

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES



BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-017/2013

COMPRANET
LA-921002997-N18-2013

REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL:
**SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS**

PARA:
**EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE
PUEBLA**

FEBRERO DE 2013



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

En cumplimiento a lo ordenado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su Artículo 108, así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b) y 67 fracción V, 80 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 39 fracción I de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2013, en relación con los Artículos 17 fracciones XIV y XV y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, se emiten las siguientes Bases para la Licitación Pública Nacional **GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013** de acuerdo a lo siguiente:

1.- DEFINICIONES GENERALES

1.1.- DEFINICIONES. Para los efectos de las presentes Bases, se dan las siguientes definiciones:

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

1.1.2.- COMPRANET: El Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales ubicado en Internet bajo la dirección www.compranet.funcionpublica.gob.mx

1.1.3.- CONVOCANTE: La Secretaría de Administración, a través de la Dirección General de Adquisiciones.

1.1.4.- CONTRATANTE: Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.

1.1.5.- 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, que contiene a esta Licitación Pública Nacional.

1.1.6.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Tercer piso del edificio que ocupa la Secretaría de Finanzas, Avenida 11 Oriente número 2224 Colonia Azcárate, en la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.1.7.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: Avenida 11 oriente Número 2003 Colonia Azcárate, Puebla, Puebla.

1.1.8.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objetivo atender los requerimientos para la contratación del **SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS** para la Contratante.

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

1.1.10.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional **GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013**.

1.1.11.- LICITANTE: La persona física o jurídica (moral) que se inscriba y participe en la presente licitación, de conformidad con lo que establecen las presentes Bases.

1.1.12.- OFICIO: El Oficio de Identificación del Proveedor mediante el cual se acredita como tal, expedido por el Padrón de Proveedores de la Secretaría de la Contraloría.

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

1.1.14.- PROVEEDOR: La persona jurídica o física que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios como resultado de la presente Licitación.

1.1.15.- CONTRATO/PEDIDO: Instrumento legal que elabora la convocante y suscribe la contratante con el Licitante adjudicado, en el que constan los derechos y obligaciones conforme a los cuales se regirán las partes del mismo.

2.- INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN

2.1.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.1.- Contratación del **SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA** según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes Bases.

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

2.1.3.- El origen de los recursos es: **PROPIOS**.

2.2.- CONSULTA Y PAGO DE BASES:

2.2.1.- CONSULTA DE BASES:

Se podrán consultar a través del Sistema Compranet, en la página: www.compranet.funcionpublica.gob.mx o en la Dirección General de Adquisiciones, ubicada en el tercer piso del domicilio de la Convocante, **DEL JUEVES 21 AL MIÉRCOLES 27 DE FEBRERO DE 2013**, en días hábiles y en un horario de **9:00 a 17:00 horas**.

PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

2.2.2.- COSTO DE BASES: Las Bases tendrán un costo de **\$2,700.00 (DOS MIL SETECIENTOS 00/100 M. N.)** pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.3.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES:

2.3.1.- 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 requisitado. Esta orden de cobro se expedirá **EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE DEL JUEVES 21 AL MIÉRCOLES 27 DE FEBRERO DE 2013**, en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día solo hasta las 14:00 horas.

NOTA: "Conforme al 'Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios deberán tramitar ante la Secretaría de la Contraloría, a través de la Coordinación General Jurídica, la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.

No podrán participar en ningún procedimiento de adjudicación o contratación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las personas físicas o jurídicas que no presenten la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas. Dicha constancia tendrá una Vigencia de 30 días naturales a partir del día de su expedición.

La Secretaría de la Contraloría, a través de la Coordinación General Jurídica, 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 las oficinas ubicadas en Calle 20 Oriente, número 1416, Colonia Xonaca, en la Ciudad de Puebla, en caso de duda, podrán comunicarse a los teléfonos: (222) 2 29-33-00 ó (222) 7 74-45-00 o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página www.pue.gob.mx realizando los siguientes pasos:

1. Menú: "Trámites y Servicios"
2. Columna: De acuerdo a tu perfil
3. Personas
4. Empleo (Ícono)
5. Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.
6. Iniciar

Derivado de lo anterior, y una vez que se haya presentado la solicitud de expedición de la "Orden de Cobro", dentro del plazo anteriormente señalado, deberá presentar Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas VIGENTE para que la convocante pueda entregar dicho instrumento para proceder a realizar el pago en las sucursales bancarias antes del vencimiento del periodo establecido para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.3.2.

En el caso de los Licitantes, QUE NO ESTÉN EN POSIBILIDAD DE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA CONVOCANTE, deberán solicitar la generación de la "Orden de Cobro" enviando los datos que se indican en el ANEXO G, ASÍ COMO LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS, a los siguientes correos:

marco683@msn.com
marco.perezs@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 JUEVES 21 AL MIÉRCOLES 27 DE FEBRERO DE 2013, en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día solo hasta las 14:00 horas.

Nota: Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 5033 ó 5078.

Una vez que se obtenga la "Orden de Cobro", el pago deberá efectuarse en los bancos autorizados en dicha orden, antes del vencimiento del periodo establecido para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.3.2.

2.3.2.- PAGO DE BASES: Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto 2.2.2 en los bancos referidos en dicha orden **teniendo como fecha límite el MIÉRCOLES 27 DE FEBRERO DE 2013.**

2.4.- Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de Bases de esta licitación, se deberá respetar el período y horarios mencionados en los puntos 2.2.1, 2.3.1 y 2.3.2.

2.5.- Es requisito indispensable para participar en la presente licitación el "Pago de las Bases", y en ningún caso, el derecho de participación será transferible. Aclarando que, **la participación del licitante concluirá en caso de ser descalificado en alguno de los eventos de la licitación.**

NOTA.- Se les reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Convocante (Dirección General de Adquisiciones) de conformidad con lo establecido en el punto 2.3.1. de las bases.

3.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El licitante presentará **3 SOBRES** debidamente cerrados, sellados con cintas adhesivas e identificados con el nombre del licitante, número de licitación y número de sobre; en el lugar, fecha y hora establecidos en el punto 9 de estas Bases.

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

3.1.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.

3.1.1.- Identificación oficial vigente con fotografía de la persona asistente, cuyo original se podrá presentar al momento de cotejar la documentación (Original o copia certificada y copia simple legible). Se considerará como identificación oficial aquella que sea emitida por un Organismo Gubernamental, con excepción a la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

3.1.2.- Aquellos Licitantes que tengan el **oficio o constancia vigente de actualización en el padrón de proveedores de la Secretaría de la Contraloría**, podrán presentarlo(a) en Original y copia simple legible, sólo en copia simple, si es por vía electrónica, con el folio y número de referencia correspondientes, lo anterior en sustitución de la documentación solicitada en los puntos **3.1.3 y 3.1.5.**

3.1.3.- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes o Cédula de Identificación Fiscal (Original o copia certificada y copia simple, sólo en copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).

3.1.4.- Acta constitutiva del Licitante. El giro de la empresa mencionado en el acta constitutiva, deberá coincidir o estar relacionado con el servicio motivo de esta Licitación. (Original o copia certificada y copia simple legible). En caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, se deberán de presentar las dos últimas. (Original o copia certificada y copia simple legible).

3.1.5.- En caso de ser persona física, presentar acta de nacimiento del dueño del negocio. (Original o copia certificada y copia simple legible).

3.1.6.- Poder Notarial de la persona que acredite tener poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, así como recibir y firmar actas. (Original o copia certificada y copia simple legible).

En caso de que la persona que asista no sea el Representante Legal, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple debidamente requisitada para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Apertura económica y Fallo. La carta debe hacer mención que se le faculta para firmar los documentos solicitados en las bases cuando estos carezcan de la firma del representante legal. **Se deberá anexar invariablemente copia simple de la identificación oficial de quien otorga el poder.**

NOTA: La Carta Poder simple deberá presentarse sólo en original, dentro del folder de copias y deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre y firma del otorgante;
- Nombre de quien recibe el poder;
- Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente
Y de preferencia;
- Nombre y firma de 2 testigos.

3.1.7.- Carta en hoja membretada, suscrita y firmada por el representante mencionado en el punto 3.1.6 en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

- Los documentos que presento en el punto **3.1.4** son los estatutos con los que se rige actualmente la empresa que represento.
- El poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del **Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**; tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Secretaría de la Contraloría.
- Mi representada no se encuentra inhabilitada o suspendida para proveer BIENES O SERVICIOS a la Federación o a cualquier otra entidad federativa.
- Conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las Bases de la **Licitación Pública Nacional GESAL-017/2013, COMPRANET LA-921002997-N18-2013**. Asimismo conozco y estoy conforme con todo lo asentado en la Junta de Aclaraciones.
- El tamaño de mi representada es: MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE Empresa (Debiendo indicar a cuál de las opciones pertenece).

Esta carta debe presentarse conforme al **ANEXO A** de las presentes Bases, en original y dentro del folder de copias.

Si el Licitante inscrito en este procedimiento es una persona física, no le aplican los dos primeros puntos de la carta; excepto cuando acuda su representante legal.

Si el Licitante presenta el oficio del punto **3.1.2** y la persona que acude es el Representante Legal, esta carta se podrá elaborar considerando solo los cuatro últimos puntos.

3.1.8.- Pago provisional de impuestos federales **Diciembre 2012 ó posterior** (Original o copia certificada y copia simple legible, sólo en copia simple, si es por vía electrónica) con el acuse de recibo del **SAT** y con la liga digital correspondiente.

3.1.9.- Declaración anual de los impuestos federales correspondientes al **ejercicio fiscal de 2011** (Original o copia certificada y copia simple legible, sólo en copia simple, si es por vía electrónica), con el acuse de recibo del SAT y con la liga digital correspondiente.

3.1.10.- Comprobante de pago de bases con sello bancario, cuya referencia deberá coincidir con la establecida en la Orden de Cobro generada por la Convocante (Original y copia simple legible, sólo en copia simple, si el pago se realizó por vía electrónica o si se presenta comprobante fiscal de pago electrónico, ambos con la liga digital correspondiente), debiendo la fecha y monto de dicho comprobante, estar dentro de lo señalado en los puntos **2.2.1, 2.2.2 y 2.3.2** de las presentes bases.

IMPORTANTE: TODA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE LOS LICITANTES CUYAS PROPUESTAS SEAN ACEPTADAS EN ESTA PRIMERA REVISIÓN, SE RECIBIRÁN PARA SU POSTERIOR Y DETALLADO ANÁLISIS, DANDO A CONOCER EL RESULTADO EL DÍA DEL EVENTO DE COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

NOTA.- El trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro y Pago de Bases debe realizarse a través de la Convocante (Dirección General de Adquisiciones) de conformidad con lo establecido en el punto 2.3.1. de las bases.

CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL:

1.- En caso de que el licitante no presente la copia simple legible 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 fallo de la licitación.

2.- Se solicita a los Licitantes que la documentación legal original y copia solicitada, según sea el caso, se presente debidamente señalada para su rápida identificación, en un solo sobre, invariablemente cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del Licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal" o "Sobre 1"; los originales o copias certificadas estarán en un folder y las copias simples invariablemente en tamaño carta, en otro folder con broche tipo "baco", dentro del sobre; respetando en ambos casos el orden de presentación.

