma, supervisará las actividades y en su caso, aclarar al proveedor dudas en la lectura de los instrumentos, bajo el esquema que haya sido acordado entre ambos.</p> <p>El proveedor deberá utilizar todos los equipos necesarios (de su propiedad) para la correcta prestación del servicio, a través de los cuales deberá realizar la digitalización, captura y/o validación e indexación, del mismo modo, deberá considerar todo el material, accesorios, software y equipamiento que considere necesario para el cumplimiento de las metas acordadas durante la prestación del servicio.</p> <p>Durante el proceso de captura de información en la base de datos del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL que aplicará el proveedor durante el desarrollo del servicio, deberá observar, enumerativamente más no limitativamente, las siguientes especificaciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La base de datos destinada para el proceso de captura de información deberá incluir enumerativamente más no limitativamente todos los metadatos contemplados en el punto IV.1 y sus subsecuentes incisos.2. Puntos de control y auditoría para asegurar la calidad y veracidad de la captura y/o validación.3. Seguir el principio de literalidad, es decir, que el equipo de captura asignado durante el desarrollo del servicio capturará y/o validará la información tal y como se encuentre asentada en los instrumentos originales, con el objeto de corregir vaguedades, tachaduras, borrones, letras ilegibles, enmendaduras y entre renglones, entre otros, que se pudieren presentar en los documentos a capturar, la Dirección General del Notariado le entregará los criterios específicos de captura y/o validación. <p>a. Lo anterior significa que, no podrá asentar un caracter diferente al del documento original, sin consultarlo previamente con el enlace designado por la Dirección General del Notariado, con el objeto de no dejar a criterio del capturista la interpretación de aquellos documentos que por su elaboración compliquen definir su contenido. En estos casos, el proveedor hará una selección de los documentos para manejarlos por separado e inclusive codificarlos.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Los registros documentales de los casos antes mencionados se llevarán de manera coordinada entre el proveedor y la Dirección General del Notariado.
--	--	--



		<p>5. El Sistema de Gestión Documental, deberá incluir un aplicativo que permita, la descarga, en una plantilla de excel o .csvs, de toda la información ahí capturada o una parte de esta, dicha plantilla se deberá apegar a la que disponga la Dirección General del Notariado, así mismo deberá permitir la descarga de la información en archivos tipo pdf.</p> <p>El proveedor tendrá la obligación de proponer, a la Dirección General del Notariado, una GUÍA DE CAPTURA DE DATOS (ENTREGABLE 5) que deberá contener mínimamente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Propuesta de mecanismos de control diseñados para la captura de información dentro del Sistema de Gestión Documental.2. Deberá precisar el procedimiento para la selección del muestreo que se utilizará para la comprobación de la captura por parte de la Dirección General del Notariado.3. Propuesta de los formatos que utilizará la Dirección General de Notarías semanalmente y que permitirán comprobar que los trabajos de captura se manipularon con un índice de error menor al 1% respecto del volumen total de datos capturados. <p>La propuesta de la GUÍA DE CAPTURA DE DATOS, será revisada por la Dirección General del Notariado con apoyo de la Dirección de Soluciones Tecnológicas, en caso de tener observaciones las mismas le serán entregadas en un plazo de tres días hábiles y el proveedor dispondrá de dos días hábiles para solventar dichas observaciones.</p> <p>El proveedor deberá entregar semanalmente un LOTE DE CAPTURA con los documentos estipulados en la GUÍA DE CAPTURA DE DATOS, medio magnético (USB o disco duro externo) e impreso, mismos que deberán ser validados y autorizados por la Dirección General del Notariado para ser considerados entregable satisfactorio.</p> <h4>IV.4 INDEXACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h4> <p>El procedimiento de indexación se describe, para los objetos del presente proyecto, como la clasificación y ordenamiento de los documentos digitalizados dentro del Sistema de Gestión Documental, con la finalidad de poder ser consultados de manera fácil y sencilla por el personal de la Dirección General del Notariado, para ello se contempla el diseño en carpetas digitales de manera que sean visibles como libros digitales.</p> <h4>ANEXO 6 EJEMPLO DE DESGLOSE DE LIBROS DE AVISOS DE TESTAMENTO</h4> <p>Para los procesos de Digitalización, Captura e Indexación, el proveedor deberá apegarse a las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">● El proveedor deberá garantizar que los dispositivos y mecanismos de almacenamiento de la base de datos que entregará a la Dirección General del Notariado se encuentren libres de virus y no tengan algún daño que imposibilite su utilización, comprometiéndose a su restauración y/o reposición en caso de cualquier daño o desperfecto.● El proveedor deberá acatar la nomenclatura y metadato establecida en los puntos previos que forman parte del procedimiento de indexación de los instrumentos digitalizados, el cual garantice su correcta integración y consulta posterior.● La Dirección General del Notariado, validará y autorizará dicho procedimiento o en su caso, solicitará al proveedor realizar las modificaciones correspondientes, hasta que éste quede consensuado, firmado y liberado a entera satisfacción de ambas partes.● El proveedor deberá proponer el mecanismo a utilizar para documentar la calidad de los expedientes digitalizados, agrupados e indexados, garantizando que cumplan con los parámetros establecidos por la Dirección General del Notariado.● Por cada lote indexado, el proveedor deberá entregar al Archivo General de Notarías del Estado de Puebla semanalmente un REPORTE DE INDEXACIÓN con los datos estipulados conforme a la nomenclatura similar establecida previamente. Los lotes entregados también deberán estar identificados con el nombre o clave del capturista, así como el enlace de la Dirección General del Notariado. <h4>IV.5 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EXPLOTACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS.</h4> <p>Para la administración de los archivos producto del servicio de digitalización, el proveedor deberá suministrar a la Dirección General del Notariado un Sistema de Gestión Documental que deberá permitir el almacenamiento, gestión y consulta de la información digitalizada, así como de los metadatos.</p> <p>Para tal fin el Sistema de Gestión Documental debe incluir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permitir la captura de la información relacionada a cada acto jurídico, definido por la Dirección General del Notariado.2) Contener una bitácora para almacenar el registro de los usuarios que realizan una consulta de expediente.3) Emitir un comprobante de solicitud en donde conste el total de hojas que contiene cada instrumento o expediente consultado, así como los metadatos definidos para realizar una consulta.4) Permitir el registro de notas específicas sobre los diversos instrumentos, toda vez que al instrumento físico se le asientan notas complementarias al margen, dichas notas podrán ser capturadas en algún campo específico del expediente.5) Contemplar un aplicativo que permita la indexación de futuros documentos escaneados por la Dirección General del Notariado, mismos que pueden representar una nomenclatura diferente a la establecida con anterioridad.
--	--	--



