

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GESFAL-076-633/2018

**CONTRATACIÓN DEL:
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE
LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

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

AGOSTO DE 2018



SECRETARÍA
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

CALENDARIO	
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	VIERNES 17 DE AGOSTO DE 2018
PERIODO DE (COMPRA DE BASES).	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL LUNES 20 DE AGOSTO DE 2018 A LAS 16:00 HORAS
ENVÍO DE DUDAS.	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL LUNES 20 DE AGOSTO DE 2018
JUNTA DE ACLARACIONES.	EL MIÉRCOLES 22 DE AGOSTO DE 2018 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	EL LUNES 27 DE AGOSTO DE 2018 A LAS 10:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	EL MIÉRCOLES 29 DE AGOSTO DE 2018 A LAS 16:30 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
FALLO.	EL VIERNES 31 DE AGOSTO DE 2018 A LAS 12:30 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE

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

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER
CÁRATULA DEL ANEXO B
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO (PARTES 1 Y 2)
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO
ANEXO 2: CONDICIONES GENERALES PARA LA PRUEBA DE CONCEPTO



RECOMENDACIONES

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

En cumplimiento a lo ordenado por 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), 67 fracción V, 80, 82, fracción segunda, y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 52 fracción I de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2018, de conformidad con los Artículos 10 fracción III y 69 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, se emiten las siguientes:

Bases para la Licitación Pública Nacional GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

1.- DEFINICIONES.

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

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

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

1.3.- CONTRATANTE: Secretaría de Finanzas Y Administración.

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

1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Planta Baja

del Edificio que ocupa la Secretaría de Finanzas y Administración, Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

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

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

1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional **GESFAL-076-633/2018**.

1.10.- CONTRALORÍA: La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla.

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

1.12.- 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.



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

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN,** según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

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

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

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

2.4.1.- **PERIODO DE COMPRA DE BASES: DEL VIERNES 17 AL LUNES 20 DE AGOSTO DE 2018.**

2.4.2.- **CONSULTA DE BASES:** Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/> o en la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ubicada en la planta baja del domicilio de la Convocante, **VIERNES 17 AL LUNES 20 DE AGOSTO DE 2018,** en días hábiles y en un horario de **9:00 a 16:00 horas.**

2.4.3.- **GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES:** Para adquirir las bases de la presente licitación deberán efectuar el pago de las mismas dentro del periodo comprendido en el punto 2.4.1. Bajo los siguientes datos:

2.4.3.1.- **GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO:** Para poder realizar el pago, se deberá **solicitar** la generación de la “orden de cobro”, previa presentación del ANEXO G de las bases debidamente requisitado así como copia de identificación oficial (IFE/INE **VIGENTE,**

PASAPORTE VIGENTE O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que firma el Anexo G. Esta orden de cobro se expedirá **EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE DEL VIERNES 17 AL LUNES 20 DE AGOSTO DE 2018,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.4.3.1.1.- “Conforme al ‘Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisición arrendamientos o servicios del sector público estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios **deberán tramitar ante la Secretaría de la 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** la Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en **Vía Atlíxcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlíxcayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102** o bien, será expedida **en los casos que resulte procedente a través** de la página **www.pue.gob.mx** realizando los siguientes pasos:



1. Menú: "Trámites"
2. Ícono: "Negocio"
3. Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.
4. Iniciar (clic)

límite el **LUNES 20 de AGOSTO de 2018.**

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 2.4.1.

2.4.4.- COSTO DE BASES: \$2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M. N.) pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.4.3.1.2.- 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, y copia de identificación oficial de la persona que firma el Anexo G al siguiente correo:

2.4.5.- 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 2.4.2 y 2.4.3.2.

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

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

jesica.tovar@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. Sólo se generará dicha orden DEL VIERNES 17 AL LUNES 20 DE AGOSTO DE 2018 en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS. El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GESFAL-076-633/2018** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto 10 de estas bases.

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

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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 2.4.3.2.

3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS.

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

3.1.- Dos copias simples legibles y original para cotejo de los siguientes documentos:

A) PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Registro Federal de Contribuyentes, debiendo anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2018 (original o copia certificada para cotejo y



copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).

- Identificación Oficial con fotografía vigente (**IFE/INE, PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL**) de la persona que firma, y
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses, (**RECIBO DE TELÉFONO, LUZ, AGUA O PREDIAL**).

B) PERSONA JURÍDICA

- Registro Federal de Contribuyentes, debiendo anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2018 (original o copia certificada para cotejo y copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa en tamaño carta; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán de presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con el servicio, motivo de esta Licitación).
- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas en tamaño carta;
- Identificación Oficial con fotografía vigente (**IFE/INE, PASAPORTE O CÉDULA PROFESIONAL**) de la persona que firma, y
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses, (**RECIBO DE TELÉFONO, LUZ, AGUA O PREDIAL**).

En caso de que la persona que asista no tenga el Poder Notarial, 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, **debiendo anexar invariablemente copia simple legible de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe (original para cotejo y copia simple)**.

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

3.2.- Carta original dirigida a la Convocante, (de acuerdo al ANEXO A) indicando el procedimiento **GESFAL-076-633/2018**, en hoja membretada, sellada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-076-633/2018**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA ó GRANDE** empresa. (Si es persona física, es por su propio derecho), ó

B) PERSONA JURÍDICA

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).



- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-076-633/2018**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA ó GRANDE** empresa.

3.3.- Copia simple del Registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

- En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en hoja membretada del licitante, debidamente sellada y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESFAL-076-633/2018**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría de la Contraloría, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón.

3.4.- Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente debidamente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete 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", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un fólder y las copias simples en tamaño **carta** en fólder con broche baco (cada juego de copias en un fólder), dentro del sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación.

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificada con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Técnica" o Sobre 2, deberá contener:

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del licitante, y deberán presentarse en **original y copia**, indicando el número de la presente Licitación **GESFAL-076-633/2018** dirigido a la convocante, **contener sello y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, debiendo la última hoja además, contener el nombre y puesto del representante legal del licitante y encontrarse dentro del segundo sobre, en caso de no cumplir con estos requisitos, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. Todo en original y copia debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias.

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias **foliadas, selladas** y debidamente **firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial.

4.1.3.- La propuesta técnica tomando como ejemplo los formatos (**CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**), estarán debidamente capturadas **en formato Word** en 2 dispositivos **USB** (original y respaldo), los cuales serán proporcionados por el licitante; en caso de que el licitante no presente dichos dispositivos o los mismos no contengan la información correspondiente serán descalificados.

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



a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el punto 10 de estas bases, el no hacerlo será motivo de descalificación.

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**, indicando lo visto, en su caso en la Junta de Aclaraciones, el no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- **PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Será de **45 días naturales** contados a partir de la formalización del contrato.

4.4.- **PERIODO DE GARANTÍA:** Deberá ser durante la vigencia del contrato.

4.5.- El licitante solo podrá presentar una propuesta técnica por partida, en caso de presentar dos opciones o más el licitante será descalificado.

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

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

4.6.1.- Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada de la empresa en el que indiquen experiencia **mínima de 1 año**, en la prestación del servicio en el desarrollo de software, o similar al requerido, de acuerdo con el **Anexo B1**, en el cual se incluya, copia simple de **2 (dos) facturas y/o contratos** expedidos por los licitantes a diferentes clientes, celebrados durante los últimos años sin exceder de tres, en los que compruebe la prestación del servicio en el desarrollo de software o similar a los requeridos.

4.6.2.- Los licitantes deberán anexar a su propuesta técnica **currículum** del siguiente personal:

A) **1 Líder de Proyecto** perfil en **Licenciatura o Ingeniería en Informática o Sistemas Computacionales**. Con experiencia mínima de **5 años** como Desarrollador Web / Consultor Senior perfil en informática, avalado con certificaciones WEB Development, ASP .NET MVC Web Applications and Microsoft Certified Professional, debiendo anexar copia simple legible del título y/o cédula profesional, así como copia simple legible de certificaciones o diplomas que avalen su experiencia.

B) **1 Administrador de infraestructura y seguridad informática** con perfil de **Licenciatura en el área de informática**, experiencia mínima de **3 años**, debiendo anexar copia simple legible del título y/o cédula profesional, así como copia simple legible de certificaciones o diplomas que avalen su experiencia.

C) **2 Desarrolladores Web** con perfil en informática, **ingeniero en sistemas, ciencias de la computación** con experiencia mínima de **1 año**, debiendo anexar copia simple legible del título y/o cédula profesional, así como copia simple legible de certificaciones o diplomas que avalen su experiencia.

D) **1 Administrador de Base de datos** con perfil en informática, **ingeniero en sistemas, ciencias de la computación** con experiencia mínima de **1 año**, debiendo anexar copia simple legible del título y/o cédula profesional, así como copia simple legible de certificaciones o diplomas que avalen su experiencia.

