

**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-060-394/2018

**CONTRATACIÓN DEL:
SERVICIO DE CONSULTORÍA INFORMÁTICA PARA LLEVAR A CABO EL
DESARROLLO, INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO EL PAQUETE
INTEGRAL DE SISTEMAS**

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

JULIO DE 2018

CALENDARIO	
FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	VIERNES 13 DE JULIO DE 2018
PERIODO DE (COMPRA DE BASES).	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL LUNES 16 DE JULIO DE 2018 A LAS 16:00 HORAS
ENVÍO DE DUDAS.	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL LUNES 16 DE JULIO DE 2018
JUNTA DE ACLARACIONES.	EL MIÉRCOLES 18 DE JULIO DE 2018 A LAS 13:30 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	EL LUNES 23 DE JULIO DE 2018 A LAS 11:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	EL MIÉRCOLES 25 DE JULIO DE 2018 A LAS 12:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
FALLO.	EL VIERNES 27 DE JULIO DE 2018 A LAS 13:30 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: RESPONSABLES



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 segundo párrafo 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-060-394/2018

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA INFORMÁTICA PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO, INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO EL PAQUETE INTEGRAL DE SISTEMAS PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

1.- DEFINICIONES.

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

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

1.2.- CONVOCANTE: Secretaría de 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 Col. Azcárate, Puebla, Pue..

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-060-394/2018.

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 INFORMÁTICA PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO, INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO EL PAQUETE INTEGRAL DE SISTEMAS 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: **ESTATAL.**

2.4.- CONSULTA Y COMPRA DE BASES.

2.4.1.- PERIODO DE COMPRA DE BASES: **DEL VIERNES 13 AL LUNES 16 DE JULIO 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, **DEL VIERNES 13 AL LUNES 16 DE JULIO 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 13 AL LUNES 16 DE JULIO 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 Atlxycayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlxycayotl, 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)



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.

2.4.3.1.2.- 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:

carlos.gutierrez@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 13 AL LUNES 16 DE JULIO DE 2018 en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

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

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.

2.4.3.2.- PAGO DE BASES: Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto 2.4.4 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el Lunes 16 de Julio de 2018.

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.

2.4.5.- 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.

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-060-394/2018** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto 10 de estas bases.

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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

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-060-394/2018**, 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-060-394/2018**.
- 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-060-394/2018**.

- 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-060-394/2018**, 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-060-394/2018** 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 **90 días naturales contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato; conforme al Anexo 2.**

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: Deberá ser la señalada en la descripción de las partidas.

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 indique su experiencia aplicada en el último año en la prestación del servicio de desarrollo de software, para la administración pública y para el sector privado, de acuerdo con el **Anexo B1**

4.6.2.- Los licitantes deberán adjuntar como mínimo 1 (una) factura emitida a favor de la administración pública de un servicio de desarrollo del software, validada ante el SAT, adjuntando la validación, (2) contratos y como mínimo (una) garantía de cumplimiento del contrato del servicio prestado para la administración pública similar al desarrollo del software

recibida con el sello y/o firma de recibido por parte del cliente. Para lo anterior deberá presentar originales o copias certificadas y copias simples.

4.6.3.- Los licitantes deberán presentar la documentación comprobatoria de mínimo 12 trabajadores (profesionistas), quienes deberán cumplir con los requisitos de acuerdo a lo siguiente:

- Un líder de proyecto que deberá de acreditar lo siguiente:
 - ❖ Deberá ser Ingeniero en Computación, con Maestría en Ingeniería en Informática; para ello deberá presentar las cédulas profesionales o títulos respectivos tanto de la carrera como de la maestría. (Original o copia certificada y copia simple)
 - ❖ Deberá presentar currículum vitae en original y copia simple, el que se especifique sus conocimientos mínimos y experiencia mínima de 2 años en desarrollo de software, sistemas computacionales o herramientas web; además de comprobar experiencia mínima laboral de 3 años en el medio, ocupando puestos de mando medio o Dirección o Alta Dirección.
 - ❖ Deberá tener conocimientos y estudios de acuerdo a lo siguiente:
 - Certificado en **COBIT 5** con su respectivo no. de registro, y para acreditar y validar dicho conocimiento deberá de exhibir el certificado; en original o copia certificada y copia simple.
- Un supervisor de proyecto que deberá de acreditar sus estudios mínimos de acuerdo a lo siguiente:
 - ❖ Deberá ser Ingeniero en Sistemas Computacionales y con Maestría en Tecnologías de la Información; para ello presentará la Cedula profesional o título respectivos tanto de la carrera como de la maestría. (En original o copia certificada y copia simple)
 - ❖ Deberá presentar currículum vitae en original y copia simple, el que se especifique sus conocimientos mínimos y experiencia mínima de 2 años en desarrollo de software, sistemas computacionales o herramientas web; además de comprobar experiencia mínima laboral de 3 años en el medio, ocupando puestos de mando medio o Dirección o Alta Dirección.

- ❖ Deberá presentar 2 certificaciones como mínimo de acuerdo a lo siguiente:
 - Un certificado profesional por Oracle en Java programador versión 6.0 (original o copia certificada y copia simple)
 - Un certificado Developer Engineering Practices Assessment por Kleer Agile Coaching & Training. (original o copia certificada y copia simple)
- Un diseñador que deberá de acreditar sus estudios mínimos de acuerdo a lo siguiente:
 - ❖ Deberá ser licenciado en Diseño Gráfico; para ello deberá presentar la cédula profesional respectiva (original o copia certificada y copia simple)
 - ❖ Original y copia simple del currículum vitae en el que se especifique sus conocimientos mínimos y portafolios de lo desarrollado en herramientas enfocadas al diseño editorial, web y multimedia.
- Nueve Analistas de proyecto que deberán acreditar sus estudios de mínimos de acuerdo a lo siguiente:
 - ❖ Deberán ser Ingenieros o Licenciados en sistemas y/o Tecnologías de la Información o Ingeniería en Informática; para ello presentarán la Cedula Profesional o título o certificado respectivo de la carrera; en original o copia certificada y copia simple.
 - Original y copia simple currículum vitae en el que se especifiquen sus conocimientos mínimos de 1 año con relación a los servicios motivo del presente servicio.

4.6.4.- Los licitantes deberán presentar en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, un plan de trabajo con calendario de actividades de acuerdo a lo requerido en la descripción para cada partida, dicho plan deberá considerar un tiempo no mayor a 90 días naturales como periodo de prestación del servicio, según corresponda el sistema, en formato de libre.

4.6.5.- Los licitantes deberán presentar en la propuesta técnica organigrama del grupo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a

entregar la actualización correspondiente, junto con su currículum y cédula profesional.

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

A) Entregar en el momento que la contratante lo requiera, un organigrama del grupo de trabajo que participará en la prestación del servicio indicando brevemente la función que desempeñará y en caso de sustitución de algún miembro del grupo de trabajo a entregar la actualización correspondiente, junto con su currículum y cédula profesional. En caso de sustitución de las personas asignadas, deberá ser con profesionistas que cuenten con el mismo perfil, debiendo notificarlo a la contratante con 24 horas de anticipación.

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

C) no tener ningún tipo de relación, familiar y laboral cercana con personal adscrito a la contratante con las que se interactuará para la prestación del servicio.

D) Contar con las herramientas, equipos, materiales e insumos necesarios para la prestación del servicio.

E) Apegarse estrictamente a los requerimientos proporcionados por la contratante a través de la unidad responsable, y que será entregada en la formalización del contrato.

F) Entregar el total de los sistemas instalados, puestos a punto y funcionando y demás entregables, dentro del tiempo estipula en el contrato.

G) Guardar confidencialidad por las características de la información utilizada en todo el proceso, como la de la información proporcionada para la ejecución de los servicios, los datos y resultados obtenidos de la prestación del servicio, así como abstenerse de

reproducir total o parcialmente, y no hacer uso distinto al propósito del servicio, de la información de los sistemas, sin autorización expresa y por escrito de la contratante, pues dichos datos y resultados son propiedad de exclusiva de esta última.

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

I) A Garantizar el servicio de acuerdo a lo señalado en cada partida.

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

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

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

A) Aceptar expresamente que la propiedad de los trabajos que se realicen con motivo de la prestación de servicios pertenece de manera exclusiva a la contratante.

B) Reconocer que la propiedad intelectual e industrial de los sistemas, manuales, documentos, logotipos, imagen gráfica y demás productos que se generen por la prestación del servicio son propiedad exclusiva de la contratante.

C) Que el registro, patente o inscripción pública de los productos derivados por la prestación del servicio son exclusivos de la contratante.

D) Evitar la divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la información y de los productos que se generan por la prestación del servicio.

E) No hacer mal uso o indebido del código fuente y demás componentes que deriven de la prestación del servicio.

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-060-394/2018**, 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.

5.1.8.- Los licitantes deberán considerar en su propuesta económica todos los gastos de alimentación, hospedaje y transportación que genere el personal asignado para brindar el servicio, sin costo extra para la contratante

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 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.

6.3.- El presente servicio quedará respaldado bajo un contrato de prestación de servicios.

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.

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 16 DE JULIO 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-060-394/2018 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 18 DE JULIO DE 2018, A LAS 13:30 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.

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 23 DE JULIO DE 2018, A LAS 11:00 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

c) Demás requisitos que se soliciten en la junta de aclaraciones.

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **MIÉRCOLES 25 DE JULIO 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.

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**

27 DE JULIO DE 2018, A LAS 13:30 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 de manera global.**

- En caso de no ofertar alguna de las partidas del ANEXO 1 o si alguna de las partidas ofertadas no cumple técnica o económicamente, el licitante quedará descalificado en el resto de las partidas.

16.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio

a aquel licitante que siendo persona física o 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.
- b) Cédula de identificación fiscal o R.F.C.
- 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.
- d) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.
- e) Identificación Oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.
- f) Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.
- 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, en el artículo 28 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 estos se encuentran en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 24-e del Código Fiscal del Estado de Puebla.

En caso de que el licitante 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.

Los documentos que se solicitan en este numeral también deberán ser presentados en medio electrónico por medio de CD o USB.

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.

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

22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- El servicio se prestará tanto en las instalaciones de la contratante ubicada en 11 Oriente No. 2224 Colonia Azcárate C.P. 72501, así como en las instalaciones del proveedor que resulte adjudicado. Previa cita, el Proveedor se coordinará con el titular de la Dirección de Evaluación (DEV), de la Subsecretaría de Planeación, para agendar las mesas de trabajo,

entrevistas, revisiones de avances, pruebas de funcionamiento y otros.

22.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como "ANEXO H" parte 1 al correo electrónico **carlos.gutierrez@puebla.gob.mx** y a la contratante parte 2 a los correos electrónicos **carmen.ramoss@puebla.gob.mx**, **arturo.nepomuceno@puebla.gob.mx**, **olivia.vazquez@puebla.gob.mx** y **javier.garcia@puebla.gob.mx** con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 5057, 4090, 7151 y 7152**

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 2% por el monto a los servicios no iniciados o prestados del contrato (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, 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: **SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO** 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.

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 **dos exhibiciones:**

Un **primer pago del 50%** contra entrega del plan de trabajo con calendario de actividades para la realización del servicio solicitado.

Segundo y último pago del 50% a la entrega a entera satisfacción de las unidades responsables (dirección de planeación y desarrollo, dirección de evaluación, dirección de estadística e información) de los 6 sistemas informáticos descritos anteriormente.

Dichos pagos se realizarán dentro de los **20 días naturales** posteriores a la entrega de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.