		<p>6) Contemplar un espacio de almacenamiento idóneo para la subsecuente carga de información al Sistema de Gestión Documental.</p> <p>7) Contemplar una herramienta de impresión de los instrumentos y apéndices digitalizados, la impresión deberá adaptarse a los tipos de papel más comunes entre ellos oficio, carta, doble carta, media carta, etc.</p> <p>El Sistema de Gestión Documental deberá estar instalado y funcionando en la infraestructura tecnológica necesaria que posibilite el almacenamiento y la consulta de la información para ello, el proveedor deberá instalar y entregar un servidor específico que estará a resguardo del SITE administrado por la Dirección de Infraestructura tecnológica.</p> <p>Así mismo, deberá incluir 3 equipos de cómputo y una impresora debidamente ligados al Sistema de Gestión Documental que permitan su adecuado uso mismos que quedarán a resguardo de la Dirección General del Notariado (ANEXO 7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO). Todos los elementos (hardware y software) antes mencionados deberán encontrarse en calidad inexcusable de totalmente nuevos y con garantía de por lo menos 1 año, a partir de su entrega formal y a entera satisfacción de la Dirección General del Notariado, de la Dirección de Infraestructura Tecnológica y la Dirección de Soluciones Tecnológicas.</p> <p>De manera complementaria el Sistema de Gestión Documental implementado, deberá contemplar un respaldo de la información en caso de algún desastre natural o desperfecto catastrófico que ponga en riesgo el servidor físico, para ello se debe contemplar un respaldo físico mediante una NAS, la cual quedará resguardada en un espacio específico distinto al de la ubicación del servidor principal, este espacio será determinado por la Dirección General del Notariado y la Dirección de Infraestructura Tecnológica.</p> <p>ANEXO 7 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO</p> <p>Toda la documentación relativa a garantías, pólizas, manuales y documentación que derive del equipamiento tecnológico descrito, deberá ser incluida en los MANUALES DE INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS, DISPOSITIVOS Y EQUIPOS DEL PROYECTO (Entregable 12).</p> <p>En un plazo no mayor a cinco días hábiles del término del servicio el proveedor deberá realizar una entrega consolidada, validada y corregida del total de páginas establecidas en el presente proyecto, mismas que deberán estar compiladas por instrumentos notariales, hojas del libro de avisos de testamento o expedientes de avisos de testamento, según sea el caso, dicha entrega deberá ser a entera satisfacción de la Dirección General del Notariado, el proveedor deberá entregar en total funcionamiento el Sistema de Gestión Documental, mediante las pruebas que la Dirección General del Notariado considere pertinentes, mismas que deberán ser documentadas por el proveedor, mediante un REPORTE DE INCIDENCIAS FUNCIONALES U OPERATIVAS QUE SE GENEREN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, CON SU RESPECTIVO PROCESO DE ATENCIÓN Y SOLUCIÓN (Entregable 16) y una vez que resulten exitosas, serán firmadas de conformidad por la Dirección mencionada en este párrafo.</p> <p>IV.5.1 DE LA ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y SEGURIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>El registro de la información y el respaldo de los documentos digitalizados deberán estar incluidos dentro del Sistema de Gestión Documental, el cual deberá permitir al personal de la Dirección General del Notariado administrar y gestionar los documentos digitalizados de manera inmediata y precisa, así como realizar búsquedas avanzadas mediante el uso de metadatos.</p> <p>La seguridad del Sistema de Gestión Documental debe ser prioritaria, los usuarios que tengan acceso a la misma deberán tener credenciales que permitan su autenticación, mismas que no se limitaran a un usuario y contraseña, sino a otros niveles de seguridad especializados que deberá proponer el proveedor. El sistema deberá cumplir mínimamente con el Nivel de seguridad C2: Protección de Acceso Controlado.</p> <p>El Sistema de Gestión Documental permitirá establecer diferentes tipos de usuarios escalonados según las funciones que podrán ejecutar dentro del mismo, dichas funciones serán determinadas por la Dirección General del Notariado.</p> <p>El Sistema de Gestión Documental permitirá una cantidad ilimitada de registro de usuarios con las credenciales otorgadas por un ADMINISTRADOR PRINCIPAL mismo que tendrá enumerativa más no limitativamente las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alta o baja de Usuarios.• Asignación de Roles a los Usuarios.• Administración de la Estadística del uso del Sistema.• Alta de nuevos campos de Indexación.• Carga de nuevos documentos digitalizados. <p>El Sistema de Gestión Documental no deberá tener un límite en números de archivos ni tamaño de estos, permitirá añadir un número ilimitado de imágenes o documentos digitalizados sin tener que adquirir más licencias o actualizaciones de este.</p> <p>El Sistema de Gestión Documental deberá compartir los documentos de manera cifrada, almacenarlos y administrarlos desde un repositorio central que permitirá registrar, consultar, imprimir y descargar los documentos al instante, además de contar con un módulo de auditoría que permita el monitoreo de la actividad de los operadores, a fin de tener una máxima protección de la información.</p>
--	--	--