E) **1 Analista de requerimientos, Tester de Desarrollo y Capacitador** con perfil en **licenciatura o ingeniería en Tecnologías de Información**. Con experiencia mínima de **1 año**, debiendo anexar copia simple legible del título y/o cédula profesional, así como copia simple legible de certificaciones o diplomas que avalen su experiencia.

4.6.3.- Los licitantes deberán presentar copia simple legible del Certificado ante el Registro Público del Derecho de Autor en el que se compruebe que el sistema propuesto cuenta con los derechos de patente para su uso y explotación, el cual deberá estar vigente durante el periodo contratado.

4.6.4.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada de la



empresa y debidamente firmada por la persona autorizada, para ello donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

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

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

c) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

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

e) A asumir la responsabilidad civil, que en su caso se origine por daños ocasionados a la contratante por dolo, negligencia o mala fe.

f) A presentar ante la contratante la opinión de cumplimiento, de acuerdo a las disposiciones de la Normatividad en la materia, el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social mensualmente durante la vigencia del contrato.

g) A guardar confidencialidad de la información proporcionada para la ejecución del servicio correspondiente, así como los datos y resultados obtenidos del mismo, ya sea a través de publicaciones, conferencias, informaciones, así como la reproducción total o parcial de cualquier otra forma o medio de autorización expresa por escrito de la contratante, pues dichos datos y resultados son propiedad exclusiva de esta última.

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

i) A apegarse estrictamente a lo solicitado en la descripción del servicio.

j) A no divulgar, revelar o reproducir en forma total o parcial, la información confidencial que con ese carácter sea proporcionada directa o indirectamente por la contratante ya que toda la información inicial o derivada, ser información confidencial.

k) A no ceder en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona física o moral los derechos y obligaciones que se deriven del presente servicio.

l) A asumir la responsabilidad civil, que en su caso se origine por daños ocasionados a la contratante por dolo, negligencia o mala fe.

m) A proporcionar la capacitación de acuerdo a la descripción de la partida.

n) A presentar cada uno de los entregables solicitados en la descripción de la partida.

o) A absorber todos los gastos de viáticos y material técnico para la realización del servicio.

p) A garantizar los bienes de 3 a 5 años en sitio en todos los componentes y mano de obra por parte del fabricante, con servicio al día siguiente. (Aplica para el equipo de cómputo).

q) A garantizar la existencia de refacciones para el mantenimiento de los bienes por cuando menos 5 años posteriores a la fecha de su recepción formal en el almacén de la contratante. (Aplica para el equipo de cómputo).

r) A garantizar por 3 años con el fabricante bajo esquema 24x7 (aplica para los servidores)

s) A garantizar durante 12 meses el sistema y los equipos a partir de la recepción.

t) A proporcionar los manuales correspondientes de manera impresa y digital.

u) A realizar el acta entrega recepción a entera satisfacción del área usuaria.

v) A proporcionar soporte técnico durante la vigencia del contrato de acuerdo a la descripción de la partida y



a entera satisfacción del área usuaria.

w) A realizar la instalación y configuración de los equipos.

x) A entregar un plan de trabajo al día siguiente hábil posterior a la formalización del contrato.

y) A realizar la migración de datos.

z) A proporcionar correo electrónico y número telefónico celular y/o local para reportes de problemas/incidentes, al momento de la formalización del contrato.

4.6.5.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada de la empresa debidamente firmada por la persona autorizada para ello donde se manifiesten que los bienes cuentan y cumplen a las siguientes normas:

a) Certificación **NOM-024-SCFI-2013**, de la información comercial para empaques, instructivos y garantías de los productos electrónicos, eléctricos y electrodomésticos. **(Aplica para el equipo de cómputo y servidores).**

b) Certificación **NOM-050-SCFI-2004**, de la información comercial para etiquetado general de productos. **(Aplica para el equipo de cómputo y servidores).**

c) Certificación **EPEAT GOLD (CPU y Monitor)** con registro de E. U. A. y/o México. **(Aplica para el equipo de cómputo).**

d) Certificado **DMTF** como miembro activo de la categoría de Boardmember y/o Leadership únicamente y **ROSH** de la **UE**. **(Aplica para el equipo de cómputo).**

4.6.6.- Los licitantes deberán presentar una prueba de concepto del sistema conforme al **Anexo 2**.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

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

a) En original y copia cuya información deberá coincidir con la que contengan los dos dispositivos señalados en el punto **4.1.3**, siendo causa de **descalificación** el que la información no coincida o tenga problemas para leerse.

b) Deberán presentar 2 recopiladores Lefort de dos argollas, uno con la documentación en original y el otro con la copia. De igual forma, se les solicita no presentar hojas sueltas y engrapadas, engargoladas o en fólder con broche.

c) Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores o pestañas.

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica **foliados, sellados y firmados por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial en todas sus hojas, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

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

f) En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de Entrega: "el periodo requerido por la contratante" o "según bases".

g) En la propuesta técnica podrá asentar en la columna de Periodo de Garantía: "el periodo requerido por la contratante" o "según bases".

h) Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán ser debidamente foliados, si carecen del mismo no será responsabilidad de la convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

5.-ASPECTOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE**, debidamente sellado con cinta



adhesiva e identificado con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda “Propuesta Económica” o Sobre 3, deberá contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESFAL-076-633/2018**, debiendo contener **folio, sello y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo.

La propuesta económica del licitante, tomando como ejemplo el **ANEXO C**, deberá considerar cada uno de los puntos que aquí se enumeran debidamente capturados en dos dispositivos **USB** (Un original y una copia de respaldo), mismos que serán proporcionados por el licitante. En caso de que el licitante no presente dichos dispositivos o los mismos no contengan la información correspondiente serán descalificados.

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

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

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

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

5.1.6.- Los licitantes solo podrán presentar una propuesta económica por partida, en caso de presentar

dos o más opciones, el licitante será descalificado.

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

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

Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos económicos deberán ser debidamente foliados, si carecen del mismo no será responsabilidad de la convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS: Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, (tercer sobre), los requisitos que a continuación se mencionan, la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

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

5.2.2.- Los licitantes deberán de presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible del acuse de **recibo del sat** con el sello o liga digital correspondiente, de la declaración anual y/o la última declaración presentada.

Asimismo, deberá presentar, copia simple legible de la **“Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales”**, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente; dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los **20 días hábiles** previos al acto de revisión de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.



6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

6.1.- Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de no Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios conforme al punto **2.4.3.1.1.** En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial del estado de fecha 27 de mayo de 2011.

6.2.- No se acepta participación conjunta, toda vez que se requiere que un solo licitante presente las garantías solicitadas.

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

7.1.- En apego al Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante cheque cruzado el cual deberá contener la leyenda de “**no negociable**”, o fianza a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado sin incluir el IVA.

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

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

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

a) Si el licitante retira su oferta.

b) Si el licitante al que se le adjudicó el contrato 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 tercer sobre.

7.2.- En caso de que los licitantes, para garantizar sus propuestas, decidan otorgar póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora autorizada conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y su redacción será conforme al **ANEXO D.**

7.3.- No se aceptarán garantías con enmendaduras, tachaduras, rotas o perforadas. Ni cheques de cuentas de persona distinta al licitante. El presentarlas así será causa de descalificación.

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

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

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

7.7.- La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará en un periodo máximo de tres meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el archivo general.

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-INNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas a partir de la fecha de publicación y hasta el **LUNES 20 DE AGOSTO DE 2018 HASTA LAS 17:00 HORAS**, mismas que invariablemente deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), **única y exclusivamente a través del correo electrónico que a continuación se señala** (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda **“PREGUNTAS GESFAL-076-633/2018 NOMBRE DEL LICITANTE”**) debiendo enviar copia legible escaneada del comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones.sa.pue@gmail.com

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 5033 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; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO SE HARÁ RESPONSABLE QUE LAS DUDAS PRESENTADAS NO SEAN RESPONDIDAS EN LA JUNTA MENCIONADA.**

Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito y en forma directa, debiendo ser **invariablemente** a través de la dirección electrónica y hasta la hora prevista. Asimismo, no se aclarará en el evento señalado en el punto **9** de estas bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el horario antes mencionado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico y legal previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

8.2.- Las preguntas de los licitantes deberán realizarse

precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** a que se refieren, en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

8.3.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Licitantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas, previamente al evento de Junta de Aclaraciones, de conformidad con el punto **8.1** de estas bases.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **MIÉRCOLES 22 DE AGOSTO DE 2018 A LAS 12:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

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

9.2.- Uno de los representantes de la convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento por escrito en los términos señalados en el punto **8** de estas bases.

9.2.1.- Una vez que se concluya la lectura de las preguntas y respuestas por parte del funcionario que presida el evento, el Licitante podrá solicitar aclaración en base a sus preguntas planteadas, por lo que el Licitante deberá tomar nota, quedando bajo su responsabilidad estar atento a la lectura de las mismas.

9.3.- Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes.

9.4.- Todo lo que se establezca en el acta de Junta de Aclaraciones, será parte integrante de las bases de la



presente licitación, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de sus propuestas. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

9.5.- Toda vez que la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento su inasistencia queda bajo su estricta responsabilidad, considerando que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que algún licitante carezca de alguna información.

