

**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-304-551/2022

CONTRATACIÓN DEL:
**SERVICIO INTEGRAL DE FORMACIÓN, HABILITACIÓN Y VINCULACIÓN
ESTRATÉGICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL
DEL ESTADO DE PUEBLA**

PARA LA:
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

NOVIEMBRE DE 2022

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	VIERNES 11 DE NOVIEMBRE DE 2022
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL LUNES 14 DE NOVIEMBRE DE 2022 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 12:00 HORAS DEL MARTES 15 DE NOVIEMBRE DE 2022
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL JUEVES 17 DE NOVIEMBRE 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 VIERNES 25 DE NOVIEMBRE DE 2022 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL MARTES 29 DE NOVIEMBRE DE 2022 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL MIÉRCOLES 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

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

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.
CARÁTULA DEL ANEXO B.
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.
ANEXO 2: NIVELES DE SERVICIO (SLA's).
ANEXO 3: 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, II.3.1., 9 y 13 fracción III con relación al diverso 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

Bases para la Licitación Pública Nacional GESAL-304-551/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FORMACIÓN, HABILITACIÓN Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

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 General de Administración de la Secretaría de Economía.

1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO: Dirección de Innovación de la Secretaría de Economía.

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, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: Callejón de la 10 norte, número 806, Paseo de San Francisco barrio de "El Alto", C.P. 72290, Puebla, Puebla.

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-304-551/2022.

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

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

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

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

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

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FORMACIÓN, HABILITACIÓN Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, 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 11 DE NOVIEMBRE AL LUNES 14 DE NOVIEMBRE 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 11 DE NOVIEMBRE AL LUNES 14 DE NOVIEMBRE 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 como la, 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 11 DE NOVIEMBRE AL LUNES 14 DE NOVIEMBRE 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 11 DE NOVIEMBRE AL LUNES 14 DE NOVIEMBRE 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. 4137/5062.

2.4.3.2.- PAGO DE BASES: Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el PUNTO 2.4.4 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el periodo señalado en la misma orden.

2.4.4.- COSTO DE BASES: \$2,955.00 (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 2.4.3.1.

2.4.6.- Es requisito indispensable para participar en la presente licitación la adquisición de las bases y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

Se les reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el PUNTO 2.4.3.1 de las bases.

2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS. El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva, e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-304-551/2022** 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 RUBRICADOS, FIRMADOS Y FOLIADOS, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPOSICIONES, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES DE LAS CUALES UNA DEBERÁ ESTAR RUBRICADA, FIRMADA Y FOLIADA 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.
- 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, 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.
- 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

- 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, 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.
- 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-304-551/2022**, 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.
- 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-304-551/2022**.
- 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 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.
- 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-304-551/2022**.
- 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 2.1.37 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.

3.5.- De conformidad con el ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril del presente año, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, así como su Anexo Único, publicado el 22 de septiembre de 2022, los licitantes deberán presentar la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, la cual deberá estar generada dentro de los cinco días hábiles previos a la presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas. Aunado a lo anterior

el licitante deberá considerar el cumplimiento de la regla séptima del Acuerdo mencionado. 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 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.

3.7.- 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 CÓDIGOS 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 o en su caso carta poder simple junto con identificación oficial (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de quien otorga poder y recibe.

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-304-551/2022** 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 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 partidas 1 y 2 que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

a) **Para la partida 1:** El periodo para la prestación del servicio será a partir del día natural siguiente a la formalización del contrato y hasta el 20 de diciembre de 2022.

b) **Para la partida 2:** El periodo para la prestación del servicio será a partir de la formalización del contrato con una vigencia de 15 días hábiles.

4.3.1.- **PERIODO Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** El periodo del contrato será a partir de la formalización del mismo y hasta el 20 de diciembre de 2022.

4.4.- **PERIODO DE GARANTÍA:** Durante la vigencia del servicio.

4.5.- Los datos anteriores deberán estar asentados en la propuesta técnica. (**PUNTOS 4.3, 4.3.1 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 su Propuesta Técnica, conforme al **ANEXO B**. Así mismo deberán presentar en su propuesta técnica los **ANEXOS 2 y 3** referenciados en el presente procedimiento, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona autorizada para ello.

4.6.2.- Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada, de acuerdo con el **ANEXO B1**, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año en la prestación del servicio igual o similar al requerido.

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

4.6.3.- Los licitantes deberán presentar una relación en formato libre de mínimo tres servicios iguales o similares en características a los servicios que se están solicitando en este procedimiento de contratación, 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 a qué sector fue destinado (público o privado). Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de contratos debidamente formalizados y/o facturas, expedidas a nombre del licitante, de servicios iguales o similares al requerido, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

4.6.4.- Los licitantes deberán presentar un 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.

4.6.5.- Los licitantes deberán presentar una copia simple legible de comprobante de domicilio a su nombre, 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 o comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.

4.6.6.- Los licitantes deberán presentar en formato libre, el currículum firmado de como mínimo el siguiente personal:

6.1 Perfiles Generales

a) Un líder de operaciones con licenciatura en administración, mercadotecnia o ciencias sociales o afín con experiencia mínima de 1 año en desarrollo de proyectos de capacitación, talleres o formación especializada en temas relacionados con tecnología. Debiendo presentar copia simple de título y/o cédula profesional y al menos una copia simple de certificación expedida por una institución de educación superior en temas referentes a diseño, ingeniería y manufactura digital de productos. (Aplica para la partida 1).

b) Un Líder de soporte técnico y tecnología con licenciatura en informática, ciencias de la computación o carreras a fin, con experiencia mínima de 1 año en desarrollo de proyectos de capacitación, talleres o formación especialidad de manera presencial y en línea. Debiendo presentar copia simple de título y/o cédula profesional. (Aplica para la partida 1).

c) Un líder de diseño gráfico e imagen con licenciatura en diseño gráfico, ciencias de la comunicación o ciencias sociales afines, con experiencia mínima de 1 año en proyectos de diseño gráfico y/o imagen. Debiendo presentar copia simple de título y/o cédula profesional. (Aplica para la partida 1).

d) Tres auxiliares generales de operaciones con licenciatura en ciencias sociales, con experiencia mínima de 1 año en labores generales de apoyo administrativo. Debiendo presentar copia simple de título y/o cédula profesional. (Aplica para la partida 1).

e) Dos auxiliares de diseño gráfico e imagen con licenciatura en ciencias sociales, con experiencia mínima de 1 año en labores generales de apoyo administrativo en diseño gráfico y/o imagen. Debiendo presentar copia simple de título y/o cédula profesional. (Aplica para la partida 1).

f) Cinco auxiliares generales con grado académico mínimo de bachillerato terminado, con experiencia mínima de 1 año en labores generales de apoyo administrativo. Debiendo presentar copia simple de certificado de bachillerato Y/o preparatoria terminado.

(Aplica para la partida 1).

g) Dos auxiliares de soporte técnico y tecnología con licenciatura en informática, ciencias de la computación o carreras afines, con experiencia mínima de 1 año en mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de tecnología. Debiendo presentar copia simple de título y/o cédula profesional. (Aplica para la partida 2).

6.2 Perfiles especializados

a) Un formador técnico, con grado académico de licenciatura en mecatrónica, electrónica, tecnologías de la información y comunicación, o afín. Con experiencia mínima de 1 año en desarrollar, diseñar e impartir programas de capacitación técnica diseño mecánico, diseño de superficies uso en análisis y simulación de partes y componentes, y manufactura digital de control numérico mediante el uso de la Plataforma 3DEXPERIENCE. Debiendo presentar copia simple de título y/o cédula profesional, así como copia simple legible de al menos tres de las siguientes certificaciones:

- 3DEXPERIENCE Function Driven Generative Designer Professional,
- 3DEXPERIENCE Mechanical Designer Professional,
- 3DEXPERIENCE NC Shop Floor Programmer Associate y
- 3DEXPERIENCE Structural Designer Associate, Dassault systems.

(Aplica para la partida 1).

b) Un formador técnico, con grado académico de licenciatura en mecatrónica, electrónica, tecnologías de la información y comunicación, o afines. Con experiencia mínima de 1 año en desarrollar, diseñar e impartir programas de capacitación técnica en el área de diseño mecánico, ensambles y uso de tecnología de escaneo 3D e impresión 3D mediante el uso de la Plataforma 3DEXPERIENCE y CATIA V5. Debiendo presentar copia simple de título y/o cédula profesional, así como copia simple legible de al menos cuatro de las siguientes certificaciones:

- CATIA V5 Part Design Associate,
- CATIA V5 Assembly Design Associate,
- CATIA V5 SPECIALIST-Mechanical Designer,
- 3DEXPERIENCE Collaborative Industry Innovator Associate y
- 3DEXPERIENCE Collaborative Business Innovator Associate.