		<p>El proveedor deberá entregar a la Dirección de Soluciones Tecnológicas la PÓLIZA QUE AVALE LA LICENCIA DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL de manera perpetua (Entregable 7), así como el código fuente y documentación técnica necesaria para el despliegue del Sistema de Gestión Documental para la administración, modificación, control y gestión del mismo, por lo que no deberá requerir la renovación de cualquier tipo de licenciamiento y deberá permanecer activo y sin interrupciones durante la vigencia del servicio y de forma vitalicia, con un margen de disponibilidad por actualización o falla técnica del 0.5% de tiempo, y para la adecuada consulta, gestión y administración de la información.</p> <p>El proveedor deberá realizar el suministro, instalación, configuración y puesta a punto de los equipos de cómputo, escáner, impresoras y demás hardware y software necesarios para la correcta prestación del servicio.</p> <p>El proveedor deberá entregar a la Dirección General del Notariado y a la Dirección de Soluciones Tecnológicas la documentación técnica, siendo de manera enunciativa, más no limitativa, la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">● Manuales técnicos de Instalación del Sistema de Gestión Documental. (Entregable 11).● Configuración de cada uno de los componentes (software, componentes, librerías, plataforma, sistemas operativos, entre otros y, en caso de que aplique, hardware).● Manuales de Instalación de los equipos, dispositivos y equipos del proyecto, en caso de que este incluya otros componentes adicionales al sistema a desarrollar, tales como licencias, servidores, etc. (Entregable 12)● Manuales de uso funcional del Sistema de Gestión Documental. (Entregable 13).● Códigos fuente, librerías y programas asociados a la solución del Sistema de Gestión Documental, sustentado con un documento de acta entrega. (Entregable 14). <p>IV.6 PROCESO DE MUESTREO Y VALIDACIÓN</p> <p>El proveedor deberá proponer a la Dirección General del Notariado, un mecanismo de control del proceso a través de formatos especiales para llevar el estricto control de las entregas semanales y mensuales, control de contingencias (operativas, técnicas y de recursos), de trabajos realizados y concluidos; lo anterior, con la finalidad de medir el avance del programa, este esquema de control será determinado en conjunto con la Dirección General del Notariado.</p> <p>El proveedor deberá incluir en su propuesta el proceso de muestreo con revisión estadística, utilizando el método military standard 105e (ansi/asqc z1.4, ISO 2859), o similar a este, en donde se permita comprobar que los trabajos de captura se manipularon con un índice de error menor al 1% respecto del volumen total de las fojas a capturar.</p> <p>El índice de error del 1% se refiere al número de documentos digitalizados, capturados e indexados y debidamente relacionados entre ellos en el Sistema de Gestión Documental, y que, al validarse por parte de la Dirección General del Notariado, se identifique algún tipo de inconsistencia. Por lo tanto, de cada mil registros capturados menos de diez podrán tener inconsistencias o errores de digitalización, captura o indexación.</p> <p>Para tal fin el proveedor deberá presentar por escrito en formato libre y en hoja membretada, como parte del Plan de Trabajo (Entregable 2) incluyendo horarios y proceso de muestreo, con el que se llevarán a cabo las actividades de digitalización, captura y/o validación e indexación. La Dirección General del Notariado, validará y autorizará dicho plan o en su caso, solicitará al proveedor que realice las modificaciones correspondientes, hasta que dicho plan sea consensuado, firmado y liberado a entera satisfacción de la Dirección General del Notariado.</p> <p>IV.6.1 VALIDACIÓN DEL MUESTREO</p> <p>El proveedor deberá entregar semanalmente a la Dirección General del Notariado, el producto resultante de la digitalización, captura y/o validación e indexación, debidamente vinculada al Sistema de Gestión Documental y archivo totalmente compatible con la información de la base de datos central, ubicada en la Dirección General del Notariado.</p> <p>La Dirección General del Notariado, en un plazo no mayor a 05 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de entrega por parte del proveedor.</p> <p>La Dirección General del Notariado, realizará una consulta aleatoria en el Sistema de Gestión Documental, conforme a lo establecido en el proceso de muestreo previamente autorizado.</p> <p>En caso de detectar un índice de error mayor al 1% en el lote entregado, la Dirección General del Notariado, procederá a devolver el lote completo al proveedor, con la finalidad de que sea validado y rectificado nuevamente en su totalidad, sin que esto represente costo adicional para la ejecución del proyecto.</p> <p>El proveedor deberá entregar el corregido nuevamente a la Dirección General del Notariado en el tiempo que ésta le otorgue para tal fin, dando inicio nuevamente al proceso de muestreo estipulado.</p> <p>El proveedor, deberá establecer en coordinación con la Dirección General del Notariado, un mecanismo que permita evitar la doble captura de los documentos que serán incorporados al Sistema de Gestión Documental, información que se definirá 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.</p>
--	--	---



		<p>IV.7 ENTREGA DE AVANCES</p> <p>Durante los 3 días hábiles del inicio de cada mes, el proveedor deberá entregar un REPORTE MENSUAL consolidado, validado y corregido, que contendrá los lotes semanales validados en el transcurso del mes que anteceda, todo lo anterior a entera satisfacción de la Dirección General del Notariado y convalidada por la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Contratante.</p> <p>Adicionalmente el proveedor deberá entregar cuatro REPORTES GENERALES DE REGISTROS INDEXADOS mismos que se compondrán de un conjunto de REPORTES MENSUALES previamente validados a entera satisfacción de la Dirección General del Notariado (Entregables 8, 9, 10 y 19).</p> <p>IV. 8 CORRECCIONES, ADECUACIONES Y RESTITUCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>En caso de requerirse modificaciones al Sistema de Gestión Documental utilizado, así como a los procesos relativos a la digitalización, el proveedor contará con un plazo no mayor a 5 días hábiles para solventar dicho requerimiento, contados a partir de la fecha en la que se solicite la adecuación y corrección correspondiente.</p> <p>La Dirección General del Notariado podrá exigir la restitución del servicio al proveedor, en el caso de que se detecten vicios ocultos o defectos de diseño, ejecución, instalación, configuración, explotación del Sistema de Gestión Documental que se entregue, es decir, que se encuentren incompatibilidades con el tipo de datos o con la estructura planteada en el contrato, de acuerdo a lo establecido a los lineamientos y requerimientos que le sean proporcionados al proveedor, durante la prestación del servicio. Para lo anterior se realizará el levantamiento de un acta institucional, en donde quedarán estipulados los alcances de la restitución, así como los plazos para solventarla.</p> <p>En caso de que el proveedor no realice o no pueda llevar a cabo las adecuaciones, ajustes y correcciones o no atienda cualquiera de las situaciones enunciadas en los párrafos anteriores, se aplicarán las penalizaciones correspondientes conforme se estipulan en el apartado correspondiente.</p> <p>IV. 9 CIERRE DEL PROYECTO</p> <p>Tras la conclusión y validación de los procesos de digitalización e indexación de acervo histórico se deberá generar un acta de cierre de proyecto en donde se detalle el total de registros y documento digitalizados del acervo histórico de la Dirección General del Notariado (Entregable 20).</p> <p>V. CARTA DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD</p> <p>El proveedor deberá entregar a la Dirección General del Notariado, una carta de confidencialidad (Entregable 1) bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se compromete a lo siguiente:</p> <p>a) A que acepta y reconoce que toda la información, datos y documentación, que le sean proporcionados por la Dirección General del Notariado, 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 obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en sus 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.</p> <p>b) Que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la Dirección General del Notariado.- La obligación de no usar la información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el proveedor utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con el servicio encomendado, y- 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 General del Notariado. <p>Para efectos de la presente, 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 compilaciones, programas de software, hardware, folletos o gráficas o cualquier otro tipo de información, propiedad de la Dirección General del Notariado, 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, disquetes, 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.</p> <p>VI. MATRIZ DE ESCALAMIENTO</p> <p>El proveedor deberá entregar una matriz de escalamiento del personal encargado de atender las incidencias reportadas, con una disponibilidad en modalidad 24x7x365 durante la vigencia de la garantía (Entregable 3), dicha matriz deberá</p>
--	--	---