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

10.1.- FECHA Y HORA.- Este evento será el día **LUNES 27 DE AGOSTO DE 2018 A LAS 10:00 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante, el registro se llevará a cabo **10 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 el ingreso a documentación ó licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento solo podrá estar presente el licitante o su representante debidamente acreditado.

LOS LICITANTES DEBERÁN 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.

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

DESARROLLO DEL EVENTO.

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

10.4.- Se hará la presentación de los representantes de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

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

10.6.- 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 ó copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismas que se cotejarán en el momento. Los originales o copias certificadas serán devueltos a los licitantes, excepto lo solicitado en el **ANEXO A**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

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

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

10.8.- Las propuestas serán rubricadas al menos por un asistente a este evento.

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



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

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

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

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

11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios realizará 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 **12** de estas bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

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

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

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **MIÉRCOLES 29 DE AGOSTO DE 2018 A LAS 16:30 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

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

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

12.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

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

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

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

13.4.- Cuando algún licitante no asista a este evento y su propuesta técnica sea aceptada, el tercer sobre que



debe contener la propuesta económica, así como la garantía solicitada, en ese instante será abierto por un representante de la Convocante y se procederá a dar lectura a la misma.

13.5.- Las propuestas económicas serán firmadas por los asistentes.

13.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos, ya sea impresa o en medio óptico y/o electrónico.

13.7.- Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número prevalecerá la cantidad con letra, por lo que de presentarse errores en las cantidades o unidad de medida solicitados, estas podrán corregirse. De continuar discrepancia entre la cantidad con letra y corrección aritmética, la propuesta será rechazada.

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

13.8.- La Secretaría podrá negociar a la baja los precios contenidos en las propuestas económicas de los licitantes, cuando exista el riesgo de declararse desierto el procedimiento, siempre y cuando se haga del conocimiento previo de todos los licitantes presentes al momento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

13.9.- Si se da el caso de negociación, la Convocante levantará el acta respectiva junto con la Contraloría y la Contratante, y el Licitante donde se asentará el resultado de este hecho.

14.- FALLO.

14.1.- Este evento se llevará a cabo el día **VIERNES 31 DE AGOSTO DE 2018 A LAS 12:30 HORAS, EN LA SALA NO. 1 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, ubicada en la Planta Baja del domicilio de la Convocante.

ASPECTOS GENERALES:

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

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

15.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

15.3.- Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas y firmadas por el representante legal, indicando en la última hoja, el nombre y puesto del mismo.

15.4.- Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el punto 6 de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas, sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente



requisitada.

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

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

15.8.- Si su propuesta no indica el periodo de prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases.

15.9.- Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga o bien por no anexar los dispositivos solicitados que contienen de manera electrónica las propuestas.

15.10.- En caso de que la carta solicitada en el punto **3.2** se presente con alguna restricción o salvedad

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

15.12.- Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en éste o cualquier otro procedimiento de adjudicación previsto por la Ley en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

15.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes o servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable.

15.14.- En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Convocante, previo análisis de la conveniencia de la

aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

15.15.- Por no cumplir con la descripción detallada del servicio en su propuesta técnica conforme al **ANEXO 1** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

15.16.- Por no presentar los **ANEXOS B y C**, debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1** o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas bases.

15.17.- Si en el evento señalado en el punto **10** de estas bases, no presenta alguno de los 3 sobres requeridos.

15.18.- Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

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

15.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el punto **4.6** de las presentes bases.

15.21.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el punto **5** de las presentes bases

15.22.- Por no anexar los dispositivos USB o medios electrónicos que contengan las propuestas técnicas o los mismos no contengan la información correspondiente o en blanco.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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



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

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

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

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

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

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

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

17.3.- Cuando no adquieran las bases de esta licitación por lo menos tres licitantes o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de acuerdo

con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

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

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

17.6.- Por restricciones presupuestales de la solicitante.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

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

Garantía que deberá cubrir el cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes, calidad y vicios ocultos, la cual deberá presentarse a la firma del contrato citado. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al **ANEXO E.**

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

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

19.- CONTRATOS.

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

- a) Garantía de Cumplimiento del contrato (Original y dos copias simples legibles).
- b) Cédula de identificación fiscal o R.F.C. (Dos copias simples legibles).
- c) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes (Dos copias simples legibles).
- d) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa (Dos copias simples legibles).
- e) Identificación Oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal (Original para cotejo y dos copias simples legibles por ambos lados).
- f) Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses (Dos copias simples legibles).
- g) Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Finanzas y Administración (Dos copias simples legibles)

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2018, artículo 28 en el apartado B de otros servicios, los licitantes adjudicados que pretendan formalizar algún contrato, como proveedores y prestadores de servicios del Gobierno del Estado, deberán obtener de la Secretaría de Finanzas y Administración, la constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales, ya que en ningún caso las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios si éstos se presentan con alguno de los supuestos establecidos en el Código Fiscal del Estado de Puebla Vigente.

En caso de que el licitantes adjudicado no exhiba su constancia de no adeudo relativa al cumplimiento

formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales vigente a la fecha de formalización del contrato, dentro del término legal se procederá a la cancelación del mismo y se adjudicará a la siguiente propuesta viable y que cumpla con todos los requisitos de Ley.

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

19.2.- En caso de no presentarse a la formalización del contrato o no entregar la garantía de cumplimiento dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta.

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

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

En términos de lo previsto en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, al momento de resultar adjudicado con un contrato, deberá realizar los trámites administrativos y legales con la finalidad de obtener su registro en el padrón de proveedores.

19.4.- El licitante, en caso de resultar adjudicado, deberá acreditar a la contratante el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social de forma mensual, durante la vigencia del contrato.

20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

20.1.- La contratante bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrá modificar el contrato dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en



conjunto, o separadamente el 20% (veinte por ciento en tiempo y monto) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Estos se formalizarán por escrito, de conformidad con el Artículo 112 de la Ley.

y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

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

21.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

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

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

- a) Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.
- b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término, que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; y
- d) La resolución será debidamente fundada y motivada

22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- El servicio deberá realizarse dentro de los **45 días naturales** contados a partir de la formalización del contrato en las instalaciones de la contratante ubicadas en 11 Oriente 224 colonia Azcarate, Puebla, el lugar exacto se le dará a conocer al proveedor al momento de la formalización del contrato, así como los datos de la persona con la quien se deberá coordinar para la prestación del servicio.

22.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como "**ANEXO H**" parte 1 al correo electrónico jesica.tovar@puebla.gob.mx y a la contratante parte 2 al correo electrónico paola.arellano@puebla.gob.mx, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **(222) 229 70 00 Ext. 7104**

22.3.- La supervisión del servicio se hace consistir en una facultad de la convocante, la cual puede o no ejercer, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 133 de la Ley, sin que lo dispuesto por la fracción XII del Artículo 45 de la misma Ley se contraponga a aquella disposición.

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones que las contratantes aplicarán serán las estipuladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

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

23.1.- Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del



acto de apertura de propuestas técnicas.

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

23.3.- Cuando el licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los **5 (cinco) días hábiles** posteriores a la firma del contrato.

23.4.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en el servicio, por no iniciar el servicio motivo de esta licitación en los plazos y especificaciones establecidos en las Bases, o por dar servicios de calidad inferior a la pactada.

23.5.- Las penas convencionales que se aplicarán por retraso en la fecha de inicio o prestación de servicio, serán las siguientes:

- a) El **1%** por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o prestados del contrato (**sin incluir I.V.A.**) y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para la prestación del servicio; que será deducido a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito. Dicho documento que deberá estar a nombre de: **SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN** y deberá ser presentado previamente a la entrega de la facturación. La contratante podrá rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar. En caso de que la contratante autorice una prórroga, por causas imputables al licitante, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.
- b) Aplicación de las sanciones estipuladas en la ley.
- c)

24.- PAGO

24.1.- El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante cubriendo los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será la responsabilidad del proveedor, los problemas que para su cobro representen. Las facturas deberán ser

expedidas de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE	Gobierno del Estado de Puebla
R.F.C.	GEP 850101 1S6
DIRECCIÓN	11 Oriente 2224, Colonia Azcarate, C.P. 72501, Puebla, Pue.

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

24.3.- El pago se realizará en una sola exhibición a los **20 días naturales** posteriores a la presentación de la factura, misma que deberá venir debidamente requisitada.

24.3.1.- El proveedor deberá presentar junto con su (s) factura (s) el documento que acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social.

24.4.- No se otorgarán anticipos al licitante adjudicado en esta licitación.

24.5.- Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 32 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2018, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura

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

25.- ASPECTOS VARIOS.

25.1.- Una vez que los licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, (teléfonos celulares, radios, computadoras portátiles, etc.).

25.2.- Una vez iniciado el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas



SECRETARÍA
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

técnicas, no podrá ingresar licitante alguno o introducir al recinto documento alguno.