Nota: Para los documentos en los que se acepta su presentación "solo en copia simple legible", estos deberán incluirse únicamente en el juego de copias.

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE** identificado con el nombre del licitante, número de licitación, la leyenda "Propuesta Técnica" o "Sobre 2", deberá contener:

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

4.1.1.- La propuesta técnica **ANEXO B** deberá estar impresa en papel original membretado del Licitante, **EN DOS TANTOS** (original y copia debidamente separados), debiendo los 2 (dos) tantos (original y copia) ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etcétera y separando los originales de las copias.

La propuesta técnica (ANEXO B) así como demás cartas, documentos e información solicitada, que se anexen a la misma, invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del Licitante, indicando el número de la presente Licitación GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013, debiendo la última hoja, además, contener la firma, nombre y puesto del representante legal del Licitante y encontrarse dentro del segundo sobre. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

Tanto el original, como la copia deberán estar debidamente separados, en diferentes recopiladores, debiendo el contenido de los dos tantos ser exactamente iguales.

NOTA: Con la finalidad de dar certidumbre al procedimiento, el Licitante, bajo su más estricta responsabilidad, deberá presentar la propuesta técnica (ANEXO B) y demás documentos solicitados, debidamente foliados en estricto orden consecutivo, sellados y firmados al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello. De no hacerlo así, no tendrá derecho a reclamar la pérdida de documento alguno.

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.

En caso de que se le soliciten **documentos originales para cotejo**, el licitante deberá incluir otra copia del mismo en el juego de los originales, toda vez que el documento ya cotejado le será devuelto

4.1.3.- La propuesta técnica tomando como ejemplo el formato del **ANEXO B**, deberá estar debidamente capturada en un dispositivo **USB**, el cual será proporcionado por el Licitante, mismo que deberá encontrarse dentro del “**Sobre 2**” o **Propuesta Técnica**. La información contenida en el mismo deberá ser igual a la presentada en forma impresa; en caso que la propuesta capturada en el dispositivo abra pero no se encuentre el archivo; abra pero la misma se encuentre vacía; la información no coincida con la propuesta presentada en forma impresa y en aquellos casos no previstos, se aceptará y prevalecerá como válida la propuesta impresa.

NOTA: El dispositivo **USB se les regresará** al finalizar el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.

Cabe aclarar que dicho formato (**ANEXO B**), será entregado por la Convocante al término del evento de la Junta de Aclaraciones, y el dispositivo solicitado deberá contener, asimismo, la información y modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir su dispositivo usb en el sobre, que el mismo contenga una etiqueta con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda “propuesta técnica”; que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido, sin dividir la tabla, que sea solo una tabla que incluya todas las partidas y que no tenga problema para leerse. Lo anterior con el objetivo de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente al evento señalado en el punto 9 de estas bases. (No incluir imágenes).

4.2.- Todas las características y especificaciones que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**), deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, considerando los posibles cambios de la Junta de Aclaraciones, considerando el número de la partida, cantidad, unidad de medida y la descripción técnica detallada del servicio. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación, toda vez que son elementos esenciales para llevar a cabo la evaluación de la propuesta.

Nota: No se acepta poner la leyenda “**LO SOLICITADO EN EL ANEXO 1**” o la leyenda “**COTIZO**”, por lo que el licitante al momento de elaborar su propuesta técnica deberá plasmar todo lo requerido en el **ANEXO 1**, considerando los posibles cambios de la Junta de Aclaraciones.

4.3.- **PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El servicio deberá concluirse a más tardar a los **120 días naturales** posteriores a la formalización del contrato/pedido.

4.4.- **PERÍODO DE GARANTÍA:** Deberá ser **mínima de un año** a partir de la recepción del servicio.

4.4.1.- Los términos y condiciones establecidos en los puntos **4.3** y **4.4** deberán estar asentados en la propuesta técnica (**ANEXO B**) debiendo coincidir con lo solicitado. También se acepta asentar en su propuesta “**según Bases**” o “**el periodo requerido en Bases**”. No cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.5.- **REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA:** El licitante deberá anexar a su propuesta técnica dentro del segundo sobre lo siguiente: (No cumplir con alguno de ellos será causa de descalificación).

4.5.1.- Currículum del licitante con la fecha de constitución y datos generales de la empresa, que indique detalladamente su experiencia en la implementación de Sistemas de Administración de Contenidos (**ECM**) y carga masiva de documentos electrónicos, debiendo incluir lo siguiente:

a) Mínimo tres contratos que avalen su capacidad y experiencia, debiendo ser estos equiparables en los servicios y número de imágenes gestionadas con el proyecto objeto de la presente licitación, en los años 2011 y 2012, pudiendo testar montos y datos del cliente.

b) Una relación de al menos dos Servicios de Implementación de Sistemas de Administración de Contenidos, de por lo menos tres millones de imágenes con el Gobierno mexicano, terminados en los últimos 12 meses, debiendo enlistar la razón social, nombre del contacto, dirección y teléfono de cada cliente referenciado, anexando copia de los contratos correspondientes sin importes.

c) Preferentemente un listado de los principales clientes (mínimo 3) con la razón social, nombre del contacto, dirección y teléfono.

4.5.2.- Los licitantes deberán presentar cuando menos tres cartas de recomendación que garanticen el cumplimiento cabal de contratos, las cuales deberán estar dirigidas al Instituto Registral y Catastral de Puebla.

4.5.3.- Currículum firmado por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo propuesto (anexando copia de una identificación oficial de cada uno), en los que se acredite al menos una persona por cada uno de los siguientes roles:

- **ADMINISTRADOR DE PROYECTOS**

-Deberá tener experiencia comprobable (a través de documentos probatorios que avalen su participación en proyectos con entidades gubernamentales) de al menos dos años y cuando menos dos proyectos proporcionando servicios similares como administrador de proyectos.

-Deberá estar certificado como **PMP** Certificación "Project Management Professional" del Project Management Institute (**PMI**), anexando copia simple del certificado emitido por el **PMI**.

-Deberá contar con al menos un año de antigüedad con la empresa licitante, anexando comprobante oficial de antigüedad en la empresa.

- **ARQUITECTO DE LA SOLUCIÓN**

-Deberá tener experiencia comprobable (a través de documentos probatorios que avalen su participación en proyectos con entidades gubernamentales) de al menos dos años diseñando soluciones de administración documental.

-Deberá contar con Certificaciones relacionadas con servicios de imágenes de documentos y/o servicios de digitalización, anexando copia simple de certificaciones.

-Deberá contar con al menos un año de antigüedad con la empresa licitante, anexando comprobante oficial de antigüedad en la empresa; o en su defecto presentar más de un empleado con dicho perfil.

- **SUPERVISOR**

-Deberá tener experiencia comprobable (a través de documentos probatorios que avalen su participación en proyectos con entidades gubernamentales) de al menos dos años implementando y supervisando proyectos similares.

-Deberá contar con certificaciones relacionadas con servicios de imágenes de documentos y/o servicios de digitalización, anexando copia simple de certificaciones.

-Deberá contar con al menos un año de antigüedad con la empresa licitante, anexando comprobante oficial de antigüedad en la empresa; o en su defecto presentar más de un empleado con dicho perfil.

4.5.4.- **Carta del fabricante** donde se compruebe que el sistema propuesto cumple con las especificaciones solicitadas en la descripción de la partida, así como **Carta del Fabricante en original**, en papel membretado y con firma autógrafa del mismo, en la que manifieste que el licitante es **DISTRIBUIDOR AUTORIZADO** para la comercialización de las licencias del sistema **ECM** propuesto.

4.5.5.- Los licitantes deberán anexar a su propuesta técnica, al menos la siguiente información:

a) Alcance de la solución propuesta: las actividades a realizar durante el desarrollo e implementación de la solución propuesta; así como las actividades no contempladas o no incluidas en la oferta.

b) Factores críticos de éxito: factores que se consideren críticos e indispensables para el éxito de la solución propuesta.

c) Riesgos del proyecto: riesgos técnicos y/o riesgos de negocios identificados que puedan afectar al normal desarrollo e implementación, en tiempo y forma, de la solución propuesta.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

d) Arquitectura del sistema: que contempla la solución propuesta.

e) Distribución preliminar de espacios (**Sizing Preliminary**): detalle de distribución de cargas de imágenes y espacios en disco.

f) Requerimientos de hardware: descripción de los requerimientos de hardware necesario con que deberá contar la contratante para el desarrollo e implementación de la solución propuesta.

g) Módulos del sistema: descripción de los módulos del sistema que estarán disponibles para la contratante dentro de la solución propuesta.

h) Funcionalidades del Sistema: descripción de funcionalidades del Sistema que estarán disponibles para la contratante dentro de la solución propuesta.

i) Módulo de colaboración: descripción del módulo de colaboración del sistema que estará disponible para la contratante dentro de la solución propuesta.

j) Módulo **BPM**: descripción y arquitectura del módulo **BPM** del sistema que estará disponible para la contratante dentro de la solución propuesta.

k) Plan de trabajo del proyecto: indicar las etapas o fases, duración de cada etapa, roles y participación (%) de cada rol en las distintas etapas, metodología y forma de trabajo.

l) Lista de entregables: enumerar los entregables incluidos dentro de la solución propuesta, detallando fechas de entrega de acuerdo al plan de trabajo y los formatos en que serán entregados (digital y/o impreso).

m) Equipo de trabajo: organigrama del equipo y descripción de principales funciones de cada rol, en el ámbito de este proyecto.

n) Plan de capacitación: detallar los alcances, temario, duración, perfil del relator y usuarios destinatarios.

o) Niveles de servicio: cómo asegura el licitante la continuidad del equipo de trabajo durante la implementación del proyecto, debiendo indicar acciones para asegurar la continuidad de éste, enfrentar retrasos, entre otros.

p) Garantía de configuraciones y desarrollos.

q) Soporte post implementación: detallar los alcances y tiempos de soporte por parte del licitante, una vez implementada la solución propuesta.

NOTA: La información del inciso a) podrá entregarse en formato libre y se requiere en forma impresa y en cd.

