

**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-152-543/2023

**CONTRATACIÓN DEL:
SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

**PARA LA:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

SEPTIEMBRE DE 2023



CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	MIÉRCOLES 06 DE SEPTIEMBRE DE 2023
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL JUEVES 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL JUEVES 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023
4. JUNTA DE ACLARACIONES	EL JUEVES 14 DE SEPTIEMBRE DE 2023 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL MIÉRCOLES 20 DE SEPTIEMBRE DE 2023 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL MARTES 26 DE SEPTIEMBRE DE 2023 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL JUEVES 28 DE SEPTIEMBRE DE 2023 Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES.	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS.	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS.	19.- CONTRATOS.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.	20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	24.- PAGO.
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	25.- ASPECTOS VARIOS.
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	26.- INCONFORMIDADES.
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	27.- AVISO DE PRIVACIDAD
14.- FALLO.	

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 I: FORMATO CARTA NO CONFLICTO DE INTERESES
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.
ANEXO 2: NIVELES DE SERVICIO (SLA s)
ANEXO 3: PENALIZACIONES
ANEXO 4: 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 primer párrafo, 93 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 47 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2023, 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-152-543/2023

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

1.- DEFINICIONES.

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

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

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

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

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

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

1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Planta Baja del Edificio que ocupa la Secretaría de Administración, Avenida 11 Oriente, número 2224 en la Colonia Azcárate, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: Avenida 11 Oriente, número 2224 en la Colonia Azcárate, C.P. 72501 de la Ciudad de 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-152-543/2023**.

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

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

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

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



todos sus aspectos.

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

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN,** según cantidades, especificaciones y características descritas en el ANEXO 1 de las presentes bases.

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

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

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

2.4.1.- **PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL MIÉRCOLES 06 DE SEPTIEMBRE AL JUEVES 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023, 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/> **MIÉRCOLES 06 DE SEPTIEMBRE AL JUEVES 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023,** 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 2023 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 MIÉRCOLES 06**

DE SEPTIEMBRE AL JUEVES 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023, 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 MIÉRCOLES 06 DE SEPTIEMBRE AL JUEVES 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023** 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: \$3,195.00 (TRES MIL CIENTO NOVENTA 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.

2.4.6.1.- Es **OBLIGATORIO** que los licitantes que solicitaron generación de orden de cobro envíen mediante correo electrónico el **COMPROBANTE DE PAGO**, en caso de no enviarlo, **NO** serán tomados en cuenta para la participación en la presente licitación.

Se 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.



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-152-543/2023
SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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-152-543/2023** 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 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. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría (actualmente Secretaría de la Función Pública), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de abril de 2021, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.**

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 PROPUESTAS, 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 2023 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma.
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente, 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 2023 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima 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.

3.1.2 PERSONA MORAL

- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2023 (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 2023 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima 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.

3.1.3.- 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 Original otorgada por la 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 de propuestas económicas 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).

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 vigente 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-152-543/2023**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentre en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y 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-152-543/2023**.
- 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 y XI de la Ley.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-152-543/2023
SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-152-543/2023**.

- 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.- Carta Original de No Conflicto de Interés dentro del fólder de copias dirigida a la Convocante, en hoja membretada, sellada, foliada y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona autorizada para ello, de acuerdo con el **Anexo I**.

3.4.- Constancia de registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, debidamente sellada y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESAL-152-543/2023**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón y entregar a la contratante la documentación que acredite el inicio de citado trámite.

3.5.- El documento vigente para la presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas 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 2023, 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.

3.6.- 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 fólder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en fólder con broche baco (cada juego de copias en un fólder), 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.

3.7.- 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, ANEXO B, ANEXOS 2, 3 y 4**, , 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 simple**, indicando el número de la Licitación **GESAL-152-543/2023** dirigido a la Convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante conforme al poder notarial. 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 simple debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias que deberán estar **foliadas, selladas (en caso de ser persona moral)** y debidamente **firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral; **la devolución de los originales o copias certificadas para cotejo serán devueltas hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.**

4.1.3.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B**, deberá estar debidamente capturada **en formato Word** (con la información idéntica a la presentada en físico) en 2 dispositivos **USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y “Propuesta Técnica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el PUNTO 10 de estas bases.

4.2.- Todas las características y especificaciones de la partida 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: El servicio deberá ser realizado a partir de la formalización del contrato y hasta el 20 de diciembre de 2023.

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: Deberá ser **durante la vigencia del contrato y durante seis (6) meses posteriores a la finalización del servicio.**

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

4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: Deberá anexar a su Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre lo siguiente:

4.6.1.- Los licitantes deberán presentar su propuesta técnica conforme al **ANEXO B.**

4.6.1.1.- Los licitantes deberán presentar en su propuesta técnica los anexos 2, 3 y 4 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, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en el que indiquen su experiencia mínima de un año en la prestación del servicio igual o similar al requerido, de acuerdo con el **ANEXO B1.**

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

4.6.3.- Los licitantes deberán presentar relación en formato libre de mínimo tres servicios iguales o similares al servicio que se está 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).

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 servicio requerido, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

4.6.4.- Los licitantes deberán presentar escrito libre en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde indique un correo



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-152-543/2023
SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 en formato libre, currículum firmado de al menos 7 (siete) profesionistas con estudios a nivel Licenciatura o ingeniería en Informática; en Sistemas; o en Ciencias Computacionales, en el que indiquen su experiencia en la prestación del servicio igual o similar al requerido, indicando el área o actividad donde tienen dicha experiencia, debiendo presentar copia simple legible de la cédula o título profesional que avale sus estudios, conforme a lo siguiente:

a) 1 (una) líder de proyecto, con experiencia curricular de 3 años en materia de administración o gestión de proyectos.

b) 4 (cuatro) personas que indiquen mediante currículum vitae, formación técnica con 4 años como desarrollador Web, y cuenten con conocimientos en HTML S,CS3, JAVA SCRIPT,JQUERY, JSP, JAVA, FRAMEWORK SPRINGBOOT,SQL SERVER, HIBERNATE, C#-8.0,T-SQL ESS TO ES6,TYPESSCRIPT, 1FRAMEWORK 4.8,NET CORE 3.1, ASP.NET MVC5, WEB API y desarrollo de servicios web sobre API Rest.

c) 1 (una) persona que indique mediante currículum vitae, formación técnica con 3 años como líder de proyecto en materia de desarrollo de sistemas, el cual debe de tener conocimientos sobre la gestión de proyectos.

d) 1 (una) persona con experiencia mínima de 2 años servicios iguales o similares, con certificación en Developing ASP.NET MVC WEB APLICATION, adjuntando copia simple legible de la certificación a su nombre.

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

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

b) A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando de cualquier responsabilidad a la Contratante y en ningún

caso se considera a la Contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio.

c) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato, así como seis (6) meses posteriores a la finalización del servicio.

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

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

f) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada 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 en el Anexo 4, a entera satisfacción de la Contratante.

h) A que el esquema de trabajo estará basado en cuatro fases, en las cuales se generan diversos entregables, conforme a las metodologías establecidas por la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica de la Contratante, en el apartado VI. De la descripción de la partida, en apego a los lineamientos del Project Management Institute (PMI por sus siglas en inglés), usando de referencia el PMBOK 6ta. Edición.

i) A brindar el servicio de soporte técnico durante la vigencia del servicio, así como el periodo de garantía de este, de acuerdo a lo establecido en la descripción de la partida, apartado IX.

j) A que través de la matriz de escalamiento, atender dudas, otorgar soporte técnico y transferencia de conocimientos, entre otros servicios que la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Contratante, requiera durante la vigencia del servicio.

k) A brindar la solución de incidentes y/o problemas derivados de las implementaciones posteriores a la entrega final de integración de los sistemas, de acuerdo con los tiempos establecidos en el Anexo 2



NIVELES DE SERVICIO (SLA's). Así mismo con el objetivo de crear una base de datos de conocimiento, se entregará en caso de existir, el diagnóstico y la solución implementada por cada falla atendida durante la garantía del servicio, en un plazo máximo de 12 horas posteriores a la solución del incidente y/o problema.

l) A que en caso de incumplimiento en la solución de los Niveles de Servicio (SLA's), ser acreedor a las sanciones descritas en el Anexo 3.

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 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.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

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

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

b) La información contenida en el juego en original y el juego en copia, deberá ser idéntica.