25.3.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la convocante con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley, por lo anterior será de la más estricta responsabilidad del licitante por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos tanto en las fechas indicadas en las presentes bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de junta de aclaraciones o de aperturas. Lo anterior sin que bajo ninguna circunstancia tenga la convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación pues en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

26.- CONTROVERSIAS.

26.1.- 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
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 17 DE AGOSTO DE 2018

PAOLA ARELLANO DE LA ROSA
DIRECTORA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS

JHVV/ JPL/JTV

Página 22 de 50

Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, 11 Oriente No. 2224, planta baja, Col. Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Puebla /
(222) 229-70-13 y 229-70-14 / sfa.puebla.gob.mx



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

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

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-076-633/2018**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA ó GRANDE** empresa. (Si es persona física, es por su propio derecho), ó

B) PERSONA JURÍDICA

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (El cual se transcribe para su conocimiento en la última hoja de la presente licitación).
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-076-633/2018**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA ó GRANDE** empresa.

En caso de ser persona física no le aplican los dos primeros puntos.

ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA

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



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

CARÁTULA DEL ANEXO B
RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

HOJA DE PRESENTACIÓN

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE			
DIRIGIDA A:		SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL		GESFAL-076-633/2018	
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:		CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
No. de Partida	Unidad de medida	Cantidad	Descripción General
1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO Se requiere la contratación del servicio de consultoría para el desarrollo del sistema de los procedimientos de Adjudicaciones para la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

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)				

LUGAR Y FECHA

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

NOTAS:

- 1.- 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**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.



ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

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

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DE LA EMPRESA		
RFC CON HOMOCLEAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		FECHA DE FUNDACIÓN:
ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA		NÚMERO : FECHA:
NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE EL ACTA CONSTITUTIVA	NOMBRE: NÚMERO: LUGAR:	
RELACIÓN DE ACCIONISTAS	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:
OBJETO SOCIAL		
REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA		
DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO	NÚMERO:	FOLIO: FECHA:
REPRESENTANTE LEGAL	APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRES: RFC:	
DOMICILIO FISCAL DEL REPRESENTANTE LEGAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES	NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA: FECHA: NOMBRE DEL NOTARIO: NÚMERO DEL NOTARIO: DOMICILIO DE LA NOTARÍA:	

2. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA: (CÓMO SE FUNDÓ, CON QUÉ OBJETO Y CUÁL HA SIDO SU EVOLUCIÓN, HASTA LA PRESENTE FECHA).

3. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

4. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER POR LO MENOS DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD).

5. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3)
DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN).

1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
2	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
3	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	

ATENTAMENTE

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



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

NOMBRE DEL LICITANTE:				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO	IMPORTE
1	1	SERVICIO		
IMPORTE TOTAL CON LETRA:			SUBTOTAL	
			IVA (16%)	
			TOTAL	

“Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio.”

Vigencia de la cotización: 60 días naturales.

LUGAR Y FECHA

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

NOTAS:

- 1.- 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**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta económica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO D

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

Ante o a favor de la: **SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN 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 propuesta presentada en la licitación pública nacional número: **GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra _____ M.N.) sin incluir IVA.

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

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

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



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor de: **LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**
(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESFAL-076-633/2018**, por **el monto total adjudicado con IVA de \$ (número) (letra _____ M.N.)**

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

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

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



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO F

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

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

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

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

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



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO G

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Fecha: _____

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS Y FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA	(NUMERO _____ Y FECHA _____)
DATOS DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA	(NOMBRE _____ NÚMERO _____ Y LUGAR _____)
DATOS REGISTRALES	(NUMERO _____, TOMO _____, FOLIOS _____, FECHA _____)
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL	
REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	
DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:	(NÚMERO _____ Y FECHA _____)
DATOS DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ:	(NOMBRE _____ NÚMERO _____ Y LUGAR _____)

LUGAR Y FECHA

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



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

ANEXO H

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE
SERVICIO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE
BIENES Y SERVICIOS**

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico jesica.tovar@puebla.gob.mx mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 1 (Expediente Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios)

Procedimiento: GESFAL-076-633/2018

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica del servicio:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Fecha: _____ Hora: _____

ATENTAMENTE

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



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la **CONTRATANTE**, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico **paola.arellano@puebla.gob.mx** mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 2 (Expediente Dependencia/Entidad)

Procedimiento: GESFAL-076-633/2018

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica del servicio:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Fecha: _____

Hora: _____

ATENTAMENTE

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



ANEXO 1

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>Se requiere la contratación del servicio de consultoría para el desarrollo del sistema de los procedimientos de Adjudicaciones para la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.</p> <p>II. LUGAR Y PERIODO</p> <p>El servicio deberá realizarse dentro de los 45 días naturales contados a partir de la formalización del contrato en las instalaciones de la contratante ubicadas en 11 Oriente 2224 colonia Azcarate, Puebla, el lugar exacto se le dará a conocer al proveedor al momento de la formalización del contrato.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO</p> <p>El objetivo general del sistema es el de satisfacer las necesidades de los requerimientos de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, ya que se adecua a todos los procesos de adjudicación, de manera ágil, organizada y supervisada en todas y cada una de sus fases, conforme a la legislación aplicable.</p> <p>El servicio deberá realizarse en un tiempo de 45 días (todas y cada una de las etapas del análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implantación del sistema, hasta la fecha de entrega recepción del mismo, e independientemente de los tiempos de garantía y soporte técnico).</p> <p>EL SISTEMA DEBERÁ CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:</p> <p>Deberá considerar un administrador de usuarios, con el cual podrá asignar permisos para las diferentes áreas de los procesos de adjudicación.</p> <p>Las diferentes áreas de la Dirección quedarán integradas y armonizadas para su operación en un solo sistema.</p> <p>Deberá considerar un administrador de usuarios, con el cual podrá asignar permisos para las diferentes áreas de los procesos de adjudicación.</p> <p>Las diferentes áreas de la Dirección quedarán integradas y armonizadas para su operación en un solo sistema.</p> <p>Se deberá tener un monitoreo de todos los procesos de adjudicación por parte de la Dirección de Adquisiciones Bienes y Servicios.</p> <p>Se deberá contar con administración de catálogos para tener un mejor control e integración de los datos, de objetos de gasto, tipo de programa, productos, dependencias, unidades responsables, usuarios de unidades responsables, analistas de las distintas áreas, jefaturas de área, direcciones de dependencias, almacenes de unidades responsables, catálogo de documentos (apoyo técnico), proveedores (licitantes), calendarización de eventos, eventos en sala de juntas, tiempo de requisición (vida de la requisición), siglas de departamento para oficios y memorándums, días inhábiles, país, estados, municipios, origen del recurso, personal autorizado (acuerdos de requisición), asignar requisición por monto a procedimiento, convenios con empresas.</p> <p>Deberá generar automáticamente documentos con los datos de la requisición y/o de los procedimientos de adjudicación a partir de un formato ya definido (plantillas), con información previamente capturada mediante el sistema.</p> <p>Deberá realizar la calendarización manual de eventos y consulta, por perfiles de usuarios, para asignar espacios disponibles fecha y hora del evento.</p> <p>Deberá Crear los Oficios, Memorándum y tarjetas circulares, por usuario analista, departamento, número, fecha y hora.</p> <p>Deberá crear los procedimientos de Adjudicación Directa por CAAS (Federal) y Adjudicación Directa Estatal para el Departamento de Adjudicación Directa.</p> <p>El sistema deberá de proveer la integración del área de digitalización de esta dirección, la cual escanea los procedimientos dentro del mismo para su indexación.</p> <p>Deberá crear los reportes para el área de auditoría y transparencia.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>El sistema deberá de tener la funcionalidad para realizar cargas masivas de partidas en las requisiciones a través de una plantilla en formato Excel.</p> <p>El personal de los diferentes departamentos de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios tendrá un usuario en el sistema para poder acceder al mismo para la gestión y consulta de los procesos de las requisiciones.</p> <p>El sistema deberá de incluir la publicación del resultado de los procedimientos de adquisición, en el portal de internet de la Dirección, en el subdominio con el que ya cuenta la misma.</p> <p>Deberá proveer una Interfaz de consulta de historial de procedimientos y requisiciones de los ejercicios fiscales.</p> <p>LOS MÓDULOS CON LOS QUE DEBERÁ DE CONTAR EL SISTEMA SON:</p> <p>1. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS El usuario Administrador, podrá ingresar al sistema para crear y actualizar los diferentes tipos de usuario para el sistema, también tendrá el módulo de administración de tipos de usuarios.</p> <p>a.- Tipos de usuario 1.- Dependencia 2.- Analista 3.- Jefatura 4.- Dirección 5.-Administrador b.- Control de Perfiles de usuarios 1.- Permisos 2.- Vistas 3.- Módulos 4.- Áreas</p> <p>2. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS El usuario administrador tendrá acceso a los catálogos para agregar, modificar o deshabilitar algún registró.</p> <p>a.- Acciones en los Catálogos 1.- Editar 2.- Consultar 3.- Añadir 4.- Habilitar/Deshabilitar</p> <p>Los catálogos que el proveedor deberá implementar son: Catálogo de Unidades de Media Catálogo de Licitantes Catálogo de Dependencias Catálogo de Objeto de Gasto Catálogo de Convenios (Ligado al Catálogo de Objeto de Gasto) Catálogo de Tipos de Usuarios Catálogo de Perfiles de Usuarios (Ligado al Catálogo de Tipos de usuarios) Catálogo de Siglas por Departamentos (Para la creación de Oficios y Memorándum) Catálogo de Tipos de Reporte</p> <p>El administrador deberá tener la opción de realizar modificaciones, agregar o deshabilitar elementos de este catálogo, en este se harán por partida, por requisición, por licitante, por procedimiento, por año fiscal (lo anterior mencionado de manera enunciativa mas no limitativa) Catálogo de Oficio y Memorándum Catálogo de Días no Hábiles por Ejercicio Fiscal Catálogo de Salas de Juntas (Con Dirección y Ubicación)</p> <p>3. MÓDULO DE REQUISICIONES Se deberá contar con tres tipos de usuario: usuario Analista de requisiciones, usuario Dependencia y jefatura de requisiciones. Área de Requisiciones Este departamento podrá ingresar al sistema para poder revisar, aceptar, recibir o asignar alguna requisición solicitada por la Dependencia.</p>