4.5.6.- Carta en papel membretado del Licitante, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, con la siguiente redacción:

Bajo protesta de decir verdad me comprometo, en caso de resultar adjudicado, a lo siguiente:

a) A que mi representada proporcionará el personal mínimo solicitado, especializado y dependiente laboralmente del licitante adjudicado, dedicado a lo especificado en los términos de referencia.

b) A que mi representada será la única responsable de la relación laboral y en ningún caso considerará a la contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participa para la prestación del servicio, pago oportuno de sus salarios y de su seguridad social, deslindando de cualquier responsabilidad a la contratante.

c) A que en cualquier faltante y/o falla que impida poner en operación el correcto funcionamiento del proyecto, correrá por cuenta de mi representada y no causará costos adicionales para la contratante.

d) A que mi representada será directamente responsable de los daños y perjuicios que se causen o susciten a la contratante y/o a terceros durante la elaboración del proyecto, ya sea por negligencia, impericia, dolo o mala fe.

e) A que mi representada realizará y entregará los trabajos en el tiempo y lugar señalado por la contratante.

f) A que mi representada garantizará que su personal cuenta con amplia experiencia en Administración de Proyectos y en la implementación de Sistemas de Administración de Contenido (**ECM**).

g) A que mi representada garantizará el resguardo y confidencialidad de la documentación auxiliar e información que entregue la contratante para la realización de los trabajos, aún aquella que sea recopilada en el proceso de la prestación del servicio, sin perjuicio para la contratante de las sanciones administrativas y penales que se apliquen por violación, en caso de divulgar, publicar, distribuir o conservar copias o respaldos totales o parciales de la información, o cualquier otro uso no autorizado por la contratante.

h) A que mi representada garantizará por un año como mínimo el servicio ofertado en cuanto a su calidad, a partir de la recepción del mismo en el almacén de la contratante.

4.5.7.- Carta en papel membretado del Licitante, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, con la siguiente redacción:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Bajo protesta de decir verdad me comprometo, en caso de resultar adjudicado a entregar en Forma Impresa y en CD como producto final lo siguiente:

a) Licencias de software. La solución propuesta deberá estar basada en herramientas **Open Source Empresarial**. Se deberán distribuir las respectivas suscripciones y el código fuente deberá estar a disposición de la contratante para su uso. Debe contar con un soporte **9x5 web y telefónico** directamente del fabricante, mismo que deberá contemplar las actualizaciones del software por el período de un año de soporte y mantenimiento.

b) Instaladores y componentes utilizados en la implementación de la herramienta.

c) Manuales de uso de la herramienta propuesta (administrador y usuario).

d) Plan de trabajo.

e) Plan de pruebas.

f) Documento de arquitectura de la solución.

g) Memoria técnica de la solución.

4.6.- INFORMATIVOS.

4.6.1.- De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2013, en el apartado de la Política de ingresos, el licitante que resulte adjudicado deberá obtener de la Secretaría de Finanzas, la **“Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales”** (VER ANEXO H), la cual tendrá una vigencia de **30 días naturales** a partir del día de su expedición, misma que deberá exhibir al momento de la formalización del contrato/pedido; de no presentarla dentro del término legal, se procederá a la cancelación del mismo.

4.6.2.- Para esta licitación no se acepta Participación Conjunta o Subcontratación del servicio solicitado.

4.6.3.- Los Licitantes solo podrán presentar una propuesta técnica por partida, en caso de presentar dos opciones o más, serán descalificados, asimismo en la propuesta técnica solo se asentarán las características ofertadas.

4.6.4.- En caso de que el dispositivo **USB** entregado por los licitantes para cubrir con los puntos **4.1.3** y **5.1.1**, no pueda ser abierto por el equipo de la convocante o bien no contenga los archivos respectivos (propuesta técnica y/o propuesta económica), durante los eventos correspondientes, se procederá a obtener copia fotostática o escaneada de sus propuestas, con el objetivo de adjuntarlas al acta correspondiente, formando parte integrante de las mismas, y sean conocidas por todos los licitantes; sin que esto sea motivo de descalificación.

4.6.5.- Se le solicita a los licitantes que en la presentación de sus propuestas se maneje preferentemente letra mínimo tamaño 10, ya que permite una rápida identificación de los datos asentados.

4.6.6.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

a) En 2 (dos) tantos (original y copia) exactamente iguales y separando los originales de las copias, en recopiladores diferentes.

b) La presentación de las propuestas será en recopiladores tipo Lefort de dos argollas preferentemente, o en carpetas de 3 argollas, solicitando atentamente **no presentar hojas sueltas y/o engrapadas, ni en fólder con broche.**

c) La documentación deberá venir organizada, a través de separadores o pestañas, de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes Bases.

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica, deberán estar debidamente foliados o numerados, tanto en el original como en la copia, incluyendo toda la documentación anexa que se les haya solicitado, de conformidad con la nota indicada en el punto **4.1.1** de las presentes bases.

e) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes Bases, no serán considerados para la evaluación técnica.

Debido a que los 2 juegos deberán ser exactamente iguales, se recomienda sacar las copias una vez que se haya integrado, firmado y foliado toda la documentación del original.

5.- ASPECTOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE** identificado con el nombre del licitante, número de licitación, la leyenda **Propuesta Económica o “Sobre 3”**, deberá estar debidamente cerrado **y sellado con cinta adhesiva por todos sus lados** y deberá contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1- La propuesta económica **ANEXO C**, deberá estar impresa en papel membretado original del licitante, indicando el número de la presente **Licitación GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013**, solo en original, debiendo contener invariablemente la firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello, indicando nombre y puesto del licitante.

NOTA: Con la finalidad de dar certidumbre al procedimiento, el Licitante, bajo su más estricta responsabilidad, deberá presentar la propuesta económica (ANEXO C) y demás documentos solicitados, debidamente foliados en estricto orden consecutivo, sellados y firmados al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello. De no hacerlo así, no tendrá derecho a reclamar la pérdida de documento alguno.

La propuesta económica del Licitante, tomando como ejemplo el **ANEXO C** deberá considerar cada uno de los puntos que aquí se enumeran, debidamente capturada en un dispositivo **USB** el cual será proporcionado por el Licitante, mismo que deberá encontrarse dentro del **“Sobre 3” ó Propuesta Económica**. La información contenida deberá ser igual a la expresada en forma impresa; en caso de que, la propuesta capturada en el dispositivo abra pero no se encuentre; abra pero la misma se encuentre vacía; la información no coincida con la propuesta presentada en forma impresa y en aquellos casos no previstos, se aceptará y prevalecerá como válida la propuesta impresa.

NOTA: El dispositivo **USB se les regresará** al finalizar el evento de apertura de propuestas económicas.

Cabe aclarar, que dicho formato será entregado por la Convocante, al término del evento de Junta de Aclaraciones, y el dispositivo solicitado deberá contener, asimismo, la información y modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en Moneda Nacional, con **2 decimales** como máximo, y deberán mencionar en la propuesta, que **“Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio”**. No presentarla así, será causa de descalificación.

5.1.3.- La propuesta económica no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o correcciones.

5.1.4.- En caso de existir descuentos, se deberán incluir en su propuesta.

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos, éstos serán rectificadas, prevaleciendo invariablemente el precio unitario ofertado. Sin embargo, si presenta un precio unitario en 0 pesos, la propuesta se tendrá por no puesta.

5.1.6.- Solo será cubierto por la contratante, el impuesto al valor agregado (IVA); cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por el proveedor.

5.1.7.- En caso de que existiere algún error en el cálculo del IVA (16%), la convocante podrá hacer la corrección de dicho impuesto, sin que esto, sea motivo de descalificación.

5.1.8.- Los licitantes solo podrán presentar una propuesta económica, en caso de presentar dos propuestas o más, el Licitante será descalificado.

5.1.9.- Se solicita que los precios unitarios presentados se protejan con cinta adhesiva preferentemente.

5.1.10.- En el precio ofertado, el Licitante deberá considerar lo concerniente a transportación, alimentación y viáticos en general derivado de la prestación del servicio; por lo que en caso de resultar adjudicado, no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto. No se aceptarán proposiciones escaladas de precios, las propuestas serán en precios fijos hasta el término del contrato.

Nota: Es importante que el Licitante verifique antes de incluir su dispositivo USB en el sobre, que el mismo contenga una etiqueta con 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.

Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar, en el Acta correspondiente del evento señalado en el punto 12 de estas Bases. (No incluir imágenes).

5.2.- REQUISITO ECONÓMICO:

Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, en el tercer sobre, lo siguiente:

5.2.1.- Garantía de seriedad, conforme al punto 6 de estas Bases. No cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

6.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

6.1.- En apego al Artículo 126 fracción I de la Ley, los Licitantes garantizarán la seriedad de sus propuestas, mediante póliza de fianza o cheque cruzado, el cual deberá contener la leyenda de “no negociable”, en cualquiera de los dos casos deberá expedirse a favor de la **“Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla”**, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) **del monto total de su propuesta** sin incluir el IVA.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

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

- a) Si el Licitante retira su oferta.
- b) Si el Licitante al que se le adjudicó el pedido derivado de esta licitación, no firma el mismo, de conformidad con los plazos establecidos en estas Bases.

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Gobierno del Estado de Puebla, como indemnización por los daños ocasionados. Esta garantía deberá presentarse **dentro del "Sobre 3"**.

6.2.- 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 Federal de Instituciones de Fianzas, y su redacción será conforme al **ANEXO D**.

6.3.- 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.

Nota importante: En caso de presentar cheque cruzado, éste deberá estar en mica o sobre; por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

6.4.- Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, en un tiempo de 15 días posteriores a la notificación del fallo respectivo.

6.5.- Por lo que respecta al proveedor adjudicado, se le devolverá una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva con sello de recibido por parte de la Convocante.

6.6.- El horario para recoger dichas garantías, será los días viernes de 14:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Convocante; presentando lo siguiente:

- a) Recibo de la garantía que le fue entregado en el evento de apertura económica;
- b) Oficio de solicitud haciendo referencia al tipo de garantía que se va a recoger (cheque o póliza), monto, institución bancaria o aseguradora que la ampara, número de esta licitación.

En caso de no haber asistido a la apertura económica, asentar que por esa razón no presenta recibo de garantía;

- c) Copia de identificación oficial de la persona que recibirá la garantía; y

- d) En caso de acudir persona distinta del Representante Legal acreditado en la Licitación o no sea la persona física que participó como Licitante, deberá presentar carta poder simple anexando copia de identificación del poderdante y del apoderado.

Nota: Debido a la importancia de esta documentación, no será devuelta garantía alguna si no se cumplen los requisitos anteriormente establecidos.

6.7.- La devolución de las garantías de seriedad se realizará máximo dentro de los 6 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

7.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

7.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las Bases y requisitos para los Licitantes, **SOLO SERÁN RECIBIDAS EL DÍA JUEVES 28 DE FEBRERO DE 2013, después de esta fecha no se aceptará ninguna pregunta.**

Estas deberán ser enviadas invariablemente en el formato identificado como **ANEXO F, este anexo deberá elaborarse en WORD** (no escaneado), **única y exclusivamente a través del correo electrónico que a continuación se señala,** debiendo enviar copia escaneada del comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones.sa.pue@gmail.com

La convocante enviará al día hábil siguiente, antes del medio día, la confirmación de las preguntas de los licitantes cuyos correos hayan sido recibidos dentro de los términos señalados en los párrafos primero y segundo del punto 7.1 de las bases, SIN EMBARGO, QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 5077 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

Lo anterior, con el fin de que la convocante esté en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el evento de Junta de Aclaraciones.



NOTA: En caso de que el licitante no envíe sus dudas al correo antes mencionado y por lo tanto no reciba la confirmación de sus preguntas y tampoco confirme la recepción de las mismas en los teléfonos arriba señalados, la Convocante no se hace responsable de que las dudas presentadas no sean respondidas en el evento señalado en el punto 8.1 de estas bases.