		<p>contener los datos del personal del proveedor desde su nivel más bajo hasta su nivel más alto jerárquico, así como datos de mesa de ayuda, conteniendo al menos, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos de contacto de la mesa de ayuda.• Nombre del contacto de cada nivel de la matriz de escalamiento.• Cargo.• Número de teléfono fijo.• Número de teléfono móvil.• Correo electrónico. <p>A través de la matriz de escalamiento, el proveedor deberá atender dudas, otorgar soporte técnico, capacitación, entre otros servicios que le requiera la Dirección General del Notariado.</p> <p>VII. SOPORTE TÉCNICO</p> <p>El proveedor deberá brindar el servicio de soporte a cualquier componente del servicio durante la vigencia del servicio y la garantía del servicio.</p> <p>Las solicitudes de soporte se realizarán vía telefónica y/o correo electrónico dirigido al proveedor, el cual deberá dar respuesta en un término no mayor a 15 minutos de acuerdo a un modelo de escalamiento, apegándose a los tiempos de respuesta establecidos en el punto X. NIVELES DE SERVICIO.</p> <p>Dependiendo del nivel de criticidad se determinará si la solución será de manera remota o en sitio, o una combinación de ambas. Una vez atendida la solicitud a satisfacción de la Dirección General del Notariado, las solicitudes de soporte deberán ser cerradas vía correo electrónico.</p> <p>El proveedor, durante la vigencia del servicio, deberá llevar a cabo las siguientes actividades de soporte técnico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar al inicio del contrato un número telefónico fijo de reporte de incidencias, para resolver incidentes en forma inmediata.• Proporcionar un correo electrónico para la notificación de incidencias y aplicación web y/o móviles para la notificación de las mismas.• Help Desk (línea directa) disponible en una modalidad de 24x7x365 días del año, para asistencia técnica y soporte al Sistema de Gestión Documental.• Asistencia remota a través de conexiones vía Internet.• La resolución de incidencias será corroborada por la Dirección General del Notariado para cerrar dicha incidencia por medio telefónico o correo electrónico especificando el problema de la falla y la solución de la misma.• Deberá considerar la asistencia en sitio a petición de la Dirección General del Notariado. <p>VIII. PERSONAL CALIFICADO</p> <p>Para llevar a cabo el servicio, el proveedor deberá contar con el personal calificado, con experiencia mínima de tres años en proyectos similares al objeto del servicio, debiendo acreditar mediante currículo y/o cédula profesional, como mínimo el siguiente personal:</p> <p>A. GERENTE DE PROYECTO</p> <ul style="list-style-type: none">• Maestría en administración, Licenciatura o Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones o similar o similar. <p>B. SUPERVISOR DE DIGITALIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura o Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicaciones o similar <p>C. SUPERVISOR DE ARCHIVONOMÍA</p> <ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia en manejo de archivos <p>IX. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS</p> <p>El proveedor deberá brindar la transferencia de conocimientos sobre el Sistema de Gestión Documental, de forma remota y/o presencial, ello deberá llevarse a cabo, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de que el Sistema de Gestión Documental haya sido probado y entregado a entera satisfacción de la Dirección General del Notariado y Dirección de Soluciones Tecnológicas, garantizando con esto, que hayan sido aprobadas todas las pruebas establecidas, con la finalidad de asegurar que el sistema es funcional y que no existirán interrupciones por errores en el software. Atendiendo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. A la Dirección General del Notariado y a la Dirección de Soluciones Tecnológicas, se deberá realizar la transferencia de conocimientos en lo relativo a los Manuales de Instalación de los equipos, dispositivos y equipos del proyecto, así como a los Manuales de uso funcional del Sistema de Gestión Documental (Entregables 12 y 13). A fin de que el personal operativo de la Dirección en mención pueda hacer uso adecuado del Sistema.2. A la Dirección de Soluciones Tecnológicas, se deberá realizar la transferencia de conocimientos en lo relativo al Manual Técnico de Instalación del Sistema de Gestión Documental y a los Códigos fuente, librerías y programas asociados a la solución del Sistema de Gestión Documental (Entregables 11 y 14).
--	--	--



		<p>El proveedor deberá llevar a cabo la transferencia de conocimientos en las instalaciones que guarde la Dirección General del Notariado o la Dirección de Soluciones Tecnológicas, en un horario de 09:00 a 15:00 horas o de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles.</p> <p>El proveedor deberá realizar la propuesta de cronograma de actividades para la transferencia de conocimientos, mismo que deberá ser aprobado por la Dirección General del Notariado a fin de que sea adaptable a los tiempos del personal que recibirá la transferencia correspondiente.</p> <p>El proveedor deberá entregar un REPORTE DETALLADO DE LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la conclusión de la transferencia de conocimientos, y deberá incluir una copia grabada de las capacitaciones otorgada, materiales, presentaciones y las herramientas utilizadas para la Transferencia de conocimiento, así como una lista de asistencia de la transferencia de conocimientos (Entregable 15), la cual deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">● Nombre y apellidos del participante● Cargo● Tipo de usuario● Teléfono● Correo electrónico <p>El proveedor deberá entregar el material necesario para los participantes, en medio impreso o electrónico, en el entendido que cada participante tiene que recibir un ejemplar.</p> <p>X. NIVELES DE SERVICIO (SLA´s)</p> <p>El proveedor deberá brindar la solución de incidentes y/o problemas derivados de las implementaciones posteriores a la entrega final del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Para solicitar la atención, la Dirección General del Notariado, elaborará la solicitud de solución de incidentes para fines de control, en la cual se podrán establecer perfiles del personal y el proveedor será responsable de lo siguiente:</p> <p>Solucionar el o los incidentes y/o problemas derivados de fallas del servicio, de acuerdo a los tiempos establecidos en el ANEXO 8.</p> <p>Con el objetivo de crear una base de datos de conocimiento, el proveedor deberá entregar a la Dirección General del Notariado, el diagnóstico y la solución implementada por cada falla atendida durante la vigencia del servicio, en un plazo máximo de 12 horas hábiles posteriores a la solución del incidente y/o problema.</p> <p>XI. PENALIZACIONES</p> <p>Las penalizaciones por incumplimiento del proveedor se aplicarán de acuerdo con la tabla siguiente:</p> <p>a) CON BASE AL PROCESO DE REGRESO DE LIBROS</p> <p>Conforme a lo establecido en el punto IV.2 inciso c), en caso de que el proveedor incumpla el plazo establecido conforme al acta respectiva se le penalizará con el .2% del valor del contrato por cada día hábil de retraso en el cumplimiento de la prevención.</p> <p>b) CON BASE A LOS NIVELES DE SERVICIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Descritos en el ANEXO 9.</p> <p>c) CON BASE EN LOS ENTREGABLES:</p> <p>En caso de que existan retrasos en el cumplimiento de la documentación descrita en el apartado XIV. ENTREGABLES, se aplicará una pena convencional del 2% sobre el importe del pago de la fase que presente desfase por cada periodo de retraso en la entrega de la documentación o bien que los entregables presenten calidad inferior a lo establecido, la pena deductiva se aplicará a través de cheque certificado, de caja o nota de crédito, a nombre del Gobierno del Estado de Puebla y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación.</p> <p>d) CON BASE EN LA CORRECCIONES, ADECUACIONES Y RESTITUCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Conforme a lo establecido en el punto IV.8, en caso de que el proveedor incumpla el plazo establecido conforme al acta respectiva se le penalizará con el 4% del valor del contrato por cada día hábil de retraso en el cumplimiento de la prevención.</p> <p>XII. BORRADO SEGURO</p> <p>El borrado seguro se refiere a la medida de seguridad mediante técnicas y métodos para la eliminación de datos de manera</p>
--	--	---