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 rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante conforme al poder notarial, 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-152-543/2023**, debiendo contener **folio, sello (en caso de ser persona moral) moral y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante conforme al poder notarial. 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**, mismos que serán proporcionados por el licitante.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda "**Los precios serán firmes hasta la total entrega de los bienes**".

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 no estén sin información, que no contengan virus, que 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 problema para leerse, ni que contengan 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 2022, 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 2023 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la propuesta.

5.2.4.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible del documento vigente para la presentación de documentación legal y apertura de Propuestas técnicas 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 2023, 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.

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 del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría (actualmente Secretaría de la Función Pública), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de abril de 2021.

6.2.- Se informa a los licitantes que toda la documentación que integre sus propuestas, legal, técnica y económica deberá ser presentada en español, o en su caso, con traducción simple al español, el no hacerlo será motivo de descalificación.

6.3.- No se aceptará la participación conjunta, toda vez que se requiere que un solo licitante presente las garantías solicitadas.

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

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

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

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

7.5.- Por lo que respecta al licitante adjudicado, le será devuelta una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva, debidamente sellada de recibido por la Contratante.

7.6.- El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de **10:00 a 15:00 horas** en las oficinas de la Convocante, presentando el recibo, su solicitud respectiva y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

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



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-152-543/2023
SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará previa solicitud por escrito 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-152-543/2023 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.

8.2.- 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.**

8.3.- 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.

8.4.- Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** se refieren.

8.5.- 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.

9.2.1.- En caso de que alguna de las respuestas otorgadas no haya sido otorgada con claridad, los licitantes podrán solicitar clarificar la respuesta, tomando en cuenta que, únicamente podrán repreguntar sobre las respuestas otorgadas a alguna de sus preguntas previamente realizadas en los términos señalados en el **PUNTO 8** de las bases, los licitantes no podrán repreguntar por respuestas de preguntas realizadas por otros participantes; de no tomarse en cuenta lo anterior la contratante y convocante no se manifestaran al respecto.

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 PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF EL ACTA DEL EVENTO.

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 PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF EL ACTA DEL EVENTO.

10.2.- Los licitantes que adquirieron bases y se inscribieron, que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

DESARROLLO DEL EVENTO:

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

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

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

10.6.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar fuera de los sobres la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.**

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

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

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

10.8.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B** será rubricada al menos por un asistente a este evento.

10.9.- Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los **PUNTOS 3 y 4** de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas.



El acta será firmada por los asistentes, entregando copia ya sea impresa o en medio magnético al finalizar.

10.10.- La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

10.11.- El tercer sobre de cada licitante, cerrado y sellado con cinta adhesiva, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

10.12.- Si se da el caso en el que algún licitante no presente alguno o ninguno de los sobres solicitados y haya comprado bases, se le dará acceso al evento, pero quedará automáticamente descalificado, situación que será asentada en el acta correspondiente.

11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

La Contratante realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas y emitirá el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el **PUNTO 12** de estas bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

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

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

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

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

12.3.- Con relación a las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento será devuelto el tercer sobre al o los licitantes correspondientes.

12.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, será considerada como cancelada y resguardadas en el archivo general. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

13.1.- Se hará declaración oficial del evento de apertura de propuestas económicas.

13.2.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

13.3.- En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del tercer sobre y una vez verificada la garantía de seriedad, se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

13.4.- Cuando algún licitante no asista a este evento y su propuesta técnica sea aceptada, el tercer sobre que debe contener la propuesta económica, así como la garantía solicitada, en ese instante será abierto por un representante de la Convocante y se procederá a dar lectura a la misma.

13.5.- Las propuestas económicas **ANEXO C** serán rubricadas por los asistentes.

13.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y



las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos.

13.7.- Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la Convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios.

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 la Contratante, y el Licitante donde se asentará el resultado de este hecho.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF EL ACTA DEL EVENTO.

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 técnicamente, 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 CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES.**

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.

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 en la última hoja el nombre y firma del representante legal conforme a poder notarial.



15.4.- Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios del 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 legal, técnica o económica, existe información que se contradiga, 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 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 **CARÁTULA DEL ANEXO B, 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 en propuestas legal, técnica y económica documentación no legible.

15.23.- Por presentar documentación en inglés u otro idioma sin adjuntar traducción simple al español.

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



15.25.- Por no presentar las propuestas legales, técnicas y económicas originales con firma autógrafa del licitante o la persona autorizada para ello.

15.26.- Por que su propuesta económica rebase el presupuesto autorizado.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

16.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que, siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.

16.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el Artículo 89 de la Ley en la materia.

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 licitante adjudicado, 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 de 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 las garantías que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes a partir del día hábil siguiente al mismo; 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 licitante 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 el contrato, salvo que la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

19.- CONTRATOS.

19.1.- El licitante 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 Secretaría de Administración, 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 2023 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 32 D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, 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.

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 Secretaría de Administración.

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 estipuladas en los términos establecidos en el presente 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 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

propuesta 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.- El servicio se llevará a cabo en la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Secretaría de Administración, ubicada en 11 Oriente Número 2224, Colonia Azcárate, Puebla, Puebla. C.P. 72501; de manera presencial y/o a través de la herramienta Google Meet, en los días y horarios que se le indique al momento de la formalización del contrato, previa cita con el C. Jorge Alberto Castillo Ramos, Subdirector de Desarrollo de Sistemas, al teléfono 222 2297000 extensión 7011.

22.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la Convocante mediante el formato identificado como “**ANEXO H**” al correo electrónico blanca.luengas@puebla.gob.mx, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 4137**.

22.3.- El **Administrador 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 a la persona jurídica, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación del servicio conforme a:

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

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

Asimismo, se aplicarán las penalizaciones conforme a lo dispuesto en numeral XII de la descripción de la partida y Anexo 3.

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

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley correspondiente

24.- PAGO

24.1.- El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante cubriendo los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será responsabilidad del proveedor, los inconvenientes que para su cobro representen. Las facturas deberán ser expedidas de acuerdo a lo siguiente:

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

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

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

a) Un primer pago por el 30% del monto total adjudicado, a los 15 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, a contra entrega de los entregables 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, conforme a lo descrito en el Anexo 4.

b) Un segundo pago por el 40% del monto total adjudicado, a los 40 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, a contra entrega de los entregables 8, 9, 10 y 11, conforme a lo descrito en el Anexo 4.

c) Un tercer y último pago por el 30% del monto total adjudicado, a la finalización del servicio y a contra entrega de los entregables 12 y 13, conforme a lo descrito en el Anexo 4.

Dichos pagos se realizarán dentro de los 20 días



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-152-543/2023
SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

naturales posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, así como de los entregables 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 2023, 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, auriculares, smartwatch, 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.

27.- AVISO DE PRIVACIDAD

27.1.- De conformidad con los artículos 23 y 26 párrafo segundo de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados; artículos 34, 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Puebla, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales que correspondan, evitando su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado; al respecto toda persona interesada podrá consultar el aviso de privacidad en la dirección electrónica: https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/Adquisici%C3%B3n_de_Bienes_y_Servicios.pdf

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 06 DE SEPTIEMBRE DE 2023

FRANCISCO SÁNCHEZ BERMÚDEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS

LRM/RNN/PLH



ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-152-543/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
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 y 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-152-543/2023**.
- 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 y XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-152-543/2023**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA

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



CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE:			
DIRIGIDA A:			SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL			GESAL-152-543/2023
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:			CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
No. de Partida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción General
1	1	SERVICIO	(plasmear breve descripción)

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-152-543/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE:			
No. de Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción General del Servicio
1	1	SERVICIO	(El licitante deberá plasmar conforme al ANEXO 1 y lo que resulte aplicable de la junta de aclaraciones)
Periodo de Garantía:			
Periodo de Prestación de Servicio			

**A T E N T A M E N T E
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

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

NOTAS:

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



ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-152-543/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

INDICACIONES: Todos los campos del presente anexo se deberán llenar sin excepción alguna. En caso de que no exista la información de alguno de los campos se deberá asentar "NO APLICA".

Se podrán utilizar los espacios que requiera en cada uno de los campos del presente anexo.

_____(Nombre completo)____ manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente procedimiento de adjudicación, a nombre y representación de: (persona jurídica); y que la documentación que se entrega con la propuesta es verídica, legítima y fidedigna.