7.2.- Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito, en forma directa, en el mismo acto, ni vía fax, debiendo ser remitidas, invariablemente, el día señalado en el punto 7.1. Asimismo, no se aclarará, en el evento señalado en el punto 8 de estas Bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el día antes señalado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico y legal previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

7.3.- Las preguntas de los Licitantes deberán realizarse precisando a qué punto de las Bases o partida del ANEXO 1 se refieren; en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

7.4.- Asimismo, cuando el licitante pretenda proponer alguna opción diferente a lo requerido en el Anexo 1, ya sea de marca, color, medida, o en general alguna característica técnica o servicio que se considere "superior" o "similar" a lo solicitado, deberá detallar claramente en su pregunta la opción propuesta, con el fin de que la convocante esté en posibilidad de analizar y determinar si es viable.

7.5.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Licitantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, previamente al evento de Junta de Aclaraciones.

8.- JUNTAS DE ACLARACIONES.

8.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día JUEVES 07 DE MARZO DE 2013 A LAS 13:00 HORAS, en la Sala Principal de Juntas, ubicada en el segundo piso del domicilio de la Convocante.

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO.

8.2.- Un representante de la Convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los Licitantes hayan presentado, previo a este evento y por escrito, en los términos señalados en el punto 7 de estas Bases.

8.3.- Los representantes de la Convocante, de la Contratante y de la Secretaría de la Contraloría, así como los Licitantes presentes, firmarán el acta, en la que se encontrarán asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas.

8.4.- Se entregará copia del acta a los asistentes y se procederá a subir la misma a la página electrónica de la presente licitación, en el Sistema COMPRANET.

8.5.- Todo lo que se establezca en el Acta de la Junta de Aclaraciones, será parte integrante de estas Bases, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

8.6.- La convocante podrá convocar a una segunda o subsecuente Junta de Aclaraciones, cuando a su criterio sea necesario para resolver cualquier incidencia dentro de la presente licitación. La notificación a los licitantes será realizada con la suficiente antelación a través del correo electrónico o número telefónico que haya registrado en el Anexo G.

NOTA: 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 proporcionada en este evento. No obstante lo anterior, podrá acudir al domicilio de la Convocante, para solicitar copia del acta correspondiente o solicitarla vía correo electrónico, o bien consultarla en la página correspondiente a esta licitación en el Sistema COMPRANET.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento será el día MARTES 12 DE MARZO DE 2013 A LAS 13:00 HORAS, en la Sala Principal de Juntas, ubicada en el segundo piso del domicilio de la Convocante; el registro se llevará a cabo 15 minutos antes de esa hora. EXACTAMENTE a la hora señalada y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose posteriormente, el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento, solo podrá estar presente una sola persona por licitante (el licitante o su representante legal).

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO, O TAMBIÉN SE PODRÁ UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL SEGUNDO SOBRE.

9.2.- Los licitantes que adquirieron Bases y no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

DESARROLLO DEL EVENTO.

9.3.- Se hará declaración oficial de apertura del evento.

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

9.5.- 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, mismos que se cotejarán en el momento, y serán devueltos los originales o copias certificadas, excepto 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 inmediata de los dos sobres que contienen la propuesta técnica, así como la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

9.6.- 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.

9.7.- Las propuestas serán rubricadas por los asistentes a este evento.

9.8.- 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 a este evento, entregándoles copia al final del mismo.

9.9.- La omisión de firmas por parte de algún Licitante o representante, no invalidará el contenido y efecto del acta.

9.10.- El tercer sobre de cada Licitante, cerrado y sellado, que debe contener la Propuesta Económica y la Garantía de Seriedad de la propuesta, 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.- DICTAMEN TÉCNICO.

La Convocante y la Contratante realizarán la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, para determinar el Dictamen Técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto 11 de estas Bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10.1.- Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el Licitante, corresponda invariablemente con lo solicitado en el **Anexo 1** de estas Bases, así como los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

10.2.- **Elementos para la evaluación técnica:** La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando lo ofertado por los Licitantes, con:

- a) Todo lo solicitado en estas Bases.
- b) Cartas, curriculums, contratos, etcétera.

10.3.- Las propuestas de los Licitantes que no cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases, serán desechadas; en virtud de que todos los puntos de ésta son esenciales.

10.4.- La evaluación de las proposiciones, en ningún caso, estará sujeta a mecanismos de puntos o porcentajes.

11.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

11.1.- **FECHA, HORA Y LUGAR.-** Este evento se llevará a cabo el día **MARTES 19 DE MARZO DE 2013 A LAS 11:30 HORAS**, en la **Sala Principal de Juntas**, ubicada en el **segundo** piso del domicilio de la Convocante.

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO, O TAMBIÉN SE PODRÁ UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL TERCER SOBRE.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA.

11.2.- La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, de cada Licitante, según dictamen correspondiente.

11.3.- Respecto de las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento le será devuelto el tercer sobre al Licitante, siempre y cuando se identifique como Representante Legal o presente carta poder.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

11.4.- 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 solicitar su devolución.

El horario para recoger el sobre que contiene la propuesta económica será los días viernes de 14:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Convocante.

Para realizar este trámite el Licitante deberá presentar lo siguiente:

- a) Oficio de solicitud respectivo haciendo referencia al número de procedimiento al que corresponda;
- b) Copia simple de la identificación oficial de la persona que recoge el sobre;
- c) En caso de acudir persona distinta del Representante Legal acreditado en la Licitación o no sea la persona física que participó como Licitante, deberá presentar carta poder simple anexando copia de identificación del poderdante y del apoderado.

Nota: Debido a la importancia de esta documentación, no será devuelta garantía alguna si no se cumplen los requisitos anteriormente establecidos.

11.5.- Una vez firmada el acta correspondiente a esta Comunicación de Evaluación Técnica, se procederá con:

12.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO

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

12.2.- Se pasará lista de asistencia de los Licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

12.3.- Se procederá a la apertura del tercer sobre de cada Licitante, y una vez verificada la Garantía de Seriedad, se dará lectura en voz alta a las propuestas económicas.

12.4.- Cuando algún Licitante no asista a este evento, y su propuesta técnica sea aceptada, su 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.

12.5.- Las propuestas económicas serán firmadas por los asistentes a este evento.

12.6.- 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 representantes de la Contratante, Convocante y Secretaría de la Contraloría, así como de los Licitantes cuyas propuestas económicas fueron recibidas; y entregando copia, al final del evento, a los mismos.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA

13.- FALLO.

13.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **MIÉRCOLES 20 DE MARZO DE 2013 A LAS 12:30 HORAS**, en la **Sala Principal de Juntas**, ubicada en el **segundo** piso del domicilio de la Convocante.

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA. LOS LICITANTES PODRÁN SOLICITAR SU ACTA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.

13.2.- En sustitución de este acto, la Convocante podrá optar por notificar el fallo, a través de medios electrónicos.

14.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

14.1.- Será motivo de descalificación a los Licitantes que incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

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

14.1.2.- 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.

14.1.3.- Si no presenta la propuesta técnica, y/o propuesta económica y demás documentos solicitados, o bien si estos no se presentan en hoja membretada original del Licitante, indicando número de la presente licitación, la última hoja conteniendo la firma, nombre y puesto del representante legal del Licitante.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

14.1.4.- Si se comprueba que tienen acuerdo con otros Licitantes que participen en esta licitación, para elevar los precios del servicio que se está licitando.

14.1.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el punto 6 de estas Bases dentro del tercer sobre, si no viene expedida a favor de la **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla** o bien, cuando el valor de la garantía para la seriedad de la propuesta, sea inferior al 10% (diez por ciento) **del monto total de su propuesta**, sin incluir el IVA., o bien dicha garantía se encuentra rota, perforada o a nombre de otra persona distinta al Licitante.

14.1.6.- Si se comprueba que incurrieron en falsedad en la información presentada.

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

14.1.8.- Si su propuesta no indica el periodo de garantía o el periodo de prestación del servicio, o si cualquiera de los dos no cumple con los tiempos establecidos en estas Bases.

14.1.9.- Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga.

14.1.10.- En caso de que la carta solicitada en el punto 3.1.7 se presente con alguna restricción o salvedad.

14.1.11.- Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las Bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que este afecte a los intereses del Gobierno del Estado de Puebla.

14.1.12.- 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.

14.1.13.- 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; numerales que expresamente establecen que el contenido de las Bases no es negociable.

14.1.14.- 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.

14.1.15.- Por no cumplir con la descripción detallada del servicio en su propuesta técnica conforme al **ANEXO 1** de estas Bases, o por no considerar los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

14.1.16.- Por no presentar los **ANEXOS B Y C** debidamente requisitados, o bien la información contenida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1 y los cambios solicitados en la Junta de Aclaraciones**.

14.1.17.- Por no presentar el comprobante con sello bancario, en original y copia simple legible; o bien, si el mismo no coincide con la referencia de la orden de cobro generada por la Convocante o no se encuentre pagado en la fecha y con el monto señalados en los puntos **2.2.1, 2.2.2 y 2.3.2** de las Bases.

14.1.18.- Si en el evento señalado en el punto 9 de estas Bases, no presenta todos o alguno de los 3 sobres requeridos.

14.1.19.- Por no aplicar en sus propuestas técnica y económica los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

14.1.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el punto 3 de las presentes Bases.

14.1.21.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico o económico solicitado.

14.1.22.- Por no presentar los dispositivos **USB** solicitados en los puntos **4.1.3 y 5.1.1** dentro de los sobres respectivos.

14.1.23.- Si modifica los formatos de las propuestas técnica (**ANEXO B**) y económica (**ANEXO C**), o si estos no se presentan en los formatos indicados en estas bases.

14.1.24.- Si la unidad de medida no coincide con la solicitada o si algún licitante ofrece una cantidad de bienes o servicios distinta a la solicitada en el Anexo 1. Si algún licitante ofrece cantidades mayores sólo se le adjudicará, en su caso, la cantidad establecida en el citado anexo. Si por el contrario la oferta es por una cantidad menor, el licitante quedará descalificado en la partida correspondiente.

14.1.25.- Por no coincidir el número de partida de acuerdo a lo solicitado en las bases y a lo ofertado en la propuesta técnica y económica del licitante.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

14.2.- EXCEPCIONES A LA DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.

14.2.1.- En aquellos casos que en el primer sobre el licitante presente algún documento sin firma, o incluso no presente la carta solicitada en el punto 3.1.7 de las presentes bases, o esta se encuentre incompleta o con errores, será procedente que en el acto de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas se pueda firmar, corregir, completar o se proporcione al licitante un formato para que la requiriese en ese mismo momento. Será considerado en ambos casos como un solo error de presentación.

14.2.2.- En caso que en el primer sobre no se presentase copias simples legibles DE ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS EN LOS QUE SE SOLICITA, la Convocante podrá, A SU CRITERIO, suplir la omisión de copia simple legible, siempre y cuando determine que no se entorpece con ello el desarrollo de la licitación, solicitando que se deje el documento, bajo las condiciones que se establecen en el Punto 1 del Apartado de CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, o BIEN, SOLICITAR QUE se presente la copia faltante hasta 24 horas posteriores al término del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas. Cada una de las copias omitidas, se tomará como un error de presentación.