(Aplica para la partida 1).

c) Un formador técnico, con grado académico de licenciatura en mecatrónica, electrónica, tecnologías de la información y comunicación, o afín. Con experiencia mínima de 1 año en desarrollar, diseñar e impartir programas de capacitación técnica en el área de diseño mecánico, superficies complejas e ingeniería inversa mediante el uso de tecnología de Escaneo 3D a través de la Plataforma 3DEXPERIENCE y CATIA V5. Debiendo presentar copia simple de título y/o cédula profesional así como copia simple legible de al menos tres de las siguientes certificaciones:

- 3DEXPERIENCE Collaborative Industry Innovator Fundamental,
 - 3DEXPERIENCE 3D Product Architect fundamental,
 - 3DEXPERIENCE Mechanical Designer Fundamental y
 - 3DEXPERIENCE Change Manager Fundamental
- (Aplica para la partida 1).

d) Un formador técnico, con grado académico de licenciatura en mecatrónica, manufactura, mecánica, aeronáutica, o afines. Con experiencia mínima de 1 año en diseño de formación técnica. Debiendo presentar copia simple de título y/o cédula profesional así como copia simple legible de al menos cuatro de las siguientes certificaciones siguientes:

- ENOVIA Brand Essentials
 - 3DEXPERIENCE Dynamic Systems Engineer Fundamental
 - 3DEXPERIENCE Mechanical Designer Fundamental
 - 3DEXPERIENCE Change Manager Fundamental
 - 3DEXPERIENCE Collaborative Industry Innovator Fundamental
- (Aplica para la partida 1).

e) Un gerente de proyecto, con grado académico de licenciatura en ingeniería mecatrónica, electrónica, tecnologías de la información y comunicaciones, o afines. Con experiencia mínima de 1 año en la administración e implementación de proyectos de gestión e innovación tecnológica, supervisión y dirección de desarrollo de ingeniería básica y detallada; definición de procesos, especificaciones técnicas de cada aspecto del proyecto, así como experiencia en impartición de capacitaciones de índole tecnológico. Debiendo presentar copia simple de título y/o cédula profesional así como copia simple legible de al menos dos de las siguientes certificaciones:

- 3DEXPERIENCE Collaborative Business Innovator,
 - 3DEXPERIENCE Collaborative Industry Innovator y
 - CATIA V5 Part Design Associate.
- (Aplica para la partida 1).

f) Un Líder de soporte técnico y tecnología con licenciatura en informática, ciencias de la computación o carreras afines. Con experiencia mínima de 1 año en desarrollo de proyectos de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de tecnología. Debiendo presentar copia simple de título y/o cédula profesional (aplica para la partida 2).

Debiendo anexar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía de cada uno, así como una carta original en formato libre, en donde se exprese la autorización y consentimiento de cada perfil para participar en el desarrollo del proyecto.

4.6.7.- 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 lugares señalados 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 apearse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio
- e)** A contar con personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.
- f)** A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada con la contratante, que en su caso origine algún daño o

perjuicio causado a la contratante por vicios ocultos, error, 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.

h) A coordinarse con la contratante para llevar a cabo el servicio en los lugares y horarios que señale la contratante el día de la formalización del contrato, pudiendo ser cualquier sitio dentro de la Ciudad de Puebla.

i) A que los costos que, en su caso, se generen por el personal, como son: gastos de transporte, viáticos, gastos de apoyo logístico, de administración y en general, todo costo que se derive de la ejecución del servicio correrá por su cuenta y no causará costos adicionales para la contratante.

j) A informar mediante oficio a la contratante de cualquier situación que se presente durante la ejecución de los servicios en cuanto impida o dificulte la prestación del mismo.

k) A responsabilizarse de la honradez, buena conducta y eficiencia del personal que esté a su cargo en la prestación del servicio; cumpliendo irrestrictamente con la confidencialidad por el manejo, control y resguardo de la documentación que por virtud de la prestación de servicios tenga a su cargo.

l) A ser el responsable de proteger y resguardar los documentos que les serán entregados y la información contenida en ellos, y no podrá hacer mal uso de ellos.

m) A guardar confidencialidad en todo el proceso, así como de la información proporcionada para la ejecución del servicio ya sea a través de publicaciones, conferencias, informaciones, así como la reproducción total o parcial de cualquier otra forma o medio sin autorización expresa y por escrito de la contratante.

n) A que la información recibida por la contratante deberá ser tratada con la debida confidencialidad que exige la normativa local y federal aplicables, manejándose con absoluta confidencialidad por parte del proveedor seleccionado, ya que se trata de información que debe ser reservada conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, ya que se encuentra clasificada como información confidencial, conforme al artículo

134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

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

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

I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la contratante;

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

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

Para efectos de la presente carta, se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, fórmulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas, o cualquier

otro tipo de información, propiedad de la contratante a la que tenga acceso el adjudicado; misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

4.6.9.- 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 fólter con broche.

b) La información contenida en el juego en original y el juego en copia, deberá 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 **debidamente 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-304-551/2022**, 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.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la declaración anual 2021, en la que se advierta que tienen ingresos, con su respectivo acuse de recibido del SAT con 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, el documento en el que conste la Opinión positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, el cual debe contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente; así mismo, de conformidad con el ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, así como su Anexo Único, publicado el 22 de septiembre de 2022, los licitantes deberán considerar el cumplimiento de la regla séptima del Acuerdo mencionado. El documento en el que conste la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social deberá estar generado dentro de los cinco días hábiles previos a la presentación de su propuesta económica.

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; conforme al **PUNTO 2.4.8** en términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial del estado de fecha 27 de mayo de 2011.

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

7.1.- De Conformidad con el Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante:

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

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

En caso de presentar cheque cruzado este 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-304-551/2022 (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. 4137/5062 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma, en el evento de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO DARÁ RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS O DUDAS ENVIADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO EN 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:

- Todo lo solicitado en estas bases;
- Cartas, Anexos, etc. y
- 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.

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, 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 bases que rigen el presente 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, 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.

15.25.- Por no presentar rubricada, firmada y foliada, la documentación legal, técnica y económica.

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 de las partidas.**

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.

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.

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 conformidad 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 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.

18.4.- Con fundamento en el Artículo 128 de la Ley, 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. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento o comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.

f) Constancia de inscripción en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

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

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

i) 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.

j) 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 del ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, así como su Anexo Único, publicado el 22 de septiembre de 2022. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

k) 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.

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

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

19.2.- En caso de no presentarse a la formalización del contrato, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el **PUNTO 19.1** dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la contratación pasará al segundo lugar.

19.3.- El **Administrador del Contrato**, 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.

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, 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.

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.-

a) Para la partida 1. El servicio deberá ser prestado de forma digital a través de una plataforma en línea para video llamada o videoconferencia, en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 19:00 horas de lunes a viernes en días hábiles. La plataforma digital para video llamada o videoconferencia deberá ser proporcionada por el licitante adjudicado y se deja a su libre elección, misma que deberá ser informada a la contratante al momento de la formalización del contrato al C. Jesús Eduardo Vera Iñiguez, Director de Innovación de la Secretaría de Economía al correo jesus.vera@puebla.gob.mx.

b) Para la partida 2. El servicio deberá ser prestado de forma presencial, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. y de 17:00 a 19:00 horas de lunes a viernes en la 5 Norte 134 San Juan Aquihuac, San Andrés Cholula C.P.72810.

22.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la Convocante mediante el formato identificado como **"ANEXO H"** parte 1 al correo electrónico leticia.carreon@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. 4137/5062.**

22.3.- 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.

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones que la Contratante aplicará serán las estipuladas en la Ley.

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 naturales** 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 imputables al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación del servicio conforme a:

Para la Partida 1:

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.

Para la Partida 2:

El 1% sobre el importe del servicio contratado sin incluir el I.V.A., por cada hora de retraso que transcurra sobre los tiempos máximos de solución de la falla establecidos en los niveles de servicio definidos con prioridad crítica hasta la baja.

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

Para ambas Partidas:

El 2% sobre el importe del servicio contratado sin

incluir el I.V.A., por cada día de retraso que transcurra en la aceptación de los entregables, contados a partir de la fecha establecida para la entrega a entera satisfacción de la Contratante

Serán deducidos a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito o transferencia electrónica. Dicho documento deberá estar a nombre de: Gobierno del Estado de Puebla, y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación.

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

La Contratante podrá rescindir el contrato haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar.

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.	11 Oriente, Número 2224, Colonia Azcarate, Código Postal 72501, Puebla, Pue.
DIRECCIÓN	GEP8501011S6

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 conforme a lo siguiente:

a) Un primer pago por el 30% del monto total adjudicado a contra entrega de los entregables 1, 2 y 3 de la partida 1 dentro de los 20 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.

b) Un segundo pago por el 50% del monto total

adjudicado a contra entrega de los entregables 4, 5, 6, 7 de la partida 1 y los entregables 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la partida 2, dentro de los 30 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.

c) Un tercer y último pago por el 20% del monto total adjudicado a contra entrega de los entregables 8, 9 y 10 de la partida 1 a más tardar el 20 de diciembre de 2022.

Dichos pagos se realizarán dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas correspondientes que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, así como de los entregables antes mencionados recibidos a entera satisfacción 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.

Únicamente podrá ingresar una persona por licitante para los eventos del presente procedimiento.