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOCLEAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		
2. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN).		
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 PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	



2	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
3	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL 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-152-543/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE:				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
1				
IMPORTE TOTAL CON LETRA:			SUBTOTAL	
			TASA 16% I.V.A.	
			TOTAL	

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

**A T E N T A M E N T E
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

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

NOTAS:

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



ANEXO D

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

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional **GESAL-152-543/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, 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 DE FORTALECIMIENTO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GESAL-152-543/2023**, 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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-152-543/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

NOMBRE DEL LICITANTE		
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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-152-543/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

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)	
USO DE CDFI	
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 **blanca.luengas@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-152-543/2023**

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 I

CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-152-543/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

A) PERSONA FÍSICA

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes, ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien, siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte"; manifiesto conocer los principios institucionales que rigen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 49 fracciones I y IX, 58, 59, 60, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez leído su contenido, estoy informado(a) de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de intereses y declaro bajo protesta de decir verdad que, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que, a pesar de desempeñarlos, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza un posible conflicto de interés, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por otra parte, en caso de resultar adjudicado me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o mediante interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me corresponden conforme al contrato que se suscriba bajo principios de imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la misma, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

B) PERSONA MORAL

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes, ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte"; manifiesto conocer los principios institucionales que rigen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las



disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 49 fracciones I y IX, 58, 59, 60, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez leído su contenido y como representante legal de (razón social del licitante), declaro bajo protesta de decir verdad que, los socios o accionistas que ejercen el control sobre la sociedad, no desempeñan empleos, cargos o comisiones en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlos, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza un posible Conflicto de Interés, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Al mismo tiempo y como complemento de lo anterior, ratifico que **indicar (si) - (no)** cuento con una política de integridad con los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en mi negocio o empresa.

Por otra parte, en caso de resultar adjudicado me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o mediante interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me corresponden conforme al contrato que se suscriba bajo principios de imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la misma, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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



ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripcion
1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO Se requiere la contratación de un servicio de fortalecimiento de aplicaciones tecnológicas del Gobierno del Estado de Puebla.</p> <p>II. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO La prestación del servicio deberá ser a partir de la formalización del contrato y hasta el 20 de diciembre del 2023.</p> <p>III. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO El proveedor deberá brindar el servicio en la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Secretaría de Administración, ubicada en 11 Oriente Número 2224, Colonia Azcárate, Puebla, Puebla. C.P. 72501; de manera presencial y/o a través de la herramienta Google Meet, en los días y horarios que se le indique al momento de la formalización del contrato.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO El proveedor deberá brindar el servicio de fortalecimiento de las aplicaciones tecnológicas del Gobierno del Estado de Puebla realizando mejoras funcionales y en la arquitectura del sistema, que propicien cumplir con las necesidades operativas y a su vez erradique la obsolescencia tecnológica con las que se cuenta.</p> <p>Para ello el proveedor debe de realizar los ajustes y mejoras funcionales que se describen a continuación:</p> <p>1. Sistema de recaudación en línea.</p> <p>1.1 Creación de un nuevo portal de recaudación en línea adicional de una mejora en la tecnología de desarrollo implementada y a la generación de una nueva interfaz de usuario que se presenta, se deben de considerar funcionalidades como:</p> <p>1.1.1. Generación de referencias. Crear la funcionalidad para capturar la información necesaria para la generación de las referencias integrando catálogos, validaciones de campos y mensajes emergentes para la correcta integridad de los datos.</p> <p>1.1.2. Consulta de referencias. Generar una funcionalidad que permita realizar la consulta de las referencias que son relacionadas a los sistemas: Ingres, Plataforma Integral Digital y Control Vehicular, que permita obtener el estatus y la descripción del servicio, así como los documentos asociados a los mismos.</p> <p>1.1.3 Carrusel de medios de pago. Dentro de la consulta de las referencias, se requiere tener el carrusel de los medios de pago, donde se pueda generar el documento de la orden de cobro con la descripción del servicio y el catálogo de las diferentes instituciones donde se podrá realizar el pago, pago en línea hacia el portal del banco adquirente y el pago a cargo de cuenta de cheques.</p> <p>1.1.4. Avisos destacados. Sección donde una funcionalidad que permita mostrar los avisos destacados, así como la administración de estos, que sean presentados dentro del portal, con un enfoque de información a la ciudadanía.</p> <p>1.1.5. Vinculación a otros portales. Integración y/o vinculación con portales web</p>



Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>institucionales que complementan la transacción en materia de trámites y servicios.</p> <p>1.1.6. Categorización de conceptos de pago. Sección específica donde se categorizan los conceptos de cobro de acuerdo a bloques de transacciones específicos, esto para una fácil búsqueda por parte del ciudadano.</p> <p>1.2. Integraciones funcionales</p> <p>1.2.1. Plataforma integral digital. Dentro del Portal de Recaudación, se requiere realizar la integración con la Plataforma Integral Digital donde se administran los servicios de diversos y tenga las siguientes funcionalidades:</p> <p>1.2.1.1. Módulo de recaudación. Generar la funcionalidad para la captura de los datos necesarios para la generación de referencias de pago de los distintos servicios registrados dentro de la Plataforma Integral Digital, integrando validaciones conforme las reglas de operación, para el correcto guardado de la información.</p> <p>1.2.1.2. Ventanilla digital. Incorporación de los vínculos de los distintos trámites con los que cuenta la ventanilla digital, que tengan relación con los presentados dentro del portal de pagos.</p> <p>1.2.2. Sistema de control vehicular. Se requiere realizar la integración del portal de pago con los servicios web que provee el Sistema de Control Vehicular para generar las siguientes funcionalidades:</p> <p>1.2.2.1 Consulta de adeudo vehicular. Se debe realizar la consulta del vehículo solo con la placa, para obtener la información detallada del adeudo que presentar en ese momento, con los montos de cada concepto de operación.</p> <p>1.2.2.2 Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos y Derechos de Control Vehicular. El módulo debe permitir la consulta detallada de los adeudos del vehículo seccionados por año donde el contribuyente puede revisar y poder pagar de forma parcial o en su totalidad cada una de las operaciones que tenga pendientes.</p> <p>1.2.2.3 Consulta de pagos de control vehicular. El módulo para la consulta de pagos de control vehicular debe mostrar el listado de todos los pagos realizados del vehículo con la funcionalidad de poder descargar los comprobantes de pago.</p> <p>1.2.2.4 Reposición de tarjeta de circulación. Para el trámite de pago para la reposición de tarjeta de circulación, se requiere realizar la consulta mediante la placa y el número de serie del vehículo requerido para posteriormente verificar los datos y poder generar la referencia.</p> <p>1.2.2.5 Reposición de Calcomanía Alfanumérica de Identificación Vehicular (Engomado). La generación de referencia para el pago de la reposición de calcomanía también requiere hacer consulta por la placa y el número de serie del vehículo mostrando el detalle, para generar el adeudo y posteriormente pueda pagar el contribuyente.</p> <p>1.2.2.6 Revista Vehicular Ruta fija y Taxis. Para el trámite de revista vehicular, se requiere realizar la consulta mediante el número de serie del vehículo para generar la referencia de pago y posteriormente obtener el servicio.</p> <p>1.2.2.7 Multa por Incumplimiento de Verificación Vehicular. El trámite de multas por incumplimiento de verificación vehicular se debe hacer una búsqueda por placa y número de serie para obtener y verificar los datos del vehículo que se requiere hacer el proceso, después se genera la referencia de pago.</p>



Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripcion
			<p>1.2.3. INGRES</p> <p>Para el sistema Ingres se tiene operaciones de varias materias, las cuales se requiere generar referencias de pago para obtener un beneficio, los trámites que se pueden realizar son los siguientes:</p> <p>1.2.3.1. Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP). El trámite del ISERTP se debe realizar con una consulta al padrón que se encuentra en Ingres, para posteriormente mediante la presentación y cálculo del periodo que se requiera gestionar el pago es emitida la referencia de pago y poder cumplir el contribuyente con el pago de dicho impuesto.</p> <p>1.2.3.2. Impuesto Sobre Servicios de Hospedaje (ISSH). De la misma manera el trámite para el pago del ISSH, es requerida la consulta al padrón que se encuentra en Ingres, mostrar la información obtenida con los datos enviados, para generar el cálculo y finalmente obtener una referencia de pago.</p> <p>1.2.3.3. Convenio de Pagos en Parcialidades. Si el contribuyente realizó un convenio para el pago de un adeudo con el Gobierno del Estado, éste podrá generar la referencia de su pago consultando el folio o número de convenio.</p> <p>1.2.3.4. Requerimientos y Créditos Fiscales y No Fiscales. En el trámite de requerimiento y créditos fiscales y no fiscales se debe obtener la información de Ingres, mostrando el detalle del adeudo para generar la referencia de pago.</p> <p>1.2.3.5. Pago de derechos (Diversos). Para el pago de derechos se debe contar con una funcionalidad que permita capturar, validar y trasladar los datos a Ingres para generar la referencia de pago para obtener el servicio requerido.</p> <p>1.2.3.6. Multas de Procuraduría Federal del Consumidor. En el módulo de multas de PROFECO, se debe realizar una consulta al padrón que guarda Ingres, mediante el número de multa o crédito para mostrar la información del adeudo del contribuyente y generar la referencia si así lo requiere.</p> <p>1.2.3.7. Pago de cuotas por alumno inscrito. El trámite de pago de cuotas por alumno inscrito es un módulo de interoperabilidad, con la información que maneja la Secretaría de Educación Pública, donde por medio del portal de Trámites se conecta con el Ingres, para realizar el cálculo del monto que debe pagar cada institución educativa, en donde se presenta la información para finalizar con la generación de la referencia de pago.</p> <p>2. Mejoras y desarrollo de funcionalidades dentro del Sistema de Bienes Inmuebles</p> <p>Con la implementación y uso del sistema que coadyuva a la administración de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado y a un mayor uso operativo, se han identificado ciertas funcionalidades necesarias de implementarse en dicho sistema; además, se requieren de nuevos módulos que contribuyan a ubicar los inmuebles de forma ágil y sencilla, y a la explotación de la información de manera más ejecutiva.</p> <p>Por lo anterior el proveedor deberá desarrollar las siguientes funcionalidades:</p> <p>2.1 Módulo para la gestión de reportes. Dentro del primer alcance sólo se contemplaba tener el módulo de reporte para poder hacer la descarga de la sábana general en cuanto a la información de los inmuebles y externamente se harían los filtros pertinentes; con el fin de poder tener de manera más rápida la información, el área solicita la generación de reportes específicos, por lo que el proveedor deberá permitir dentro del módulo, la gestión de reportes como:</p>



Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripcion
			<ul style="list-style-type: none">• A cargo de la dependencia u organismo• Otorgar el uso mediante y aprovechamiento• Otorgados en comodato• Inmuebles arrendados• Inmuebles PROGOB (Propiedad del Gobierno del Estado)• Inmuebles infraestructura educativa (Escuelas)• Inmuebles infraestructura de salud (Centros de salud, hospitales, unidades médicas)• Por estatus jurídico <p>2.2 Módulo para ubicación de inmuebles desde el mapa de consulta. Con el fin de poder hacer algo más visual y ágil para la parte ejecutiva que dará seguimiento a la información cargada, se solicita ajustar la visualización de inmuebles que están registrados dentro de una zona, por lo que el proveedor deberá permitir que a través del módulo - sección de mapa, se pueda buscar un punto en el mapa y arrojar el inmueble específico.</p> <p>Así mismo, deberá permitirse que al marcar un punto se muestren los inmuebles con información básica y en caso de querer ver más datos, se deberá habilitar un botón que muestre el detalle del inmueble, el cual permitirá no sólo ver la información en cuestión de datos, sino también mostrar todo el tracto histórico que se tiene registrado en el inmueble.</p> <p>Para ello el comportamiento esperado es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• A partir de un punto específico del mapa detectará en un rango de 200 metros a la redonda, los bienes inmuebles ubicados dentro del área. Se dibujará una marca indicando el inmueble en la zona específica en que se encuentra ubicado, en caso de que exista más de un inmueble se debe de visualizar un número indicando la cantidad de inmuebles que están en el mismo punto.• Cada inmueble seleccionado deberá desplegar la siguiente información, esto de manera enunciativa más no limitativa:<ul style="list-style-type: none">- Nombre del inmueble- Estado del inmueble- Dirección- Histórico <p>Visualización del histórico, desplegará una ventana en la cual se muestra la línea de tiempo de todos los movimientos que ha tenido el inmueble desde su registro en el sistema, si se desea salir del apartado, lo permitirá y conservará la última vista en el mapa. El componente del mapa se solicita sea integrado con Google Maps o Api de mapas open sources.</p> <p>Dentro de la interacción del mapa, debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ubicar al dar clic sobre un punto específico• Desplazarse dentro del mapa• Sea realizando movimiento con el ratón• Realizando la búsqueda de la zona específica y al ubicarla renderice los inmuebles dentro de la zona. <p>2.3 Recuperación de contraseña sin necesidad del administrador del sistema dentro del módulo administrador del sistema. Para agilizar la gestión de una contraseña y evitar que el administrador sea el único que puede controlar las contraseñas, el proveedor deberá habilitar desde el inicio de sesión una opción de restablecer la misma, así se puede tener una personalizada y la disponibilidad sin dependencia de avisar a un área específica.</p> <p>Cuando se seleccione dicha opción, se deberá solicitar el usuario y el correo con el que se</p>



Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>registró, con el fin de validar que si existe y se permita hacer la recuperación. Esta nueva funcionalidad debe estar contemplada dentro del administrador del sistema, en el apartado de usuarios.</p> <p>2.4 Módulo para la gestión de recursos (Plantillas de respuesta). En un primer alcance se planteó contar con un apartado donde se pudieran cargar los formatos que fungen como respuesta o actas finales, para el movimiento de un inmueble, esto con la finalidad de no tener que entrar propiamente a un servidor y se tenga que hacer un reinicio para reflejar los cambios; sin embargo, aún se dependía de la parte técnica para realizar dichas plantillas y hacer su carga en el sistema, por lo que se ha solicitado realizar la carga de una plantilla o bosquejo.</p> <p>Dado lo anterior, el proveedor deberá de desarrollar dentro del módulo de gestión de recursos un editor de textos que permita hacer modificaciones a través de un editor de textos a las plantillas ya cargadas o en su caso permita la realización de una desde cero, logrando así que los cambios sean más transparentes hacia el área y no tenga que ser una persona de desarrollo o muy técnica para modificarlas.</p> <p>3. Mejoras y desarrollo de funcionalidades dentro del sistema de parque vehicular. Con la incorporación del sistema no sólo para la administración y alimentación de manera interna de la Contratante, se tiene la necesidad de abrirlo a que las Dependencias sean proveedoras de la información con el fin de mantenerla lo más actualizada posible respecto al parque vehicular. Por lo que el área operativa ha requerido agregar nuevos campos y funcionalidades, para dar cabida al uso de las demás Dependencias, las cuales se describen a continuación:</p> <p>3.1 MÓDULOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS</p> <p>3.1.1 Movimiento de Alta. El proveedor deberá de modificar el formulario de registro de un Alta de vehículo, ya que se requiere de la incorporación de campos y funcionalidades de reglas de operación, dichos ajustes se alistan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Propiedad• Tarjeta de circulación• Kilometraje• Tipo de combustible• Tipo de vehículo• Estado físico• Situación del vehículo• Ubicación• Número de Comodato• Unidad responsable• Número de póliza• Número de factura• Fecha de factura• Número de oficio de solicitud de alta• Número de oficio de aseguramiento• Endoso• Inciso• Código de identificación• Nombre del distribuidor• Costo de adquisición• Talón• Cheque• Folio de operación• Tipo de recurso



Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripcion
			<ul style="list-style-type: none">• C.O.G.• Uso del vehículo• Accesorios• Número de factura de los accesorios• Fecha de factura de los accesorios• Nombre del distribuidor de los accesorios• Costo total de los accesorios <p>3.1.2 Movimiento de Baja. Para este tipo de movimiento es necesaria la implementación del proceso, permitiendo enviar la solicitud de la Baja por parte de la dependencia, es por ello que el proveedor deberá sistematizar el flujo de este tipo de movimiento conforme las reglas de operación que el área dicte, entre las reglas a considerar tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none">• El área de parque vehicular validará la documentación aportada y, en caso de presentarse alguna inconsistencia, se deberán incorporar las observaciones que deben ser subsanadas en los documentos que así lo requiera.• Este proceso de observaciones (subsanción) se realizará las veces necesarias, hasta que se cumpla con todos los requisitos documentales y de información.• Si toda la información ingresada es correcta se podrá finalizar el proceso y se efectuará la baja emitiendo el acta correspondiente. <p>3.1.3 Movimiento de Transferencia de vehículos. Derivado de la operación del área, el proveedor deberá de integrar las reglas de operación y funcionalidades necesarias dentro del proceso de transferencia de vehículos, las cuales consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Dependencia solicitará la transferencia del vehículo, indicando a donde se efectuará el traspaso de este.• El área de Parque vehicular revisará la solicitud remitida, si se determina que es necesario efectuar algún cambio sobre la documentación se ingresarán las observaciones por subsanar por parte de la dependencia.• La dependencia realizará los ajustes correspondientes y volverá a cargar el documento observado, este proceso se realizará hasta que se cumpla con todos los requisitos documentales y de información.• Si es correcta toda la información, se aprueba la transferencia y se podrá generar el acta correspondiente. <p>3.1.4 Movimiento de Siniestros. Para este tipo de movimiento, el cual es el encargado de registrar cuando un vehículo presenta un percance o accidente, el proveedor deberá de agregar los siguientes tipos para este movimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistencia vial• Ilícito• Atropellamiento• Incendio• Vandalismo <p>Asimismo, se deberán de integrar las siguientes funcionalidades o reglas de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Una vez que el vehículo se encuentra en un proceso de siniestro, no se puede realizar ninguna otra operación sobre éste (baja, comodato o transferencia).• Si dentro del movimiento de transferencia se indica que es pérdida total, el sistema sólo deberá de habilitar la opción de baja.• Cuando se reporte un vehículo como siniestro, se mostrará de manera informativa a lado del registro del vehículo, un icono parpadeante indicando que este se encuentra como siniestrado.



Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>3.1.5 Editar información del vehículo. Dentro de la funcionalidad liberada dentro del módulo de Administración del vehículo, es necesario que el proveedor permita en los campos que más adelante se describen, dentro del formulario del vehículo, la modificación de la información ya que derivado a la operación diaria, son susceptibles a actualizarse o corregirse y que en su primer alcance no fueron necesarios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número de serie• Placas• Número de comodato• Número de factura• Número de oficio de solicitud• Ubicación del vehículo• Número de póliza• Inciso• Endoso• Carga de anexos <p>3.1.6 Módulo para la visualización de vehículos inactivos. El proveedor deberá de habilitar un nuevo apartado llamado Vehículos inactivos, esto derivado de la necesidad de contar específicamente con el apartado para la carga y visualización de la información de este tipo de vehículos. Una vez cargada la información se podrá visualizar el detalle que originó la baja del vehículo y por ende el movimiento por el cual fue etiquetado como inactivo.</p> <p>Dentro de las reglas que se deben considerar cuando un vehículo se encuentre como inactivo están:</p> <ul style="list-style-type: none">• No se debe permitir la ejecución de ninguna acción sobre ellos, únicamente se arrojará la consulta donde se muestre el detalle del proceso que siguió el vehículo hasta llegar a ese estado.• Al momento de ingresar al apartado correspondiente y haber buscado un vehículo específico, se deberá mostrar un resumen del vehículo en el cual se desplieguen los datos relativos a marca, submarca, placa y serie con el propósito de tener un panorama general del vehículo.• Se deberá de contar con un motor de búsqueda para facilitar la ubicación de este, habilitando como filtros de búsqueda: placa o código del vehículo. <p>3.2 Módulo para la gestión de Reportes. Con el fin de poder explotar los datos del parque vehicular ya registrado y consolidado, es necesario que el proveedor ajuste el módulo de Reportes, para que se permita generar un reporte exponiendo de forma general la sábana con toda la información de los vehículos, en dicha sábana se deberá de contemplar tanto las características del vehículo (modelo, color, placa, serie, estado físico), como los movimientos o acciones que ha presentado la unidad.</p> <p>Dicho reporte deberá poder descargarse en formato PDF y/o Excel. Cuando se entre a la opción del reporte, se deberán de mostrar inicialmente los datos de los vehículos que hayan sido cargados o sufrido alguna modificación en el día actual.</p> <p>Al ingresar al apartado correspondiente se deberá de mostrar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Opción que permita seleccionar los reportes disponibles.• En base al reporte seleccionado se habilitarán los filtros necesarios para cada uno de ellos, dentro de los cuales se pueden encontrar el rango de fechas.• Una vez indicada la información solicitada, efectuar la consulta a través del botón de búsqueda• Si se encuentran resultados se deberán de listar todos los registros que cumplen con los filtros indicados en la interfaz correspondiente.



Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripcion
			<p>3.3 Módulo de Administración del sistema - Apartado de Roles. Dado a que el sistema se abrirá a las dependencias para que puedan realizar las solicitudes de los vehículos, es necesario que el proveedor contemple en el módulo de administración de Roles, nuevos roles con sus correspondientes autorizaciones, el ajuste deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Habilitar un nuevo rol llamado Seguros, este permitirá dar el seguimiento del proceso de siniestros.• Habilitar la opción de poder indicar por usuario, las siguientes reglas: <ul style="list-style-type: none">- Dependencias: para los roles de administrador del sistema y seguros, se podrán configurar las dependencias específicas que pueden visualizar, permitiendo generar perfiles para distribuir la carga.- Se permite la asignación de reporte a los administradores de manera personalizada, indicándose conforme a la necesidad cuales podrán consultar. <p>3.4 Módulo de mantenimiento del vehículo. Con el propósito de llevar un control sobre los mantenimientos asociados a los vehículos y dar un apropiado seguimiento a cada uno de ellos, es que se requiere la incorporación de un nuevo apartado en el cual se registren aquellos vehículos que se encuentran en un proceso de mantenimiento, identificándose el origen de este, es decir, los asociados al mantenimiento preventivo de los vehículos, los derivados de un siniestro, así como aquellos que son originados por el desgaste ocasionado por las comisiones a las cuales han sido asignadas las unidades. Para dicho módulo el proveedor deberá considerar los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• La búsqueda del vehículo deberá ser realizada mediante el código único que ya tiene asignado el vehículo gracias a que está dado de alta en el sistema.• Una vez ubicado, se permitirá aportar evidencia a través de archivos tipo imagen, así como documentos.• Habilitar opción para indicar el tipo de mantenimiento que está recibiendo el vehículo:• Mantenimiento general• Mantenimiento por comisión• Mantenimiento por siniestro• Dependiendo del tipo de mantenimiento seleccionado, se deberá facilitar la captura de la información.• Al ingresar al apartado se mostrará en la bandeja de trabajo, un listado de los vehículos que se encuentren en un proceso de mantenimiento, para con ello facilitar el seguimiento de estos. <p>3.5 Módulo de Bandeja de vehículos. El proveedor deberá de integrar el apartado o funcionalidad de bandeja, el cual estará habilitado para todos los roles, permitiendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento de todas las solicitudes en relación con las transferencias, siniestros y bajas; listadas y clasificadas de acuerdo con el caso.• Para el caso de transferencias y bajas, sólo los roles de administrador del sistema y dependencia los podrán visualizar.• Cuando se trate de siniestros, sólo el rol de seguros y dependencia pueden visualizarlo.• Se integran los siguientes estatus dentro del flujo actualmente sistematizado: <ul style="list-style-type: none">- Enviado: la solicitud fue enviada por la dependencia.- Observado: existen observaciones por parte del área, dichas observaciones deberán ser subsanadas por el solicitante (dependencia).- Generación de acta: sólo aplica para transferencias y bajas, permitiendo generar y llenar el acta.- Concluido: el proceso ha finalizado.• Sólo se visualizarán las solicitudes de acuerdo con las dependencias que tenga asignado el



Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripcion
			<p>perfil.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir filtrar por placas, código y dependencia <p>4. Desarrollo de sistema para el control de formas valoradas. En la actualidad el sistema Registro de otorgamiento de servicios cuenta con una administración de las formas valoradas en existencia y a qué dependencias son enviadas u otorgadas, como parte de un complementario para el sistema actual, se implementará una mejora externa que sea capaz de dar el seguimiento a las formas valoradas, las cuales una vez enviadas o entregadas a cada unidad asignada deberán irse registrando sus consumos o usos, de esta manera se pretende tener un mejor control en el uso y existencias de formas valoradas por unidad administrativa (dependencias).</p> <p>Para lo anterior, el proveedor deberá desarrollar un sistema que contemplará los siguientes módulos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Usuarios• Roles• Control de formas (pantalla inicial)• Búsqueda de folio• Cambiar estatus• Historial del folio• Generar reporte de Forma Valorada <p>4.1 Creación de usuarios. Módulo en el cual se permita la creación de usuarios internos y se puedan consultar estos mismos, a dichos usuarios se le otorgará acceso a diferentes módulos del sistema, de acuerdo a sus funciones o Dependencia.</p> <p>Respecto al campo Módulos autorizados se tendrán diversas opciones las cuales podrán ser seleccionadas de acuerdo con los permisos que se le otorguen.</p> <p>Capturada toda la información obligatoria, se tendrá un botón de Guardar que, al dar clic sobre este deberá de mostrar una ventana emergente, la cual notifique que se ha registrado con éxito o en su caso si hubo un error.</p> <p>Una vez creado el usuario, el sistema deberá respetar y hacerle mostrar al usuario los permisos a los cuales se le dieron acceso.</p> <p>El sistema a su vez deberá de contar con un usuario Administrador, el cual tendrá acceso a todos los módulos y podrá realizar todas las acciones que cada módulo tenga a su disposición, de igual manera, será el encargado de establecer los permisos que los otros usuarios obtendrán.</p> <p>4.1.1 Inicio de sesión. Se presentará una interfaz, para poder acceder al sistema con el fin de corroborar que el usuario tiene autorizado el uso del BackOffice. Como datos de entrada para acceder al sistema se pedirá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Usuario• Contraseña <p>Así mismo, se deberán de contemplar las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Validar que el usuario y contraseña ingresados sean correctos, en caso de no cumplir mostrará una alerta.• Para el campo de contraseña, se deberá de tener habilitado el botón para visualizar u ocultar el dato.• Después de tres intentos incorrectos se deberá bloquear el usuario en un periodo de 3 minutos. Tras 3 bloqueos consecutivos se bloquea de manera definitiva la cuenta y el usuario



Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripcion
			<p>tendrá que solicitar el desbloqueo manual al administrador.</p> <p>4.2 Módulo de búsqueda de folio (formas valoradas). El proveedor deberá de generar una bandeja de entrada, la cual fungirá como pantalla principal del apartado para la búsqueda de Formas Valoradas, esta pantalla listará los folios de las formas asignadas a la dependencia registrada y un menú con las acciones a realizar que tiene permitidas el usuario.</p> <p>Se deberá de permitir al usuario realizar la búsqueda general o específica y retornar el resultado de las formas valoradas dependiendo de lo configurado en los filtros. Como filtros de búsqueda, tendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha inicio• Fecha fin• Folio• Forma valorada• Dependencia• Unidad administrativa• Estatus <p>Como datos de salida, tendrá lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Folio• Fecha de entrega a unidad (salida de almacén)• Forma valorada• Dependencia• Unidad administrativa• Estatus <p>Se podrá capturar más de un número de folio, separados por una coma (,). Si se filtra por el rango de fechas, retornará los folios que se encuentren en el rango establecido, además la búsqueda se puede realizar por uno o varios filtros, en caso de no encontrar resultados deberá arrojar un mensaje informando que: No se encontró información. Tendrá un icono en forma de hoja o libreta, el cual al dar clic sobre dicho ícono deberá mostrar el historial - información del folio.</p> <p>La Dependencia y/o unidad administrativa vendrán precargados, dependiendo del usuario y no podrán ser modificados, se permitirá la modificación del estatus del folio buscado si éste se encuentra como Disponible, al dar clic en el estatus desplegará las opciones Usado y Solicitud de cancelación , donde si seleccionan Usado deberá desplegar una pantalla mostrando los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Folio (precargado del folio seleccionado).• Referencia.• Fecha utilizada. <p>Al dar clic en el botón guardar, se deberá verificar que la referencia exista y tendrá las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si la referencia está como Conciliado o Pagado permitirá cambiar el estatus, caso contrario mandará una alerta Referencia no conciliada, favor de validar.• No deberá guardar cambios si la referencia está con el estatus Caducado o Iniciado <p>En caso de que seleccionen Cancelado, deberá desplegar una pantalla mostrando los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Folio (precargado del folio seleccionado)



Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none">• Motivos de cancelación• Referencia (el campo no es obligatorio) <p>Al dar clic en el botón guardar, almacenará y actualizará el estatus del folio cancelado y al dar clic en el botón cancelar (tanto como para el estatus Usado y Solicitud Cancelación) deberá mostrar la pantalla previa sin guardar cambios al folio.</p> <p>4.3 Módulo para cambio de estatus (consumo de formas valoradas). Una de las principales funcionalidades para el desarrollo del sistema en cuestión es la posibilidad de informar sobre el uso, consumo o destino final de las formas valoradas en menor tiempo al que se tiene actualmente en físico, por lo anterior el proveedor deberá generar un apartado donde se permita al usuario cambiar el estatus de los folios y capturar los campos necesarios que den sustento a la realización de dicha acción.</p> <p>4.3.1 Estatus de Usado. Para poder indicar que una forma valorada ha sido usada, se deberá de acceder al apartado y buscar un folio de forma valorada, para dicha búsqueda se tendrá como filtro lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Folio de forma valorada <p>Una vez encontrada la forma valorada se habilitará un formulario para capturar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Referencia• Fecha de utilización <p>4.3.2 Estatus de Solicitud Cancelación. Para poder iniciar con el proceso de cancelar una forma valorada, se deberá de acceder al apartado y buscar el folio de la forma que se cancelará, para dicha búsqueda se tendrá como filtro lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Folio de forma valorada <p>Una vez encontrada la forma valorada se habilitará un formulario para capturar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha de solicitud• Folio de forma valorada (dato precargado previamente)• Motivo (s) de cancelación• Referencia <p>4.3.3 Estatus de Cancelado. Para poder indicar la cancelación de una forma valorada, se deberá de acceder al apartado y buscar un folio de forma valorada, para dicha búsqueda se tendrá como filtro lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Folio de forma valorada <p>Una vez encontrada la forma valorada se habilitará un formulario para capturar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha de cancelación• Folio de forma valorada <p>El módulo para cambio de estatus manejará las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none">• El estatus de una forma valorada sólo se podrá cambiar si se encuentra como Disponible, si se encuentra como Usado, Solicitud Cancelación o Cancelado no deberá permitir el cambio.• El folio de la forma valorada buscada, una vez que se devuelvan datos en el formulario de



Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>captura, se deberá precargar el dato del folio seleccionado, esto para evitar que se manipulen diferentes formas valoradas o se modifique el dato de la que se buscó.</p> <ul style="list-style-type: none">• Una vez que se capturen los datos solicitados, al querer guardar la información deberá verificarse si la referencia existe, en caso de que no exista deberá lanzar una alerta avisando de no encontrar resultados o coincidencias.• Cuando se valide la referencia, ésta deberá encontrarse con el estatus Conciliado o Pagado.• Si la referencia no se encuentra con el estatus Conciliado o Pagado no se deberá de permitir cambiar el estatus del folio (forma valorada).• Para el cambio de estatus se podrá hacer de dos formas, una es de manera manual y otra la automática.• La forma automática será a través de un servicio web el cual contendrá el universo de formas valoradas que ya fueron entregadas – asignadas a las dependencias y éstas deberán de ir indicando el uso o consumo de estas.• El usuario Unidad no deberá ver, ni podrá seleccionar el estatus Cancelado.• Sólo se podrá buscar/seleccionar/ver los folios que se encuentren en su unidad administrativa. <p>4.4 Módulo de Histórico de forma valorada. El sistema deberá habilitar el módulo donde se visualice el historial por el que pasan los folios de las formas valoradas, esto con la finalidad de dar seguimiento al consumo de las mismas y en su caso detectar si existe alguna anomalía respecto a lo reportado por las áreas, dentro de este apartado también se deberá de permitir la descarga de la información en formato PDF y/o Excel, la información mostrada de los folios dependerá del estatus de estos.</p> <p>Al momento de buscar un folio tendrá como filtros de búsqueda:</p> <ul style="list-style-type: none">• Referencia• Folio <p>Una vez que se busque información se obtendrán como resultados los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Folio• Fecha en que salió de almacén (fue entregado a la dependencia)• Estatus• Fecha de consumo• Dependencia• Unidad responsable• Referencia• Concepto de cobro• Servicio asociado al concepto de cobro• Fecha de solicitud de cancelación• Motivos de cancelación• Fecha de cancelación <p>Este módulo maneja las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La búsqueda se puede realizar por medio de la referencia, folio de forma valorada o ambas.• La fecha de consumo, referencia, concepto y servicio sólo se mostrarán si el folio se encuentra con el estatus Usado o si fue capturado al momento de cambiar al estatus Solicitud Cancelación, en caso contrario no deben visualizarse.• La fecha de solicitud de cancelación, motivos de cancelación y fecha de cancelación sólo se mostrarán si el folio se encuentra con el estatus Cancelado, en caso contrario no deben visualizarse.• Se puede realizar la búsqueda de varios folios o referencias separados por una coma (,).• Se pueden descargar todos los folios buscados o sólo el folio que se visualiza en pantalla.



Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripcion
			<p>V. CARTA DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD</p> <p>El proveedor deberá entregar a la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Contratante, una Carta de Acuerdo de Confidencialidad (Entregable 1) bajo protesta de decir la verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se compromete a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• A que acepta y reconoce que toda la información, datos y documentación, que le sean proporcionados por la Dirección de Soluciones Tecnológicas de 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 obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en sus mismos términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar a terceros la información, datos o documentación a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo y ejecución de los servicios objeto de la presente adjudicación y a la vigencia de la misma.• La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas, sin el consentimiento por escrito de la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Contratante.• La obligación de no usar la información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el proveedor utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con el servicio encomendado, y...• La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Contratante. <p>Para efectos de la presente, se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de compilaciones, programas de software, hardware, folletos o gráficas o cualquier otro tipo de información, propiedad de la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la 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, 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, esta deberá ser entregada a los cinco (5) días hábiles a partir de la formalización del contrato a entera satisfacción de la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Contratante.</p> <p>VI. FASES DEL SERVICIO.</p> <p>El esquema de trabajo se basa en utilizar cuatro fases, en las cuales se generan diversos entregables, conforme a las metodologías establecidas por la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica de la Contratante, en apego a los lineamientos del Project Management Institute (PMI por sus siglas en inglés), usando de referencia el PMBOK 6ta. Edición.</p> <p>FASE 1</p> <ul style="list-style-type: none">• Carta de acuerdo de confidencialidad, descrita en el numeral V. (Entregable 1)• Acta constitutiva, documento basado en las mejores prácticas de administración de proyectos como marco de referencia al PMBOK, en el cual deberá contener la formalización del proyecto, líderes responsables, objetivos y recursos destinados. (Entregable 2)• Declaración de Alcance, documento basado en las mejores prácticas de administración de proyectos como referencia al PMBOK, en este instrumento se deben de estipular de la manera más detallada posible, los alcances técnicos que se van a atender con la ejecución



Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripcion
			<p>del proyecto. (Entregable 3)</p> <ul style="list-style-type: none">• Matriz de Escalamiento, descrita en el numeral 10. (Entregable 4) <p>Los documentos resultantes antes mencionados serán entregados en su versión final por el proveedor de manera impresa y en digital a la Dirección Soluciones Tecnológicas de la Contratante, a los cinco (5) días hábiles siguientes a la formalización del contrato.</p> <p>FASE 2</p> <ul style="list-style-type: none">• Plan de trabajo, deberá realizarse en herramienta tecnológica orientada al seguimiento de este, en él se deberán estipular las fechas, actividades y responsables de cada una de las iniciativas del proyecto. (Entregable 5)• Análisis de requerimientos, este instrumento deberá de contener todos los requerimientos funcionales a atender en las aplicaciones tecnológicas, esta descripción contendrá de manera explícita las reglas de operación esperadas en los sistemas a fin de poder dar un seguimiento en el cumplimiento de los mismos. (Entregable 6)• Mapeo de procesos, este deberá de realizarse en herramientas digitales orientadas a este fin y deberá de contener en notación BPMN (Business Process Model and Notation) los flujos esperados relacionados con el análisis de requerimiento de las iniciativas, a fin de que se avale el funcionamiento esperado de los ajustes realizados. (Entregable 7) <p>Los documentos resultantes antes mencionados, serán entregados en su versión final por el proveedor de manera impresa y en digital a la Dirección Soluciones Tecnológicas de la Contratante, a los quince (15) días hábiles siguientes a la formalización del contrato.</p> <p>FASE 3</p> <ul style="list-style-type: none">• Matriz de pruebas, se deberá de generar un concentrado de escenarios de pruebas sobre las adecuaciones funcionales desarrolladas, en los aplicativos a fin de que se garantice que la aplicación cumple con lo requerido, en esta matriz se debe de establecer el resultado de las pruebas y el número de iteraciones, en las que se logró solventar la incidencia en caso de existir. (Entregable 8)• Reporte general de pruebas, este documento avala la conclusión de manera satisfactoria de la etapa de pruebas, una vez que se ha concluido con la revisión de los escenarios contenidos en la Matriz de pruebas y se determina que las adecuaciones a las aplicaciones han concluido de manera satisfactoria. (Entregable 9)• Manual de usuario, se deberá de generar un documento que contenga la información necesaria para poder operar el sistema por parte del usuario final, este deberá de contener de manera detallada los roles de usuario y las acciones a realizar para atender cada una de las funcionalidades desarrolladas en las aplicaciones. (Entregable 10)• Manual técnico, documento que servirá para el personal de la Dirección de Soluciones Tecnológicas, como instrumento documental que sirva de guía y apoyo para conocer la metodología y forma de desarrollo aplicados para la atención de los requerimientos de las iniciativas. (Entregable 11) <p>Los documentos resultantes antes mencionados serán entregados en su versión final por el proveedor de manera impresa y en digital a la Dirección Soluciones Tecnológicas de la Contratante, a los cuarenta (40) días hábiles siguientes a la formalización del contrato.</p> <p>FASE 4</p> <ul style="list-style-type: none">• Acta de cierre de proyecto, documento que avala la conclusión satisfactoria del proyecto, dado que se ha cumplido de manera apropiada las fases del mismo, este documento debe de ser tomado en base a las buenas prácticas del PMBOK. (Entregable 12)• Documento que avale la Garantía del servicio, descrito en el numeral 8. (Entregable 13)



Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Los documentos resultantes antes mencionados serán entregados en su versión final por el proveedor de manera impresa y en digital a la Dirección Soluciones Tecnológicas de la Contratante, a la finalización del servicio.</p> <p>VII. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO.</p> <p>El proveedor deberá hacer un proceso de transferencia de conocimiento de las iniciativas ejecutadas durante el proyecto, este proceso consiste en trasladar todo el contexto necesario para que el personal de la Dirección de Soluciones Tecnológicas, pueda en el momento de conclusión del periodo de prestación del servicio adoptar de manera técnica y operativa las funcionalidades aplicadas a las aplicaciones contenidas dentro del servicio, dicha transferencia deberá avalarse por parte de la Contratante con los siguientes documentos, mismos que son estipulados durante el punto VI. Fases del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manual de usuario. Entregable 10• Manual técnico. Entregable 11 <p>VIII. GARANTÍA DEL SERVICIO.</p> <p>El proveedor deberá entregar un Documento que Avale la Garantía del Servicio (Entregable 13), a la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Contratante en hoja membretada, sellada y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, donde se comprometa a la corrección de errores de programación y/o configuración que pudieran presentarse posteriores a la implementación de las integraciones en la plataformas o sistemas productivos y/o bien derivados de cualquier requerimiento. Vicios ocultos o malas prácticas por parte del proveedor, dicha garantía deberá tener una vigencia de seis (6) meses posteriores a la finalización del servicio, esto, sin costo adicional para la Contratante.</p> <p>La garantía que brinde el proveedor deberá abarcar los siguientes supuestos, de manera enunciativa, más no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solución de defectos. Solucionar cualquier defecto por concepto del servicio prestado.• Mal entendimiento. Que las modificaciones a la configuración causadas por un mal entendimiento del análisis deberán ser cubiertas por el proveedor sin cargo a las horas inicialmente pactadas y sin costo adicional para la Contratante (Se entiende por mal entendimiento del análisis a todo lo que no corresponda a la funcionalidad descrita y aceptada por la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Contratante, errores en la construcción o fallas de ejecución).• Atención de Fallas. El proveedor deberá documentar el mecanismo para la atención y solución de fallas que se presenten durante el periodo de la garantía, debiendo considerar invariablemente a los niveles de servicio definidos en este documento. <p>Este deberá ser entregado a la finalización del servicio a entera satisfacción de la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Contratante.</p> <p>IX. SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA</p> <p>El proveedor deberá brindar el servicio de soporte técnico durante la vigencia del servicio, así como durante el periodo de garantía de este, de acuerdo con lo descrito a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• El proveedor deberá atender dudas, otorgar soporte técnico, solución de fallas, acompañamiento o capacitación, entre otros servicios, que le sean requeridos durante la vigencia del servicio y de la garantía por la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Contratante.• Deberá proporcionar el servicio de asistencia y resolución de dudas o circunstancias relacionadas al proyecto durante la vigencia del servicio, la Dirección de Soluciones



Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
			<p>Tecnológicas de la Contratante proporcionará las facilidades necesarias para que se brinde el soporte de manera apropiada ya sea de manera presencial o remota en común acuerdo con la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Contratante, el horario de operación de este servicio en sitio deberá ser de lunes a viernes de las 9:00hrs a 20:00hrs.</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de incidente o reporte de falla por parte del usuario del sistema, el proveedor deberá dar soporte técnico conforme a lo antes mencionado. <p>Aunado a lo anterior, el proveedor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantener abierto un canal de comunicación de acuerdo con la matriz de escalamiento, que entregará a la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Contratante, para reportar incidentes.• Apegarse y atender los incidentes, tal como se indica en el numeral XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA s). <p>X. MATRIZ DE ESCALAMIENTO</p> <p>El proveedor deberá entregar una matriz de escalamiento (Entregable 4) para la debida atención, indicando a través de una tabla los nombres, cargos, dirección, teléfono fijo y móvil, así como correo electrónico respectivo de su personal desde su nivel operativo más bajo hasta su nivel jerárquico más alto.</p> <p>A través de la matriz de escalamiento, el proveedor deberá atender dudas, otorgar soporte técnico y transferencia de conocimientos, entre otros servicios que la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Contratante, le requiera durante la vigencia del servicio, esta deberá ser entregada a los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.</p> <p>XI. NIVELES DE SERVICIO (SLA´s)</p> <p>El proveedor deberá brindar la solución de incidentes y/o problemas derivados de las implementaciones posteriores a la entrega final de integración de los sistemas.</p> <p>Para solicitar la atención, la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Contratante, elaborará la solicitud de solución de incidentes para fines de control, en la cual se podrán establecer perfiles del personal y el proveedor será responsable de lo siguiente:</p> <p>Solucionar el o los incidentes y/o problemas derivados de fallas en la iniciativa implementada, de acuerdo con los tiempos establecidos en el ANEXO 2.</p> <p>Con el objetivo de crear una base de datos de conocimiento, el proveedor deberá entregar en caso de existir, el diagnóstico y la solución implementada por cada falla atendida durante la garantía del servicio, en un plazo máximo de 12 horas posteriores a la solución del incidente y/o problema.</p> <p>XII. PENALIZACIONES</p> <p>En caso de incumplimiento por parte del proveedor en la solución de los Niveles de Servicio (SLA's), será acreedor a las sanciones descritas en el ANEXO 3.</p> <p>XIII. ENTREGABLES</p> <p>El proveedor deberá documentar y avalar mediante los documentos descritos en esta sección, el cumplimiento de las fases establecidas en la sección VI. FASES DEL PROYECTO, con los cuales sustentará la ejecución en tiempo y forma de lo establecido en este documento, toda esta documentación será validada y recibida a entera satisfacción por la persona designada por parte de la Dirección de Soluciones Tecnológicas de la Contratante.</p>



Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripcion
			<p>El proveedor deberá generar y presentar la documentación referente a los entregables en el formato y tiempos establecidos en el ANEXO 4.</p> <p>XIV. PERSONAL.</p> <p>El proveedor deberá contar con al menos 7 (siete) profesionales titulados con Licenciatura o Ingeniería en Informática; en Sistemas; o en Ciencias Computacionales, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) 1 (una) líder de proyecto, con experiencia curricular de 3 años en materia de administración o gestión de proyectos.</p> <p>b) 4 (cuatro) personas que indiquen mediante currículum vitae, formación técnica con 4 años como desarrollador Web, y cuenten con conocimientos en HTML S,CS3, JAVA SCRIPT,JQUERY, JSP, JAVA, FRAMEWORK SPRINGBOOT,SQL SERVER, HIBERNATE, C#-8.0,T-SQL ESS TO ES6,TYPESSCRI PT, 1FRAMEWORK 4.8,NET CORE 3.1, ASP.NET MVC5, WEB API y desarrollo de servicios web sobre API Rest.</p> <p>c) 1 (una) persona que indique mediante currículum vitae, formación técnica con 3 años como líder de proyecto en materia de desarrollo de sistemas, el cual debe de tener conocimientos sobre la gestión de proyectos.</p> <p>d) 1 (una) persona con experiencia mínima de 2 años servicios iguales o similares, con certificación en Developing ASP.NET MVC WEB APLICACION1.</p>



ANEXO 2

NIVELES DE SERVICIO (SLA's)

PRIORIDAD	IMPACTO	TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE SOLUCIÓN EN SITIO O REMOTA	DISPONIBILIDAD
Crítico	Impacto crítico, falla total del sistema.	15 minutos	3 horas a partir de la apertura del ticket.	24 horas, 7 días de la semana durante la vigencia del servicio.
Alta	Impacto significativo, falla parcial del sistema.		6 horas a partir de la apertura del ticket.	24 horas, 7 días de la semana durante la vigencia del servicio.
Media	Impacto bajo, falla de alguna funcionalidad con afectación en la operación.		12 horas a partir de la apertura del ticket.	Horario de 09:00 a 18:00 horas durante los días hábiles.
Baja	Impacto mínimo, falla de alguna funcionalidad que no afecta la operación.		24 horas a partir de la apertura del ticket.	Horario de 09:00 a 18:00 horas durante los días hábiles.



ANEXO 3

PENALIZACIONES

PRIORIDAD	TIEMPO DE RESOLUCIÓN REMOTA	PENALIZACIÓN
Crítico	3 horas a partir de la apertura del ticket	.05% del valor del contrato por cada hora de retraso
Alta	6 horas a partir de la apertura del ticket	.03% del valor del contrato por cada hora de retraso
Media	12 horas a partir de la apertura del ticket	.02% del valor del contrato por cada hora de retraso
Baja	24 horas a partir de la apertura del ticket	.01% del valor del contrato por cada hora de retraso



ANEXO 4

ENTREGABLES

ID	Entregable	Descripción y fechas de entrega	Medio de entrega
1	Carta de acuerdo de confidencialidad.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: CD, USB, Disco Duro.
2	Acta constitutiva.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: CD, USB, Disco Duro.
3	Declaración de alcance.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: CD, USB, Disco Duro.
4	Matriz de escalamiento.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: CD, USB, Disco Duro. Con firmas autógrafas.
5	Plan de trabajo	Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la formalización del contrato	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: CD, USB, Disco Duro. Con firmas autógrafas.
6	Análisis de requerimientos	Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: CD, USB, Disco Duro. Con firmas autógrafas.
7	Mapeo de procesos	Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: CD, USB, Disco Duro. Con firmas autógrafas.
8	Matriz de pruebas.	Dentro de los 40 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: CD, USB, Disco Duro. Con firmas autógrafas.
9	Reporte general de pruebas.	Dentro de los 40 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: CD, USB, Disco Duro. Con firmas autógrafas.
10	Manual de usuario	Dentro de los 40 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: CD, USB, Disco Duro. Con firmas autógrafas.



ID	Entregable	Descripción y fechas de entrega	Medio de entrega
11	Manual técnico	Dentro de los 40 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: CD, USB, Disco Duro. Con firmas autógrafas.
12	Acta de cierre de proyecto	A la finalización del servicio.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: CD, USB, Disco Duro. Con firmas autógrafas.
13	Documento que avale la garantía del servicio.	A la finalización del servicio.	Impreso y en formato digital con alguno de los siguientes medios: CD, USB, Disco Duro. Con firmas autógrafas.



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

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.

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

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

DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.

Las modificaciones que en su caso “**LAS PARTES**” acuerden, se realizarán en términos de lo previsto por la Sección Dos “Modificaciones a los Contratos”, del Capítulo I “De los Contratos”, del Título Quinto “Contratación” de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.



El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al XX de XXXXX 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.