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

24.5.- Se hace del conocimiento del Licitante que la(s) 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.

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.	11 ORIENTE, NÚMERO 2224, COLONIA AZCARATE, CÓDIGO POSTAL 72501, PUEBLA, PUE.
DIRECCIÓN	GEP 850101 1S6

24.2.- La contratante no cubrirá factura que no esté

25.- ASPECTOS VARIOS.

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

25.2.- Una vez iniciado el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, no podrá ingresar licitante alguno o introducir al recinto documento alguno.



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

26.- 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 13 DE JULIO DE 2018

JOSÉ ISRAEL HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y CONCURSOS

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LA FRACCIÓN IV, DEL ARTÍCULO 77 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; EN CORRELACIÓN CON EL ACUERDO DELEGATORIO DE 05 DE JULIO DE 2018, FIRMA EN SUPLENCIA Y POR AUSENCIA DE LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA, PAOLA ARELLANO DE LA ROSA - DERIVADO DE LA COMISIÓN, QUE COMPRENDE DEL 08 AL 13 DE JULIO DE LA PRESENTE ANUALIDAD - EL SUBDIRECTOR DE LICITACIONES Y CONCURSOS, JOSÉ ISRAEL HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ

JIHV//JPL/CAGN



ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-060-394/2018 SERVICIO DE CONSULTORÍA INFORMÁTICA PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO, INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO EL PAQUETE INTEGRAL DE SISTEMAS 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-060-394/2018**.
- 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 conozco en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESFAL-060-394/2018**.
- 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.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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



CARÁTULA DEL ANEXO B
RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

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-060-394/2018
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:			CONSULTORÍA INFORMÁTICA PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO, INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO EL PAQUETE INTEGRAL DE SISTEMAS PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
No. de Partida	Unidad de medida	Cantidad	Descripción General
1	SERVICIO	1	Servicio de consultoría para el desarrollo del software: Sistema Integral de Evaluación
2	SERVICIO	1	Servicio de consultoría para el desarrollo del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Puebla
3	SERVICIO	1	Servicio de consultoría para el desarrollo del software: Sistema para el Seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo
4	SERVICIO	1	Servicio de consultoría para el desarrollo del Sistema para la Integración de la Propuesta Anual de Inversión Pública
5	SERVICIO	1	Servicio de consultoría para el desarrollo del Portal de Seguimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible del Estado de Puebla
6	SERVICIO	1	Servicio de consultoría informática para el desarrollo del software: Sistema para el Mecanismo de Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

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



ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-060-394/2018 SERVICIO DE CONSULTORÍA INFORMÁTICA PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO, INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO EL PAQUETE INTEGRAL DE SISTEMAS 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 O SUMINISTRO:				
(DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO1)				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA
2 (ETC...)	1	SERVICIO		
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO O SUMINISTRO:				
(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 HOMOCALVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS	FAX.	
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	FAX.	
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).

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**



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-060-394/2018 SERVICIO DE CONSULTORÍA INFORMÁTICA PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO, INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO EL PAQUETE INTEGRAL DE SISTEMAS 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	PRECIO UNITARIO	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.



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-060-394/2018 SERVICIO DE CONSULTORÍA INFORMÁTICA PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO, INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO EL PAQUETE INTEGRAL DE SISTEMAS 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.



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 **LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA INFORMÁTICA PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO, INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO EL PAQUETE INTEGRAL DE SISTEMAS 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-060-394/2018**, 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.



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-060-394/2018 SERVICIO DE CONSULTORÍA INFORMÁTICA PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO, INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO EL PAQUETE INTEGRAL DE SISTEMAS 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**.



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-060-394/2018 SERVICIO DE CONSULTORÍA INFORMÁTICA PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO, INSTALACIÓN Y PUESTA A PUNTO EL PAQUETE INTEGRAL DE SISTEMAS 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**



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 **carlos.gutierrez@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-060-394/2018

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**



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, a los siguientes correos electrónicos **carmen.ramoss@puebla.gob.mx**, **arturo.nepomuceno@puebla.gob.mx**, **olivia.vazquez@puebla.gob.mx** y **javier.garcia@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-060-394/2018

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: _____

Dependencia/Entidad: _____

Cantidad: _____

Descripción genérica del servicio:

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Fecha: _____

Hora: _____

A T E N T A M E N T E

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



ANEXO 1

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
1	1	Servicio	<p>Servicio de consultoría para el desarrollo del software: Sistema Integral de Evaluación "CUANTEV"</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio de consultoría informática para llevar a cabo el "Desarrollo, Instalación y Puesta a Punto del Sistema Integral de Evaluación", el cual será denominado "CUANTEV", para fortalecer el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED), con el objetivo de cumplir con la obligación de dar seguimiento efectivo al desempeño de los programas presupuestarios, así como, la mejora del gasto público, que fomenta la transparencia y la rendición de cuentas de la Administración Pública del Estado de Puebla.</p> <p>II. Periodo de Prestación del Servicio:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será de 90 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio se prestará tanto en las instalaciones de la contratante ubicada en 11 Oriente No. 2224 Colonia Azcárate C.P. 72501, así como en las instalaciones del proveedor que resulte adjudicado. Previa cita, el Proveedor se coordinará con el titular de la Dirección de Evaluación (DEV), de la Subsecretaría de Planeación, para agendar las mesas de trabajo, entrevistas, revisiones de avances, pruebas de funcionamiento y otros.</p> <p>Las mesas de trabajo, entrevistas y revisiones de avances se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Evaluación de la contratante; siendo el Proveedor quien por sí mismo debe contemplar y proveer los materiales e insumos a utilizar para la realización de las actividades que requiera.</p> <p>Las pruebas de funcionamiento o algunas revisiones de avances se podrán llevar a cabo vía remota desde las instalaciones del Proveedor, de tal manera que el personal de la DEV no requiera trasladarse para tal caso; para lo cual se podrá hacer uso de las herramientas tecnológicas de información y comunicación, como el Internet, correo electrónico y teléfono.</p> <p>Todas las herramientas que el Proveedor emplee para el desarrollo y proveeduría de su servicio son responsabilidad de éste, incluyendo software, hardware y licenciamientos.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>El servicio de consultoría informática constará de:</p> <p>El desarrollo, instalación y puesta a punto del Sistema Integral de Evaluación, denominado "CUANTEV".</p> <p>La descripción no es limitativa y puede ser enriquecida durante el periodo de desarrollo del software, por lo que, desde el inicio de los trabajos de la prestación del servicio de consultoría, la DEV y el Proveedor asentarán por escrito levantamiento de requerimientos, minutos de trabajo, hojas de control y oficios de seguimiento; los cuales conformarán parte del Manual Técnico que el Proveedor deberá entregar al finalizar su servicio a la DEV.</p> <p>El Proveedor debe contar con sus propios recursos de software y hardware. Debe contar con al menos una computadora servidor sobre la cual realice las pruebas y se puedan constatar los avances vía remota. Las Licencias de software, de hardware (incluyendo computadoras y dispositivos móviles), de los lenguajes,</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>aplicaciones, plataformas, bases de datos, editores, navegadores, servidores y demás, que el Proveedor emplee para el desarrollo del sistema para el que fue contratado, correrán bajo su responsabilidad de uso y vigencia; eximiendo a la DEV de cualquier responsabilidad legal en ello. Los criterios, reglas lógicas y consideraciones técnicas que deberá tomar en cuenta el Proveedor para el desarrollo, instalación y puesta a punto del sistema CUANTEV, son las siguientes:</p> <p>Plataforma de ejecución:</p> <p>Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> La plataforma tecnológica que dará soporte de funcionalidad al CUANTEV será Microsoft, con Framework 4.0 o superior (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). Las bases de datos se administrarán con Microsoft SQL Server 2012 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). Los lenguajes para el desarrollo del software serán Microsoft ASP, HTML 5.0, JavaScript, CSS3, Ajax y SQL (responsabilidad del Proveedor). <p>Hardware:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se montará CUANTEV sobre el servidor que la DEV le indique al proveedor (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Debe implementarse un software de acceso permanente y remoto vía web, mediante la validación de usuario y contraseña. El Sistema CUANTEV deberá contemplar el acceso de hasta 60 usuarios. Sistema CUANTEV debe incluir un administrador para el manejo de usuarios, con opciones de mantenimiento de roles, permisos y privilegios de acceso, así como, de la configuración de opciones de menú. El sistema CUANTEV deberá estar constituido por módulos específicos para atender los procesos y tareas del PbR-SED, de la Administración Pública del Estado de Puebla. Los módulos del sistema deberán contar con opciones de mantenimiento de la información o datos que administran, de acuerdo con su alcance y función: altas o registro, modificación o actualización, eliminación o baja, consulta general y consulta detallada. El sistema deberá contar con opciones para generar reportes, gráficas y tablas de información, que puedan ser directamente imprimibles o exportables para su descarga como archivos. El sistema debe permitir la conexión simultánea de todos sus usuarios con alcance a toda la Administración Pública del Estado de Puebla. La conexión para acceso al sistema debe ser vía web por Internet, por lo cual, deberá contar con Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto (https). Este sistema no tiene comunicación con otros sistemas existentes. <p>Almacenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> El espacio físico máximo de almacenamiento para el sistema es 20 Giga Bytes, en el servidor que se designe la Dirección General de Gobierno Electrónico, de la contratante. El espacio de almacenamiento disponible deberá soportar tanto al sistema y sus librerías, las bases de datos y los archivos que los usuarios carguen al usar el sistema. <p>Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> La interfaz del sistema debe ser intuitiva y amigable El sistema debe permitir el acceso multiusuario. Por su característica de acceso remoto vía web, el sistema debe soportar la conexión multiplataforma en los navegadores web, incluyendo el acceso desde dispositivos móviles. El entorno de trabajo deberá ser modular. <p>Especificaciones técnicas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servidor con procesador superior a los 2.2 Ghz. y disco duro con espacio disponible por 10 GB (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). Sistema Operativo Windows Server 2016 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación, junto con el servidor).



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none">• Microsoft SQL Server 2016 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación).• Microsoft Internet Information Server (IIS) versión 10 o superior (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación, junto con el servidor).• Microsoft .NET Framework 4.0 o superior (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación, junto con el servidor).• Subdominio http://CUANTEV.puebla.gob.mx (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a solicitud por escrito de la DEV). <p>Objetivo General del CUANTEV: Contar con un Sistema Integral de Evaluación ("CUANTEV"), para fortalecer el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) y ampliar el espectro de obtención de información que proporcione mayores elementos que detonen la mejora de los programas y políticas públicas del Gobierno del Estado.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar mediante el CUANTEV elementos del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública del Estado de Puebla.• Establecer una plataforma de trabajo durante las fases de los procesos, según competan, del ciclo presupuestario.• Tener un registro puntual de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios.• Concentrar de manera integral la información generada del seguimiento y monitoreo de los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.• Generar reportes e informes específicos que coadyuven para la toma de decisiones. <p>Descripción del CUANTEV:</p> <p>Es un software para web que permitirá concentrar y dar control a la información que se genere a partir del seguimiento y monitoreo de los Programas Presupuestarios, y obtener información que proporcione mayores elementos que detonen la mejora de los programas y políticas públicas del Gobierno Estatal.</p> <p>Para ello, el sistema contará con los siguientes módulos con funcionalidades específicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Módulo de Registro y Autenticación Para el acceso a la plataforma del CUANTEV se requiere de autenticar para el ingreso mediante un nombre de usuario y de una contraseña, que convalida contra su base de datos los usuarios registrados y su perfil de acceso. El CUANTEV mantiene segura y confidencial la clave de acceso a través de la utilización de algoritmos de encriptación.2. Módulo de Monitoreo de Usuarios. Con este módulo los usuarios con el perfil adecuado, podrán monitorear a los usuarios que se encuentran manejando información dentro del CUANTEV, visualizando los siguientes datos y en formato de lista el nombre completo y unidad administrativa a la que pertenece. <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vista de consulta de los usuarios conectados a la vez. <ol style="list-style-type: none">3. Módulo de Control de Usuarios. En este módulo tendrá las opciones para registrar cuentas de usuario, con contraseña y su perfil de funcionamiento y de acceso al sistema. El módulo, permitirá actualizar los datos de los usuarios, como área de adscripción a la que pertenece, consultar detalles de las cuentas registradas, y habilitar o deshabilitar el acceso de los usuarios. A este módulo solo podrá acceder el usuario administrador del sistema. <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro, actualización, consulta, habilitación y baja de Cuentas de Usuario.• Administración de acceso y/o bloqueo de acceso (habilitado/deshabilitado).