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 y demás disposiciones aplicables.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 11 DE NOVIEMBRE DE 2022

JESÚS GUERRERO DUARTE
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS

CEDZ/OMB/TZC/LCL

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-304-551/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FORMACIÓN, HABILITACIÓN Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

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-304-551/2022**.
- 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 la 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-304-551/2022**.
- 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 la 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-304-551/2022
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:				INTEGRAL DE FORMACIÓN, HABILITACIÓN Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.
No. de Partida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción General	
1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE FORMACIÓN, HABILITACIÓN Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.	
2	1	SERVICIO	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGÍA QUE FORMAN PARTE DEL SERVICIO INTEGRAL DENOMINADO: PROGRAMA INTEGRAL DE FORMACIÓN, HABILITACIÓN Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL 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-304-551/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FORMACIÓN, HABILITACIÓN Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

**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 Estatal:			
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio
1			(El licitante deberá plasmar conforme al ANEXO 1 y lo que resulte aplicable de la junta de aclaraciones)
2			
Periodo de Garantía:			
Periodo del Servicio (Partida 1):			
Periodo del Servicio (Partida 2):			
Periodo del Contrato:			

**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.
- 5.- En el presente formato solo deberán incluirse las partidas que cotice el licitante.
(Se deberá desglosar el servicio para que en la propuesta económica se detalle el precio unitario y el precio global).

ANEXO B1

CURRICULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-304-551/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FORMACIÓN, HABILITACIÓN Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

**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 HOMOCLAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		
2. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).		
3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MINIMA DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD).		
4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN).		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
2	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-304-551/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FORMACIÓN, HABILITACIÓN Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

**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 Estatal:					
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Servicio	Precio Unitario	Precio Total
1					
2					
IMPORTE TOTAL CON LETRA				SUBTOTAL	
				TASA 16% I.V.A.	
				TOTAL	

**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**

“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.
- 5.- En el presente formato solo deberán incluirse las partidas que cotice el licitante (Se deberá indicar lo que se presentó en la propuesta técnica).

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-304-551/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FORMACIÓN, HABILITACIÓN Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, por el **10 % del monto total de su propuesta** sin incluir IVA \$ (número) (letra _____ M.N.).

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 la 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 INTEGRAL DE FORMACIÓN, HABILITACIÓN Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GESAL-304-551/2022**, 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 la 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-304-551/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FORMACIÓN, HABILITACIÓN Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

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-304-551/2022 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE FORMACIÓN, HABILITACIÓN Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA ESPECIALIZADA PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

Fecha: _____

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CURP (EN CASO DE SER PERSONA FISICA)	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE_____, NÚMERO_____, COLONIA_____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO_____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA_____)
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO

ANEXO H

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE
SERVICIO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS**

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico **leticia.carreon@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-304-551/2022	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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	1	Servicio	<p>I. Descripción del servicio.</p> <p>Servicio integral de formación, habilitación y vinculación estratégica especializada para el desarrollo empresarial del Estado de Puebla.</p> <p>II. Lugar de prestación del servicio.</p> <p>El servicio deberá ser prestado de forma digital a través de una plataforma en línea para video llamada o videoconferencia, en un horario de 9:00 a 15:00 horas. y de 17:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles. La plataforma digital para video llamada o videoconferencia deberá ser proporcionada por el proveedor y se deja a su libre elección, misma que deberá ser informada a la contratante al momento de la formalización del contrato al C. Jesús Eduardo Vera Iñiguez, Director de Innovación de la Secretaría de Economía al correo jesus.vera@puebla.gob.mx.</p> <p>III. Periodo del servicio.</p> <p>El periodo de la prestación del servicio será a partir del día natural siguiente a la formalización del contrato y hasta el 20 de diciembre de 2022</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio.</p> <p>El servicio integral de formación, habilitación y vinculación estratégica especializada para el desarrollo empresarial del Estado de Puebla, tiene como objetivo principal el generar una cadena de conocimientos técnicos en temas relevantes de tecnología y desarrollo de proyectos de forma colaborativa para diversos sectores económicos;, que permita vincular a los participantes con MIPyMEs poblanas para propiciar la generación de una red de formación de talento especializado que permita a las MIPyMEs ser más competitivas mediante la adopción de nuevas tecnologías que les permitan generar nuevos productos, mejorar sus procesos, reducir costos e incluso incorporarse a una cadena de valor global.</p> <p>En este sentido, el programa considera tres componentes integrales, los cuales son:</p> <p>Componente 1. Formación y habilitación de formadores en diseño, ingeniería y manufactura digital de productos; Componente 2. Servicios técnicos especializados para capacitación e intervención, y; Componente 3. Sesiones de vinculación empresarial para MIPyMES y emprendedores.</p> <p>Estos tres componentes consideran las siguientes actividades específicas:</p> <p>Componente 1: Formación y habilitación de formadores en diseño, ingeniería y manufactura digital de productos.</p> <p>El proveedor deberá desarrollar e implementar el servicio de Formación y habilitación de formadores en diseño, ingeniería y manufactura digital de productos abarcando un total general de 132 horas a un mínimo de 15 y hasta 30 participantes de las diferentes instituciones de educación superior (IES) del estado de Puebla.</p> <p>El proveedor deberá tener la capacidad de implementar los cursos de forma virtual, de acuerdo con los requerimientos que establezca la Subsecretaría de Innovación, Competitividad y Emprendimiento de la Contratante, quien los comunicará vía correo electrónico con al menos tres días de anticipación del inicio de cada módulo.</p> <p>De esta forma se dispondrán de recursos humanos habilitados para replicar los conocimientos adquiridos en este programa de formación a las MIPyMES.</p> <p>Para la correcta ejecución del componente 1, el proveedor deberá considerar las siguientes actividades:</p> <p>1. Desarrollo y validación de la convocatoria:</p> <p>El proveedor, en coordinación con la contratante, deberá definir los criterios para el desarrollo de la convocatoria, incluyendo la realización de sesiones informativas para atención a los interesados, lanzamiento y publicación de la misma a través de los medios digitales definidos por la contratante y el</p>

		<p>proveedor.</p> <p>Para el desarrollo de la convocatoria el proveedor deberá coordinarse con la contratante para la validación del contenido y diseño, siguiendo los lineamientos y directrices estipuladas en el manual de identidad oficial del Gobierno del estado, (previsto por la contratante, al momento de la formalización del contrato). Para las sesiones informativas, el proveedor deberá coordinar y validar las fechas con la contratante.</p> <p>2. Selección y reclutamiento de participantes en el programa:</p> <p>El proveedor deberá coadyuvar a la contratante en la selección de un mínimo de 15 y un máximo de hasta 30 participantes de las instituciones de educación superior (IES) del Estado de Puebla; al mismo tiempo deberá realizar el análisis y la evaluación de los candidatos, a través de un proceso que se compone de las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recolección de perfiles. Análisis y evaluación de perfiles. Selección de perfiles potenciales. Entrevistas de candidatos. Selección y reclutamiento de candidatos. Sesión de inducción para instructores reclutados. Implementación del Programa. <p>El proveedor deberá diseñar el programa de Formación y habilitación de formadores en diseño, ingeniería y manufactura tomando en consideración que la contratante cuenta con la licencia de la plataforma tecnológica denominada 3DEXPERIENCE de Dassault Systemès, por lo que dicho programa deberá estar desarrollado bajo dicha plataforma.</p> <p>El temario del Programa consiste en los siguientes módulos secuenciales:</p> <p>Módulo 1.</p> <p>Introducción a la Plataforma de Diseño e Ingeniería (duración: 8 horas).</p> <p>Está enfocado en habilitar a los participantes en el uso de la plataforma, en las capacidades básicas para su manejo, tales como acceder a su entorno de trabajo, navegar, buscar, trabajar con diferentes tipos de datos, administrar su interfaz de trabajo y colaborar con otros usuarios.</p> <p>Temario requerido:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acceso a la Interfaz 3DEXPERIENCE. Acceso al Dashboard. Roles y Aplicaciones. Compartir documentos a través de la aplicación 3DSpace. Explicar la funcionalidad de los tipos de aplicaciones en la 3DEXPERIENCE. <p>Módulo 2.</p> <p>Diseño e Ingeniería de Producto (duración: 40 horas).</p> <p>Enfocado en la transferencia de conocimientos en el diseño de partes y componentes, generación de superficies, ensambles y planos 2D. Deberá enseñar cómo analizar interferencias y crear un diseño de conjunto usando herramientas avanzadas para acotar y anotar el dibujo final.</p> <p>Temario requerido:</p> <ol style="list-style-type: none"> Interpretación de planos. Restricción de perfiles 2D. Operaciones de construcción de Elementos 3D. Generación de Planos 2D. Construcción de ensambles. Diseño paramétrico y reutilización de la información. Revisión y operaciones de ensambles. Dibujo Técnico de Producto. Elementos detallados y vistas en dibujos. Generación de superficies Operaciones de modificación de superficies
--	--	--