14.2.3.- En caso de que el licitante presente el Pago Provisional y/o la Declaración Anual de los Impuestos Federales, sin el acuse del recibo del SAT y/o la liga digital correspondiente, esto se considerará como un error subsanable y el licitante podrá enmendarlo ante la Convocante hasta 24 horas posteriores al término del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, considerándose como un error de presentación.

14.2.4.- Si al momento de realizar la apertura de los sobres que contienen la "Documentación Legal" o la "Propuesta Técnica", algún Licitante presentara documento(s), original(es) o copia(s) fuera de sobre que le corresponda, se considerará como un error de presentación.

14.2.5.- En caso que al abrir el segundo y tercer sobre se advierta que las propuestas no se encuentran firmadas, la Convocante podrá permitir que en ese momento el apoderado o persona que lo represente en dicho acto y esté facultado para ello, proceda a la firma de las mismas. Esta firma se considerará como un error de presentación.

14.2.6.- En caso que la identificación oficial que la persona asistente exhiba no esté vigente, podrá subsanar esta omisión presentando alguna otra que sí cumpla con este requisito, ante la Convocante al día hábil siguiente en horario de oficina, dejando en su poder copia simple de la misma. Esto se considerará como un error de presentación.

14.2.7.- En caso que la garantía de sostenimiento presente errores subsanables, el licitante podrá enmendarlo ante la convocante hasta dos horas antes del evento de fallo de la licitación, esto se considerará como un error de presentación.

14.2.8.- En caso que no se presente el comprobante de pago original solicitado en el punto 3.1.10; la convocante podrá verificar, vía Internet, la existencia del comprobante fiscal electrónico y en caso de existir, esto se considerará como un error de presentación.

14.2.9.- En caso de no presentar los dispositivos USB solicitados en los puntos 4.1.3. y 5.1.1, o si el anexo técnico o económico no viene guardado en el dispositivo o cuando no se pueda abrir el archivo o este se presente en un formato diferente, cualquiera de estos supuestos se considerará como un error de presentación.

14.2.10.- Si las modificaciones hechas a los formatos de las propuestas técnica (**ANEXO B**) y/o económica (**ANEXO C**), contienen todos los datos requeridos y no difieren salvo por la eliminación o aumento de una columna, esto se tomará como un error de presentación.

14.2.11.- El número máximo de errores de presentación permitidos a un licitante a lo largo de todo el procedimiento de licitación **SERÁ DE TRES**, por ende si el licitante llegase a presentar cualquiera otra omisión, la misma **NO SERÁ SUBSANADA** y será descalificado.

NOTA: En caso de que el licitante no subsane los errores de presentación enumerados en este capítulo, en los plazos señalados, será motivo de descalificación.

15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

15.1.- El criterio de adjudicación será a la propuesta económica más baja **por la totalidad del servicio**, de aquel Licitante que haya cumplido con los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados.

15.2.- Si resultare que 2 ó más propuestas satisficieran la totalidad de los requerimientos de la convocante, y existiera un empate en precio, se adjudicará la partida o partidas a:

- Aquel licitante que siendo persona física o jurídica, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal domicilio el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales;
- Si una vez verificado esto resultare que más de un proveedor tiene su domicilio dentro del territorio del Estado de Puebla o en caso de que ninguno lo tenga, la partida o partidas se dividirán entre estos, siempre y cuando sea posible realizar una cómoda división,
- Y en el caso de que el servicio no admita cómoda división, se citara a los licitantes cuyas propuestas permanezcan en empate para la realización del acto de puja a la baja, en el cual los licitantes podrán presentar su nueva propuesta, la cual no deberá ser superior a la originalmente presentada.

15.3.- La convocante podrá modificar las cantidades adjudicadas, pudiendo aumentar o reducir estas, ya sea por necesidades o por restricciones presupuestales Y A PETICIÓN DE LAS Contratantes.

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

La presente licitación se podrá declarar desierta:

16.1.- Cuando todas las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las Bases, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley.

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

16.3.- Cuando no adquieran estas Bases, por lo menos tres Licitantes, o habiéndose inscrito, no se presente ninguna propuesta, de conformidad con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

16.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación, de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

16.5.- Por restricciones presupuestales de la Contratante.

16.6.- Por así convenir a los intereses de la Convocante y/o Contratante, de conformidad con el Artículo 92 fracción IV de la Ley.

17.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

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

Esta garantía deberá cubrir el cumplimiento oportuno del periodo del servicio, calidad y vicios ocultos y deberá presentarse a la firma del contrato/pedido citado, tomando como ejemplo el **ANEXO E**, en caso de ser fianza.

Nota: En el caso de que la garantía otorgada presente errores subsanables, se otorgará al licitante un lapso de 2 días hábiles a efecto de que enmiende los mismos, debiendo presentar dicha garantía en el domicilio de la convocante en horario de oficina.

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

17.3.- Cabe destacar que en caso de que el proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, le será aplicado lo señalado en el Artículo 105 de la Ley.

18.- CONTRATOS.

18.1.- El Licitante que obtenga adjudicación, deberá presentarse a firmar y recibir el contrato/pedido derivado de la presente licitación **dentro de los 5 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha en la que se haya notificado el fallo, en las instalaciones de la Convocante, en el domicilio citado en el punto **1.1.6** de las presentes Bases; la fecha y hora exacta se dará a conocer en el acta del fallo respectivo. Dichos documentos solamente se podrán entregar al representante acreditado, mediante la presentación de lo siguiente:

I.- Original y dos copias de la Garantía de Cumplimiento de contratos y/o pedidos.

II.- Original y dos copias de la "Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales" vigente a la fecha de la formalización del Contrato/Pedido.

III.- Cédula de identificación fiscal o R.F.C. (Dos copias simples legibles)

IV.- Acta constitutiva de la persona jurídica (moral) o Acta de nacimiento, en caso de ser persona física (Dos copias simples legibles).

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Nota: En caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su Acta constitutiva, deberá presentar las últimas. (Dos copias simples legibles).

V.- Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa (Dos copias simples legibles).

VI.- Identificación Oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal (Dos copias simples legibles por ambos lados).

VII.- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses (Dos copias simples legibles).

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

18.2.- En caso de no presentarse a la formalización de los contratos/pedidos, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el punto 18.1 dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder con la formalización del contrato/pedido y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la contratación pasará al segundo lugar.

19.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS.

La Contratante podrá modificar el contrato/pedido bajo su responsabilidad y por razones fundadas, 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) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Esto se formalizará por escrito, de conformidad con el Artículo 112 de la Ley.

20.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

La Contratante podrá rescindir administrativamente el contrato/pedido, cuando el Proveedor no cumpla con las obligaciones derivadas del mismo, tales como:

20.1.- Si no se lleva a cabo el servicio en el tiempo y forma convenido.

20.2.- Incumplimiento de las obligaciones del contrato/pedido celebrado.

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

20.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Cuando se rescinda el contrato, la Contratante deberá informar a la Convocante, a efecto de que ésta verifique conforme al criterio de adjudicación, si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato/pedido se celebrará con el Licitante que ocupará el segundo lugar en precios más bajos y cuya propuesta técnica haya sido aceptada.

20.5.- Para rescindir administrativamente el contrato/pedido por causas imputables al Proveedor, se hará de la siguiente manera:

a) Podrá iniciarse el procedimiento de rescisión, a partir del 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 (tres) días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

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

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

21.- CONDICIONES Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

21.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- Los trabajos deberán realizarse y entregarse en el Almacén General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, ubicado en 11 oriente no. 2003, Colonia Azcárate, Puebla, Pue., en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes, con el Ing. Marcelo Ariel Farías Bertello.

21.2.- El Proveedor deberá notificar a la Convocante y Contratante por correo electrónico o vía fax, a través del "Formato de Inicio de Servicio", con una anticipación de por lo menos 48 horas a la fecha de inicio del mismo.

Correos para notificación:

supervision.adquisiciones@hotmail.com
mariano.macias@puebla.gob.mx
rg.arzate@ircep.gob.mx
m.farias@ircep.gob.mx

Fax para notificación:

Fax convocante: (222) 2 29 70 00 ext. 7124
Para confirmar: (222) 2 29 70 00 ext. 7104



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

Fax/Tel contratante: (222) 2 13 75 00 ext. 117 Y 124

A fin de que el trámite de pago se lleve a cabo sin interrupción alguna; pues de no hacerse la notificación de inicio del servicio respectivo, el trámite de pago se llevará a cabo hasta que la Convocante ejerza sus facultades de revisión.

21.3.- Para los efectos de la revisión, las Dependencias y Entidades estarán obligadas a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en los que se presten los servicios, así como firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

21.4.- El proveedor, al momento de iniciar el servicio deberá llevar consigo la siguiente documentación:

- a) Dos copias fotostáticas del contrato y/o pedido.
- b) Original y copia fotostática de la factura

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

22.- VALIDACIÓN DE FACTURAS.

22.1.- A efecto de que la Convocante valide las facturas para su cobro, la contratante y el licitante ganador deberán haber formalizado el contrato y/o pedido, asimismo el proveedor deberá elaborar sus facturas detallando las especificaciones contenidas en el contrato/pedido, considerando los datos fiscales, periodo del servicio, la retención del 5 al millar (en caso de que aplique) y el número de licitación que la origina, aclarando que si las especificaciones del servicio no caben en la factura, se podrán presentar en un anexo adjunto a la misma, el cual deberá estar debidamente referenciado.

22.2.- La recepción de facturas en las oficinas de la convocante será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs., dichas facturas deberán presentarse con el sello de recibido de la contratante, la fecha, así como el nombre del responsable de la recepción del servicio, debiendo acompañarse del contrato/pedido formalizado con la contratante y en caso de existir, el contrato de la dependencia/entidad. Lo anterior, con el fin de que se verifique el cumplimiento de los requisitos y se plasme el sello de Visto Bueno para que el proveedor esté en aptitud de iniciar su trámite de cobro.

IMPORTANTE: El proveedor antes de acudir con la convocante para revisión, aprobación y visto bueno de sus facturas deberá contactar, dentro de las 48 horas posteriores a la entrega o inicio del servicio, al personal encargado de la revisión de facturas, al teléfono (222) 2 29 70 00 ext. 4053 ó a través del correo revisión.facturas.sa.pue@gmail.com, con el fin de asegurarse que haya sido efectuada la supervisión del servicio prestado.

NOTA: En caso de que exista alguna sanción impuesta por la contratante, derivada de alguna clase de incumplimiento o por entrega extemporánea, el proveedor deberá remitir el documento que acredite el pago de la misma junto con su factura, para su revisión y aprobación.

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.

Las sanciones que la contratante aplicará serán las siguientes:

23.1.- Se harán efectivas las garantías respectivas a la seriedad de las propuestas en los siguientes casos:

23.1.1.- Cuando los Licitantes no sostengan sus ofertas o se retiren de la licitación, después del acto de apertura de propuestas técnicas.