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> Eliminar cuentas de usuario. Reestablecer contraseña a cuentas de usuarios. Visualizar en formato de lista a los usuarios registrados en el CUANTEV, mostrando usuario, nombre, perfil, área, descripción, estado y último ingreso al sistema. <p>4. Módulo de Control de Perfiles. En este módulo se registrarán los perfiles de usuarios, que permitirán configurar los accesos, así como las fronteras de uso dentro del sistema, permisos y alcances de los menús y opciones dentro del sistema.</p> <p>La administración tanto de los permisos como de los elementos disponibles y visibles para los usuarios, en el sistema, se podrá configurar desde este módulo. A este módulo solo podrá acceder el usuario administrador del sistema.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro, actualización y baja de Perfiles de usuario con asignación de privilegios (lectura, escritura, eliminación, módulo de verificación, avances, bloqueo y autorización). Administración de acceso y/o bloqueo de Menús y Opciones, para cada Perfil. <p>5. Módulo de Control de Programas Presupuestarios. Este módulo estará diseñado para dar mantenimiento a los ciclos presupuestarios por ejercicio fiscal que contendrán y soportarán, a su vez, a programas presupuestarios, definidos por cada Dependencia y Entidad.</p> <p>Permitirá dar mantenimiento a los Programas Presupuestarios, definiendo desde su área funcional, alineación y autorización, para su uso posterior en otros módulos de vinculación subsecuente.</p> <p>Así mismo, deberá contener dentro de su estructuración del área funcional, los catálogos del CONAC, además de contener el catálogo completo del Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018 para vincular las definiciones de los Programas Presupuestarios.</p> <p>Esta opción está restringida a los perfiles en los que se asigne el privilegio de autorización y con la opción de "Programas Presupuestarios" permitida.</p> <p>Para crear un programa presupuestario en el sistema debe considerar en primera instancia que el ejercicio debe ser forzosamente mayor al ejercicio actual, de lo contrario no le permitirá crearlo. Así mismo al crearlo automáticamente se creará un registro de la configuración de ese ejercicio, independiente al de los ejercicios anteriores.</p> <p>Podrá eliminar un registro siempre y cuando este no se haya utilizado para vincular áreas funcionales o en algún otro módulo de manera interna. Al estar vinculado el registro de configuración, también se eliminará.</p> <p>No existe la opción de actualizar, ya que por razones de seguridad en el manejo de la información no se incluye dicha acción, asimismo quedará registrado el usuario que realizó cualquiera de las acciones anteriores.</p> <p>Una vez que se visualice el programa en pantalla podrá ingresar a él, para dar inicio al registro de áreas funcionales</p> <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro, actualización y baja de ciclos presupuestarios por ejercicio fiscal. Permite agregar Programas Presupuestarios por ciclo presupuestario, previamente registrado. Da mantenimiento de Áreas Funcionales, alineando a los Programas Presupuestarios de acuerdo con el CONAC, la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo; además de generar la clave única de identificación del Programa Presupuestario para su control. Autoriza o no la utilización de los Programas Presupuestarios, una vez aprobados para su presupuestación. <p>6. Módulo de Vinculación de Dependencias y Entidades a Programas. Este módulo permite vincular y asociar la responsabilidad de un Programa Presupuestario, ya registrado y</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>autorizado, a una o hasta tres Dependencias o Entidades. Los niveles de vinculación son: nivel principal, secundario y terciario.</p> <p>Para la vinculación es importante precisar Ejercicio Fiscal, Eje, Programa y Dependencia o Entidad, especificando el Nivel del Vinculación.</p> <p>El módulo cuenta con una vista de los datos registrados de vinculación, mostrando una lista en formato de tabla con las columnas de Opciones, Número del Programa, Descripción del Programa Presupuestario, Dependencia o Entidad y Nivel de Vinculación.</p> <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Permite registrar, modificar o cancelar la vinculación de Programas Presupuestarios, previamente registrados y autorizados, con Dependencias o Entidades, indicando el nivel de vinculación, además de agregar observaciones (texto hasta por 700 caracteres). Consulta de Programas Vinculados. Permite exportar la vista de consulta de los datos registrado en la Vinculación a formatos .PDF (Archivo en Formato Portable) o .XLS (Excel). <p>7. Módulo de Control de Áreas Funcionales. En este módulo estará disponible la consulta de Programas Presupuestarios, ya vinculados y alineados.</p> <p>En la vista de consulta podrá observarse el Área Funcional, la Vinculación al Plan Estatal de Desarrollo, Observaciones (si existieran) y se encuentra Autorizado para asignación presupuestal.</p> <p>Esta opción está restringida a los perfiles en los que se asigne el privilegio de autorización y con la opción de "Programas Presupuestarios" permitida.</p> <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vista dinámica con opciones de filtrado de Eje y/o Programa para consultas específicas de los Programas Presupuestarios que han sido, además de registrados, vinculados y autorizados para la asignación de techo presupuestal. <p>8. Módulo de Techos Presupuestales. En este módulo tiene como función principal asignar los techos presupuestales autorizados para cada Dependencia o Entidad, especificando el monto de manera general y por capítulos de gasto.</p> <p>Al abrir este módulo, se podrá visualizar una lista de los Techos Presupuestales correspondientes al Ejercicio Presupuestal que se encuentre seleccionado.</p> <p>De igual manera, el módulo contará con una vista resumen del techo presupuestal por Dependencias y Entidades, Autorizados y No Autorizados, con el propósito de saber el monto total que erogará el Gobierno en el ejercicio.</p> <p>Funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignación presupuestal a Dependencias y Entidades por capítulo de gasto, del ejercicio seleccionado. Consulta de techos presupuestales por Dependencias y Entidades. Consulta global del techo presupuestal acumulado. <p>9. Módulo de Detalle de Techos Presupuestales. En este módulo se muestra una lista en formato de tabla de los techos presupuestales por Dependencia y Entidad de manera desagregada por capítulo de gasto. El módulo permite exportar los datos mostrados en pantalla tanto en formato PDF como XLS (para Excel).</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulta de los techos presupuestales a detalle ordenado por Dependencia y Entidad y desagregado por capítulo de gasto; incluyendo los totales consolidados. Exporta datos de la tabla a archivo descargable en formatos PDF y XLS.



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>10. Módulo de Misión, Visión y Justificación. Este módulo permite almacenar y editar la misión, la visión y la justificación de la Dependencia o Entidad, según corresponda. Permite llevar control de la vigencia de la misión, la visión y la justificación, su autorización. El módulo debe estar provisto para mantener un historial de la misión, la visión y la justificación.</p> <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar la misión, la visión y la justificación para cada Dependencia o entidad. • Autoriza la versión final y vigente de la misión, la visión y la justificación. • Historial de la misión, la visión y la justificación por Dependencia y Entidad. • Consulta de la misión, la visión y la justificación por Dependencia y Entidad, indicando si se encuentra autorizado y vigente. • Permite exportar en formatos PDF y Excel, la vista de consulta general. <p>11. Módulo de Fines. Este módulo está dedicado al registro, actualización y seguimiento de los Fines de cada Programa Presupuestario autorizado y presupuestado.</p> <p>Debe especificarse para el registro de un Fin, el Eje al que se encuentra alineado, un Programa Presupuestario autorizado, un área Responsable, la Población Objetivo, el Resumen Narrativo del Fin, el Indicador, los Medios de Verificación y los Supuestos. Son seis los apartados de información que se considera para el registro de un Fin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación. • Indicador. • Características. • Meta. • Variable I. • Variable II. <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al ingresar al módulo se debe desplegar una vista de tablero de consulta de los Fines registrados, permitiendo observar de un vistazo el avance de los indicadores, resúmenes narrativos, fórmula del indicador, unidad y frecuencia de medida, avance, medios de verificación y supuestos. • Deberá proporcionar un indicador tipo semáforo que muestre la valoración del avance programado con lo realizado. Es importante contar con parámetros de valoración, operables y manejables a las necesidades del Gobierno del Estado. • La vista de consulta permitirá filtrar los fines por Eje. • Contará con la opción para registrar y eliminar para un nuevo Fin. • Permitirá actualizar la información de los registros de Fin. <p>12. Módulo de Propósitos Este módulo está dedicado al registro, actualización y seguimiento de los Propósitos que pertenecen a Fines específicos de los Programas Presupuestarios autorizados. Debe especificarse para el registro de un Propósito, el Fin al que pertenece, un Programa Presupuestario autorizado, un área Responsable, el Resumen Narrativo del Propósito, el Indicador, los Medios de Verificación y los Supuestos. Son seis los apartados de información que se considera para el registro de un Propósito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación. • Indicador. • Características. • Meta. • Variable I. • Variable II. <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al ingresar al módulo se debe desplegar una vista de tablero de consulta de los Propósitos registrados, permitiendo observar de un vistazo el semáforo, los avances físicos y presupuestarios, resúmenes narrativos,