		<p>I) Generación de sólidos 3D a partir de superficies.</p> <p>Módulo 3.</p> <p>Manufactura Digital (duración: 24 horas).</p> <p>Se deberá orientar en la transferencia de conocimientos en técnicas de diseño y generación de operaciones CAM, diseño y modelado con chapa metálica, así como planos de detalle de piezas laminares haciendo uso de 3DEXPERIENCE.</p> <p>Deberá incluir capacitación en simulación de proceso de maquinado prismático y generación de programas de control numérico.</p> <p>En este módulo se deberá abordar las capacidades para utilizar las funcionalidades comunes disponibles en las aplicaciones de mecanizado. Además, se deberán impartir los fundamentos de crear y simular una ruta de herramienta; cómo crear trayectorias de herramienta para operaciones de mecanizado. Adicionalmente contemplará la formación para la creación de sondeos en el objeto de simulación y cómo simular las máquinas detectando y analizando conflictos.</p> <p>Temario requerido:</p> <ol style="list-style-type: none"> Generalización de Plataformas para Manufactura asistida por Computadora. Interfaz del software. Primeros pasos del software. Programación CNC y buenas prácticas de maquinado. Generalidades de Plataformas para Diseño Mecánico Asistido por Computadora. Entorno de chapa metálica en 3DEXPERIENCE. Creación de dibujos. Órdenes de proceso para chapa metálica. <p>Módulo 4.</p> <p>Simulación y Análisis (duración: hasta 16 horas):</p> <p>Deberá transferir los conocimientos en técnicas de simulación estática de modelos físicos, simulación estructural, durabilidad de las piezas mecánicas, simulación de flujo y transferencia de calor. Es una introducción a la realización de simulaciones estáticas lineales, lo que permitirá a los diseñadores realizar cálculos de fuerza y de flexión en condiciones estáticas para validar el rendimiento del producto para guiar las modificaciones de diseño.</p> <p>Temario requerido:</p> <ol style="list-style-type: none"> Diseño de partes de análisis estructural y de fluidos. Configuración inicial entorno simulación. Simulación. <p>Módulo 5.</p> <p>Gestión Colaborativa de Proyectos en la plataforma 3DEXPERIENCE (duración: 8 horas).</p> <p>Deberá impartir los conocimientos en técnicas de gestión colaborativa de proyectos de diseño e ingeniería de producto; permitiendo la creación de espacios de trabajo para administrar los componentes relacionados con el proyecto como: carpetas, miembros y tareas.</p> <p>Deberá incluir la creación de diversos flujos de trabajo mediante rutas, suscribirse a eventos relacionados con las tareas e informar problemas a los objetos. Además de enseñar a crear y versionar sus documentos, mientras se mantiene un registro para todas sus revisiones.</p> <p>Temario requerido:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acerca de ENOVIA en 3DEXPERIENCE. App Collaboration and Approvals de ENOVIA y sus características. Trabajo en Bookmark Workspaces en ENOVIA. Flujo de trabajo (Rutas). Tareas asignadas. Suscripción a eventos. Reporte de problemas.
--	--	---

		<p>h) Organizar documentación.</p> <p>Módulo 6.</p> <p>Operación y uso de Equipo de Digitalización 3D (duración: 12 horas).</p> <p>Deberá brindar los conocimientos y capacidades en ingeniería inversa, inspección y metrología.</p> <p>Los participantes aprenderán cómo interactuar con equipos de digitalización 3D y las plataformas especializadas de ingeniería inversa e inspección, que les permitirán editar datos de nubes de puntos, generar y editar modelos, generar superficies, alinear datos escaneados con modelos CAD (Diseño Asistido por Computadora por sus siglas en inglés), comparar los datos escaneados con los modelos CAD, realizar análisis 2D y 3D adicionales, generar informes y automatizar el proceso de inspección para la repetibilidad. Se debe considerar el uso del escáner 3D marca CREAFORM, modelo ACADEMIA 50, propiedad de la contratante y que se utilizará para esta actividad.</p> <p>Temario requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Introducción al proceso de ingeniería inversa. b) Antecedentes, actualidad y aplicaciones de la ingeniería inversa. c) Ventajas y beneficios de emplear ingeniería inversa. d) Herramientas y tecnologías de escaneo 3D. e) Introducción y puesta en marcha del escáner 3D. f) Introducción y forma de trabajo en el software de escaneo 3D. g) Procesamiento y optimización de los datos escaneados. h) Ejercicios de reconstrucción de modelos. <p>Módulo 7.</p> <p>Operación y uso de Equipo de Impresión 3D (duración: 24 horas).</p> <p>Deberá proporcionar los conocimientos y habilidades técnicas para desarrollar procesos en impresión 3D en diferentes tecnologías. El módulo deberá contemplar los conocimientos para que los participantes sean capaces de llevar a cabo buenas prácticas para la impresión, como las consideraciones en el diseño para impresión, las limitaciones de las tecnologías, temperaturas, curado de piezas, impresión de formas complejas y prototipado rápido. Esta formación debe considerar el uso de la impresora 3D marca RAISE 3D, modelo PRO 2 Plus, propiedad de la contratante y que se utilizará para esta actividad.</p> <p>Temario requerido:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Introducción a la Manufactura Aditiva. b) Tecnología de impresión 3D. c) Materiales de impresión 3D. d) Consideraciones de diseño y errores más comunes de Manufactura Aditiva. e) Introducción a los softwares de impresión 3D. f) Introducción a la impresora 3D. g) Instalación y calibración de los equipos de impresión 3D. h) Operación de los equipos de impresión 3D. i) Metodologías de diseño de piezas para impresión 3D. j) Realización de prototipos funcionales empleando impresora 3D. <p>Durante el desarrollo de los 7 módulos antes descritos, el proveedor deberá proporcionar a los participantes, acceso a un banco de ejercicios diseñados por Dassault Systèmes para realizar prácticas y con ello fortalecer sus conocimientos.</p> <p>Adicionalmente, el proveedor deberá entregar a los participantes el material didáctico digital en cada módulo para el seguimiento de la ejecución del programa de formación.</p> <p>El proveedor deberá tener la capacidad de implementar los cursos de forma virtual mediante una plataforma de conexión remota o de forma presencial a través de un instructor en sitio, ya sea de forma parcial o total, de acuerdo con los requerimientos que establezca la Subsecretaría de Innovación, Competitividad y Emprendimiento de la contratante.</p> <p>Componente 2: Servicios técnicos especializados para capacitación e intervención.</p> <p>Las MIPyMEs requieren apoyo para ser más productivas, tanto en conocimientos como en recursos humanos especializados.</p>
--	--	--

		<p>Por lo anterior, para atender esta demanda, el proveedor deberá suministrar los servicios especializados de expertos que impartan capacitaciones (un mínimo de 15 y hasta un máximo de 30 participantes) y/o generar intervenciones de las diferentes MIPyMEs y emprendedores poblanos para atender necesidades específicas de acuerdo con los requerimientos y el proceso de selección que establezca la contratante.</p> <p>1. Capacitaciones especializadas</p> <p>El proveedor deberá desarrollar e implementar siete capacitaciones virtuales especializadas dirigidas a MIPyMEs y emprendedores, dichas capacitaciones deberán considerar los siguientes temas:</p> <p>a) Marketing digital para MIPyMEs y emprendedores; b) Comercio digital para MIPyMEs y emprendedores; y c) Desarrollo y formación empresarial para MIPyMEs y emprendedores.</p> <p>Las capacitaciones deberán tener una duración de 20 horas por cada una.</p> <p>La contratante deberá validar las propuestas de temarios para desarrollar cada una de las siete capacitaciones especializadas, estas propuestas se entregaran en formato impreso, en formato libre. La entrega de propuestas se realizará a los 2 días hábiles posteriores a la formalización del contrato de lunes a viernes en un horario de 9 am a 5 pm en las instalaciones de la contratante ubicadas en el callejón de la 10 norte 806 Paseo de San Francisco Barrio de El Alto Puebla, Puebla. CP 72290, y se validará al día hábil posterior siguiente de la recepción de la propuesta, esto en coordinación con el C. Jesús Eduardo Vera Iñiguez, Director de Innovación de la Secretaría de Economía al Teléfono 222 2298200.</p> <p>2. Intervenciones especializadas</p> <p>Una de las variables principales de impacto en el fortalecimiento productivo de las empresas es la generación de productos competitivos, no sólo en el mercado estatal, sino en nacional o internacional, sin embargo, el acceso a las asesorías para orientar y profesionalizar los productos de las MIPyMEs en momentos coyunturales como el actual, se torna complejo ya que tienen que invertir sus recursos principalmente en el pago de nómina y de los insumos primarios, dejando de lado que uno de los factores más importantes para la supervivencia en estos momentos es la adaptación de los productos a plataformas digitales, lo que limita el actuar de las mismas al no conocer adecuadamente las herramientas que pueden llevar a impulsar en los mercados objetivo sus productos.</p> <p>Con la implementación de las intervenciones se busca que las MIPyMEs logren ser marcas consolidadas que permanezcan como referentes y así seguir desarrollando su potencial económico, generando que estas sean competitivas en el mercado y aptas para su selección y consumo continuo, asegurando una mayor estabilidad económica y crecimiento.</p> <p>Para el óptimo desarrollo de este apartado, el proveedor deberá ejecutar y operar un total de 18 (dieciocho) intervenciones dirigidas a MIPyMEs y emprendedores en elementos de mercadotecnia digital, y/o comercio electrónico y/o aspectos de identidad gráfica como refresh o creación de nombre, logotipo, paleta cromática y look and feel, hasta 3 herramientas de comunicación y manual de identidad, entre otras solicitadas por la contratante.</p> <p>Componente 3: Sesiones de vinculación empresarial para MIPyMES y emprendedores.</p> <p>Con la finalidad de que las MIPyMEs y otros actores del ecosistema conozcan la oferta de formadores en los conocimientos y habilidades impartidos en el componente 1, se realizarán eventos y actividades con temas relevantes en tecnología y desarrollo empresarial que promuevan la generación de relaciones o proyectos entre actores del ecosistema, como pueden ser instituciones públicas o privadas, academia, empresas, emprendedores y/o asociaciones.</p> <p>El proveedor deberá proporcionar los servicios necesarios para llevar a cabo las sesiones de vinculación empresarial para MIPyMEs y emprendedores.</p> <p>Estos servicios consistirán en suministrar todos los insumos necesarios de audio y video, de transmisión (streaming), de internet, de mobiliario y configuración, ambientación, de alimentos y bebidas, traslados y otros que sean requeridos por la contratante para asegurar el pleno desarrollo de las sesiones de vinculación empresarial para MIPyMEs y emprendedores.</p> <p>El proveedor deberá desarrollar 10 sesiones de vinculación empresarial para MIPyMEs y emprendedores, estas deberán tener una duración de dos horas, en dichas sesiones se abordarán temas de interés empresarial, los cuales serán definidos por la Contratante al momento de la formalización del contrato.</p>
--	--	---