23.1.2.- Cuando el Licitante adjudicado no confirme su aceptación para que se le adjudique el contrato/pedido dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere comunicado el fallo.

23.1.3.- Cuando el Licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la comunicación del fallo.

23.2.- 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.

23.3.- Las penas convencionales que se aplicarán por retrasos en el servicio, serán las siguientes:

a) El 0.7%, por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o realizados del contrato/pedido (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso o por infringir alguna de las cláusulas estipuladas en el contrato, a partir del día siguiente posterior a la fecha pactada para su inicio o entrega; el cual podrá ser cubierto a través de cheque certificado, de caja o con nota de crédito, en caso de que esta última sea aceptada por la contratante, dichos documentos deberán estar a nombre de la **CONTRATANTE** y deberán ser presentados previamente a la entrega de la facturación. Posterior a esa fecha se podrá rescindir el contrato/pedido, Total o Parcialmente, según sea el caso, y adjudicar al segundo lugar. En caso de que la Contratante autorice una prórroga, por causas imputables al proveedor, durante la misma se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

b)- Rescisión del contrato/pedido correspondiente, haciendo efectiva la póliza de garantía entregada.

c)- Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

24.- PAGO.

24.1.- El pago se realizará de la siguiente forma:

Se otorgará un anticipo del **30%** del monto total del contrato/pedido, previa entrega de la factura debidamente requisitada.

El anticipo se otorgará a los **10 días hábiles** posteriores a la firma del contrato/pedido.

Nota: El licitante deberá garantizar el anticipo mediante fianza por el 100% del mismo, (IVA INCLUIDO) la cual deberá ser entregada al momento de la formalización del contrato/pedido.

El pago del finiquito se realizará dentro de los **10 días hábiles** posteriores a la conclusión del servicio, una vez realizadas las pruebas de funcionalidad y la liberación del sistema a entera satisfacción de la contratante, y previa presentación de la factura correspondiente.

IMPORTANTE: En el caso de que la factura entregada, para su pago, presente errores, la contratante indicará al licitante adjudicado los errores que deberá corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que se presente la factura corregida.

24.2.- La factura deberá ser expedida, a nombre de la Contratante y tendrá que cubrir los requisitos fiscales correspondientes, de acuerdo a lo siguiente:

RAZÓN SOCIAL	RFC	DIRECCIÓN
INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA	IRC 110803IS6	11 ORIENTE NO. 2003, COLONIA AZCÁRATE, C.P. 72501, PUEBLA, PUE.

NOTA: Se le recomienda al licitante adjudicado que cualquier duda que tenga en lo referente a la facturación o al lugar y trámites a realizar para el pago, lo confirme con la Contratante; lo anterior para evitar contratiempos.

24.3.- Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 22 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2013, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura.

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

24.5.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.- El licitante al que se le adjudique el contrato/pedido asumirá la responsabilidad total para el caso en que al prestar el servicio a la Contratante, infrinja la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.

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, computadoras portátiles, etc.), en caso de insistir deberán retirarse del evento.

Asimismo, al ingresar al recinto en los actos de comunicación de evaluación técnica y apertura de propuestas económicas, así como para la comunicación del fallo, los asistentes deberán presentar una identificación oficial o la carta poder mencionada en el punto **3.1.6.** de las presentes bases, de lo contrario deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de comentario.

25.2.- 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 apeándose 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.- CONTROVERSIAS.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas Bases, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley

A T E N T A M E N T E

**C.P. RODOLFO WALTER BERMÚDEZ RENDÓN
DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE
DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ANEXO A

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
PRESENTE**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O JURÍDICA)** declaro bajo protesta de decir verdad que:

- 1.- Los documentos que presento en el punto **3.1.4** son los estatutos con los que se rige actualmente la empresa que represento.
- 2.- El poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- 3.- Mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del **Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**, así como tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de: La Secretaría de la Contraloría.
- 4.- Mi representada no se encuentra inhabilitada o suspendida para proveer BIENES O SERVICIOS a la Federación o a cualquier otra entidad federativa.
- 5.- Conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las Bases de licitación **GESAL-017/2013, COMPRANET LA921002997-N18-2013**. Asimismo conozco y estoy conforme con todo lo asentado en la junta de aclaraciones.
- 6.- El tamaño de mi representada es: MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE Empresa (Debiendo indicar a cuál de las opciones pertenece).

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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

Esta carta debe presentarse en original, dentro del primer sobre y dentro del fólder de copias.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ANEXO B

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.

**DIRIGIDO A: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013, REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

NOMBRE DEL LICITANTE:				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA
1	1	SERVICIO		
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO				
(DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO1):				

Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación

Firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

NOTA: El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en WORD.

LUGAR Y FECHA

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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE
DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ANEXO C

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.

**DIRIGIDO A: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013, REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

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

“Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio”.

Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
Firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

NOTA: El Licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **EXCEL.**

LUGAR Y FECHA

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



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE
DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ANEXO D

GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA

Ante o a favor de: **SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la oferta presentada en la Licitación Pública Nacional **GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013** realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por el **10% del monto total de su propuesta** sin incluir el I. V. A. de \$ (número) (letra M.N.)

Esta fianza permanecerá vigente aún 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 contados a partir del acto de apertura de ofertas.

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra M.N.) que corresponde al 10% del monto total de la propuesta económica sin incluir IVA. Como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 95, 95 Bis, 118, 118 Bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE
DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor de: **SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

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 procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL relativo a **LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA**, realizado por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. Para licitaciones públicas: GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013, por el **monto total del servicio adjudicado con I.V.A.** de \$ (número) (_____ letra _____ M.N.)

Esta fianza permanecerá vigente en cuanto al cumplimiento del contrato/pedido, 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.

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

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra _____ M.N.) que corresponde al 10 % del monto total del contrato con I.V.A. 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 95, 95 Bis, 118, 118 Bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ANEXO F

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013

EL FORMATO DE PREGUNTAS DEBERÁ SER LLENADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

APARTADO DE REFERENCIA:

EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUÉ 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. **ESTE ANEXO DEBERÁ ELABORARSE EN WORD.**

NOMBRE DEL LICITANTE:

1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
4	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
5	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
6	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
7	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ANEXO G



No. DE LICITACIÓN: GESAL-017 /2013 COSTO DE LAS BASES: \$ 2,700.00

NOMBRE: _____

RFC (CON NÚMERO Y LETRA): _____

DIRECCIÓN: _____

CALLE

NÚMERO

COLONIA: _____ C.P.: _____

CIUDAD: _____

TELÉFONO DE LAS OFICINAS DEL LICITANTE: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO: _____

TELÉFONO CELULAR DEL CONTACTO: _____

ANEXO H



REQUISITOS PARA TRAMITAR LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO

PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO, LOS LICITANTES ADJUDICADOS DEBERÁN REALIZAR LO SIGUIENTE:

1. DIRIGIRSE AL **MÓDULO DE ATENCIÓN** UBICADO EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, UBICADO EN LA 11 ORIENTE No. 2244, COL. AZCÁRATE, PUEBLA, PUE.
2. SOLICITAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE LA CONSTANCIA (PREGUNTAR POR **LIC. LILIBEL MELO** O POR **LIC. CELIA REYES**).
3. ENTREGAR FORMATO DEBIDAMENTE REQUISITADO EN EL CUAL SE INCLUIRÁ LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
 - a. RFC
 - b. CURP
 - c. CORREO ELECTRÓNICO (ACTIVO Y VIGENTE)
 - d. TELÉFONO (S)
 - e. DOMICILIO FISCAL
4. SOLICITAR GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DE \$350.00 (EN DICHA ORDEN SE INDICAN LOS BANCOS EN LOS QUE SE PODRÁ EFECTUAR EL PAGO).
5. REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS, DEL CUAL SE LE ENTREGARÁ EL COMPROBANTE DE PAGO A LA PERSONA QUE LES ATENDIÓ.
6. PASADAS 48 HORAS, DIRIGIRSE A LA OFICINA RECAUDADORA Y ENTREGAR EL COMPROBANTE CORRESPONDIENTE:
 - EN CASO DE QUE SU SITUACIÓN FISCAL SE ENCUENTRE AL CORRIENTE, LA CONSTANCIA LE SERÁ ENTREGADA EN ESE MOMENTO;
 - EN CASO DE QUE SU SITUACIÓN FISCAL REFLEJE ALGÚN CRÉDITO FISCAL, LA OFICINA RECAUDADORA LE INFORMARÁ LA FORMA DE PROCEDER PARA CORREGIR LA MISMA.

NOTA: LA VIGENCIA DE LA CONSTANCIA ES DE **30 DÍAS NATURALES** A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, COMUNICARSE AL TELÉFONO **(01222) 2 29 70 71.**



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ANEXO 1

PARTIDA	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	SERVICIO	<p>SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ INCLUIR CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN / TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO, SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO EN SITIO, SOPORTE ESTÁNDAR, CAPACITACIÓN DE ADMINISTRADORES Y USUARIOS.</p> <p>LA IMPLEMENTACIÓN DE DICHO GESTOR DOCUMENTAL PERMITIRÁ ALMACENAR Y CONSULTAR DE MANERA DIGITAL TANTO LA DOCUMENTACIÓN DE CADA EXPEDIENTE COMO EL ACERVO DOCUMENTAL EXISTENTE, CENTRALIZANDO, CONTROLANDO Y RESGUARDANDO LA INFORMACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DEL IRCEP.</p> <p>I. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES:</p> <p>A. INTERFAZ</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEBE EXISTIR UNA INTERFAZ PROPIA POR CADA PERFIL DE USUARIO DEFINIDO POR OFICINA. • EL PORTAL DEBE PERMITIR AL CLIENTE REALIZAR CONSULTAS Y MODIFICACIONES EN LOS DOCUMENTOS E IMÁGENES DEL REPOSITORIO TENIENDO EN CUENTA LOS PERFILES DE USUARIO DEL IRCEP. <p>B. DESEMPEÑO</p> <ul style="list-style-type: none"> • LA APLICACIÓN DEBE SER CAPAZ DE SOPORTAR UN UNIVERSO MÍNIMO DE 2,000 USUARIOS FINALES. • SE DEBE PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROCESO DE INDEXACIÓN EFICIENTE, TENIENDO COMO PRINCIPAL OBJETIVO LA SIMPLICIDAD DEL PROCESO DE CARGA AUTOMÁTICA DE DOCUMENTOS E IMÁGENES. • SOLUCIÓN ESCALABLE INDEPENDIEMENTE DE LA CANTIDAD DE DOCUMENTOS A PROCESAR Y USUARIOS DEL SISTEMA. • MEJORAR LOS NIVELES DE SERVICIO DE REGISTROS Y CONSULTA DE IMÁGENES DEL IRCEP. • PERMITIR INCORPORAR CON POSTERIORIDAD Y DE MANERA FLEXIBLE, PROCESOS ASOCIADOS A GESTIÓN DOCUMENTAL QUE NO HAN SIDO CONSIDERADOS EN ESTA ETAPA DEL PROYECTO. <p>C. SEGURIDAD Y PRUEBAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • DEBE CONTAR CON CONTROL AUTOMÁTICO DE VERSIONES Y USUARIOS, PERMISOS, ROLES, GRUPOS, ETC. • SE DEBEN TENER EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS POR EL IRCEP. • LÍMITES DE SEGURIDAD CONTROLADOS POR EL USUARIO, QUE TIENE ACCESO A LA LECTURA, EDICIÓN O BORRADO DE ARCHIVOS INDIVIDUALES. <p>II. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES:</p> <p>FUNCIONALIDAD</p> <p>A. OPERACIONES GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CAPACIDAD DE INDEXACIÓN INICIAL DE TRES MILLONES DE IMÁGENES EN EL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS, INDEXACIÓN FINAL DE TRECE MILLONES QUE CONTEMPLAN 23 OFICINAS. • INDEXACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA DE CUATRO MILLONES DE IMÁGENES ANUALES APROXIMADAMENTE POR TODAS LAS OFICINAS. • POSIBILIDAD DE REALIZAR BÚSQUEDAS NO SÓLO POR LA METADATA SINO TAMBIÉN POR EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS. • POSEER UNA VISTA PREVIA EN LÍNEA DE TIPOS DE DOCUMENTOS COMO MS WORD, PDF E IMÁGENES. • DEBE PERMITIR LA INTEGRACIÓN CON CLIENTES DE CORREO ELECTRÓNICO COMO ZIMBRA DESKTOP Y MS OUTLOOK. <p>B. TRANSACCIONES:</p>



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS**

PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

- CONSULTA DE IMÁGENES Y DOCUMENTOS.