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>fórmula del indicador, unidad y frecuencia de medida y supuestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá proporcionar un indicador tipo semáforo que muestre la valoración del avance programado con lo realizado. Es importante contar con parámetros de valoración, operables y manejables a las necesidades del Gobierno del Estado. • La vista de consulta permitirá filtrar los Propósitos por Fin, Propósito y Programa Presupuestario. • Contará con la opción para registrar y eliminar para un nuevo Propósito. • Permitirá actualizar la información de los registros de Propósito. <p>13. Módulo de Componentes Este módulo está dedicado al registro, actualización y seguimiento de los Componentes que pertenecen a un Propósito específico de los Programas Presupuestarios autorizados. Deberá proporcionar un indicador tipo semáforo que muestre la valoración del avance programado con lo realizado. Es importante contar con parámetros de valoración, operables y manejables a las necesidades del Gobierno del Estado. Debe especificarse para el registro de un Componente, el Propósito y el Fin al que pertenece.</p> <p>Son seis los apartados de información que se considera para el registro de un Componente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación. • Indicador. • Características. • Meta. • Variable I. • Variable II. <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al ingresar al módulo se debe desplegar una vista de tablero de consulta de los Componente registrados, permitiendo observar de un vistazo el semáforo, los avances físicos y presupuestarios, resúmenes narrativos, fórmula del indicador, unidad y frecuencia de medida y supuestos. • La vista de consulta permitirá filtrar los Componente por Fin, Propósito y Programa Presupuestario. • Contará con la opción para registrar, eliminar y dar avance de un nuevo Componente. • La vista principal del módulo al actualizar un Componente, además de permitir modificar y actualizar la información de un registro de un Componente en específico, mostrará su techo presupuestal, monto total programado y monto por utilizar. • Contará con una opción para revisar específicamente a detalle el avance del Componente, mostrando datos de Avance de Meta, Presupuesto Ejercido y Comentarios del seguimiento. <p>14. Módulo de Medios de Verificación de Componente Este módulo permite cargar evidencia a través de archivos en formato PDF, Word, Excel y Power Point al sistema, que represente medios de verificación de los avances del Componente. Los medios de verificación podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de gestión, • Correos electrónicos, • Minutas de los acuerdos, • Memoria fotográfica y • Folletos de difusión. <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjunta y carga en el sistema archivos PDF, Word, Excel y Power Point asociados a un Componente en específico que serán la evidencia de las acciones realizadas. <p>15. Módulo de Actividades Este módulo está dedicado al registro, actualización y seguimiento de las Actividades que pertenecen a un Componente, Propósito, Fin y Programa Presupuestarios específico.</p> <p>Deberá proporcionar un indicador tipo semáforo que muestre la valoración del avance programado con lo realizado. Es importante contar con parámetros de valoración, operables y manejables a las necesidades del Gobierno del Estado.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Son dos los apartados de información que se considera para el registro de una Actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación. Meta. <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Al ingresar al módulo se debe desplegar una vista de tablero de consulta de las Actividades registradas, permitiendo observar de un vistazo el semáforo, el avance real contra programado, resúmenes narrativos, unidad y frecuencia de medida, fecha de inicio y término, estado y responsable. La vista de consulta permitirá filtrar las Actividades por Fin, Propósito, Programa Presupuestario y Componente. Contará con la opción para registrar y eliminar una nueva Actividad. El módulo contará con una opción para actualizar la información de una Actividad en específico. Contará con una opción para revisar específicamente a detalle el avance de la Actividad, mostrando datos de Avance y Comentarios del seguimiento. <p>16. Módulo de Medios de Verificación de Actividades Este módulo permite cargar evidencia a través de archivos en formato PDF, Word, Excel y Power Point al sistema, que represente medios de verificación de los avances de una Actividad.</p> <p>Los medios de verificación podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficios de gestión, Correos electrónicos, Minutas de los acuerdos, Memoria fotográfica y Folletos de difusión. <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adjunta y carga en el sistema archivos PDF, Word, Excel y Power Point asociados a una Actividad en específico que serán la evidencia de las acciones realizadas. <p>17. Módulo de Matriz Indicadores para Resultados por Dependencia o Entidad Este módulo despliega en la pantalla las MIR de los Programas Presupuestarios pertenecientes a una Dependencia o Entidad.</p> <p>Se muestra en pantalla la MIR con sus elementos de la lógica vertical: Fin, Propósito, Componente(s) y Actividad(es); y de la lógica horizontal: Resumen Narrativo, Indicador, Medios de Verificación y Supuestos, además de su alineación al Plan Estatal de Desarrollo.</p> <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulta de la Matriz de Indicadores de Resultados permitiendo filtrado por Dependencia o Entidad. Permite exportar en la vista de la consulta en pantalla en formato PDF y XLS. <p>18. Módulo de Matriz Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario Este módulo despliega en la pantalla las MIR de un Programa Presupuestario en específico.</p> <p>Se muestra en pantalla la MIR con sus elementos de la lógica vertical: Fin, Propósito, Componente(s) y Actividad(es); y de la lógica horizontal: Resumen Narrativo, Indicador, Medios de Verificación y Supuestos, además de su alineación al Plan Estatal de Desarrollo.</p> <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulta de la Matriz de Indicadores de Resultados permitiendo filtrado por Programa Presupuestario. Permite exportar en la vista de la consulta en pantalla en formato PDF y XLS. <p>19. Tablero de Control del CUANTEV.</p> <ul style="list-style-type: none"> Vista de datos estadísticos y tabulares en la pantalla de inicio de sesión del sistema, con opción a consultar a detalle seleccionando las opciones visuales en pantalla de: Fines