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Revisar Requisición. - El analista podrá visualizar los datos de la requisición para poder hacerle una revisión. El estatus de la requisición será Revisión</p> <p>Recibir Requisición. - El analista podrá recibir la requisición solicitada y poder recibir la documentación solicitada a la Dependencia. El estatus de la requisición será recibida.</p> <p>Asignar requisición. - El jefe de departamento podrá asignar la requisición solicitada por la Dependencia a alguno de los procedimientos de adjudicación. El estatus de la requisición será Asignada.</p> <p>Usuario de Dependencia El usuario de Dependencia podrá ingresar al sistema para crear, modificar, enviar a revisión, cancelar o hacer definitiva alguna de sus requisiciones solicitada.</p> <p>Crear Requisiciones. - El usuario podrá crear una nueva requisición capturando los datos solicitados. El estatus de la requisición será Previa. El usuario podrá modificar la requisición siempre y cuando la requisición este en estatus de Previa.</p> <p>1.- Datos de la Dependencia 2.- Información General de la requisición a.-Tipo de Requisición (Bien, servicio) i.- Máximos y Mínimos (opcional) b.- Descripción de la requisición c.- Origen de los recursos (Estatal, Federal, Mixto y Propio) d.- Objeto de gasto (Clasificador de objeto de gastos) e.- Programa del recurso (Catalogo de Tipos de Programa) f.- Proveedores (Catálogo de productos) se colocará en partidas y tendrán relación con algún objeto de gasto. g.- Clave Presupuestal h.- Campo de presupuesto (Solo, Max y Min) i.- Oficio de Afectación Presupuestal j.- Asesor (Nombre completo y cargo) k.- Representante (Nombre completo y Cargo) 3.- Información Adicional a.- Tiempo de garantía (alfanumérico) b.- Carácter del concurso (Nacional e Internacional) c.- Visita a las instalaciones (Si o No) d.- Horario (horario de 24hr) e.- Catálogo de Direcciones f.- Presentarse con (Nombre y Cargo) g.- Observaciones 4.- Detalles a.- Administrador de Partidas (Agregar, Modificar y Eliminar) b.- Descripción Extensa c.- Cantidad (Decimal, Solo o máximo y mínimo) d.- Unidad de Medida (catálogo) e.- Presupuesto (Solo o máximo y mínimo) f.- Carga Masiva de las Partidas 5.- Calendarización de Entregas en Almacenes a.- Lista de partidas de la requisición b.- Seleccionar partida c.- Asignarle días de entrega i.- Días naturales o hábiles ii.-Fecha específica iii.-Rango de fechas d.-Asignarle Almacén (Catálogo de almacenes) e.- Distribución de las cantidades por partida. 6.- Requisitos a.- Requisitos Técnicos b.- Requisitos Económicos c.- Requisitos Informativos Enviar a Revisión Requisiciones. - El usuario podrá enviar a revisión la requisición para que sea analizada por un</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>usuario del Departamento de Requisiciones. El estatus de la requisición será Revisión. Cancelar Requisiciones. - El usuario podrá cancelar alguna de sus requisiciones. Requisición Definitiva. - El usuario podrá declara una requisición definitiva cuando algún usuario del Departamento de Requisiciones haya Aceptado la requisición. El estatus de la requisición será Definitiva. Duplicar Requisiciones: El usuario podrá duplicar requisiciones del ejercicio anterior, esto es común cuando son servicios que se realizan año con año.</p> <p>Configuración</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Modificar Contraseña 2.- Catálogo de Direcciones 3.- Catálogo de Almacenes <p>Dictamen de justificación para el caso de adjudicaciones directas y el usuario ingresará al sistema para realizar su dictamen de justificación y enviarlo a revisión para determinar si será aceptado o rechazado el procedimiento de adjudicación.</p> <p>Usuario Analista de Requisiciones</p> <ol style="list-style-type: none"> a.-Revisión de Requisiciones <ol style="list-style-type: none"> i.- Búsqueda de Requisiciones <ol style="list-style-type: none"> 1.- Por requisición 2.- Dependencia 3.- Exportar a Excel ii.- únicamente requisiciones en previa, revisión, definitiva y Recibida iii.- Desglose de los Movimientos de la requisición <ol style="list-style-type: none"> 1.- cambia el estatus de requisición a previa 2.- Aceptada 3.- Previa por Solicitud b.- Acuerdo Requisiciones <ol style="list-style-type: none"> i.- filtro de búsqueda de acuerdos <ol style="list-style-type: none"> a.-por requisición ii.-Crear acuerdo <ol style="list-style-type: none"> 1.- Fecha y Hora del Día en curso 2.- Listado de Contactos de la Dependencia 3.- Agregar, Modificar o Eliminar Contacto 4.- Seleccionar Un Contacto 5.- Compromisos Dirección General de Adquisiciones 6.- Compromiso de Dependencia 7.- Fecha y Hora de Limite de Compromiso 8.- Guardar Acuerdo y asignar número de acuerdo 9.- Generar Documento del Acuerdo iv.- Historial de Requisiciones <ol style="list-style-type: none"> 1.- Filtro por número de requisición v.- Administrador de Oficios de Autorización Presupuestal <ol style="list-style-type: none"> a.-Agregar b.- Capturar número de Oficio de AP (Siglas, Número, Año) c.- Presupuesto d.- Fecha Vencimiento e.- Clave Presupuestal f.- Seleccionar si proviene de Finanzas o de alguna dependencia g.- Guardar Oficio de Autorización Presupuestal h.- Búsqueda de Oficios de Autorización Presupuestal <ol style="list-style-type: none"> 1.- Filtro por Número de Oficio de Autorización Presupuestal 2.- Listado de Oficio de Autorización Presupuestal 3.-Selección de Oficio de Autorización Presupuestal 4.- Asignar, Liberar o Modificar Oficio de Autorización Presupuestal i.- se le asignan las requisiciones solicitadas al Oficio de Autorización Presupuestal c.- Procedimiento por Requisición <ol style="list-style-type: none"> 1.- información completa de la requisición en su respectivo procedimiento d.- Consultar Datos de la requisición



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>e.- Catálogos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Objetos de Gatos 2.- Proveedores 3.- Catalogo de Analistas <p>Usuario jefatura de Requisiciones Asignación de Carga, Se le asigna a un analista las requisiciones nuevas sin revisión. Historial de Requisiciones. Verificar el estatus de las requisiciones por dependencias. Verificar el estatus de las requisiciones por analista. Estatus de la requisición. A la Requisición Recibida, se le asigna un procedimiento de adjudicación</p> <ol style="list-style-type: none"> a.- Licitaciones b.- Concursos c.- Invitación a cuando menos 3 d.- Directas <p>Consultar acuerdos de trabajo. Generar documento para impresión de acuerdos de trabajo. Generar documento para impresión de requisiciones. Consultar requisición en procedimiento. Estatus de requisición en procedimiento. Lista de Documentación.</p> <p>4. MÓDULO DE LICITACIONES Y CONCURSOS</p> <p>Licitación Crear Procedimiento Este usuario podrá ingresar al sistema para crear un procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Crear procedimientos. <ol style="list-style-type: none"> a.-Asignar requisición o requisiciones al procedimiento. 2.- Generar el documento de bases. <ol style="list-style-type: none"> a.-Documento que emite la convocante y que contiene los plazos, conceptos, prevenciones, anexos, requisitos, motivos de descalificación y especificaciones sobre las que se regirá el proceso de Licitación Pública Estatal y que serán aplicados para la adquisición de los bienes o la contratación del servicio requerido. Normalmente estos detalles son alimentados de sistema y la mayor parte podría concentrarse en una plantilla. 3.- Asignación de Licitantes. 4.- Generar el detalle de las partidas, número de compraNet en caso federal. 5.- Generar el calendario de eventos. 6.- Generar acta de junta de aclaraciones. 7.- Generar acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas. 8.- Dictamen técnico de los licitantes sobre las partidas. 9.- Generar acta de comunicación de evaluación técnica. 10.-Acta de apertura de propuestas económicas, en este apartado debe capturar las ofertas económicas. 11.-Hacer el análisis comparativo de ofertas económicas, en este apartado puede hacer un mantenimiento al cuadro comparativo. 12.-Generar el acta de fallo. 13.-También podrá cancelar o dejar desierto el procedimiento. <p>Concurso Crear Procedimiento Este usuario podrá ingresar al sistema para crear un procedimiento siguiendo su procedimiento correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Generar el documento de invitación. 2.- Asignación de Proveedores. 3.- Generar el detalle de las partidas. 4.- Generar el calendario de eventos. 5.- Generar acta de junta de aclaraciones. 6.- Generar acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas. 7.- Dictamen técnico de los proveedores sobre las partidas. 8.-Generar acta de comunicación de evaluación técnica.