		<p>permanente y de forma irrecuperable.</p> <p>El proveedor deberá solicitar a la Dirección General del Notariado la autorización por escrito para ejecutar el procedimiento de borrado seguro de la información, por lo que no podrá realizar este procedimiento si no cuenta con la autorización correspondiente.</p> <p>Una vez concluido el servicio y que este haya sido aceptado a entera satisfacción por parte de la Dirección General del Notariado, el proveedor deberá realizar la eliminación total de la información que localmente se haya resguardado en sus equipos para el desarrollo del servicio, por lo que deberá entregar una carta en hoja membretada (Entregable 18) donde incluya de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Datos de la región (nombre, ubicación).2) Fecha y hora de la ejecución del borrado seguro.3) Datos del equipo de cómputo (marca, modelo y número de serie).4) Justificación del borrado seguro de la información (ejemplo: equipo con información confidencial).5) Tipo de ejecución del borrado seguro (ejemplo: desmagnetización, sobre-escritura, etc.)6) Evidencia fotográfica.7) Datos del enlace responsable de la Dirección General del Notariado. <p>XIII. GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS Y/O MALAS PRÁCTICAS</p> <p>El proveedor deberá presentar un documento oficial en hoja membretada de la empresa donde garantice la calidad del servicio durante un año, contado a partir del día siguiente de la conclusión del servicio (Entregable 17).</p> <p>El equipo tecnológico que se quedará bajo propiedad de la Dirección General del Notariado incluirá una garantía de por lo menos un año a partir de la fecha de recepción del mismo.</p> <p>XIV. ENTREGABLES</p> <p>El proveedor deberá documentar y avalar mediante los documentos descritos en esta sección el cumplimiento del servicio con los cuales sustentará la ejecución en tiempo y forma de lo establecido en este documento, toda esta documentación será validada y recibida a entera satisfacción por la persona designada por la Dirección General del Notariado.</p> <p>El proveedor deberá generar y presentar la documentación referente a los entregables en el formato y tiempos establecidos en el ANEXO 10.</p>
--	--	--



ANEXO 2

METADATOS LIBROS DE AVISO DE TESTAMENTO

Los que se encuentran con código de color **AM-01** son campos obligatorios, y no deben de estar vacíos en ningún caso.

Los que se encuentran con código de color **AZ-02** debe de contener mínimo uno de los dos campos. (Ejemplo: El nombre del Testador debe de tener mínimo un apellido).

Los que se encuentran con código de color **VE-03** son los campos que son obligatorios únicamente si son diferentes de **Ológrafos**, en el nombre de notario debe de tener mínimo un apellido.

No.	CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO DE COLOR
1	Id del Municipio de la Autoridad Competente	Numérico	No acepta como valor cero y el id del municipio debe de pertenecer al estado, conforme a los catálogos de las tablas estados-municipios	AM-01
2	Nombre del Municipio	Alfabético	Acepta todo tipo de carácter. Excepto Comillas (") y Comilla simple (').	AM-01
3	Nombre del Testador	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la diéresis con letra un ejemplo es: Ä ä	AM-01
4	Apellido Paterno del Testador	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la diéresis con letra un ejemplo es: Ä ä	AZ-02
5	Apellido Materno del Testador	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la diéresis con letra un ejemplo es: Ä ä	AZ-02
6	Apellido del Cónyuge del Testador	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la diéresis con letra un ejemplo es: Ä ä	
7	Fecha de Nacimiento	Fecha	Debe de cumplir con el formato: AAAA-MM-DD y no acepta como valor ceros, como ejemplo inválido: 2012-00-20	
8	Lugar de Nacimiento	Alfanumérico	Acepta todo tipo de carácter. Excepto Comillas (") y Comilla simple (').	
9	Estado Civil	Alfabético	Se toma los valores mediante un catálogo	
10	Nacionalidad	Alfabético	Acepta únicamente letras y espacios en blanco.	
11	Nombre del Padre del Testador	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la diéresis con letra un ejemplo es: Ä ä	
12	Apellido Paterno del Padre del Testador	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la diéresis con letra un ejemplo es: Ä ä	
13	Apellido Materno del Padre del Testador	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la diéresis con letra un ejemplo es: Ä ä	
14	Nombre de la Madre del Testador	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la diéresis con letra un ejemplo es: Ä ä	
15	Apellido Paterno de la Madre del Testador	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la diéresis con letra un ejemplo es: Ä ä	
16	Apellido Materno de la Madre del Testador	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la diéresis con letra un ejemplo es: Ä ä	
17	Apellido del Cónyuge de la Madre del Testador	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la diéresis con letra un ejemplo es: Ä ä	



No.	CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO DE COLOR
18	Tipo de Testamento	Alfabético	Se toma los valores mediante un catálogo	AM-01
19	Escritura del Testamento	Numérico	Acepta únicamente números Y es obligatorio siempre y cuando sea diferente de Ológrafo.	VE-03
20	Fecha de la Escritura ó de Depósito (Si es Ológrafo)	Fecha	Debe de cumplir con el formato: AAAA-MM-DD y no acepta como valor ceros, como ejemplo inválido: 2012-00-20.	AM-01
21	Juez	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la diéresis con letra un ejemplo es: Ä ä	
22	Lugar de Otorgamiento	Alfanumérico	Acepta todo tipo de carácter. Excepto Comillas ("y Comilla simple (').	AM-01
23	Tomo	Alfanumérico	Acepta letras y números únicamente	
24	Dependencia	Alfanumérico	Depende de cómo se da de alta la Dependencia.	AM-01
25	Capturista	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la diéresis con letra un ejemplo es: Ä ä	AM-01
26	Fecha Registro	Fecha	Debe de cumplir con el formato: AAAA-MM-DD y no acepta como valor ceros, como ejemplo: 2012-00-20	AM-01
27	Numero Interno	Numérico	Lo debe de dar en automático el sistema	
28	Notas	Alfanumérico	Acepta todo tipo de carácter. Excepto Comillas ("y Comilla simple (').	
29	CURP	Alfanumérico	Acepta letras y números únicamente y debe tener una longitud de 18 caracteres, si no cumple va a marcar error.	
30	Contenido Irrevocable	Alfabético	Sus valores deben de ser Si ó No	
31	Id del Municipio del Notario	Numérico	No se acepta como valor cero y es obligatorio siempre y cuando sea diferente de Ológrafo. y el id del municipio debe de pertenecer al estado, conforme a los catálogos de las tablas estados-municipios.	VE-03
32	Número de Notaría	Numérico	Acepta todos los números Y es obligatorio siempre y cuando sea diferente de Ológrafo.	VE-03
33	Tipo Notario	Alfabético	Se toma los valores mediante un catálogo	
34	Nombre del Notario	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand "&" y la diéresis con letra un ejemplo es: Ä ä Y es obligatorio siempre y cuando sea diferente de Ológrafo.	VE-03
35	Apellido Paterno del Notario	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand "&" y la diéresis con letra un ejemplo es: Ä ä Y es obligatorio siempre y cuando sea diferente de Ológrafo.	VE-03
36	Apellido Materno del Notario	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand "&" y la diéresis con letra un ejemplo es: Ä ä Y es obligatorio siempre y cuando sea diferente de Ológrafo.	VE-03