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • Propósitos • Componentes • Actividades • Presupuesto Histórico • Asignación por Capítulo <p>V. Entregables:</p> <p>El proveedor está obligado a entregar a la entera satisfacción de la DEV cada uno de los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo con Calendario de Actividades, desglosado por semanas a 90 días, que contemple periodo de entrevistas, desarrollo, pruebas técnicas, implementación, liberación y capacitación de usuarios; el cual debe ser aprobado a entera satisfacción por la DEV durante los primeros 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato. • Sistema funcionando al 100%, instalado y hospedado en el o los servidores asignados por la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante. Para lo cual, el Proveedor, deberá acudir a las instalaciones de la DEV para implantar y configurar el Sistema con cada uno de sus componentes y bases de datos. • Certificado de Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto (Certificado SSL -Secure Socket Layer-), de validación y autenticación básica (https), para el dominio del sitio del sistema por dos años. • Garantía contra errores de programación durante 12 meses (póliza de garantía). • Soporte técnico por el período que dura la garantía (12 meses), a partir de la entrega total del sistema. • Disco compacto con Manual de Usuario y Base de Datos inicial del sistema. • Manual Técnico del Sistema, en físico y en digital (en disco compacto), conforme al apartado A16, del Anexo B. • Memorias Técnica de la Instalación del Sistema, en disco compacto. • La impartición de un de Taller de Capacitación Técnica a usuarios del sistema CUANTEV, al personal de la Dirección de Evaluación. Para lo cual, la DEV proporcionará al Proveedor el calendario de sesiones y las instalaciones para que pueda exponer y enseñar el manejo del sistema CUANTEV a los usuarios; así también, el Proveedor debe entregar Manual del Usuario en digital a cada uno de los usuarios asistentes a la capacitación. Cada sesión deberá contemplar un máximo de 4 horas. Serán un máximo de 3 sesiones. • Presentación Electrónica para el Taller de Capacitación Técnica de los usuarios (formato editable de PowerPoint). <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <p>El Proveedor indagará y recabará, respetando el calendario de actividades aprobado por la DEV, la información necesaria, así como los requerimientos técnicos para el adecuado avance de las actividades en el desarrollo del sistema CUANTEV, desde el momento de la formalización del contrato y hasta la puesta a punto.</p> <p>La DEV designará al personal interno que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de desarrollo del sistema CUANTEV. Para lo cual, el Proveedor deberá proporcionar o mostrar en las oficinas de la DEV o vía remota, los avances en el desarrollo del sistema, que quedará asentado por escrito y se anexará a las evidencias del Manual Técnico.</p> <p>El proveedor, observará el cumplimiento del "Anexo B: Lineamientos de Desarrollo e Implementación de Software CUANTEV".</p> <p>Al terminar el periodo de garantía, el soporte técnico queda a cargo de la DEV.</p> <p>Anexo B: Lineamientos de Desarrollo e Implementación de Software CUANTEV. Definiciones.</p> <p>D1. Ciclo de Liberación: Respecto a cada entregable o hito a validar el o los responsables de la DEV tendrán 10 días hábiles posteriores a</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>su recepción para revisarlo, en su caso hacer las observaciones, solicitud de correcciones o para pedir cualquier aclaración, el Proveedor contará con 5 días hábiles para realizar los cambios solicitados o realizar las aclaraciones pertinentes; la DEV podrá solicitar las veces que sean necesarias las revisiones a que refiere este párrafo, en el momento en que se considere pertinente, con la finalidad de solventar todas las observaciones que surjan; cada entregable o hito deberá ser proporcionado por el Proveedor a la DEV en las fechas y términos estipulados, serán liberados una vez que se encuentren firmados a entera satisfacción por la DEV en impreso y formato digital, será responsabilidad del Proveedor entregar todo el software, herramientas y licencias necesarias para editar el entregable en formato digital (en caso de requerir la DEV su posterior edición); si hubiera una modificación al sistema posterior a una liberación, ésta se invalidaría y tendrá que iniciarse el proceso.</p> <p>D2. Nivel de Incidentes: Nivel 1. La operación del sistema está detenida. Tiempo de Respuesta: 8 horas. Tiempo de solución: 24 horas o lo que se justifique. Nivel 2. La operación del sistema está en riesgo de quedar inutilizable, además de cualquier vicio oculto. Tiempo de Respuesta: 8 horas. Tiempo de solución: 72 horas o lo que se justifique. Nivel 3. Fallas en la funcionalidad del sistema que no ponen en riesgo su operación. Tiempo de Respuesta: 24 horas. Tiempo de solución: 5 días hábiles o lo que se justifique. Nivel 4. Fallas menores (impresión, exportación y todo aquello que se relacione con la presentación de la información no crítica) que no ponen en riesgo la operación del sistema. Tiempo de Respuesta: 24 horas. Tiempo de solución: 2 días hábiles o lo que se justifique. Nivel 5. Soporte Rutinario: dudas con respecto a la operación del sistema. Tiempo de respuesta y solución: 1 días hábiles o lo que se justifique.</p> <p>D3. Ambiente de Pruebas: Será toda la infraestructura alterna incluyendo réplicas del sistema actualizadas, que servirá para validación de pruebas y capacitación de acuerdo con las solicitudes de la DEV, se deberá crear uno dentro del Taller de Capacitación Técnica, el Proveedor deberá generarlo en donde la DEV lo establezca.</p> <p>D4. Plan de Comunicación: La DEV establecerá de acuerdo con sus necesidades, canales oficiales de comunicación. La DEV proporcionará un mecanismo para llevar control de todas las solicitudes, comentarios y acuerdos que sean tomados. El Proveedor atenderá todas las solicitudes que se le hagan a través de estos canales oficiales, y deberá otorgar los servicios de acuerdo con la definición D2. Nivel de Incidentes. Como parte de la Mesa de Cierre el proveedor deberá garantizar que todas las solicitudes estén atendidas.</p> <p>D5. Mesa de Ayuda: La DEV establecerá una mesa de ayuda (aplicando formatos predefinidos, vía correo electrónico o físicamente por escrito), donde se dará seguimiento a todos los incidentes que se generen del Sistema CUANTEV, éstos incluirán desde: mejoras solicitadas, dudas en el aplicativo, hasta errores o cualquier otra solicitud aceptada en el sistema. El Proveedor aceptará todas las solicitudes, sólo en caso excepcional tendrá hasta 2 días hábiles para motivar el rechazo. El Proveedor, por cada solicitud aceptada, deberá resolverlas de acuerdo con el tiempo de resolución establecido en el Nivel de esta solicitud.</p> <p>D6. Mesa de Control: Las solicitudes de soporte técnico se realizarán vía correo electrónico. El Proveedor proporcionará una dirección de correo electrónico a la cual la DEV o los usuarios del sistema enviarán su solicitud de soporte técnico. El Proveedor levantará un número de Ticket para registrar cada evento de soporte técnico, el cual será proporcionado a la DEV o usuario solicitante. El número de Ticket servirá para dar seguimiento hasta solventar o cerrar el evento levantado de soporte técnico. El servicio de soporte técnico por parte del Proveedor estará vigente desde el inicio del servicio para el desarrollo del sistema CUANTEV, y hasta el último día de la garantía que tendrá el sistema.</p> <p>D7. Mesa de Cierre: Al terminar todas las pruebas y al no haber más incidentes abiertos, se emitirá un acta de cierre, donde se recibirá toda la documentación y software en su estado actualizado, así como todas las pruebas que se hayan realizado. Toda documentación que derive de esta mesa se integrará en el Manual Técnico.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>D8. Control de Versiones: El Proveedor deberá tener un control de versiones del código o ejecutables (preferentemente código), instalar cada versión antes de su entrega, los cuales al menos deberán incluir: Paquetes de Bases de Datos, Reportes, elementos de documentación, Código Fuente, Ejecutables, Paquetes, Configuraciones o Diagramas y de todo aquello que la DEV solicite.</p> <p>Análisis y Diseño.</p> <p>A1. Acta del Proyecto: Este documento deberá ser elaborado por el Proveedor y aprobado por la DEV y servirá para tomar decisiones durante las reuniones de trabajo como guía para la planeación y priorización de tareas. El líder responsable definirá un acta de proyecto, que al menos deberá incluir:</p> <p>Propósito. Descripción clara del proyecto, misión, visión y criterios de éxito del proyecto. Metas. Objetivos: técnicos, financieros y de productividad. Organización. Estructura organizacional y sus roles dentro de este proyecto. Cada módulo y cada tarea deberán tener asignado un responsable operativo quien validará la definición y funcionamiento, y podrá solicitar mejoras o revisiones. Metodologías. Estrategias, metodologías, procesos, herramientas y técnicas utilizadas. Cómo se va a lograr que suceda el proyecto. Prioridades. Orden de importancia y distinguir el valor que se busca con el proyecto. Acuerdos. Puntos en común acuerdo para el avance en el desarrollo del sistema y la proveeduría del servicio.</p> <p>A2. Casos de Uso o Historias: El proveedor deberá de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes y generar los casos de Uso o Historias iniciales, que deberán ser entregados al Usuario Final y/o Líder Responsable para su revisión, de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados. El proveedor deberá entregar a la DEV todos los casos de Uso o Historias actualizados en forma impresa y digital ya aprobados por el Usuario Final y/o Líder Responsable, además de aquellos que no sufrieron modificación para contar con una versión completa.</p> <p>A3. Guía de Funcionalidades: El Proveedor después de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes, deberá generar la Guía de Funcionalidades inicial, la cual deberá incluir todas las tareas y procesos que involucren el sistema de manera estructurada, para su revisión, de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados. La versión digital deberá estar en formato PDF. Toda información documentada, durante el proceso, deberá estar integrada en el Manual Técnico.</p> <p>A4. Mapa de Historias o Mapa General de Diagramas: El proveedor después de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes deberá generar el mapa de historias o mapa general de Diagramas inicial, los cuales deberán ser incluidos en el Manual Técnico, en formato PDF.</p> <p>A5. Diagramas de Proceso, Diagramas de Interacción o Diagramas en general: El Proveedor después de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes, deberá generar los diagramas de Procesos, Interacción u otros, que deberán ser integrados al Manual Técnico.</p> <p>A6. Cronograma: El Proveedor deberá presentar una agenda, estableciendo el tiempo en el que cada tarea deberá ser entregada, al cual se le llamará Calendario de Actividades, y debe estar desglosado por semanas a 90 días, que contemple periodo de entrevistas, desarrollo, pruebas técnicas, implementación, liberación y capacitación de usuarios; para su revisión de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados.</p> <p>A7. Bocetos de Pantallas o Interfaz Gráfica:</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>El Proveedor deberá entregar bocetos de cada punto de los módulos del sistema, esbozando su funcionamiento esperado, para su revisión de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados. El Proveedor deberá entregar todos los bocetos actualizados, incluyendo aquellos que no sufrieron modificación, hasta tener una versión completa.</p> <p>Además, el proveedor deberá entregar una carta de Interfaz Gráfica que de manera enunciativa más no limitativa contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar acorde al manual de identidad gráfica, que será proporcionado por la DEV. • Tratándose de ambiente web, todos los elementos deberán tener un diseño web adaptable (responsive), es decir, se adaptará la apariencia de las páginas web al dispositivo que se esté utilizando para visitarla, desde navegadores para PC y para móviles (celulares y tabletas). El sistema deberá ser funcional en los principales navegadores: Mozilla Firefox, Chrome, Safari, Microsoft Edge o Internet Explorer. <p>Desarrollo.</p> <p>A8. Revisiones de Avances: El Proveedor deberá realizar reportes de los avances y status de proceso del desarrollo y análisis mensualmente. Si la DEV lo solicita se realizarán reuniones para mostrar y retroalimentar este reporte, la DEV podrá solicitar toda la información que considere pertinente, donde participen el Proveedor junto a los responsables y técnicos o el personal que para ello la DEV designe. Durante las revisiones de avances, se podrán ajustar las prioridades y cronograma de entrega, sin que se excluyan entregables.</p> <p>Puesta en Producción.</p> <p>A9. Pruebas Unitarias: El proveedor deberá garantizar que cada elemento de la Guía de Funcionalidades del sistema tenga una cobertura del 100% de pruebas unitarias, lo cual implica que cada prueba fue exitosa de acuerdo con el escenario planteado y además que fue validado por la DEV.</p> <p>A10. Pruebas Piloto: El proveedor una vez terminadas y aprobadas todas las Pruebas Unitarias, deberá realizar las pruebas con un grupo seleccionado y definido por la DEV donde se revisen en un ambiente de pruebas los cambios o características solicitadas. Los usuarios podrán sugerir adecuaciones o mejoras de acuerdo con sus necesidades a través de la Mesa de Ayuda.</p> <p>A11. Prueba Integral: El proveedor una vez terminadas y aprobadas todas las Pruebas Unitarias o Pruebas Piloto deberá demostrar a la DEV, que el sistema funciona correctamente. Se dará un periodo de validación de al menos 15 días por parte de la DEV. En caso de solicitar correcciones y atención de omisiones funcionales será a través de la Mesa de Ayuda. Pasado el periodo de validación y solventados todos los incidentes por el proveedor, se emitirá documento y procederá a firmarse la Liberación Funcional del sistema.</p> <p>Si se realizan modificaciones posteriores a la Liberación Funcional, a un módulo, se deberán llevar a cabo nuevamente los apartados A9, A10, A11.</p> <p>Implantación.</p> <p>A12. Definición de Usuarios y Roles: El Proveedor deberá registrar y configurar a los usuarios una vez entregado el sistema, que le proporcionará la DEV.</p> <p>A13. Preparación de Infraestructura Tecnológica: El Proveedor deberá instalar el sistema y cada uno de sus componentes y bases de datos, así como ajustar adecuadamente las funcionalidades definidas con la infraestructura proporcionada por la DEV.</p> <p>A14. Capacitación:</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>El Proveedor deberá impartir la capacitación técnica (Taller de Capacitación Técnica), funcional y operativa, al finalizar todas las pruebas, la cual se deberá impartir al personal que considere la DEV. El Proveedor deberá entregar a la DEV el temario y contenido en archivo digital en formato editable de Microsoft PowerPoint. El proveedor deberá entregar un manual de usuario en formato digital PDF, para su uso durante la capacitación y manejo posterior. El personal que realice la capacitación deberá contar con la experiencia necesaria para impartir la misma, y el Líder de Proyecto de parte del Proveedor tendrá a cargo esta tarea. Se deberá llevar a cabo en las instalaciones de la DEV, se utilizará el sistema por personal del Proveedor a la par de los usuarios en capacitación. El Proveedor deberá entregar una constancia al personal que asistió al curso de capacitación, el cual deberá estar firmado por parte del Proveedor, así como por el Titular que la DEV designe. Para la entrega final el proveedor deberá recabar una encuesta de evaluación firmadas y validadas por los usuarios capacitados y/o responsable del proyecto donde evalúen, si la información presentada por el proveedor es la adecuada a sus necesidades, en su caso podrán solicitar la capacitación en los temas que la DEV solicite.</p> <p>Liberación.</p> <p>A15. Acompañamiento: El proveedor deberá permitir el acompañamiento por parte de la DEV y la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante en la implantación hasta el completo despliegue de todos los módulos y utilerías, las actualizaciones o mejoras para la correcta operación del Sistema CUANTEV.</p> <p>Documentación. A16. Manual Técnico del Sistema: El proveedor deberá conformar un manual técnico que integre los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A1. Acta del Proyecto. • A2. Casos de Uso o Historias. • A3. Guía de Funcionalidades. • A4. Mapa de Historias o Mapa general de Diagramas. • A5. Diagramas de Proceso, Diagramas de Interacción o Diagramas. • A6. Cronograma. • A7. Bocetos de Pantallas o Interfaz Gráfica. • Todo documento que fue convalidado por la DEV durante el desarrollo del sistema. <p>Todos los documentos descritos en el apartado A16 deberán tener la firma de aprobación de la persona autorizada por parte de la DEV.</p> <p>Garantía.</p> <p>A17. Garantía: El Proveedor deberá garantizar el cumplimiento de soporte técnico y contra errores de programación, mediante escrito y "Póliza de Garantía", correspondientemente, por un plazo de 12 meses, a partir de la firma de entera conformidad en la entrega funcional del sistema CUANTEV.</p> <p>El soporte técnico incluye: asesoría presencial, vía telefónica y por correo electrónico, resolución de errores y soporte ante disfunciones técnicas del sistema, por parte del Proveedor. El horario de atención del soporte técnico será de lunes a viernes, de las 9:00 a las 18:00 horas.</p> <p>La DEV es el conducto para la solicitud del soporte técnico al Proveedor, de acuerdo con el apartado D6. Mesa de Ayuda.</p>
2	1	Servicio	<p>Servicio de consultoría para el desarrollo del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Puebla "SIPINNA"</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio de consultoría informática para llevar a cabo el "Desarrollo, Instalación y Puesta a Punto del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes Puebla, el cual será denominado "SIPINNA", con el objeto de transparentar las acciones interinstitucionales que se realizan a favor</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>de la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>II. Periodo de Prestación del Servicio:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será de 90 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio se prestará tanto en las instalaciones de la contratante ubicada en 11 Oriente No. 2224 Colonia Azcárate C.P. 72501, así como en las instalaciones del proveedor que resulte adjudicado. Previa cita, el Proveedor se coordinará con el titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo (DPD), de la Subsecretaría de Planeación, para agendar las mesas de trabajo, entrevistas, revisiones de avances, pruebas de funcionamiento y otros.</p> <p>Las mesas de trabajo, entrevistas y revisiones de avances se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, en la SFA; siendo el Proveedor quien por sí mismo debe contemplar y proveer los materiales e insumos a utilizar para la realización de las actividades que requiera.</p> <p>Las pruebas de funcionamiento o algunas revisiones de avances se podrán llevar a cabo vía remota desde las instalaciones del Proveedor, de tal manera que el personal de la DPD no requiera trasladarse para tal caso; para lo cual se podrá hacer uso de las herramientas tecnológicas de información y comunicación, como el Internet, correo electrónico y teléfono.</p> <p>Todas las herramientas que el Proveedor emplee para el desarrollo y proveeduría de su servicio son responsabilidad de éste, incluyendo software, hardware y licenciamientos.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>El servicio de consultoría informática constará de:</p> <p>El desarrollo, instalación y puesta a punto del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, denominado "SIPINNA".</p> <p>La descripción no es limitativa y puede ser enriquecida durante el periodo de desarrollo del software, por lo que, desde el inicio de los trabajos de la prestación del servicio de consultoría, la DPD y el Proveedor asentarán por escrito levantamiento de requerimientos, minutas de trabajo, hojas de control y oficios de seguimiento; los cuales conformarán parte del Manual Técnico que el Proveedor deberá entregar al finalizar su servicio a la DPD.</p> <p>El Proveedor debe contar con sus propios recursos de software y hardware. Debe contar con al menos una computadora servidor sobre la cual realice las pruebas y se puedan constatar los avances vía remota. Las Licencias de software, de hardware (incluyendo computadoras y dispositivos móviles), de los lenguajes, aplicaciones, plataformas, bases de datos, editores, navegadores, servidores y demás, que el Proveedor emplee para el desarrollo del sistema para el que fue contratado, correrán bajo su responsabilidad de uso y vigencia; eximiendo a la DPD de cualquier responsabilidad legal en ello. Los criterios, reglas lógicas y consideraciones técnicas que deberá tomar en cuenta el Proveedor para el desarrollo, instalación y puesta a punto del sistema SIPINNA, son las siguientes:</p> <p>Plataforma de ejecución: Software:</p> <ul style="list-style-type: none">• La plataforma tecnológica que dará soporte de funcionalidad a SIPINNA será PHP, con Framework 5.6.30 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la SFA, a partir de la instalación).• Las bases de datos se administrarán con MySQL Data Base versión 5.7.12 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la SFA, a partir de la instalación).