			<p>La programación, definición de temas, invitación de ponentes, convocatoria y control del evento estarán a cargo del equipo de la contratante; siendo el proveedor quien facilite los medios para ejecutar las sesiones.</p> <p>V. Entregables</p> <p>Entregable 1:</p> <p>Un documento en formato libre, impreso, denominado Plan Integral de Operación, el cual deberá considerar la siguiente estructura: portada, introducción, descripción del proyecto, calendario de actividades, responsables, medios de contacto y anexos, en caso de aplicar.</p> <p>Este documento se deberá entregar dentro de los 20 días naturales a partir de la fecha de la formalización del contrato.</p> <p>Entregable 2:</p> <p>Un documento denominado desarrollo de convocatoria en formato libre de forma impresa, así como digital (USB) en versión PDF y editable en formato Word, que contenga lo siguiente: portada, contenido de la convocatoria desarrollada como: a quien se convoca, requisitos, criterios de evaluación y anexos, en caso de aplicar.</p> <p>Este documento se deberá entregar dentro de los 20 días naturales a partir de la fecha de la formalización del contrato.</p> <p>Entregable 3:</p> <p>Un documento denominado diseño gráfico de los elementos de difusión de la convocatoria en formato libre de forma impresa, así como digital (USB) en versión PDF y editable en versiones de origen de los programas utilizados, que contenga lo siguiente: portada, evidencia de las representaciones gráficas de difusión de la convocatoria y anexos, en caso de aplicar.</p> <p>Este documento se deberá entregar dentro de los 20 días naturales a partir de la fecha de la formalización del contrato.</p> <p>Entregable 4:</p> <p>Un documento denominado reporte del análisis y evaluación de perfiles de los candidatos seleccionados, en formato libre de forma impresa, así como digital (USB) en versión editable Word y PDF que contenga lo siguiente: portada, diagnósticos realizados a un mínimo de 15 y hasta 30 participantes seleccionados, memoria fotográfica y lista de asistencia del taller de inducción impartido, y anexos, en caso de aplicar. El material didáctico empleado en el taller sólo se entregará en versión digital.</p> <p>Se deberá entregar dentro de los 30 días naturales a partir de la fecha de la formalización del contrato.</p> <p>Entregable 5:</p> <p>Un documento denominado informe de avance de la impartición del componente 1: Formación y capacitación de formadores en diseño, ingeniería y manufactura digital de productos, en formato libre de forma impresa, así como digital (USB) en versión editable Word y Excel y PDF que contenga lo siguiente: portada, introducción, descripción de los temas, semblanza curricular de los instructores, memoria fotográfica, lista de asistencia, material didáctico y anexos, en caso de aplicar.</p> <p>Se deberá entregar dentro de los 30 días naturales a partir de la fecha de la formalización del contrato.</p> <p>Entregable 6:</p> <p>Un documento denominado reporte de avance del componente 2: Servicios técnicos especializados para capacitación e intervención, en formato libre de forma impresa, así como digital (USB) en versión editable Word, Excel y PDF que contenga lo siguiente: portada, introducción, descripción de los temas, semblanza curricular de los instructores, memoria fotográfica, lista de asistencia, material didáctico y anexos, en caso de aplicar.</p> <p>Se deberá entregar dentro de los 30 días naturales a partir de la fecha de la formalización del contrato.</p> <p>Entregable 7:</p>
--	--	--	---

		<p>Un documento denominado reporte de avance del componente 3: Sesiones de vinculación empresarial para MIPyMES y emprendedores, en formato libre de forma impresa, así como digital (USB) en versión editable Word y PDF que contenga lo siguiente: portada, introducción, memoria fotográfica y anexos, en caso de aplicar.</p> <p>Se deberá entregar dentro de los 30 días naturales a partir de la fecha de la formalización del contrato.</p> <p>Entregable 8:</p> <p>Un documento denominado reporte final de la impartición del componente 1: Formación y habilitación de formadores en diseño, ingeniería y manufactura digital de productos, en formato libre de forma impresa, así como digital (USB) en versión editable Word, Excel y PDF que contenga lo siguiente: portada, introducción, descripción de todos los módulos, semblanza curricular de los instructores de todos los módulos, memoria fotográfica de todos los módulos, lista de asistencia de todos los módulos, valoración porcentual cada participante que incluya la valoración de sus habilidades suaves demostradas a lo largo del programa, actividades completadas por curso, clasificación de participantes con el mejor desempeño, material didáctico de todos los cursos y anexos, en caso de aplicar.</p> <p>El reporte final deberá incluir una descripción pormenorizada del cumplimiento, por parte del proveedor, de las actividades señaladas en el componente.</p> <p>Se deberá entregar como máximo hasta el 20 de diciembre de 2022.</p> <p>Entregable 9:</p> <p>Un documento denominado reporte final del componente 2: Servicios técnicos especializados para capacitación e intervención, en formato libre de forma impresa, así como digital (USB) en versión editable Word, Excel y PDF que contenga lo siguiente: portada, introducción, descripción de los temas, semblanza curricular de los instructores, memoria fotográfica, lista de asistencia, material didáctico y anexos, en caso de aplicar.</p> <p>El reporte final deberá incluir una descripción pormenorizada del cumplimiento, por parte del proveedor, de las actividades señaladas en el componente.</p> <p>Se deberá entregar como máximo hasta el 20 de diciembre de 2022.</p> <p>Entregable 10:</p> <p>Un documento denominado reporte final del componente 3: Sesiones de vinculación empresarial para MIPyMES y emprendedores, en formato libre de forma impresa, así como digital (USB) en versión editable Word y PDF que contenga lo siguiente: portada, introducción, memoria fotográfica y anexos, en caso de aplicar.</p> <p>El reporte final deberá incluir una descripción pormenorizada del cumplimiento, por parte del proveedor, de las actividades señaladas en el componente.</p> <p>Se deberá entregar como máximo hasta el 20 de diciembre de 2022.</p> <p>Todos los entregables deben ser elaborados en hojas membretadas del proveedor, rubricadas en su totalidad y contener firma del representante legal, cada uno de los entregables deberá ser impreso por duplicado.</p> <p>Acta Entrega-Recepción del Servicio:</p> <p>Una vez entregados los productos solicitados que conforman cada Entregable y a entera satisfacción de la Contratante, se signará el Acta Entrega-Recepción del servicio elaborada en hojas membretadas del proveedor, rubricadas en cada hoja y firmadas por el proveedor y el titular del área requirente, en 3 ejemplares, quedando 2 de ellos en poder de la Contratante y 1 más para el proveedor.</p> <p>VI. Personal</p> <p>Para la ejecución del servicio el proveedor deberá contar como mínimo con el siguiente personal:</p> <p>1. Perfiles Generales</p> <p>a) Un líder de operaciones con licenciatura en administración, mercadotécnica o ciencias sociales o afín con experiencia mínima de 1 año en desarrollo de proyectos de capacitación, talleres o formación</p>
--	--	---