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>9.-Acta de apertura de propuestas económicas, en este apartado debe capturar las ofertas económicas. 10.-Hacer el análisis comparativo de ofertas económicas, en este apartado puede hacer un mantenimiento al cuadro comparativo. 11.-Generar el acta de fallo. 12.-También podrá cancelar o dejar desierto el procedimiento.</p> <p>5. MÓDULO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS Área de Invitación a Cuando Menos 3 Personas, podrá ingresar al sistema para ver las requisiciones que tenga en su bandeja de requisiciones para poder crear un procedimiento y asignarlo a un analista. Usuario jefatura de Invitación a cuando menos 3. Crear Procedimiento Este usuario podrá ingresar al sistema para crear un procedimiento, asignar requisición al procedimiento. Asignar carga de trabajo a usuario analista. Consultar historial de procedimientos. Estatus de procedimientos. 1.- Generar el documento de invitación 2.- Asignación de Proveedores 3.- Generar el detalle de las partidas 4.- Generar el calendario de eventos 5.- Generar acta de aclaraciones 6.- Generar documento de cédula de revisión de propuesta legal, técnico y económica 7.- Capturar las ofertas económicas 8.- Hacer el análisis comparativo de ofertas económicas, en este apartado podrá hacer el mantenimiento al cuadro comparativo 9.- Generar el acta de fallo 10.-Hacer el documento de entrega de expediente. 11.-También podrá cancelar o dejar desierta el procedimiento.</p> <p>6. MÓDULO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Estatel - Departamento de Adjudicación Directa. El usuario podrá ingresar al sistema para revisar, crear y dar continuidad al procedimiento mediante adjudicación directa. Revisar Dictamen de Justificación. - El usuario podrá revisar el dictamen de justificación para determinar si será aceptada o rechazada. Rechazar Dictamen de Justificación. - El usuario podrá rechazar el dictamen de justificación. Aceptar Dictamen de justificación. - El usuario podrá aceptar el dictamen de justificación emitido por la dependencia. Crear Procedimiento El usuario podrá crea y asignar a un analista al procedimiento, el cual debe seleccionar el proveedor y generar el acta de fallo y enviará notificación del fallo. Este podrá cancelar el procedimiento. Federal - Departamento de Adjudicación Directa El usuario jefatura de adjudicaciones Directas (Federal o estatal), podrá ingresar al sistema para ver las requisiciones que tenga en su bandeja de requisiciones para poder crear un procedimiento. Calendarizar las sesiones con el comité, definiendo sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias. Revisar, rechazar, aceptar el dictamen de justificación. Revisar Dictamen de Justificación. - El usuario podrá revisar el dictamen de justificación para determinar si será aceptada o rechazada. Rechazar Dictamen de Justificación. - El usuario podrá rechazar el dictamen de justificación. Aceptar Dictamen de justificación. - El usuario podrá aceptar el dictamen de justificación emitido por la dependencia. Documento de Acta de Sesión. - El usuario debe crear el acta de sesión para poderlo presentar en la sesión ordinaria o extraordinaria asignada. Crear Procedimiento El usuario podrá crea y asignar a un analista al procedimiento, el cual debe seleccionar el proveedor y generar el acta de fallo. Historial de procedimientos por analista</p>



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
MMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Estatus de procedimientos Documentación faltante Usuarios analista adjudicaciones Directas 1.- Revisar carga de trabajo de analista 2.- Asignar carga económica 3.- Generar fallo Para todos los procedimientos que resulten en estatus desierto, cancelada o sean adjudicadas solo unas partidas, las requisiciones podrán ser utilizadas nuevamente para otro procedimiento.</p> <p>7. MÓDULO DE DOCUMENTACIÓN Y FORMATOS Departamento de Digitalización El Sistema deberá de proveer la funcionalidad para que el usuario cargue los expedientes digitalizados en pdf para que puedan ser indexados dentro del sistema. Reportes Los usuarios con accesos a este módulo podrán generar hasta 5 diferentes tipos de reportes que sean definidos por la convocante. Departamento de Auditoría y Transparencia El usuario de Auditoría y Transparencia podrá generar reportes seleccionando el tipo de reporte y configurando el filtro de los datos a mostrar, posteriormente podrá hacer la exportación en formato de Excel de los datos obtenidos. Memorándum y Oficios Todos los usuarios de las distintas áreas podrán generar Memorándum y Oficios. Para la generación de los memorándum y oficios, se utilizarán plantillas para que el sistema los genere automáticamente estos podrán ser exportados y/o impresos. Los usuarios con acceso a este Módulo tendrán acceso a realizar consultas de los memorándum y oficios para conocer quién lo realizó y el motivo.</p> <p>8. MODULO RECEPCION El área de recepción es la encargada de recibir la documentación que le llega a la Dirección de Adquisiciones, en el cual se lleva un control interno, donde se indica si es oficio o memorándum el que llega, quien lo envía y hacia quien, y una descripción general. Al final del día se entrega el resumen de la documentación del día, de manera impresa. Esto permite su consulta, captura y edición.</p> <p>DENTRO DEL SERVICIO SE INCLUIRÁ LO SIGUIENTE: Dos servidores, de los cuales uno deberá alojar la base de datos y el otro la publicación del sistema. Los servidores, deberán contar con las siguientes características: Servidor 1 PROCESADOR Procesador Intel Xeon-S 4110 8-core 2.1 GHz 8 Núcleos por Procesador 2 Procesadores Chipset Intel C622 ALMACENAMIENTO Niveles RAID: 0, 1, 5, 10 Disco duro instalado en el RAID 5 Capacidad máxima de Almacenaje de 184.32TB, donde se instalarán 3 Discos Duros de 7.2K RPM 2.5 pulg. 12G SAS SFF: 2 TB para producción 2 TB para respaldo y 2 TB para espejo Deberá incluir instalado 3 discos duros de 2TB SAS 12G 7.2K SFF (2.5") RAID 5. MEMORIA Máxima de 3 TB Memoria DDR4 24 Ranuras de Memoria DIMM Memoria preinstalada en el servidor 32 GB (2 x 16GB) de Memoria RAM a 2666 MHz RED 1 Adaptador HPE Ethernet de 1Gb</p>