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> Los lenguajes para el desarrollo del software serán PHP, HTML 5.0, JavaScript, CSS3, Bootstrap 3, Ajax y MySQL (responsabilidad del Proveedor). <p>Hardware:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se montará SIPINNA sobre el servidor que la DPD le indique al proveedor (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la SFA, a partir de la instalación). <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Debe implementarse un software de acceso permanente y remoto vía web, mediante la validación de usuario y contraseña. Sistema SIPINNA debe incluir un administrador para el manejo de usuarios. Los módulos del sistema deberán contar con opciones de mantenimiento de la información o datos que administran, de acuerdo con su alcance y función: consulta general y consulta detallada. El sistema deberá contar con opciones para generar estadísticas, gráficas y tablas de información, que puedan ser directamente imprimibles o exportables para su descarga como archivos. El sistema debe contemplar la escalabilidad que le permita crecer al futuro. El sistema debe permitir la conexión simultánea de todos sus usuarios con alcance a toda la Administración Pública Estatal. La conexión para acceso al sistema debe ser vía web por Internet, por lo cual, deberá contar con Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto (https). Este sistema no tiene comunicación con otros sistemas existentes. <p>Almacenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> El espacio físico máximo de almacenamiento para el sistema es 20 Giga Bytes, en el servidor que se designe la Dirección General de Gobierno Electrónico, de la contratante. El espacio de almacenamiento disponible deberá soportar tanto al sistema y sus librerías, las bases de datos y los archivos que los usuarios carguen al usar el sistema. <p>Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> La interfaz del sistema debe ser intuitiva y amigable El sistema debe permitir el acceso multiusuario. Por su característica de acceso remoto vía web, el sistema debe soportar la conexión multiplataforma en los navegadores web, incluyendo el acceso desde dispositivos móviles. El entorno de trabajo deberá ser modular. <p>Especificaciones técnicas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servidor con procesador superior a los 2.2 Ghz. y disco duro con espacio disponible por 20 GB (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). Sistema Operativo Linux (versión actualizada), (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación, junto con el servidor). MySQL Database 5.7.17 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). Apache 9.6 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación, junto con el servidor). PHP 5.6.30 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación, junto con el servidor). Subdominio http://sipinna.puebla.gob.mx (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a solicitud por escrito de la DPD). <p>Objetivo General de SIPINNA: Contar con una plataforma web que permita mostrar los lineamientos y las acciones realizadas del Plan Estatal de Desarrollo del programa a favor de las Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Concentrar la información clasificadamente del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. Dar un seguimiento eficiente e interactivo en la verificación de la información. Generar informes específicos que coadyuven para la toma de decisiones.



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Descripción del SIPINNA:</p> <p>Es un software para web que permitirá mostrar la aplicación y alineación del Plan Estatal de Desarrollo enfocado al Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes; el cual tendrá alcance interno (DPD) y externo (usuarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal).</p> <p>Para ello, el sistema contará con los siguientes módulos con funcionalidades específicas:</p> <p>1. Módulo de Inicio En este módulo se publicará la información dividida en secciones sobre el Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. Las secciones son las siguientes</p> <p>Sección ¿Qué es el SIPINNA?</p> <p>Dentro de esta sección se mostrará una breve descripción sobre SIPINNA y un esquema sobre la alineación basadas en PRONAPINNA, Agenda 20 30 (CEPAL), 25x25 (SIPINNA Nacional) y 10x la infancia (UNICEF).</p> <p>Sección 10 Compromisos CONAGO En esta sección se despliegan los 10 compromisos de CONAGO clasificadas en sus 4 categorías, cada compromiso podrá desplegar una tabla con mayor detalle sobre la acción de cumplimiento.</p> <p>Sección Modelo de Planeación Esta sección mostrará el modelo considerado en el Plan Estatal de Desarrollo, haciendo uso de un esquema.</p> <p>Sección SIPINNA en los Municipios Dentro de este apartado se mostrará información estadística catalogada por municipios de niñas, niños y adolescentes haciendo uso de mapas, tablas y gráficas para su mejor alcance.</p> <p>Sección Acciones Realizadas Se mostrarán breves noticias sobre las acciones realizadas a favor de niñas, niños y adolescentes.</p> <p>Sección Información Estadística En esta sección se mostrará por 4 categorías la información estadística de niñas, niños y adolescentes. Al seleccionar la información a consultar se despliegan tablas (las cuales están disponibles para su descarga en Excel) y gráficas.</p> <p>Sección Casa Jóvenes en Progreso Se mostrará una breve descripción sobre qué es y cuál es el objetivo de la Casa de jóvenes. Se hace uso de un mapa para especificar los municipios en el que se localizan las Casas de Jóvenes.</p> <p>Sección CAIC (Centros de Asistencia Infantil Comunitario) Dentro de esta sección se detalla información acerca del Centro de Asistencia Infantil Comunitario.</p> <p>Sección Conoce tus derechos En esta sección se detallará sobre qué es 25 al 25, las líneas de acción por dominio y un esquema de los 25 objetivos nacionales.</p> <p>Sección ¿Cuántos como tú? Mostrará un esquema con cifras y porcentajes estadísticos de diversos temas sobre niñas, niños y adolescentes.</p> <p>Sección Informe de resultados Dentro de esta sección se detalla información estadística de los resultados obtenidos en diferentes temas para la aportación al Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.</p> <p>Sección Marco Normativo En esta sección se despliega el Marco normativo en sus 3 categorías (Internacional, Federal y Estatal). Las descripciones cuentan con un enlace para la descarga del documento.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todas las secciones anteriores son de consulta general. <p>2. Módulo Control Interno Para acceder a este módulo es necesario ingresar el nombre de usuario y contraseña. Una vez dentro el módulo mostrará las diferentes clasificaciones sobre el tema denominado como '25 al 25' y cada clasificación despliega diferentes categorías haciendo uso de tablas para mostrar información detallada.</p> <p>A este módulo tendrán acceso los usuarios: administrador del sistema y usuarios designados para consultar la información.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulta general y consulta a detalle. <p>V. Entregables: El proveedor está obligado a entregar a la entera satisfacción de la DPD cada uno de los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo con Calendario de Actividades, desglosado por semanas a 90 días, que contemple periodo de entrevistas, desarrollo, pruebas técnicas, implementación, liberación y capacitación de usuarios; el cual debe ser aprobado a entera satisfacción por la DPD durante los primeros 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato. Sistema funcionando al 100%, instalado y hospedado en el o los servidores asignados por la Dirección de Gobierno Electrónico, de la contratante. Para lo cual, el Proveedor, deberá acudir a las instalaciones de la contratante para implantar y configurar el Sistema con cada uno de sus componentes y bases de datos. Certificado de Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto (Certificado SSL -Secure Socket Layer-), de validación y autenticación básica (https), para el dominio del sitio del sistema por dos años. Garantía contra errores de programación durante 12 meses (póliza de garantía). Código Fuente del sistema. Soporte técnico por el período que dura la garantía (12 meses), a partir de la entrega total del sistema. Disco compacto con Manual de Usuario, Manual de Administrador y Base de Datos inicial del sistema. Manual Técnico del Sistema, en físico y en digital (en disco compacto), conforme al apartado A16, del Anexo B. Memorias Técnica de la Instalación del Sistema, en disco compacto. La impartición de un de Taller de Capacitación Técnica a usuarios del sistema SIPINNA, al personal de la Dirección de Evaluación y a enlaces institucionales de evaluación. Para lo cual, la DPD proporcionará al Proveedor el calendario de sesiones y las instalaciones para que pueda exponer y enseñar el manejo del sistema SIPINNA a los usuarios; así también, el Proveedor debe entregar Manual del Usuario en digital a cada uno de los usuarios asistentes a la capacitación. Cada sesión deberá contemplar un máximo de 4 horas. Serán un máximo de 5 sesiones. Presentación Electrónica para el Taller de Capacitación Técnica de los usuarios (formato editable de PowerPoint). <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <p>El Proveedor indagará y recabará, respetando el calendario de actividades aprobado por la DPD, la información necesaria, así como los requerimientos técnicos para el adecuado avance de las actividades en el desarrollo del sistema SIPINNA, desde el momento de la formalización del contrato y hasta la puesta a punto.</p> <p>La DPD designará al personal interno que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de desarrollo del sistema SIPINNA. Para lo cual, el Proveedor deberá proporcionar o mostrar en las oficinas de la DPD o vía remota, los avances en el desarrollo del sistema, que quedará asentado por escrito y se anexará a las evidencias del Manual Técnico.</p> <p>El proveedor, observará el cumplimiento del "Anexo B: Lineamientos de Desarrollo e Implementación de Software SIPINNA".</p> <p>Al terminar el periodo de garantía, el soporte técnico queda a cargo de la DPD.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Anexo B: Lineamientos de Desarrollo e Implementación de Software SIPINNA.</p> <p>Definiciones.</p> <p>D1. Ciclo de Liberación: Respecto a cada entregable o hito a validar el o los responsables de la DPD tendrán 10 días hábiles posteriores a su recepción para revisarlo, en su caso hacer las observaciones, solicitud de correcciones o para pedir cualquier aclaración, el Proveedor contará con 5 días hábiles para realizar los cambios solicitados o realizar las aclaraciones pertinentes; la DPD podrá solicitar las veces que sean necesarias las revisiones a que refiere este párrafo, en el momento en que se considere pertinente, con la finalidad de solventar todas las observaciones que surjan; cada entregable o hito deberá ser proporcionado por el Proveedor a la DPD en las fechas y términos estipulados, serán liberados una vez que se encuentren firmados a entera satisfacción por la DPD en impreso y formato digital, será responsabilidad del Proveedor entregar todo el software, herramientas y licencias necesarias para editar el entregable en formato digital (en caso de requerir la DPD su posterior edición); si hubiera una modificación al sistema posterior a una liberación, ésta se invalidaría y tendrá que iniciarse el proceso.</p> <p>D2. Nivel de Incidentes: Nivel 1. La operación del sistema está detenida. Tiempo de Respuesta: 8 horas. Tiempo de solución: 24 horas o lo que se justifique. Nivel 2. La operación del sistema está en riesgo de quedar inutilizable, además de cualquier vicio oculto. Tiempo de Respuesta: 8 horas. Tiempo de solución: 72 horas o lo que se justifique. Nivel 3. Fallas en la funcionalidad del sistema que no ponen en riesgo su operación. Tiempo de Respuesta: 24 horas. Tiempo de solución: 5 días hábiles o lo que se justifique. Nivel 4. Fallas menores (impresión, exportación y todo aquello que se relacione con la presentación de la información no crítica) que no ponen en riesgo la operación del sistema. Tiempo de Respuesta: 24 horas. Tiempo de solución: 2 días hábiles o lo que se justifique. Nivel 5. Soporte Rutinario: dudas con respecto a la operación del sistema. Tiempo de respuesta y solución: 1 día hábiles o lo que se justifique.</p> <p>D3. Ambiente de Pruebas: Será toda la infraestructura alterna incluyendo réplicas del sistema actualizadas, que servirá para validación de pruebas y capacitación de acuerdo con las solicitudes de la DPD, se deberá crear uno dentro del Taller de Capacitación Técnica, el Proveedor deberá generarlo en donde la DPD lo establezca.</p> <p>D4. Plan de Comunicación: La DPD establecerá de acuerdo con sus necesidades, canales oficiales de comunicación. La DPD proporcionará un mecanismo para llevar control de todas las solicitudes, comentarios y acuerdos que sean tomados. El Proveedor atenderá todas las solicitudes que se le hagan a través de estos canales oficiales, y deberá otorgar los servicios de acuerdo con la definición D2. Nivel de Incidentes. Como parte de la Mesa de Cierre el proveedor deberá garantizar que todas las solicitudes estén atendidas.</p> <p>D5. Mesa de Ayuda: La DPD establecerá una mesa de ayuda (aplicando formatos predefinidos, vía correo electrónico o físicamente por escrito), donde se dará seguimiento a todos los incidentes que se generen del SIPINNA, éstos incluirán desde: mejoras solicitadas, dudas en el aplicativo, hasta errores o cualquier otra solicitud aceptada en el sistema. El Proveedor aceptará todas las solicitudes, sólo en caso excepcional tendrá hasta 2 días hábiles para motivar el rechazo. El Proveedor, por cada solicitud aceptada, deberá resolverlas de acuerdo con el tiempo de resolución establecido en el Nivel de esta solicitud.</p> <p>D6. Mesa de Control: Las solicitudes de soporte técnico se realizarán vía correo electrónico. El Proveedor proporcionará una dirección de correo electrónico a la cual la DPD o los usuarios del sistema enviarán su solicitud de soporte técnico. El Proveedor levantará un número de Ticket para registrar cada evento de soporte técnico, el cual será proporcionado a la DPD o usuario solicitante. El número de Ticket servirá para dar seguimiento hasta solventar o cerrar el evento levantado de soporte técnico. El servicio de soporte técnico por parte del Proveedor estará</p>