ANEXO 3

METADATOS LIBROS DE REGISTRO DE PATENTE, SELLOS Y FIRMAS

No.	CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCIÓN
1	Número de Notaría	Numérico	Valores asignados mediante un catálogo
	Id del Distrito Judicial	Numérico	
	Nombre del Notario	Alfanumérico	Valores asignados mediante un catálogo
	Primer apellido del Notario	Alfanumérico	
	Segundo apellido del Notario	Alfanumérico	
2	Partida	Numérico	Consecutivo conforme al registro.
3	Fecha Registro	Fecha	Debe de cumplir con el formato: AAAA-MM-DD y no acepta como valor ceros, como ejemplo: 2012-00-20.
4	Tipo de patente	Alfanumérico	Desglosado por: Titular. Auxiliar. Suplente. Otro.
5	Sello		En su caso si está registrado.
6	Firma		En su caso si está registrado.

NOTA. Todos los campos mencionados, enumerativa más no limitativamente, son obligatorios, salvo aquellas excepciones en que no se encuentren registrados o no sean visibles, el personal de la Dirección General del Notariado determinará, la forma en que dicho espacio será cubierto.



ANEXO 4

METADATOS LIBROS DE PROTOCOLOS NOTARIALES

Campos a capturar para Libros de Protocolos Notariales

No.	CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCIÓN
1	Número de Notaría	Numérico	Valores asignados mediante un catálogo
	Id del Distrito Judicial	Numérico	
	Nombre del Notario	Alfanumérico	
	Primer apellido del Notario	Alfanumérico	
	Segundo apellido del Notario	Alfanumérico	
2	Número de volumen	Numérico	Dato que aparece en el Libro de Registro
3	Número de Instrumento	Numérico	Dato que aparece en el Libro de Registro
4	Fecha del Instrumento	Fecha	Debe de cumplir con el formato: AAAA-MM-DD y no acepta como valor ceros, como ejemplo: 2012-00-20
5	Tipo de Instrumento	Alfanumérico	Valor asignado mediante un catálogo: Contrato de Compra Venta Otorgamiento de poder Fe de Hechos Testamento Público Cancelación de Hipoteca Constitución de Sociedad Declaración de Erección
6	Nombre del Compareciente1	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la "diéresis" con letra un ejemplo es: Ä ä
7	Primer apellido del Compareciente1	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la "diéresis" con letra un ejemplo es: Ä ä
8	Segundo apellido del Compareciente1	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la "diéresis" con letra un ejemplo es: Ä ä
9	Nombre del Compareciente2	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la "diéresis" con letra un ejemplo es: Ä ä
10	Primer apellido del Compareciente2	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la "diéresis" con letra un ejemplo es: Ä ä
11	Segundo apellido del Compareciente2	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la "diéresis" con letra un ejemplo es: Ä ä
12	Nota Marginal 1	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la "diéresis" con letra un ejemplo es: Ä ä
13	Nota Marginal 2	Alfanumérico	Acepta todas las letras, el símbolo Ampersand & y la "diéresis" con letra un ejemplo es: Ä ä

NOTA 1. Todos los campos mencionados, enumerativa más no limitativamente, son obligatorios, salvo aquellas excepciones en que no se encuentren registrados o no sean visibles, el personal de la Dirección General del Notariado determinará, la forma en que dicho espacio será cubierto.

NOTA 2. El número de comparecientes y notas marginales puede variar según cada instrumento, por lo que el Sistema de Gestión Documental deberá permitir agregar hasta un número de campos ilimitados en dichos conceptos.



ANEXO 5

NOMENCLATURA ALFANUMÉRICA

XXXNOT001PUE0031100V00245F0001

Donde:

XXX=	Prefijo de acto jurídico PNP= Protocolo Notaría Pública LAT= Libro de Avisos de Testamento EAT= Expediente Aviso de Testamento RSF= Libro de Registro de Sellos y Firmas LRP= Libro de Registro de Patentes
NOT =	Prefijo de la Notaría.
001=	Número de Notaría Pública.
PUE =	Distrito Judicial (ATL, XIC, TEH...).
0031100 =	7 Dígitos para el número de Instrumento.
V =	Letra indicativa de "Volumen"; separador.
00245 =	5 Dígitos para indicar el número de Volumen.
F=	Foja
0001=	4 Dígitos para indicar el número de foja.



ANEXO 6

EJEMPLO DE DESGLOSE DE LIBROS DE AVISOS DE TESTAMENTO

Plataforma de Búsqueda General (deberá contemplar una tabla general de toda la indexación).

AÑO 1960

VOL 1
VOL 2
VOL 3

AÑO 1962

VOL 1
VOL 2
VOL 3

Ejemplo del desglose del Protocolo Ordinario de los Notarios Públicos del Estado. Desglose por carpetas.