		<p>especializada en temas relacionados con tecnología, Así también, deberá contar con al menos una certificación expedida por una institución de educación superior en temas referentes a diseño, ingeniería y manufactura digital de productos.</p> <p>b) Un Líder de soporte técnico y tecnología con licenciatura en informática, ciencias de la computación o carreras a fin, con experiencia mínima de 1 año en desarrollo de proyectos de capacitación, talleres o formación especialidad de manera presencial y en línea.</p> <p>c) Un líder de diseño gráfico e imagen con licenciatura en diseño gráfico, ciencias de la comunicación o ciencias sociales afines, con experiencia mínima de 1 año en proyectos de diseño gráfico y/o imagen.</p> <p>d) Tres auxiliares generales de operaciones con licenciatura en ciencias sociales, con experiencia mínima de 1 año en labores generales de apoyo administrativo.</p> <p>e) Dos auxiliares de diseño gráfico e imagen con licenciatura en ciencias sociales, con experiencia mínima de 1 año en labores generales de apoyo administrativo en diseño gráfico y/o imagen.</p> <p>f) Cinco auxiliares generales con grado académico mínimo de bachillerato terminado, con experiencia mínima de 1 año en labores generales de apoyo administrativo.</p> <p>2. Perfiles especializados</p> <p>a) Un formador técnico, con grado académico de licenciatura en mecatrónica, electrónica, tecnologías de la información y comunicación, o afín, con experiencia mínima de 1 año en desarrollar, diseñar e impartir programas de capacitación técnica diseño mecánico, diseño de superficies uso en análisis y simulación de partes y componentes, y manufactura digital de control numérico mediante el uso de la Plataforma 3DEXPERIENCE y con al menos tres de las siguientes certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3DEXPERIENCE Function Driven Generative Designer Professional, • 3DEXPERIENCE Mechanical Designer Professional, • 3DEXPERIENCE NC Shop Floor Programmer Associate y • 3DEXPERIENCE Structural Designer Associate, Dassault systems. <p>b) Un formador técnico, con grado académico de licenciatura en mecatrónica, electrónica, tecnologías de la información y comunicación, o afines, con experiencia mínima de 1 año en desarrollar, diseñar e impartir programas de capacitación técnica en el área de diseño mecánico, ensambles y uso de tecnología de escaneo 3D e impresión 3D mediante el uso de la Plataforma 3DEXPERIENCE y CATIA V5, con al menos cuatro de las siguientes certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CATIA V5 Part Design Associate, • CATIA V5 Assembly Design Associate, • CATIA V5 SPECIALIST-Mechanical Designer, • 3DEXPERIENCE Collaborative Industry Innovator Associate y • 3DEXPERIENCE Collaborative Business Innovator Associate. <p>c) Un formador técnico, con grado académico de licenciatura en mecatrónica, electrónica, tecnologías de la información y comunicación, o afín, con experiencia mínima de 1 año en desarrollar, diseñar e impartir programas de capacitación técnica en el área de diseño mecánico, superficies complejas e ingeniería inversa mediante el uso de tecnología de Escaneo 3D a través de la Plataforma 3DEXPERIENCE y CATIA V5, con al menos tres de las siguientes certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3DEXPERIENCE Collaborative Industry Innovator Fundamental, • 3DEXPERIENCE 3D Product Architect fundamental, • 3DEXPERIENCE Mechanical Designer Fundamental y • 3DEXPERIENCE Change Manager Fundamental <p>d) Un formador técnico, con grado académico de licenciatura en mecatrónica, manufactura, mecánica, aeronáutica, o afines, con experiencia mínima de 1 año en diseño de formación técnica con al menos cuatro de las siguientes certificaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENOVIA Brand Essentials • 3DEXPERIENCE Dynamic Systems Engineer Fundamental • 3DEXPERIENCE Mechanical Designer Fundamental • 3DEXPERIENCE Change Manager Fundamental • 3DEXPERIENCE Collaborative Industry Innovator Fundamental <p>e) Un gerente de proyecto, con grado académico de licenciatura en ingeniería mecatrónica, electrónica, tecnologías de la información y comunicaciones, o afines, con experiencia mínima de 1 año en la administración e implementación de proyectos de gestión e innovación tecnológica, supervisión y dirección de desarrollo de ingeniería básica y detallada; definición de procesos, especificaciones técnicas de cada aspecto del proyecto, así como experiencia en impartición de capacitaciones de índole tecnológico, así</p>
--	--	---

			<p>como también que acredite al menos dos de las siguientes certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3DEXPERIENCE Collaborative Business Innovator, • 3DEXPERIENCE Collaborative Industry Innovator y • CATIA V5 Part Design Associate
2	1	Servicio	<p>I. Descripción general del servicio.</p> <p>Contratación de servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de tecnología que forman parte del servicio integral denominado: Programa integral de formación, habilitación y vinculación estratégica especializada para el desarrollo empresarial del estado de Puebla.</p> <p>II. Periodo de prestación del servicio.</p> <p>El periodo de vigencia del servicio será a partir de la formalización del contrato con una vigencia de 15 días hábiles.</p> <p>III. Lugar de prestación del servicio.</p> <p>El proveedor deberá realizar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de tecnología que forman parte del servicio integral denominado: Programa integral de formación, habilitación y vinculación estratégica especializada para el desarrollo empresarial del estado de Puebla, la ubicación exacta será en la 5 Norte 134 San Juan Aquiahuac, San Andrés Cholula C.P.72810.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio.</p> <p>El proveedor deberá otorgar servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de tecnología que forman parte del servicio integral denominado: Programa integral de formación, habilitación y vinculación estratégica especializada para el desarrollo empresarial del estado de Puebla, para del equipamiento y software descritos en el inciso a) HARDWARE y b) SOFTWARE.</p> <p>4.3 Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo</p> <p>El proveedor deberá realizar dentro de los 15 días hábiles a partir de la firma del contrato, una revisión física y lógica inicial de los equipos.</p> <p>El proveedor previo y posterior a la realización del mantenimiento preventivo, deberá entregar el documento de revisión inicial física y lógica, del equipamiento y software descritos en el inciso a) HARDWARE y b) SOFTWARE en formato libre las revisiones en conjunto con el personal designado por la Secretaría de Economía, los cuales serán entregados por el proveedor a los dos días hábiles, previos al mantenimiento, estas revisiones deberán ser autorizadas y aceptadas de conformidad por la Secretaría de Economía (Entregable 1).</p> <p>El proveedor deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento y software descritos en el inciso a) HARDWARE y b) SOFTWARE con la finalidad de mantener en el óptimo nivel de funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica implementada en los espacios del Centro de Innovación, Emprendimiento y Negocios (CIEN) que permita la prestación de servicios eficientes a MiPyMEs y emprendedores, mismo que deberá dejar operando al 100%, para lograrlo el proveedor deberá llevar a cabo las siguientes actividades, de manera enunciativa más no limitativa:</p> <p>a) HARDWARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • EQUIPOS DE CÓMPUTO TIPO SERVIDOR Dell PowerEdge R540, que incluye la plataforma de innovación y colaboración 3DEXPERIENCE de Dassault Systèmes • Diagnóstico de su estado físico y lógico • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo en conformidad del resultado del diagnóstico. • Sopleteo interno del equipo. • Limpieza externa del equipo. • Limpieza de periféricos conectados al equipamiento. <p>Dell PowerEdge T130, que incluye una solución de firewall que cumple la función de brindar protección a la red local de los Laboratorios, permitiendo limitar, cifrar y descifrar el tráfico de acceso a la red local.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de su estado físico y lógico • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo en conformidad del resultado del diagnóstico. • Sopleteo interno del equipo. • Limpieza externa del equipo. • Limpieza de periféricos conectados al equipamiento.