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>vigente desde el inicio del servicio para el desarrollo del SIPINNA y hasta el último día de la garantía que tendrá el sistema.</p> <p>D7. Mesa de Cierre: Al terminar todas las pruebas y al no haber más incidentes abiertos, se emitirá un acta de cierre, donde se recibirá toda la documentación y software en su estado actualizado, así como todas las pruebas que se hayan realizado. Toda documentación que derive de esta mesa se integrará en el Manual Técnico.</p> <p>D8. Control de Versiones: El Proveedor deberá tener un control de versiones del código o ejecutables (preferentemente código), instalar cada versión antes de su entrega, los cuales al menos deberán incluir: Paquetes de Bases de Datos, Reportes, elementos de documentación, Código Fuente, Ejecutables, Paquetes, Configuraciones o Diagramas y de todo aquello que la DPD solicite.</p> <p>Análisis y Diseño.</p> <p>A1. Acta del Proyecto: Este documento deberá ser elaborado por el Proveedor y aprobado por la DPD y servirá para tomar decisiones durante las reuniones de trabajo como guía para la planeación y priorización de tareas. El líder responsable definirá un acta de proyecto, que al menos deberá incluir: Propósito. Descripción clara del proyecto, misión, visión y criterios de éxito del proyecto. Metas. Objetivos: técnicos, financieros y de productividad. Organización. Estructura organizacional y sus roles dentro de este proyecto. Cada módulo y cada tarea deberán tener asignado un responsable operativo quien validará la definición y funcionamiento, y podrá solicitar mejoras o revisiones. Metodologías. Estrategias, metodologías, procesos, herramientas y técnicas utilizadas. Cómo se va a lograr que suceda el proyecto. Prioridades. Orden de importancia y distinguir el valor que se busca con el proyecto. Acuerdos. Puntos en común acuerdo para el avance en el desarrollo del sistema y la proveeduría del servicio.</p> <p>A2. Casos de Uso o Historias: El proveedor deberá de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes y generar los casos de Uso o Historias iniciales, que deberán ser entregados al Usuario Final y/o Líder Responsable para su revisión, de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados. El proveedor deberá entregar a la DPD todos los casos de Uso o Historias actualizados en forma impresa y digital ya aprobados por el Usuario Final y/o Líder Responsable, además de aquellos que no sufrieron modificación para contar con una versión completa.</p> <p>A3. Guía de Funcionalidades: El Proveedor después de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes, deberá generar la Guía de Funcionalidades inicial, la cual deberá incluir todas las tareas y procesos que involucren el sistema de manera estructurada, para su revisión, de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados. La versión digital deberá estar en formato PDF. Toda información documentada, durante el proceso, deberá estar integrada en el Manual Técnico.</p> <p>A4. Mapa de Historias o Mapa General de Diagramas: El proveedor después de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes deberá generar el mapa de historias o mapa general de Diagramas inicial, los cuales deberán ser incluidos en el Manual Técnico, en formato PDF.</p> <p>A5. Diagramas de Proceso, Diagramas de Interacción o Diagramas en general: El Proveedor después de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes, deberá generar los diagramas de Procesos, Interacción u otros, que deberán ser integrados al Manual Técnico.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>A6. Cronograma: El Proveedor deberá presentar una agenda, estableciendo el tiempo en el que cada tarea deberá ser entregada, al cual se le llamará Calendario de Actividades, y debe estar desglosado por semanas a 90 días, que contemple periodo de entrevistas, desarrollo, pruebas técnicas, implementación, liberación y capacitación de usuarios; para su revisión de acuerdo al apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados.</p> <p>A7. Bocetos de Pantallas o Interfaz Gráfica: El Proveedor deberá entregar bocetos de cada punto de los módulos del sistema, esbozando su funcionamiento esperado, para su revisión de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados. El Proveedor deberá entregar todos los bocetos actualizados, incluyendo aquellos que no sufrieron modificación, hasta tener una versión completa. Además, el proveedor deberá entregar una carta de Interfaz Gráfica que de manera enunciativa más no limitativa contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar acorde al manual de identidad gráfica, que será proporcionado por la DPD. • Tratándose de ambiente web, todos los elementos deberán tener un diseño web adaptable (responsive), es decir, se adaptará la apariencia de las páginas web al dispositivo que se esté utilizando para visitarla, desde navegadores para PC y para móviles (celulares y tabletas). El sistema deberá ser funcional en los principales navegadores: Mozilla Firefox, Chrome, Safari, Microsoft Edge o Internet Explorer. <p>Desarrollo.</p> <p>A8. Revisiones de Avances: El Proveedor deberá realizar reportes de los avances y status de proceso del desarrollo y análisis mensualmente. Si la DPD lo solicita se realizarán reuniones para mostrar y retroalimentar este reporte, la DPD podrá solicitar toda la información que considere pertinente, donde participen el Proveedor junto a los responsables y técnicos o el personal que para ello la DPD designe. Durante las revisiones de avances, se podrán ajustar las prioridades y cronograma de entrega, sin que se excluyan entregables.</p> <p>Puesta en Producción.</p> <p>A9. Pruebas Unitarias: El proveedor deberá garantizar que cada elemento de la Guía de Funcionalidades del sistema tenga una cobertura del 100% de pruebas unitarias, lo cual implica que cada prueba fue exitosa de acuerdo con el escenario planteado y además que fue validado por la DPD.</p> <p>A10. Pruebas Piloto: El proveedor una vez terminadas y aprobadas todas las Pruebas Unitarias, deberá realizar las pruebas con un grupo seleccionado y definido por la DPD donde se revisen en un ambiente de pruebas los cambios o características solicitadas. Los usuarios podrán sugerir adecuaciones o mejoras de acuerdo con sus necesidades a través de la Mesa de Ayuda.</p> <p>A11. Prueba Integral: El proveedor una vez terminadas y aprobadas todas las Pruebas Unitarias o Pruebas Piloto deberá demostrar a la DPD, que el sistema funciona correctamente. Se dará un periodo de validación de al menos 15 días por parte de la DPD. En caso de solicitar correcciones y atención de omisiones funcionales será a través de la Mesa de Ayuda. Pasado el periodo de validación y solventados todos los incidentes por el proveedor, se emitirá documento y procederá a firmarse la Liberación Funcional del sistema.</p> <p>Si se realizan modificaciones posteriores a la Liberación Funcional, a un módulo, se deberán llevar a cabo nuevamente los apartados A9, A10, A11.</p> <p>Implantación.</p> <p>A12. Definición de Usuarios y Roles: El Proveedor deberá registrar y configurar a los usuarios una vez entregado el sistema, que le proporcionará la DPD.</p> <p>A13. Preparación de Infraestructura Tecnológica:</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>El Proveedor deberá instalar el sistema y cada uno de sus componentes y bases de datos, así como ajustar adecuadamente las funcionalidades definidas con la infraestructura proporcionada por la DPD.</p> <p>A14. Capacitación: El Proveedor deberá impartir la capacitación técnica (Taller de Capacitación Técnica), funcional y operativa, al finalizar todas las pruebas, la cual se deberá impartir al personal que considere la DPD. El Proveedor deberá entregar a la DPD el temario y contenido en archivo digital en formato editable de Microsoft Power Point. El proveedor deberá entregar un manual de usuario en formato digital PDF, para su uso durante la capacitación y manejo posterior. El personal que realice la capacitación deberá contar con la experiencia necesaria para impartir la misma, y el Líder de Proyecto de parte del Proveedor tendrá a cargo esta tarea. Se deberá llevar a cabo en las instalaciones de la contratante, se utilizará el sistema por personal del Proveedor a la par de los usuarios en capacitación. El Proveedor deberá entregar una constancia al personal que asistió al curso de capacitación, el cual deberá estar firmado por parte del Proveedor, así como por el Titular que la DPD designe. Para la entrega final el proveedor deberá recabar una encuesta de evaluación firmadas y validadas por los usuarios capacitados y/o responsable del proyecto donde evalúen, si la información presentada por el proveedor es la adecuada a sus necesidades, en su caso podrán solicitar la capacitación en los temas que la DPD solicite.</p> <p>Liberación.</p> <p>A15. Acompañamiento: El proveedor deberá permitir el acompañamiento por parte de la DPD y la Dirección General de Gobierno Electrónico en la implantación hasta el completo despliegue de todos los módulos y utilerías, las actualizaciones o mejoras para la correcta operación del SIPINNA.</p> <p>Documentación.</p> <p>A16. Manual Técnico del Sistema: El proveedor deberá conformar un manual técnico que integre los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A1. Acta del Proyecto. • A2. Casos de Uso o Historias. • A3. Guía de Funcionalidades. • A4. Mapa de Historias o Mapa general de Diagramas. • A5. Diagramas de Proceso, Diagramas de Interacción o Diagramas. • A6. Cronograma. • A7. Bocetos de Pantallas o Interfaz Gráfica. • Todo documento que fue convalidado por la DPD durante el desarrollo del sistema. <p>Todos los documentos descritos en el apartado A16 deberán tener la firma de aprobación de la persona autorizada por parte de la DPD.</p> <p>Garantía.</p> <p>A17. Garantía: El Proveedor deberá garantizar el cumplimiento de soporte técnico y contra errores de programación, mediante escrito y "Póliza de Garantía", correspondientemente, por un plazo de 12 meses, a partir de la firma de entera conformidad en la entrega funcional del SIPINNA.</p> <p>El soporte técnico incluye: asesoría presencial, vía telefónica y por correo electrónico, resolución de errores y soporte ante disfunciones técnicas del sistema, por parte del Proveedor. El horario de atención del soporte técnico será de lunes a viernes, de las 9:00 a las 18:00 horas.</p> <p>La DPD es el conducto para la solicitud del soporte técnico al Proveedor, de acuerdo con el apartado D6. Mesa de Ayuda.</p>
3	1	Servicio	<p>Servicio de consultoría para el desarrollo del software: Sistema para el Seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo "SPED"</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Se requiere la contratación de un servicio de consultoría informática para llevar a cabo el "Desarrollo, Instalación y Puesta a Punto del Sistema de Seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo", el cual será denominado "SPED", con el objeto de fortalecer el Sistema Estatal de Planeación Democrática, permitiendo contar con datos comprobables y soportados por instancias nacionales e internacionales, a fin de mejorar el proceso de toma de decisiones por parte de las entidades de la Administración Pública Estatal.</p> <p>II. Periodo de Prestación del Servicio:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será de 90 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio se prestará tanto en las instalaciones de la contratante ubicada en 11 Oriente No. 2224 Colonia Azcárate C.P. 72501, así como en las instalaciones del proveedor que resulte adjudicado. Previa cita, el Proveedor se coordinará con el titular de la Dirección de Estadística e Información (DEI), de la Subsecretaría de Planeación, para agendar las mesas de trabajo, entrevistas, revisiones de avances, pruebas de funcionamiento y otros.</p> <p>Las mesas de trabajo, entrevistas y revisiones de avances se realizarán en las instalaciones de la DEI, en la contratante; siendo el Proveedor quien por sí mismo debe contemplar y proveer los materiales e insumos a utilizar para la realización de las actividades que requiera.</p> <p>Las pruebas de funcionamiento o algunas revisiones de avances se podrán llevar a cabo vía remota desde las instalaciones del Proveedor, de tal manera que el personal de la DEI no requiera trasladarse para tal caso; para lo cual se podrá hacer uso de las herramientas tecnológicas de información y comunicación, como el Internet, correo electrónico y teléfono.</p> <p>Todas las herramientas que el Proveedor emplee para el desarrollo y proveeduría de su servicio son responsabilidad de éste, incluyendo software, hardware y licenciamientos.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>El servicio de consultoría informática constará de:</p> <p>El desarrollo, instalación y puesta a punto del Sistema de Seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo, denominado "SPED".</p> <p>La descripción no es limitativa y puede ser enriquecida durante el periodo de desarrollo del software, por lo que, desde el inicio de los trabajos de la prestación del servicio de consultoría, la DEI y el Proveedor asentarán por escrito el levantamiento de requerimientos, minutas de trabajo, hojas de control y oficios de seguimiento; los cuales conformarán parte del Manual Técnico que el Proveedor deberá entregar al finalizar su servicio a la DEI.</p> <p>El Proveedor debe contar con sus propios recursos de software y hardware. Debe contar con al menos una computadora servidor sobre la cual realice las pruebas y se puedan constatar los avances vía remota. Las Licencias de software, de hardware (incluyendo computadoras y dispositivos móviles), de los lenguajes, aplicaciones, plataformas, bases de datos, editores, navegadores, servidores y demás, que el Proveedor emplee para el desarrollo del sistema para el que fue contratado, correrán bajo su responsabilidad de uso y vigencia; eximiendo a la DEI de cualquier responsabilidad legal en ello. Los criterios, reglas lógicas y consideraciones técnicas que deberá tomar en cuenta el Proveedor para el desarrollo, instalación y puesta a punto del sistema SPED, son las siguientes:</p> <p>Plataforma de ejecución: Software:</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> La plataforma tecnológica que da soporte de funcionalidad al SPED será PHP, con Framework 5.4.4. (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). Las bases de datos se administrarán con MySQL Data Base versión 5.5.25 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). Los lenguajes para el desarrollo del software serán PHP, HTML 5.0, JavaScript, CSS3, Bootstrap 3 Ajax y SQL (responsabilidad del Proveedor). <p>Hardware:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se montará el SPED sobre el servidor que la DEI le indique al proveedor (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Debe implementarse un software de acceso permanente y remoto vía web, mediante la validación de usuario y contraseña. El Sistema SPED deberá contemplar el acceso de hasta 120 usuarios. El Sistema SPED debe incluir un administrador para el manejo de usuarios, con opciones de mantenimiento de roles, permisos y privilegios de acceso, así como, de la configuración de opciones de menú. El sistema SPED deberá estar constituido por módulos específicos para atender los procesos y tareas del Seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo, derivados de la actualización de los Indicadores Estratégicos de los documentos rectores de planeación, así como del grado de avance de los compromisos establecidos por el Gobernador, y de las acciones estratégicas reportadas en los informes de gobierno. Los módulos del sistema deberán contar con opciones de mantenimiento de la información o datos que administran, de acuerdo con su alcance y función: altas o registro, modificación o actualización, eliminación o baja, consulta general y consulta detallada. El sistema deberá contar con opciones para generar reportes, estadísticas, gráficas y tablas de información, que puedan ser directamente imprimibles o exportables para su descarga como archivos. El sistema deberá contar con la opción de comunicación e interacción entre los administradores y los usuarios del sistema en general. El sistema debe contemplar la escalabilidad que le permita crecer al futuro. El sistema debe permitir la conexión simultánea de todos sus usuarios con alcance a toda la Administración Pública Estatal. La conexión para acceso al sistema debe ser vía web por Internet, por lo cual, deberá contar con Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto (https). Este sistema no tiene comunicación con otros sistemas existentes. <p>Almacenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> El espacio físico máximo de almacenamiento para el sistema es 20 Giga Bytes, en el servidor que se designe la Dirección General de Gobierno Electrónico, de la contratante. El espacio de almacenamiento disponible deberá soportar tanto al sistema y sus librerías, las bases de datos y los archivos que los usuarios carguen al usar el sistema. <p>Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> La interfaz del sistema debe ser intuitiva y amigable El sistema debe permitir el acceso multiusuario. Por su característica de acceso remoto vía web, el sistema debe soportar la conexión multiplataforma en los navegadores web, incluyendo el acceso desde dispositivos móviles. El entorno de trabajo deberá ser modular. <p>Especificaciones técnicas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servidor con procesador superior a los 2.2 Ghz. y disco duro con espacio disponible por 20 GB (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). Sistema Operativo Linux (última versión) (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación, junto con el servidor). MySQL Database 5.5.25 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). Apache 2.2.22 (Unix) (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación, junto con el servidor). PHP 5.4.4 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación, junto con el servidor).