- CONSULTA DEL HISTORIAL DE MOVIMIENTOS DE LOS USUARIOS EN EL PORTAL.

- ACTIVACIÓN DE MARCAS CADA QUE UN REGISTRO HA SIDO MODIFICADO EN EL SISTEMA TRANSACCIONAL, CON REFERENCIA AL ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS.

III. ENTREGABLES Y LICENCIAMIENTO

EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LOS SIGUIENTES ENTREGABLES:

- LICENCIAS DE SOFTWARE. LA SOLUCIÓN PROPUESTA DEBERÁ ESTAR BASADA EN HERRAMIENTAS OPEN SOURCE EMPRESARIAL. SE DEBERÁN DISTRIBUIR LAS RESPECTIVAS SUSCRIPCIONES Y EL CÓDIGO FUENTE DEBERÁ ESTÁ A DISPOSICIÓN DE LA INSTITUCIÓN PARA SU USO. DEBE CONTAR CON UN SOPORTE 9X5 WEB Y TELEFÓNICO DIRECTAMENTE DEL FABRICANTE, MISMO QUE DEBERÁ CONTEMPLAR LAS ACTUALIZACIONES DEL SOFTWARE POR EL PERÍODO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO.

- INSTALADORES Y COMPONENTES UTILIZADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA.

- MANUALES DE USO DE LA HERRAMIENTA PROPUESTA (ADMINISTRADOR Y USUARIO).

- PLAN DE TRABAJO.

- PLAN DE PRUEBAS.

- DOCUMENTO DE ARQUITECTURA DE LA SOLUCIÓN.

- MEMORIA TÉCNICA DE LA SOLUCIÓN.

IV. IMPLEMENTACIÓN Y CONFIGURACIÓN

EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LOS SIGUIENTES PERFILES OPERATIVOS Y SUS RESPECTIVAS ACTIVIDADES PARA ESTA ETAPA:

A. LÍDER DE PROYECTO: PARA LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO, ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CONTACTO TÉCNICO PRINCIPAL.

B. ANALISTA: PARA EL ENTENDIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LA CONTRATANTE PARA TRADUCIRLOS EN EL DOCUMENTO DE REQUERIMIENTOS CON EL ALCANCE ESPECÍFICO DEL PROYECTO, DIAGRAMAS, USUARIOS, PERMISOS, ETC.

C. DESARROLLADOR SR: PARA LA ARQUITECTURA DE LA SOLUCIÓN, INSTALACIÓN DEL SISTEMA, INTEGRACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y DESARROLLO DEL PROCESO DE CARGA DE IMÁGENES.

D. DESARROLLADOR JR: PARA LA CONFIGURACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA.

E. DISEÑADOR: PARA LA PERSONALIZACIÓN DEL SISTEMA.

EN ESTE PROYECTO SOLO SE TRABAJARÁ CON EL ACERVO REGISTRAL Y EN UNA PRÓXIMA ETAPA SE TRABAJARÁ CON CARTOGRAFÍA BASE. ES POR ELLO QUE SE RECOMIENDA AL PROVEEDOR CONTEMPLAR ESTE ASPECTO PARA QUE EL PERSONAL TENGA CONOCIMIENTO EN ESTOS PUNTOS.

V. NIVELES DE SERVICIO

POSTERIOR A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN EL PROVEEDOR DEBERÁ INCLUIR:

1. MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIONES Y PARCHES.

2. AYUDA AL CLIENTE -RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, COMPATIBILIDAD Y CONSEJO DE MIGRACIONES.

3. CONSEJOS DE PUESTA A PUNTO

4. GARANTÍAS

5. ASISTENCIA Y ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLA) PARA SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PARCHES Y CORRECCIONES, DE MANERA ILIMITADA. LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA QUE DEBERÁ SOPORTAR LA HERRAMIENTA DEBE INCLUIR:

- ASISTENCIA DE ACTUALIZACIÓN.



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS**

PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

- COMPARACIÓN DE ADAPTABILIDAD FRENTE A INFRAESTRUCTURAS CERTIFICADAS.

- UN MODELO DE VERSIONES CONTROLADAS.
- MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIONES.
- RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
- CONSEJOS DE CONFIGURACIÓN, COMPATIBILIDAD Y MIGRACIÓN.
- CONSEJOS DE RENDIMIENTO Y AJUSTE.
- SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN DE ERRORES (DE VERSIONES ACTUALES Y ANTERIORES).
- ACCESO A DOCUMENTACIÓN DEL PRODUCTO.
- BASE DE CONOCIMIENTOS.
- SEGUIMIENTO AUTOMÁTICO DE ERRORES Y REGISTROS.
- SEGUIMIENTO AUTOMÁTICO DEL SISTEMA.
- ASISTENCIA DE ACTUALIZACIONES Y MEJORAS.

VI. SOPORTE TÉCNICO Y GARANTÍA

EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR LO SIGUIENTE:

A. CONTAR CON UNA MESA DE AYUDA DE PREFERENCIA BASADA EN ITILV3 (O CERTIFICACIÓN EQUIVALENTE), CON SOFTWARE DE GESTIÓN QUE SOPORTE AL MENOS LOS PROCESOS DE INCIDENTES, PROBLEMAS, CAMBIOS, CONFIGURACIONES Y NIVELES DE SERVICIO.

B. OFRECER UNA PÓLIZA DE SOPORTE REMOTO VÍA ASISTENCIA TÉCNICA TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO Y WEB.

C. OFRECER 240 HORAS DE SOPORTE TÉCNICO Y/O DESARROLLO EN SITIO CON PROFESIONALES CON EXPERIENCIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTE TIPO DE SOFTWARE, PARA ATENDER PROBLEMAS DE CONFIGURACIÓN, REINSTALACIÓN Y/O ACTUALIZACIONES.

D. DURANTE EL PERIODO DE GARANTÍA DE 90 DÍAS, EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR DOSCIENTAS (200) HORAS DE ASESORÍA PARA LAS ADECUACIONES Y/O PERSONALIZACIONES DEL SOFTWARE PROPUESTO, POR PERSONAL CALIFICADO EN LA HERRAMIENTA.

VII. CAPACITACIONES

LA SOLUCIÓN DEBERÁ CONTEMPLAR LAS SIGUIENTES CAPACITACIONES:

- ADMINISTRADOR DEL SISTEMA, CON DURACIÓN MÍNIMA DE 20 HORAS PARA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, ROLES, REVISIÓN DE LOGS, ENTRE OTROS.
- USUARIOS FINALES, CON DURACIÓN MÍNIMA DE 20 HORAS PARA OPERACIÓN DE BÚSQUEDA, CARGA E INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS.

EL PROVEEDOR DEBERÁ DETALLAR EL CONTENIDO, DURACIÓN, PERFIL DEL RELATOR Y REQUERIMIENTOS PARA EL IRCEP RELACIONADOS A LAS CAPACITACIONES.

VIII. NOMENCLATURA DE NOMBRAMIENTO DE IMÁGENES

SI BIEN NO SE EXIGE QUE EL OFERENTE REALICE EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE IMÁGENES EN LAS 22 OFICINAS Y UNA OFICINA CENTRAL, SE ESPERA QUE EL IRCEP REALICE LA INDEXACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LAS OFICINAS ESPECIFICADAS.

EL PROCESO DEBERÁ CONTEMPLAR LO SIGUIENTE:

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS .TIF (TAMAÑO MÁXIMO 120K) Y JPEG (TAMAÑO MAX 1MB) EN PUNTO DE INDEXACIÓN, A IMPLEMENTAR EN LAS OFICINAS.

2. LA INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS DEBERÁ CONSIDERAR AL MENOS LOS PARÁMETROS INDICADOS EN EL **ANEXO 2**.

IX. GESTOR DE CONTENIDOS

EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR QUE EL SISTEMA DEBE CONTAR CON LAS SIGUIENTES CAPACIDADES:



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS**

PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

- CONTAR CON MOTOR O MÓDULO BPM (BAJO NOTACIÓN BPMN 2.0).
 - SOPORTAR INFRAESTRUCTURA DE ALTA DISPONIBILIDAD (EN ESTA FASE DEL PROYECTO SE ESPERA UNA IMPLEMENTACIÓN ACTIVO - PASIVO, A FUTURO PODRÍA REQUERIR UN ESCALAMIENTO).
 - CONTAR CON HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN.
- TENER CAPACIDADES DE INTEGRACIÓN MEDIANTE CONECTORES O WEB SERVICES (LA INTEGRACIÓN PREVISTA EN ESTA ETAPA ES CON EL SISTEMA TRANSACCIONAL DE LA INSTITUCIÓN).
- TENER CAPACIDAD DE INTEGRAR PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN MEDIANTE CONECTORES U OTRAS APLICACIONES.
 - SOPORTAR ADMINISTRACIÓN DE MILLONES DE DOCUMENTOS (CRECIMIENTO EVOLUTIVO).
 - SOPORTAR DIVERSOS AMBIENTES: SO1 , BBDD Y APPLICATION SERVER.
 - CONTAR CON UN MÓDULO DE COMPLIANCE (SOX POR EJEMPLO).
 - EL PROVEEDOR DEBE SER CAPAZ DE BRINDAR SOPORTE POST IMPLEMENTACIÓN.