Notaría 1

Expediente principal (Bloqueado principalmente)

Subcarpetas de información

Volumen 1

Instrumentos

Instrumento 1 (META DATO)
Instrumento 2 (META DATO)
Instrumento 3 (META DATO)
Instrumento 4 (META DATO)
Instrumento 5 (META DATO)
Instrumento 6 (META DATO)

Apéndices

Tomo (I o A)

Instrumento 1
Instrumento 2
Instrumento 3

Tomo ("II" o "B")

Instrumento 4
Instrumento 5
Instrumento 6



ANEXO 7

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

CANTIDAD	EQUIPO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	Servidor	EQUIPO DE CÓMPUTO TIPO SERVIDOR PARA APLICATIVOS CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: Factor de forma/altura: Torre de 4U; Número de procesadores: 1 procesador Intel Xeon, serie E-2200 de 4 hasta 6 núcleos; Memoria: Hasta 64 GB en 4 slots UDIMM con DIMM de 16 GB DDR4, 2666 MHz; Slots de expansión: de 3 a 4 PCIe 3.0; Almacenamiento requerido: 1TB; Bahías de disco duro: hasta 4 de 3.5 u 8 de 2.5"; Soporte de HBA/RAID; Interfaz I/O: de 4 a 6 puertos USB 3.0 o superior, hasta 2 puertos USB 2.0, 1 puerto serial; Interfaz de red: hasta 2 puertos RJ45 de 1 GB; Alimentación: 1 fuente de alimentación de 400 a 500 W con nivel de eficiencia Platinum; Administración de sistemas: TPM 1.2, TPM 2.0; SO admitidos: Microsoft, SUSE, Red Hat, VMware vSphere, CentOS; Garantía limitada: tres años de garantía en piezas, un año de mano de obra y un año de cobertura de soporte a domicilio.
1	NAS	SERVIDOR DE ALMACENAMIENTO EN RED TIPO NAS CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIGUIENTES: Discos duros internos- Número de unidades: Hasta 4; Rango de la capacidad: De 8TB hasta 32TB; Interfaz de unidad: Serial ATA III o SATA 6 Gb/s; RAID compatible 0/1/JBOD; Interfaz USB; Cumplimiento de estándares: USB 3.0; Numero de puertos: Mínimo 2x USB 3.0; Tasas de transferencia de datos: 5 Gbps; CPU: Procesador Intel/ Alpine/ Armada de cuatro núcleos hasta 2.7 GHz; Memoria: Hasta 8 GB DDR3 o DDR4; Ambiente y energía- Consumo de energía: 85W a 90W; Fuente de alimentación: 100-240 V; Temperatura de funcionamiento: 0 - 40 °C (32°F - 104°F); Humedad de funcionamiento: 5 - 95% sin condensación; Interfaz LAN - Número de puertos: Mínimo 1; Tasas de transferencia de datos: 2.5 Gbps/1000 Mbps/100 Mbps/10 Mbps; Protocolos compatibles: TCP/IP; Servicios de archivos de red: CIFS/SMB/AFP/NFS; Tipo de conector: RJ-45; Sistemas Operativos Compatibles: Windows® 11 (32 bits/64 bits), Windows® 10, Windows® 8.1 (32 bits/64 bits), Windows® 7 (32 bits/64 bits), Windows Server® 2019, Windows Server® 2016, Windows Server® 2012R2, Windows Server® 2012, Windows Server® 2008R2, Windows Server® 2008, Mac® OS® X 10.11 o posterior.
3	Equipo de computo	EQUIPO DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO SFF, CON PROCESADOR INTEL CORE I5 10ª GENERACIÓN CON 6 NÚCLEOS; Tarjeta madre con CHIPSET INTEL Q470; Memoria RAM de 8GB DDR4, 2666 MHz, expandible hasta 128 GB; Disco duro de 1 TB 7200 RPM SATA; Monitor amplio de 21.5" LCD con retroiluminación LED, con conector de entrada Display Port o HDMI; Unidad óptica DVD +/- RW SATA; Tarjeta de red integrada 10/100/1000; Tarjeta de sonido integrada; Controlador de video Intel HD Graphics UHD 630; Periféricos: Teclado USB alámbrico en español, mouse óptico USB alámbrico; Puertos: 6 a 10 USB (4 de ellos v3.0 o superior), 2 Display Port, 1 HDMI, 1 RJ45; Compartimentos: 1 interna de 3.5", 1 externa de 5.25" o para unidad óptica; Ranuras de expansión: una o dos PCIe x16 de media altura o perfil bajo y una x4 o x1 de media altura o perfil bajo; CPU, mouse, teclado y monitor de la misma marca del fabricante, monitor con EnergyStar 6.0 o posterior; Software precargado: Windows 10 Profesional a 64 bits en español, manual del usuario del equipo para instalación, configuración y operación de manera impresa y/o en electrónico en español, así como la existencia de refacciones para el mantenimiento por cuando menos 5 años posteriores a la fecha de su recepción formal; DISPOSITIVO DE SEGURIDAD TPM INTEGRADO; Garantía de 3 a 5 años en sitio en todos los componentes y mano de obra por parte del fabricante; EPEAT GOLD (CPU y monitor) con registro en EUA y/o México; DMTF como miembro activo en la categoría de BoardMember y/o Leadership únicamente y RoHS de la UE.
1	Impresora	IMPRESORA LÁSER MONOCROMÁTICA, CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Velocidad de Impresión: 50 - 55 ppm Resolución de 600 x 600 ppp hasta 1200 x 1200 ppp Ciclo de trabajo de 180,000 hasta 300,000 páginas al mes Bandeja de entrada con capacidad de hasta 550 hojas Memoria estándar: de 128 MB hasta 512 MB Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Base-TX Gigabit Ethernet Procesador de 800 MHz hasta 1.2 GHz Deberá incluir cable USB y de corriente. Garantía de 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante



ANEXO 8

NIVELES DE SERVICIO (SLA's)

PRIORIDAD	IMPACTO	TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE SOLUCIÓN EN SITIO O REMOTA	DISPONIBILIDAD
Crítico	Impacto crítico, falla total del sistema.	15 minutos	3 horas a partir de la apertura del ticket.	24 horas, 7 días de la semana durante la vigencia del servicio.
Alta	Impacto significativo, falla parcial del sistema.		6 horas a partir de la apertura del ticket.	24 horas, 7 días de la semana durante la vigencia del servicio.
Media	Impacto bajo, falla de algún componente con afectación en la operación.		12 horas a partir de la apertura del ticket.	Horario de 08:00 a 18:00 horas durante los días hábiles.
Baja	Impacto mínimo, falla de algún componente que no afecta la operación.	15 minutos	24 horas a partir de la apertura del ticket.	Horario de 08:00 a 18:00 horas durante los días hábiles.



ANEXO 9

NIVELES DE SERVICIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PRIORIDAD	TIEMPO DE SOLUCIÓN	PENALIZACIÓN
Crítico	3 horas a partir de la apertura del ticket.	5% del valor del pago mensual del contrato por cada hora de retraso en la solución de la incidencia.
Alta	6 horas a partir de la apertura del ticket.	3% del valor del pago mensual del contrato por cada hora de retraso en la solución de la incidencia.
Media	12 horas a partir de la apertura del ticket.	2% del valor del pago mensual del contrato por cada hora de retraso en la solución de la incidencia.
Baja	24 horas a partir de la apertura del ticket.	1% del valor del pago mensual del contrato por cada hora de retraso en la solución de la incidencia.