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>4 puertos 369i PUERTOS 8 Ranuras PCIe (x16, x8, x16, x8, x16, x8, x16, x8) de serie en el modelo 2P , 6 puertos USB 3.0 CHASIS Torre ALIMENTACIÓN 1 Fuente de Alimentación hot-plug. 800 w OTROS La contratante no requiere que el servidor cuente con una unidad óptica. El equipo deberá contar con el siguiente software: Microsoft Windows Server 2016 Standard y Microsoft SQL Server 2017 Standard. GARANTÍA POLIZA DE GARANTIA DE 3 AÑOS CON EL FABRICANTE BAJO ESQUEMA 24X7, PROPIA PARA EL MODELO QUE SE OFERTE.</p> <p>Servidor 2 PROCESADOR Procesador Intel Xeon-S 4110 8-core 2.1 GHz 8 Núcleos por Procesador 1 Procesador Chipset Intel C622 ALMACENAMIENTO Niveles RAID: 0, 1, 5, 10 Disco duro instalado en el RAID 5 Capacidad máxima de Almacenaje de 184.32TB, donde se instalarán 3 Discos Duros de 7.2K RPM 2.5 pulg. 12G SAS SFF: 2 TB para producción 2 TB para respaldo y 2 TB para espejo Deberá incluir instalado 3 discos duros de 2TB SAS 12G 7.2K SFF (2.5") RAID 5. MEMORIA Máxima de 3 TB Memoria DDR4 24 Ranuras de Memoria DIMM Memoria preinstalada en el servidor 16 GB (1 x 16GB) de Memoria RAM a 2666 MHz RED 1 Adaptador de 1Gb con 4 puertos PUERTOS 8 Ranuras PCIe (x16, x8, x16, x8, x16, x8, x16, x8), 6 puertos USB 3.0 CHASIS Torre ALIMENTACIÓN 1 Fuente de Alimentación hot-plug. 800 w OTROS La contratante no requiere que el servidor cuente con una unidad óptica. Deberá contar con el siguiente software instalado: Windows Server 2016 Standard, Servicio de Internet Information Services (IIS) habilitado y Framework 4.5 .Net, así como la paquetería pertinente para el manejo de archivos. GARANTÍA POLIZA DE GARANTIA DE 3 AÑOS CON EL FABRICANTE BAJO ESQUEMA 24X7, PROPIA PARA EL MODELO QUE SE OFERTE.</p> <p>Cinco equipos de Cómputo con las siguientes características: Equipo de Cómputo de Escritorio SFF, con Procesador Intel Core i5 7ª Generación con 4 Núcleos; Tarjeta madre con CHIPSET INTEL Q270. Memoria RAM de 8GB DDR4 SDRAM, 2400 MHZ, expandible hasta 64 GB. Disco duro</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>de 1 TB SATA. Monitor amplio de 21.5" LCD con retroiluminación LED. Unidad óptica DVD +/- RW SATA. Tarjeta de red integrada 10/100/1000. Tarjeta de sonido integrada, controlador de video Intel HD Graphics 630. Periféricos: Teclado USB Alámbrico, mouse óptico USB Alámbrico y Monitor con conector de entrada Display Port, puertos: 6 a 10 USB (4 de ellos v3.0 o superior), 2 Display Port, 1 RJ45, Compartimentos: 1 interna de 3.5", 1 externa de 5.25" o para unidad óptica, ranuras de expansión: uno o dos PCIE x16 de media altura o perfil bajo. CPU, mouse, teclado y monitor de la misma marca del fabricante, monitor con EnergyStar 6.0 o posterior. Software precargado: Windows 10 Profesional a 64 bits en español, manual del usuario del equipo para instalación, configuración y operación de manera impresa y/o en electrónico en español, así como la existencia de refacciones para el mantenimiento por cuando menos 5 años posteriores a la fecha de su recepción formal; DISPOSITIVO DE SEGURIDAD TPM INTEGRADO, Garantía de 3 a 5 años en sitio en todos los componentes y mano de obra por parte del fabricante, EPEAT GOLD (CPU y monitor) con registro en EUA y/o México. DMTF como miembro activo en la categoría de BoardMember y/o Leadership únicamente y ROHS de la UE.</p> <p>ACTIVIDADES Y ENTREGABLES QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PROVEEDOR:</p> <p>a) Plan de Trabajo. b) Levantamiento de Requerimientos a través de entrevistas a usuarios clave. c) Análisis de Requerimientos. d) Diagrama de los Casos de Uso derivado del levantamiento de requerimientos con los diferentes usuarios y jefaturas de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios. e) Estructura de la Base de Datos que utilizara el Sistema f) Codificación de los casos de uso en el Sistema. g) Migración de la información 2018 (datos) h) Pruebas: - Realización de las Pruebas Unitarias y de funcionalidad del sistema - En caso de presentarse inconvenientes con alguna funcionalidad del sistema, se hará el respectivo ajuste para el correcto funcionamiento - Al completar satisfactoriamente las pruebas, la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios firmara de entera satisfacción el funcionamiento del sistema.</p> <p>i) Instalación y configuración en los equipos. j) Implementación del Sistema, deberá incluir la migración de información del año actual al nuevo sistema. k) Capacitación para 10 usuarios clave (30 hrs). - Lista de Asistencia. - Manual de usuario. - A realizarse en las instalaciones de la SFA</p> <p>l) Capacitación para 5 usuarios Técnicos (40 hrs). - Lista de Asistencia. - Manual de Administrador y Técnico. - A realizarse en las instalaciones de la SFA</p> <p>m) Reporte de Fallas comunes. n) Acta Entrega Recepción de conformidad por el área usuaria.</p> <p>GARANTÍA DEL SERVICIO (DEL SISTEMA) El proveedor deberá proporcionar una garantía, la cual tendrá una duración de 12 meses a partir de la entrega del sistema y los equipos.</p> <p>SOPORTE TÉCNICO El proveedor deberá proporcionar soporte técnico al sistema durante la vigencia del contrato a partir de la entrega de los equipos y del sistema a entera satisfacción del área usuaria. Este soporte técnico deberá constar de lo siguiente: Incidencias de hardware Incidencias de software</p> <p>En caso de que la falla sea de algún componente de software se deberá tomar en cuenta la siguiente tabla para el soporte técnico y solución de la incidencia:</p>



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>CONCEPTO DESCRIPCIÓN NIVEL DE SERVICIO</p> <p>Cobertura de servicio Horario durante el cual deberá estar disponible el servicio de mantenimiento. 5x8 hrs Tiempo de respuesta a falla Tiempo máximo transcurrido entre la recepción del reporte de falla, vía telefónica, correo electrónico o web, y el momento en que éste es canalizado al área solucionadora correspondiente para su atención. 24 hrs Tiempo de diagnóstico Tiempo máximo transcurrido entre la recepción del reporte de falla, vía telefónica, correo electrónico o web, y el momento en que el proveedor determina o confirma el diagnóstico de falla emitido por el NOC. 36 hrs Tiempo de resolución de falla en sitio de la falla Tiempo máximo transcurrido entre la recepción del reporte de falla, vía telefónica, correo electrónico o web, y el momento en que el ingeniero de soporte técnico se presenta en el sitio de falla para la solución del problema. 48 horas.</p> <p>Soporte técnico para cambio de configuraciones (ver más adelante definición de Cambio de Configuraciones) - Los cambios de configuraciones deberán ser programadas con antelación, previo acuerdo entre el área solicitante y el proveedor. - Consideraciones: Estas actividades serán llevadas a cabo con cobertura de 5x8. En caso de aplicar, algunas de ellas podrán ser llevadas a cabo en forma remota, previo acuerdo entre la contratante y el proveedor.</p> <p>Canales de Atención Soporte telefónico - Ante la recepción de un requerimiento de soporte técnico, un técnico del proveedor se deberá contactar vía telefónica con personal del área solicitante. - En caso de persistir el inconveniente, el técnico asignado podrá dar soporte vía remota conectándose a través de una conexión remota esto en caso de incidentes de las aplicaciones que se les instalaran. Soporte correo electrónico - Ante la recepción de un requerimiento de soporte técnico, generalmente de bajo impacto o poca criticidad, un técnico deberá comunicarse a través de correo electrónico. Soporte vía remota - El soporte de atención y resolución de la problemática reportada se podrá dar vía remota a través de una conexión remota entre el área solicitante y el proveedor. Contacto El proveedor deberá proporcionar correo electrónico y número telefónico celular y/o local para reportes de problemas/incidentes. El proveedor deberá entregar un número de "ticket" a la contratante para realizar las consultas y seguimiento que considere pertinente.</p> <p>PLATAFORMA DE DESARROLLO El Sistema será desarrollado sobre una plataforma .Net, una Base de Datos Estructural utilizando el ambiente de trabajo de SQL Server 2016. La plataforma será publicada en el Servicio Internet Information Services(IIS) y podrá ser consultado vía intranet y al exterior. Los lenguajes de desarrollo son: 1.- HTML 5 2.- Javascript 3.- CSS3 (cascade sheet style) 4.- C# (C-Sharp) 5.- SQL (Structured Query Language) El desarrollo del software deberá utilizar una base de datos para almacenar toda la información capturada y un patrón de diseño de tipo Modelo, Vista, Controlador (MVC) para su fácil mantenimiento.</p> <p>INSTALACIÓN EN LOS SERVIDORES El proveedor deberá entregar los servidores debidamente instalados, donde el área solicitante le indique.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción																																	
			<p>El proveedor deberá llevar a cabo la Instalación del Servicio de Internet Information Server (IIS) en el o los servidores, de acuerdo a lo que indique el área solicitante.</p> <p>El proveedor deberá instalar los servidores y el sistema. En los que deberá de realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación del Servidor de aplicaciones. • Instalación del Servidor de base de datos. • Instalación y configuración del sistema. <p>Una vez terminado el tiempo del servicio (todas y cada una de las etapas del análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implantación del sistema, hasta la fecha de la entrega recepción del mismo, e independiente de los tiempos de garantía y soporte técnico), los servidores y los equipos de cómputo pasarán a ser propiedad de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla.</p> <p>IV. PERSONAL El proveedor deberá contar con el siguiente personal para la realización del servicio:</p> <p>A) 1 Líder de Proyecto perfil en Licenciatura o Ingeniería en Informática o Sistemas Computacionales. Con experiencia mínima de 5 años como Desarrollador Web / Consultor Senior perfil en informática, avalado con certificaciones WEB Development, ASP .NET MVC Web Applications and Microsoft Certified Professional.</p> <p>B) 1 Administrador de infraestructura y seguridad informática con perfil de Licenciatura en el área de informática experiencia mínima de 3 años.</p> <p>C) 2 Desarrolladores Web perfil en informática, ingeniero en sistemas, ciencias de la computación con experiencia mínima de 1 año.</p> <p>D) 1 Administrador de Base de datos perfil en informática, ingeniero en sistemas, ciencias de la computación con experiencia mínima de 1 año.</p> <p>E) 1 Analista de requerimientos, Tester de Desarrollo y Capacitador con perfil en licenciatura o ingeniería en Tecnologías de Información. Con experiencia mínima de 1 año.</p> <p>V.- CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se requiere que el servicio este supervisando en todo momento por el proveedor. 2. El servicio deberá incluir todos los materiales, insumos y accesorios necesarios para la correcta ejecución del mismo, debiendo dejar las instalaciones completamente funcionales. 3. El servicio deberá incluir mano de obra para la instalación, herramientas, equipos y accesorios necesarios. 4. El proveedor deberá resguardar su herramienta, equipo y todo el material necesario para la ejecución del servicio, al término del día de trabajo asumiendo la responsabilidad del cuidado y custodia de las mismas. 5. El proveedor deberá entregar su plan de trabajo conforme a las fechas de los entregables. <table border="0"> <tr> <td>Actividad</td> <td>Días naturales posteriores a la formalización</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Plan de Trabajo</td> <td>(1)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Levantamiento de Requerimientos a usuarios</td> <td>(7)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Análisis de requerimientos</td> <td>(3)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diagramas de casos de uso</td> <td>(4)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estructura de Base de Datos</td> <td>(3)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Codificación de casos de uso</td> <td>(4)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Migración de la información (2018)</td> <td>(7)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pruebas</td> <td>(5)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Instalación y configuración en equipos</td> <td></td> <td>(2)</td> </tr> <tr> <td>Implementación del sistema</td> <td>(3)</td> <td></td> </tr> </table>	Actividad	Días naturales posteriores a la formalización		Plan de Trabajo	(1)		Levantamiento de Requerimientos a usuarios	(7)		Análisis de requerimientos	(3)		Diagramas de casos de uso	(4)		Estructura de Base de Datos	(3)		Codificación de casos de uso	(4)		Migración de la información (2018)	(7)		Pruebas	(5)		Instalación y configuración en equipos		(2)	Implementación del sistema	(3)	
Actividad	Días naturales posteriores a la formalización																																			
Plan de Trabajo	(1)																																			
Levantamiento de Requerimientos a usuarios	(7)																																			
Análisis de requerimientos	(3)																																			
Diagramas de casos de uso	(4)																																			
Estructura de Base de Datos	(3)																																			
Codificación de casos de uso	(4)																																			
Migración de la información (2018)	(7)																																			
Pruebas	(5)																																			
Instalación y configuración en equipos		(2)																																		
Implementación del sistema	(3)																																			