		<ul style="list-style-type: none"> • ESTACIONES DE TRABAJO DE USUARIOS (INSTRUCTORES Y ALUMNOS): Este mantenimiento está definido para la atención de 31 estaciones de trabajo integradas en la infraestructura tecnológica del CIEN, a las cuales se deberán realizar las siguientes acciones: • Diagnóstico de su estado físico y lógico • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo en conformidad del resultado de diagnóstico. • Sopleteo interno del equipo. • Limpieza externa del equipo. • Limpieza de periféricos conectados al equipamiento, tales como: <ul style="list-style-type: none"> - teclado. - mouse. - mouse3D. - monitores. • Validación de funcionamiento y desempeño del equipo. • Verificación del desempeño del Sistema Operativo y diagnóstico. • Verificación del funcionamiento y desempeño de los softwares instalados. • Actualización de Antivirus (módulos de escaneo). • Análisis de amenazas por softwares maliciosos. • Actualización de Sistema Operativo. • Limpieza de archivos temporales. • Verificación de correcto funcionamiento de las unidades de almacenamiento. • Actualizaciones de componentes locales de la plataforma 3DEXPERIENCE (DSLancher). • EQUIPO DE IMPRESIÓN 3D: Este mantenimiento está definido para la atención de 3 impresoras integradas en la infraestructura tecnológica del CIEN, a las cuales se deberán realizar las siguientes acciones: RAISE 3D PRO 2 PLUS • Diagnóstico de su estado físico y lógico • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo de conformidad con el resultado del diagnóstico. • Limpieza de la máquina en las partes internas y externas. Atención a la placa inferior ubicada debajo de la plataforma. • Verificación de la sujeción del hotend, si es necesario, ajuste de los tornillos de sujeción del hotend. • Eliminación de restos de material y grumos del hotend. • Comprobación del funcionamiento de los ventiladores. • Revisión del hotend y la boquilla para descartar obstrucciones. En caso de existir obstrucciones, eliminarlas y asegurar flujo de material. • Limpieza profunda de boquillas. • Aseguramiento de la sujeción de los tornillos que ajustan la varilla del calentador y el termopar. • Verificación de la correcta adherencia de la primera capa impresa a la superficie de construcción. • Verificación de la alimentación del material. • Limpieza de la superficie de construcción con alcohol isopropílico. • Comprobación de la placa de construcción para cualquier deformación. • Verificación las varillas del pórtico estén alineadas y limpias. • Comprobación de la tensión de la correa de transmisión en el eje X/Y. • Verificación del ajuste de los tornillos en el eje X/Y y de las poleas del motor. • Comprobación del movimiento libre del cabezal de impresión cuando los motores están desactivados. • Lubricación del eje X/Y y las varillas del pórtico. • Verificación del movimiento libre de los tornillos y rieles del eje Z. • Comprobación del ajuste de los tornillos y las tuercas de ensamblaje. • Lubricación del eje Z. • Actualización de firmware a la versión más reciente. RAISE 3D E2 • Diagnóstico de su estado físico y lógico • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo en conformidad del resultado del diagnóstico. • Limpieza de la impresora 3D, su interior y sus alrededores. Atención a la placa inferior debajo de la placa de construcción para tener esta área libre de materiales o residuos. • Revisión del ajuste de los tornillos que aseguran el extremo caliente. • Revisión del extrusor y limpieza profunda asegurando que no existan restos de ninguno de los materiales utilizados y grumos como resultado del uso de la extrusión. • Comprobación del funcionamiento de los ventiladores de la impresora • Limpieza profunda de la boquilla de la impresora 3D. • Comprobación del ajuste y alineación de los tornillos que montan el calentador y el termopar. • Aseguramiento de la carga y flujo de materiales en los extrusores. • Limpieza de la superficie de construcción
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Comprobación del movimiento libre del cabezal de impresión. • Lubricación del raíl guía X. • Comprobación del ajuste de los tornillos de los ejes Y y las poleas de los motores. • Comprobación del movimiento libre de la placa de construcción cuando los motores están desactivados. • Lubricación de los ejes Y • Verificación del ajuste y alineación de los tornillos y las tuercas, especialmente la placa inferior debajo de la placa de construcción. • Lubricación del eje Z y los rieles. • Actualización de firmware a la versión más reciente. <p>FORMSLAB FORM 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de su estado físico y lógico • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo en conformidad del resultado del diagnóstico. • Inspección y ajuste del bloqueo de la leva. • Ajuste de los cables de los galvanómetros. • Limpieza de los espejos de los galvanómetros. • Lubricación y alineación del tornillo guía. • Ajuste del tornillo de la tierra del sensor de nivel. • Limpieza de la parte inferior de la ventana óptica. • Limpieza del espejo principal. • Limpieza del contenedor del cartucho de resina. • Actualización de firmware a la versión más reciente. <p>• EQUIPO DE ESCANEADO 3D: Este mantenimiento está definido para la atención de 3 Escáners 3D integrados en la infraestructura tecnológica del CIEN, a los cuales se deberán realizar las siguientes acciones:</p> <p>CREAFORM ACADEMIA 50</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de su estado físico y lógico. • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo de conformidad con el resultado del diagnóstico. • Prueba de conexión y transferencia de datos del cableado del equipo. • Verificación del estado físico de la placa de calibración. • Inspección de los lentes de proyector y de cámaras. • Limpieza de los lentes de proyector y de cámaras. • Calibración. <p>• EQUIPO DE REALIDAD VIRTUAL: Este mantenimiento está definido para la atención de 1 Sistema de Realidad Virtual integrado en la infraestructura tecnológica del CIEN, al cual se deberá realizar las siguientes acciones:</p> <p>HTC VIVE PRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de su estado físico y lógico. • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo de conformidad con el resultado del diagnóstico. • Limpieza de casco, sensores, mandos y cables de conexión. • Pruebas de conexión, funcionamiento y ajuste de Casco en resolución y audio. • Pruebas de conexión, funcionamiento y ajuste de mandos en interacción. • Pruebas de conexión, funcionamiento y ajuste de sensores. • Actualización de firmware a la última versión de sensores. • Actualización de software Steam a la versión más reciente. • Prueba de funcionamiento. <p>• EQUIPO DE REALIDAD AUMENTADA: Este mantenimiento está definido para la atención de 1 Sistema de Realidad Aumentada integrado en la infraestructura tecnológica del CIEN, a las cuales se deberán realizar las siguientes acciones:</p> <p>Microsoft Hololens 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de su estado físico y lógico. • Ejecución de acciones de mantenimiento correctivo detectado en el diagnóstico. • Pruebas de conexión. • Pruebas de interacción. • Actualización de firmware a la última versión de los lentes. • Diagnóstico del estado físico y lógico del equipo. • Revisión del dispositivo para retirar y evitar el acumulación de polvo. • Inspección y limpieza de la almohadilla de la frente con agua y jabón de antibiótico suave. <p>• MAQUINADO CNC: Este mantenimiento está definido para la atención de 2 CNC integradas a la infraestructura tecnológica del CIEN, a las cuales se deberán realizar las siguientes acciones:</p>
--	--	---

		<p>CNC STANSER LS 9600</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de su estado físico y lógico. • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo en conformidad con el resultado del diagnóstico. • Lubricación de las guías de movimiento en X y Y. • Limpieza de espejos. • Limpieza de lente. • Calibración y nivelación de la cama de corte. • Limpieza de espadas y panel de corte. • Limpieza de rieles laterales. • Limpieza y lubricación de tornillo sinfín de eje Z. (4 tornillos). • Inspección y ajuste del nivel de agua destilada. • Ajuste de los cables de los galvanómetros. • Limpieza de los espejos de los galvanómetros. • Lubricación del tornillo guía. • Ajuste del tornillo de la tierra del sensor de nivel. • Limpieza de la parte inferior de la ventana óptica. • Limpieza del espejo principal. <p>CNC STANSER SR6090</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de su estado físico y lógico • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo de conformidad con el resultado del diagnóstico. • Lubricación de las guías de movimiento en X y Y. • Ajuste y verificación de movimiento de cabezal. • Limpieza de herramental. • Calibración y nivelación de la cama de corte. • Verificación del flujo del sistema de enfriamiento • Limpieza y lubricación de movimiento-fuerza del pinón -cremallera del eje Z. • Limpieza de rieles laterales. • Lubricación del tornillo guía. • Ajuste del tornillo de la tierra del sensor de nivel. • Ajuste de posición y funcionamiento del palpador de posición Z. • Verificar funcionamiento y calibración de motores y drivers. <p>• EQUIPAMIENTO DE VISUALIZACIÓN: Este mantenimiento está definido para la atención a los sistemas de visualización consistente en 2 Video proyectores Epson 685Wi+, 3 Pantallas Smart TV de 55 pulgadas LG 55UJ6350 y 1 Pantalla Smart TV de 55 pulgadas SAMSUNG UN55TU7000FXZX integrados en la infraestructura tecnológica del CIEN, se deberán realizar las siguientes acciones:</p> <p>Video proyector Epson 685Wi+</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de funcionamiento de los sistemas de visualización. • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo de conformidad con el resultado del diagnóstico. • Instalación de actualizaciones disponibles de parte del fabricante y aplicación de estas • Limpieza externa <p>Pantalla LG 55UJ6350</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de Funcionamiento de los sistemas de visualización. • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo de conformidad con el resultado del diagnóstico. • Instalación de actualizaciones disponibles de parte del fabricante y aplicación de estas. • Limpieza externa <p>SAMSUNG UN55TU7000FXZX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de funcionamiento de los sistemas de visualización. • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo de conformidad con el resultado del diagnóstico. • Instalación de actualizaciones disponibles de parte del fabricante y aplicación de estas. • Limpieza externa <p>El proveedor deberá incluir baterías nuevas para los controles remotos de los proyectores y pantallas.</p> <p>b) SOFTWARE</p> <p>• PLATAFORMA DE INNOVACIÓN Y COLABORACIÓN: Este mantenimiento está definido para la atención de 1 plataforma de colaboración con acceso a 300 usuarios integrada en la infraestructura tecnológica del CIEN, Y se deberán realizar las siguientes acciones:</p> <p>Plataforma 3DEXPERIENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de funcionamiento de la plataforma de colaboración.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo de conformidad con el resultado del diagnóstico. • Validación de la ejecución y colaboración de los servicios de la Plataforma: <ul style="list-style-type: none"> - 3DComment - 3DDashboard - 3DNotification - 3DPassport - 3Dspace CAS - 3Dspace NoCAS - 3Dspace index - 3DSwym - 3DSwym - External - Converter - Federated - PICDaemon Service - Apache 2.4 - Exalead CloudView 3DSwym • Re-Indexado Completo de Bases de Datos. • Actualización de Sistema Operativo de Servidor. • Verificación del correcto funcionamiento de Almacenamiento. • Limpieza de archivos temporales. <p>• PLATAFORMA DE DIGITALIZACIÓN Y ESCANEEO 3D: Este mantenimiento está definido para la atención de 1 plataforma de digitalización y escaneo 3D con 50 usuarios, integrada en la infraestructura tecnológica del CIEN, Y se deberán realizar las siguientes acciones:</p> <p>VxElements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de funcionamiento de la plataforma de digitalización. • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo de conformidad con el resultado del diagnóstico. • Instalación de actualizaciones disponibles de parte del fabricante y aplicación de estas. • Descarga e instalación de nuevas versiones del software. <p>• SOFTWARE DE MODELADO E IMPRESIÓN 3D: Este mantenimiento está definido para la atención del software de modelado e impresión 3D integrada en la infraestructura tecnológica del CIEN, Y se deberán realizar las siguientes acciones:</p> <p>ideaMaker</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de funcionamiento del software de modelado e impresión 3D. • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo de conformidad con el resultado del diagnóstico. • Instalaciones de actualizaciones disponibles de parte del fabricante y aplicación de estas. • Descarga e instalación de nuevas versiones del software. <p>• SOFTWARE PARA CONTROL NUMÉRICO: Este mantenimiento está definido para la atención de software para control numérico integrado en la infraestructura tecnológica del CIEN, Y se deberán realizar las siguientes acciones:</p> <p>Rdworks</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de funcionamiento del software de control numérico. • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo de conformidad con el resultado del diagnóstico. • Instalación de actualizaciones disponibles de parte del fabricante y aplicación de estas. • Descarga e instalación de nuevas versiones del software. <p>Aspire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de funcionamiento del software de control numérico. • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo de conformidad con el resultado del diagnóstico. • Instalación de actualizaciones disponibles de parte del fabricante y aplicación de estas. • Descarga e instalación de nuevas versiones del software. <p>• SOFTWARE DE VISUALIZACIÓN DE REALIDAD AUMENTADA: Este mantenimiento está definido para la atención de software de visualización de realidad aumentada, integrado en infraestructura tecnológica del CIEN, Y se deberán realizar las siguientes acciones:</p> <p>Microsoft Holographic Remoting</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de funcionamiento del software de visualización de realidad aumentada. • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo de conformidad con el resultado del diagnóstico. • Verificación de interacción del software con el hardware correspondiente. • Verificación de actualizaciones disponibles de parte del fabricante de la aplicación y aplicación de estas.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Descarga e instalación de nuevas versiones del software. <p>• SOFTWARE DE VISUALIZACIÓN DE REALIDAD VIRTUAL: Este mantenimiento está definido para la atención de software de visualización de realidad aumentada, integrado en la infraestructura tecnológica del CIEN, Y se deberán realizar las siguientes acciones:</p> <p>Steam VR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de funcionamiento del software de visualización de realidad aumentada. • Ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo de conformidad con el resultado del diagnóstico. • Instalación e actualizaciones disponibles de parte del fabricante y aplicación de estas. • Descarga e instalación de nuevas versiones del software. <p>El proveedor deberá realizar la instalación, configuración y puesta a punto del software mencionado dentro del inciso b).</p> <p>El proveedor deberá entregar un reporte detallado con las actividades realizadas en el mantenimiento preventivo y/o correctivo (Entregable 2), dicho reporte deberá incluir de manera enunciativa más no limitativa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidencia fotográfica del antes y después. • Diagnóstico inicial y final. • Inventario de los equipos. • Listado de actividades realizadas. • Nombre del personal que realizó el servicio de mantenimiento preventivo. <p>Durante la vigencia del servicio, el proveedor deberá corregir todas las fallas que se deriven de los mantenimientos preventivos y/o correctivos, así como de las actualizaciones tecnológicas del software, sin costo adicional para la Secretaría de Economía.</p> <p>V. REFACCIONES</p> <p>Durante la vigencia del servicio, el proveedor deberá considerar las refacciones necesarias para garantizar la operación los equipos, en el entendido de que, en caso de que se presente alguna falla de hardware, deberá sustituirla por una pieza igual o superior. Por otra parte, en caso de que alguna pieza enviada a reparación, no tuviera solución, el proveedor deberá reemplazarla por una igual o superior, es importante señalar que, los costos derivados de la sustitución o reparación de las piezas deberán ser cubiertos por el proveedor, sin costo adicional para la Secretaría de Economía.</p> <p>El proveedor deberá entregar a la Secretaría de Economía el reporte final de refaccionamiento, así como las piezas dañadas, mediante el cual deberá demostrar a la Secretaría de Economía, que el equipo se encuentra operando correctamente (Entregable 3).</p> <p>VI. PRUEBAS</p> <p>Al término de la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como de la actualización tecnológica del software, el proveedor acompañado por el personal de la Secretaría de Economía, deberá realizar las pruebas necesarias, así como las que le sean indicadas por la misma, que demuestren que los equipos y el software se encuentran operando de manera correcta.</p> <p>Dichas pruebas deberán ser documentadas y entregadas por el proveedor a la Secretaría de Economía mediante la emisión de un reporte de pruebas (Entregable 4).</p> <p>Es importante mencionar que, en el reporte de pruebas, el proveedor deberá incluir las pruebas fallidas, mismas que deberá solventar en un plazo no mayor a 24 horas desde su identificación, en caso de que lleguen a presentarse; el proveedor en coordinación con la Secretaría de Economía, deberán realizar nuevamente las pruebas, hasta que estas resulten exitosas y a su entera satisfacción.</p> <p>VII. SOPORTE TÉCNICO</p> <p>El proveedor deberá brindar soporte técnico en la modalidad de 24x7, basado en asesorías telefónicas y atención en sitio (en caso de ser necesario) de manera ilimitada, para la resolución de problemas en los equipos mencionados en el presente y propiedad de la Secretaría de Economía.</p> <p>El proveedor deberá brindar soporte técnico para atender los incidentes que se generen, de acuerdo con la clasificación descrita en el punto VIII. NIVELES DE SERVICIO (SLAS).</p> <p>El proveedor deberá contar con una mesa de ayuda para la atención de los reportes y emisión de tickets,</p>
--	--	--