ANEXO 10

ENTREGABLES

ID	ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN Y FECHAS DE ENTREGA	MEDIO DE ENTREGA	BLOQUE
1	Carta de acuerdo de confidencialidad.	El día hábil siguiente a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: USB, Disco Duro.	BLOQUE 1
2	Plan de trabajo.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: USB, Disco Duro. Con firmas autógrafas.	
3	Matriz de escalamiento.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: USB, Disco Duro.	
4	Esquema de recepción de libros e imágenes digitalizadas.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios (versión editable): USB, Disco Duro. Con firmas autógrafas	
5	Guía de captura de datos.	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: USB, Disco Duro.	
6	Documento que avale que el Sistema de Gestión Documental se encuentra validado por parte de la Dirección General del Notariado para el proceso de captura y digitalización.	Dentro de los 25 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: USB, Disco Duro.	
7	Póliza que avale la licencia de uso del Sistema de Gestión Documental.	Dentro de los 25 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: USB o Disco Duro. Con firmas autógrafas.	
8	Reporte general del primer avance de registros indexados, que contenga como mínimo 300,000 registros validados por la Dirección General del Notariado.	Dentro de los 60 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios (versión editable): USB, Disco Duro. Con firmas autógrafas.	BLOQUE 2
9	Reporte general del segundo avance de registros indexados, que contenga como mínimo 650,000 registros validados por la Dirección General del Notariado.	Dentro de los 90 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios (versión editable): USB, Disco Duro. Con firmas autógrafas.	BLOQUE 3
10	Reporte general del tercer avance de registros indexados, que contenga como mínimo 1,000,000 de registros validados por la Dirección General del Notariado.	Dentro de los 120 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios (versión editable): USB, Disco Duro. Con firmas autógrafas.	BLOQUE 4



ID	ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN Y FECHAS DE ENTREGA	MEDIO DE ENTREGA	BLOQUE
11	Manual Técnico de Instalación del Sistema de Gestión Documental.	Dentro de los 120 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: USB o Disco Duro.	
12	Manuales de Instalación de los equipos, dispositivos y equipos del proyecto.	Dentro de los 120 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: USB o Disco Duro. Con firmas autógrafas.	
13	Manuales de uso funcional del Sistema de Gestión Documental.	Dentro de los 120 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: USB o Disco Duro. Con firmas autógrafas.	
14	Códigos fuente, librerías y programas asociados a la solución del Sistema de Gestión Documental.	Dentro de los 120 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	En formato digital con alguno de los siguientes medios: USB o Disco Duro. Con firmas autógrafas.	
15	Reporte detallado de la transferencia de conocimientos.	Dentro de los 120 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: USB o Disco Duro. Con firmas autógrafas.	
16	Reporte de incidencias funcionales u operativas que se generen durante la ejecución del servicio, con su respectivo proceso de atención y solución.	Dentro de los 120 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: USB o Disco Duro. Con firmas autógrafas.	
17	Documento que avale la garantía del servicio.	Dentro de los 120 días hábiles posteriores a la formalización del contrato..	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: USB o Disco Duro. Con firmas autógrafas.	
18	Carta de Borrado seguro de la información.	Al siguiente día hábil de la realización de la actividad.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios (versión editable): USB o Disco Duro. Con firmas autógrafas.	
19	Reporte general final, compilado de avances de registros indexados, que contenga como mínimo 1,000,000 registros validados por la Dirección General del Notariado.	Dentro de los 150 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios (versión editable): USB, Disco Duro. Con firmas autógrafas.	
20	Acta de cierre de proyecto donde se detalle el total de registros y documentos digitalizados del acervo histórico de la Dirección General del Notariado.	Dentro de los 150 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: USB o Disco Duro. Con firmas autógrafas.	

PEGAR MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA” -----, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CALIDAD DE ÁREA REQUERENTE Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL CONTRATANTE”, ASISTIDA POR -----; TODOS POR LA MISMA DEPENDENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL/FÍSICA 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 DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- De “LA SECRETARÍA”

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 XX días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de “EL CONTRATANTE”; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. “EL PROVEEDOR” deberá contar con facturación electrónica;
- II. “EL PROVEEDOR” realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;
- III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuara a “EL PROVEEDOR” por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a “EL

CONTRATANTE” o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

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

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

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

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

- I. Prestar para **“EL CONTRATANTE”** los servicios materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo **“EL PROVEEDOR”** se compromete a lo siguiente:
 - a) Realizar la prestación del servicio en el lugar señalado por la contratante;
 - b) Garantizar los vicios ocultos, si los hubiera, durante la vigencia de la garantía;
 - c) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de **“EL CONTRATANTE”**, servidores públicos y a terceros;
- III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias con relación a la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Mantener la prestación del servicio objeto del presente contrato en forma confidencial;
- V. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”** o a terceros;
- VI. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice para la prestación del servicio objeto del presente contrato;

- VII. Entregar a **“EL CONTRATANTE”** la garantía de cumplimiento por la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VIII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a **“EL CONTRATANTE”** para el pago oportuno por la prestación del servicio del presente contrato;
- IX. Comunicar por escrito oportunamente a **“EL CONTRATANTE”** cualquier cambio de domicilio fiscal;
- X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

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

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

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

NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a constituir Fianza expedida por Afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la cual deberá ser a favor de **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al -----% DEL MONTO TOTAL del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

- Número de Contrato.
- Fecha del Contrato.
- Monto total del Contrato.
- Fecha de expedición y vigencia de la póliza, la cual deberá permanecer vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

- Monto de la fianza.
- Señalar con precisión las obligaciones garantizadas.
- Que la afianzadora se obliga a seguir garantizando aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas.
- Que se somete al procedimiento de ejecución que se establece en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, en el supuesto de hacerse exigibles las garantías.

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

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

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

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

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

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

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

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

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

DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

“**EL CONTRATANTE**” podrá rescindir el presente contrato administrativamente de pleno derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 en relación con los diversos 123 y 125 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad para éste, cuando concurren los siguientes casos:

- I. Si **“EL PROVEEDOR”** no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- II. Si **“EL PROVEEDOR”**, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- III. Si **“EL PROVEEDOR”** suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Si **“EL PROVEEDOR”** no otorga a **“EL CONTRATANTE”** los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;
- V. Si **“EL PROVEEDOR”** es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y
- VI. En caso de incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

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

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

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

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

- I. Cuando **“EL PROVEEDOR”** se atrase en la prestación del servicio objeto del presente contrato; y
- II. Cuando **“EL PROVEEDOR”** preste el servicio con diferentes características o términos a lo pactado; **“LAS PARTES”** convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al 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 XXXXXXXX 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)

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----, EL ----DE ----- DEL 20XX.