SECRETARÍA
**FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			Capacitación a usuarios (3) Entrega completa del sistema (3) 6. Los reportes 5 diferentes tipos de reportes requeridos en el sistema que serán definidos por la contratante al momento de la formalización del contrato y los cuales serán acorde a las especificaciones del sistema, por lo que el proveedor tendrá 7 días naturales para sus presentación y la contratante dará su visto buen. 7. El proveedor deberá entregar los servidores debidamente instalados, donde el área solicitante le indique al momento de la formalización del contrato. 8. El sistema propuesto deberá de contar con los derechos de patente para su uso y explotación. Mismo que deberá presentarse con el Certificado ante el Registro Público del Derecho de Autor.



ANEXO 2

CONDICIONES GENERALES PARA LA PRUEBA DE CONCEPTO

Los licitantes deberán considerar que el sistema este publicado en la nube y con lo siguiente para llevar a cabo la prueba de concepto:

CONCEPTO A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1. ADMINISTRACIÓN DE USUARIO			
a) Alta, baja y edición de usuarios para entidades/dependencias, analistas, jefaturas y administrativos con validación de campos.			
2. ADMINISTRACIÓN DE CATÁLOGOS			
a) El sistema deberá mostrar los diferentes catálogos que se utilizaran para el proceso de las requisiciones y se podrá consultar, agregar, editar y habilitar o deshabilitar algún registro.			
b) Los catálogos deberán ser los siguientes:			
1. Catálogo de licitantes			
2. Catálogo de dependencias y unidades responsables			
3. Catálogo de objeto de gasto y categoría de productos			
3. REQUISICIONES			
a) El sistema deberá mostrar una pantalla de inicio de sesión el cual solicitará el nombre de usuario y contraseña.			
b) La misma pantalla deberá mostrar un bloque donde se enlisten documentos a descargar o avisos.			
c) Deberá mostrar una pantalla principal con datos generales de las requisiciones creadas y procesadas por el usuario y un bloque donde se enlisten documentos a descargar o avisos para los usuarios.			
d) El sistema deberá una opción para poder consultar las requisiciones creadas y procesadas por el usuario			
e) En la pantalla de consulta de requisiciones, el usuario podrá aplicar algún filtro de búsqueda que constará de: número de requisición, rango de fechas, dependencias y estatus de la requisición			
f) El sistema permitirá duplicar requisiciones asignándole un nuevo número de requisición.			
g) El usuario podrá cancelar sus requisiciones.			
h) El sistema permitirá al usuario hacer el cambio de su contraseña.			
i) El usuario podrá generar un documento con todos los datos de la requisición seleccionada.			



CONCEPTO A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
<p>j) El usuario podrá revisar las requisiciones que tenga asignadas para poder determinar si se acepta o se rechaza la requisición. En la revisión, el sistema solicitará la siguiente información:</p> <p>1. Carga de un documento en formato Word con los comentarios de la revisión.</p>			
<p>k) El sistema permitirá la creación de acuerdos de trabajo por cada revisión y la descarga del mismo en formato Word.</p>			
<p>l) Deberá realizar las siguientes acciones una vez concluida la revisión y el acuerdo: aceptar, rechazar, regresar a previa o descargar documento de la requisición</p>			
<p>m) Tendrá acceso al administrador de oficios de autorizaciones presupuestales: crear, editar y asignar a requisiciones.</p>			
<p>n) El sistema contará con una pantalla de bandeja de requisiciones sin asignar, el cual ayudará a asignar la carga de trabajo.</p>			
<p>o) El usuario tendrá acceso al historial de movimientos.</p>			
<p>p) El usuario tendrá acceso a la opción de asignar requisición a procedimiento</p>			
<p>q) El sistema tendrá la opción de poder recibir las requisiciones en definitiva y poder actualizar la entrega de documentación solicitada. Esto constará de una lista donde se podrá palomear los documentos recibidos por la dependencia.</p>			
4. PROCEDIMIENTOS			
<p>a) El sistema le permitirá al usuario ver los procedimientos de licitación asignados para darle seguimiento.</p>			
<p>b) El usuario podrá generar el documento de las bases o invitación a partir de los datos del procedimiento.</p>			
<p>c) El sistema permitirá la asignación de licitantes al procedimiento.</p>			
<p>d) El sistema tendrá la opción de generar el detalle de las partidas por procedimiento.</p>			
<p>e) El usuario podrá calendarizar los eventos del procedimiento</p>			
<p>f) El usuario podrá generar el acta de juntas de aclaraciones del procedimiento.</p>			
<p>g) El usuario podrá generar el acta de presentación de documentación legal y apertura de propuestas</p>			



CONCEPTO A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
técnicas.			
h) El usuario podrá generar el dictamen técnico de los licitantes sobre las partidas.			
i) El usuario podrá generar el acta de comunicación de evaluación técnica.			
j) El sistema le dará acceso al usuario de capturar las propuestas económicas y poder generar el acta de apertura de propuestas económicas.			
k) El usuario podrá hacer el análisis comparativo de ofertas económicas y hacer el mantenimiento correspondiente al cuadro comparativo.			
l) El usuario podrá generar el acta de fallo de la licitación.			
m) En la pantalla de consulta de los procedimientos, el usuario podrá aplicar algún filtro de búsqueda que consta de: número de procedimiento, rango de fechas o estatus del procedimiento.			
5. DOCUMENTACIÓN Y FORMATOS			
5.1 Digitalización			
a) El sistema permitirá la carga de documentos en formato PDF por cada procedimiento adjudicado.			
b) Por cada documento cargado, se podrá agregar referencias de lo que contiene el documento cargado: contenido y página			
5.2 Reportes			
a) Podrá exportar en formato Excel los siguientes reportes: procedimientos a mínimos y máximos, estatus de los procedimientos, información general del procedimiento, estado de procedencia del proveedor, información general de la requisición.			
5.3 Memorándum y Oficios			
a) El usuario podrá agregar, consultar, editar y descargar memorándum u oficio a partir de una plantilla.			
6. RECEPCIÓN			
a) El usuario podrá hacer la carga, consulta, edición, baja e historial de los oficios que entran a la dirección.			



SECRETARÍA
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE PROGRESO



PROCESO CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMA:
NMX-CC-9001-IMNC-2015/ ISO 9001:2015

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-076-633/2018 CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

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 de 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 sí 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 sí 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.