		<p>para el seguimiento de incidentes o requerimientos de los equipos mencionados en el presente, propiedad de la Secretaría de Economía.</p> <p>Una vez que haya sido determinada y clasificada la falla, el proveedor deberá elaborar y entregar un reporte de incidencias (Entregable 5). Dicho reporte deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del equipo. • Número de serie. • Diagnóstico inicial. • Número de reporte. • Tiempo de respuesta de la incidencia reportada. • Descripción de las piezas o partes a remplazar y del servicio realizado. • Sugerencias u observaciones derivadas de la revisión y de la atención del servicio. • Diagnóstico final. <p>VIII. NIVELES DE SERVICIO (SLA's)</p> <p>El proveedor deberá atender los tickets de las incidencias reportadas con base en los niveles de servicio establecidos en el Anexo 2, durante la vigencia del servicio.</p> <p>IX. MATRIZ DE ESCALAMIENTO</p> <p>El proveedor deberá entregar una matriz de escalamiento del personal encargado de atender los tickets de las incidencias reportadas (Entregable 6), deberá contener los datos desde el personal de nivel inicial hasta el nivel más alto jerárquico, dicha matriz deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de contacto • Cargo • Número de teléfono • Correo electrónico <p>X. PENALIZACIONES</p> <p>Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al proveedor, cuando existan retrasos al inicio de la prestación del servicio, conforme al siguiente porcentaje y concepto de penalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1% sobre el importe del servicio contratado sin incluir el I.V.A., por cada hora de retraso que transcurra sobre los tiempos máximos de solución de la falla establecidos en los niveles de servicio definidos con prioridad crítica hasta la baja. • 2% sobre el importe del servicio contratado sin incluir el I.V.A., por cada día de retraso que transcurra en la aceptación de los entregables, contados a partir de la fecha establecida para la entrega a entera satisfacción de la Dependencia. <p>XI. ENTREGABLES</p> <p>El proveedor deberá entregar los documentos descritos en los tiempos estipulados conforme lo establecido en el Anexo 3.</p> <p>XII. Personal</p> <p>Para la ejecución del servicio el proveedor deberá contar como mínimo con el siguiente personal:</p> <p>1. Perfiles generales:</p> <p>Dos auxiliares de soporte técnico y tecnología con licenciatura en informática, ciencias de la computación o carreras afines, con experiencia mínima de 1 año en mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de tecnología.</p> <p>2. Perfiles especializados:</p> <p>Un Líder de soporte técnico y tecnología con licenciatura en informática, ciencias de la computación o carreras afines, con experiencia mínima de 1 año en desarrollo de proyectos de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de tecnología.</p>
--	--	---

ANEXO 2

NIVELES DE SERVICIO (SLA's).

PRIORIDAD	IMPACTO	TIEMPO MÁXIMO DE ATENCIÓN	TIEMPO MÁXIMO DE SOLUCIÓN EN SITIO
1	Impacto crítico, falla total de los equipos	5 minutos	6 horas
2	Impacto alto, falla parcial de los equipos		8 horas
3	Impacto mediano, falla de algún componente con afectación a la operación		10 horas
4	Impacto bajo, falla de algún componente que no afecta la operación.		12 horas

ANEXO 3

ENTREGABLES.

ID	Entregable	Fecha	Formato de Entrega
01	Documento de revisión inicial física y lógica del equipamiento y software	Deberá ser entregado por el proveedor a los 02 días hábiles previos al mantenimiento	Deberá entregarse en formato libre impreso, firmado y recibido a entera satisfacción
02	Reporte detallado de las actividades realizadas en el mantenimiento preventivo y/o correctivo	Deberá ser entregado por el proveedor a los 02 días hábiles posteriores a la finalización de cada mantenimiento	Deberá entregarse en formato libre impreso, firmado y recibido a entera satisfacción
03	Reporte final de refaccionamiento	Deberá ser entregado por el proveedor el último día hábil de la vigencia del servicio	Deberá entregarse en formato libre impreso, firmado y recibido a entera satisfacción
04	Reporte de pruebas	Deberá ser entregada por el proveedor al siguiente día hábil que se realizaron las pruebas	Deberá entregarse en formato libre impreso, firmado y recibido a entera satisfacción
05	Reporte de incidencias	Deberá ser entregada por el proveedor al siguiente día hábil de la finalización del servicio	Deberá entregarse de manera digital, formato PDF
06	Matriz de escalamiento	Deberá ser entregada por el proveedor a la firma del contrato	Deberá entregarse en formato libre impreso firmado y recibido a entera satisfacción

MODELO DE CONTRATO

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

DECLARACIONES

I.- De “**LA SECRETARIA**”

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

I.2.- Que, el 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 concurran razones de interés general;
- II. En caso de existir causas justificadas, que extingan la necesidad de requerir la prestación del servicio originalmente contratado o hagan imposible la continuación de la vigencia del mismo, y se demuestre que en caso contrario, se causaría un daño o perjuicio grave al Estado; y
- III. Cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión a que se refiere la Cláusula anterior.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.

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

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

DÉCIMA OCTAVA.- 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