A. CARACTERÍSTICAS DE COLABORACIÓN

LA HERRAMIENTA DEBERÁ:

- PERMITIR LA CREACIÓN DE EQUIPOS VIRTUALES, FORMADOS POR UN GRUPO DE USUARIOS Y UN SENCILLO CONTROL DE PERMISOS.
- PERMITIR GESTIONAR CALENDARIOS POR CADA EQUIPO.
- TENER FOROS DE DISCUSIÓN, BLOGS O WIKIS POR CADA EQUIPO.
- HABILITAR EL ETIQUETADO DE CUALQUIER TIPO DE CONTENIDO, YA SEA DOCUMENTOS, ENTRADAS DE LOS FOROS, WIKIS Y BLOGS.
- PERMITIR COLOCAR COMENTARIOS EN LOS DOCUMENTOS.
- CONTAR CON FUENTES RSS PARA NOTIFICAR LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL EQUIPO.

B. CARACTERÍSTICAS DE GESTIÓN DE REGISTROS

LA HERRAMIENTA DEBE POSEER UNA SOLUCIÓN UNIFICADA PARA PODER GESTIONAR LOS REGISTROS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE LA INSTITUCIÓN, PARA ESO DEBERÁ PERMITIR:

- A) NUMERACIÓN AUTOMÁTICA DE DOCUMENTOS
- B) POLÍTICAS DE RETENCIÓN Y ARCHIVO
- C) CONTROL DE LA DESTRUCCIÓN O ELIMINACIÓN DE CONTENIDO DE MANERA PLANIFICADA MEDIANTE EL PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO SEGÚN REGLAS PREDEFINIDAS.
- D) DECLARACIÓN Y ARCHIVO DEL REGISTRO EN VARIAS ETAPAS.
- E) PLANIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO, CREACIÓN DE SERIES, CATEGORÍAS Y CARPETAS DE REGISTROS.
- F) METADATOS DEFINIDOS POR LOS ADMINISTRADORES.
- G) SOPORTE PARA TRANSFERENCIAS, CONSERVACIÓN, DESTRUCCIÓN Y GESTIONAR TODO EL CICLO DE VIDA DE LOS REGISTROS.
- H) AUDITORÍA SOBRE LOS REGISTROS QUE PERMITAN A LOS ADMINISTRADORES SUPERVISAR QUIEN REALIZÓ QUE ACCIÓN Y CUANDO LO HIZO.

C. CARACTERÍSTICAS DE GESTIÓN DE PROCESOS

LA HERRAMIENTA DEBERÁ POSEER UNA SOLUCIÓN UNIFICADA DE BPM QUE PERMITA DEFINIR, DESPLEGAR, EJECUTAR Y CONTROLAR PROCESOS EMPRESARIALES:

- MODELADOR BASADO EN WEB PARA DISEÑAR EL PROCESO O FLUJO DE TRABAJO, ESTOS DEBEN SER MODELADOS MEDIANTE EL ESQUEMA BPMN2.0 Y CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS DE AYUDA PARA DISEÑAR EL FLUJO DE TRABAJO.



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS**

PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

- INTRODUCIR LA LÓGICA DEL PROCESO, CUANDO SE DISEÑE, YA SEA EN FORMATO TEXTO O CON UNA INTERFAZ GRÁFICA.
- INTERFAZ DE CONTROL QUE BRINDA UNA VISIÓN GENERAL DE LOS PROCESOS EN EJECUCIÓN Y SU ESTADO.
- FLUJOS DE TRABAJOS, ASÍ COMO SUS TAREAS Y SUS ACTORES, QUE PUEDE SER UN USUARIO O GRUPO DEFINIDO POR EL WORKFLOW, O UN USUARIO O GRUPO DEFINIDO POR EL USUARIO AL MOMENTO DE INICIAR EL WORKFLOW.
- CREACIÓN DE FLUJOS DE TRABAJOS CERRADOS, DONDE SE PUEDAN DEFINIR FLUJOS DE TRABAJO CON UN NÚMERO ESPECÍFICO DE TAREAS Y ACTORES O GRUPO DE ACTORES QUE LA REALIZARÁN.
- CREACIÓN DE FLUJOS DE TRABAJOS ABIERTOS, DONDE SE PUEDA DEFINIR FLUJOS DE TRABAJO SIN LIMITAR EL NÚMERO DE TAREAS. DONDE EL USUARIO PUEDE DECIDIR SI CIERRA EL FLUJO O EL FLUJO CONTINÚA DERIVÁNDOSE A OTROS USUARIOS.

D. CARACTERÍSTICAS DE GESTIÓN DE CONTENIDO WEB

LA HERRAMIENTA DEBE POSEER UNA SOLUCIÓN UNIFICADA PARA PODER GESTIONAR EL CONTENIDO WEB QUE MANEJE DE LA INSTITUCIÓN, PARA ESO:

- DEBE TENER UN WEB EDITOR QUE PERMITA MODIFICAR Y CREAR CONTENIDO DIRECTAMENTE EN LA WEB.
- DEBE POSEER HERRAMIENTAS DE TRANSFORMACIÓN QUE PERMITAN CONVERTIR ARCHIVOS OFFICE EN FORMATOS LISTOS PARA PUBLICAR EN LA WEB.
- DEBE PERMITIR LA DEFINICIÓN DE PROCESOS EMPRESARIALES PARA GESTIONAR LA CREACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS CONTENIDOS WEB.
- DEBE PERMITIR LA CREACIÓN DE SITIOS Y MICROSITIOS RÁPIDAMENTE PUEDAN SER PUBLICADOS PARA SOPORTAR CAMPAÑAS TEMPORALES.
- DEBE MANEJAR UNA FÁCIL GESTIÓN DE ROLES POR PROYECTO: EDITOR, PUBLICADOR, ADMINISTRADOR DEL PROYECTO WEB.

E. CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD

LA PLATAFORMA DEBERÁ PERMITIR INTEGRARSE CON MÓDULOS EXTERNOS DE AUTORIZACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS BASADOS EN MSFT ACTIVE DIRECTORY Y CON SOLUCIONES BASADAS EN LDAP ESTÁNDAR COMO: NOVEL! EDIRECTORY, SUN IPIANET, ORADE INTERNET DIRECTORY, ETC. DEBERÁ SOPORTAR MODELOS DE SEGURIDAD BASADOS EN:

- ROLES
- USUARIOS
- GRUPOS DE USUARIOS
- SEGURIDAD DE NIVEL DE DOCUMENTO Y CARPETA
- DEBE SOPORTAR EL USO DE SSL SOBRE HTTP, SSL CON LDAP, PKI, TOKENS, SMART CARD.
- DEBE SOPORTAR LA INTEGRACIÓN CON FIRMAS DIGITALES

F. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA HERRAMIENTA

LA HERRAMIENTA PROPUESTA DEBERÁ PODER INSTALARSE EN LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTADOS:

- LINUX, WINDOWS, MACOS

BASE DE DATOS

- MYSQL, ORACLE, ENTERPRISEDB, MS SQL

SOPORTE DE NAVEGADORES

- FIREFOX, INTERNET EXPLORAR, SAFARI

TECNOLOGÍAS USADAS

- JAVA, SPRING ASPECT-ORIENTED FRAMEWORK, ACEGI - ASPECT - ORIENTAD SECURITY FRAMEWORK, MYFACES JSF LMPLEMENTATION, HIBERNATE ORM PERSISTENCE, LUCENE TEXT SEARCH ENGINE, JLAN, POI FILE FORMAT CONVERSION, PDFBOX- PDF CONVERSION, OFFICE, JBPM, RHINO JAVASCRIPT ENGINE INTERFACES SOPORTADAS

- CIFS/SMB MICROSOFT FILE SHARE PROTOCOL, JSR-168 PORTLET SPECIFICATION, JSR-127 JAVA SERVER FACES, FTP, WEBDAV, WEB SERVICES, REST4



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ANEXO 2

SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Campo	Longitud	Observaciones
No. de Oficina	2	De acuerdo al listado de Oficinas Registrales
Separador 1	1	Campo fijo “_” (guión bajo)
Libro	2	De acuerdo al listado correspondiente
Separador 2	1	Campo fijo “_” (guión bajo)
Tomo o Legajo	9	a) Si la longitud del mismo es menor a nueve se deberá anteceder con ceros. b) Si no existe número de tomo y solo año en el cuál se realizaron las inscripciones se deberá escribir año inicial-año final Ejemplo: Año inicial 1898 Año final 1898 1898-1898 Ejemplo: Año inicial 1899 Año final 1900 1899-1900
Separador 3	1	Campo fijo “_” (guión bajo)
Imagen	4	Si la longitud del mismo es menor a cuatro este se deberá de anteceder con ceros
Separador 4	1	Campo fijo “_” (guión bajo)
Partida	9	a) En caso de que la longitud del mismo sea menor a nueve se deberá anteceder con ceros. b) En caso de que el tomo contenga más de un año inscrito en el mismo, se deberá especificar el “Año” a cuatro dígitos “-” (Guión) y el número de imagen a 4 dígitos si es menor a cuatro dígitos se antecederá con ceros. Ejemplo: Partida 17 del Año 1863 1863-0017
Separador 5	1	Campo fijo “.” (punto)
Extensión	3	Esta corresponde al tipo de imagen “tif”

Libro	Descripción del Contenido
01	Translativos de Dominio
02	Hipotecas
03	Arrendamientos



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE
DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

No. Oficina	Cabecera	Oficina RPP
1	Acatlán	Acatlán
2	Alatriste	Chignahuapan
3	Atlixco	Atlixco
4	Chalchicomula	Ciudad Serdán
5	Chiautla	Chiautla de Tapia
6	Cholula	San Pedro Cholula
7	Huachinango	Huachinango
8	Huejotzingo	Huejotzingo
9	Izucar de Matamoros	Izucar de Matamoros
10	Puebla	Puebla
11	San Juan de los llanos	Libres
12	Tecali	Tecali
13	Tecamachalco	Tecamachalco
14	Tehuacán	Tehuacán
15	Tepeaca	Tepeaca
16	Tepexi	Tepexi
17	Tétela	Tétela
18	Teziutlán	Teziutlán
19	Tlatlauquitepec	Tlatlauquitepec
20	Xicotepec de Juárez	Xicotepec de Juárez
21	Zacapoaxtla	Zacapoaxtla
22	Zacatlán	Zacatlán

Ejemplo de nomenclatura de nombramiento de imágenes:

10_01_1898-1899_0001_000000023.tif

Oficina	Puebla
Libro	1
Tomo	No existe
Imagen	1
Partida	23
Año inicial	1898
Año final	1899



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-017/2013 COMPRANET LA-921002997-N18-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE
DOCUMENTOS
PARA EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE PUEBLA

**LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL**

ARTÍCULO 77

La Secretaría, los Comités Municipales, las Dependencias y las Entidades se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, en su caso, con las personas siguientes:

I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II. Las que desempeñen un empleo cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la contratante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, impedimento que prevalecerá ante todas las dependencias o entidades estatales y municipales durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;

IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría, los Comités Municipales o la Contraloría Municipal, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla; o su inscripción en el Padrón de Proveedores se encuentre suspendida o cancelada;

V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados del la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.

VI. Aquéllas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

VII. Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

VIII. Las que pretenden participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por si o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto, o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento con el que se encuentran interesados en participar;

IX. Aquéllas que por si o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, Peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en que dichas personas o empresas sean parte;

X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derecho de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe; y

XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.