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> Subdominio www.sped.puebla.gob.mx (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a solicitud por escrito de la DEI). <p>Objetivo General del SPED: Proporcionar una herramienta para el seguimiento puntual al avance de los indicadores establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, así como de los instrumentos de planeación que de este deriven, además de los compromisos establecidos por el Gobernador del Estado, y las acciones estratégicas reportadas en los informes de gobierno.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <p>Dar seguimiento al avance de los indicadores establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo de la Administración Pública Estatal vigente.</p> <p>Dar seguimiento al avance de los indicadores establecidos en los Programas Institucionales, Sectoriales, Regionales y Especiales de la Administración Pública Estatal vigente.</p> <p>Concentrar los objetivos de los ejes, los programas y las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo de la Administración Pública Estatal vigente.</p> <p>Registrar el avance de cumplimiento a las acciones establecidas en los compromisos del Gobernador.</p> <p>Registrar el avance en las acciones reportadas anualmente para la elaboración del Informe de Gobierno.</p> <p>Descripción del SPED: El SPED se concibe como un sistema concentrador de los indicadores estratégicos emanados del Plan Estatal de Desarrollo y de los indicadores establecidos en los documentos que de este deriven, además de las acciones programadas para su cumplimiento en el transcurso de la Administración vigente.</p> <p>Para lo anterior, el sistema se divide en 3 secciones que concentran la información de los documentos programáticos y compromisos de la Administración Pública Estatal Vigente. Estas secciones son el Seguimiento a los Indicadores Estratégicos e Institucionales Sectoriales, Regionales y Especiales; el Seguimiento a los Compromisos de Gobierno; y el Seguimiento al Informe de Gobierno. Posteriormente, cada una de estas secciones se divide en módulos que podrán ser utilizados por los diferentes tipos de usuarios.</p> <p>Para ello, el sistema contará con los siguientes módulos con funcionalidades específicas:</p> <p>Seguimiento a los Indicadores Estratégicos, Institucionales, Sectoriales y Especiales</p> <ol style="list-style-type: none"> Módulo de Administración de Cuentas de Usuario (Alcance: Interno) En el Módulo de Administración de Cuentas de Usuario se encuentran las opciones para que el Usuario Administrador pueda dar de alta a usuarios nuevos y dar de baja o modificar los permisos y atribuciones de los usuarios ya registrados. El Sistema permite realizar la descarga del registro de usuarios en formato PDF y Excel. Éste Módulo es exclusivo del Usuario Administrador. <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro, actualización, consulta, alta, baja, modificación de las Cuentas de Usuario y sus permisos en el Sistema (lectura, escritura, eliminación). <ol style="list-style-type: none"> Módulo de Configuración (Alcance: Interno) Este módulo está destinado para la actualización del Sistema. En él, el usuario Administrador puede activar un ejercicio anual o añadir un nuevo periodo en el que se capturará la información de los indicadores. Además, el usuario Administrador podrá agregar un nuevo documento junto con sus indicadores para darle seguimiento, y a su vez, los campos que serán requisitados para su captura en los Módulos de Captura de acuerdo al tipo de indicador.



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Así también, se pueden modificar los catálogos existentes para incorporar nuevas variables o agregar catálogos nuevos en caso que no hayan sido contemplados durante el desarrollo del Sistema. Este Módulo permite la descarga de los catálogos y del registro de datos en formato de PDF y Excel. Este Módulo es exclusivo del usuario Administrador.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro, actualización y eliminación de las variables incluidas en los catálogos del Sistema. Registro y actualización de los ejercicios, periodos, documentos e indicadores a los que se les da seguimiento a través del Sistema. Registro, actualización y eliminación de los campos requeridos para la captura de información de los indicadores. <p>3. Módulo de Captura de Indicadores Estratégicos (Alcance: Interno) En él se puede actualizar o modificar la información de los Indicadores Estratégicos de acuerdo a los permisos establecidos por el usuario Administrador.</p> <p>El Módulo de Captura se presenta en modo de formulario, en donde se solicita la captura de los datos de los Indicadores Estratégicos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo. Los campos requeridos para captura son Eje, Indicador, Fuente, Descripción, Temporalidad, Frecuencia de Medición, Dato, Unidad de Medida, Última Temporalidad y Última Medición.</p> <p>Los campos solicitados para la captura podrán ser modificados por el usuario Administrador a través del Módulo de Configuración, así como también las variables de los catálogos.</p> <p>Posteriormente al registro inicial de cada indicador, el usuario Responsable de Estratégicos podrá actualizar los campos de Última Temporalidad y Última Medición. De ésta manera se mantendrá el registro histórico de los datos.</p> <p>Los Indicadores Estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo están tomados de fuentes oficiales de información como CONEVAL, INEGI, IMCO, Banco de México, entre otros. Se actualizarán los datos de acuerdo a la Frecuencia de Medición del Indicador una vez que se haya publicado la actualización en la fuente oficial de información.</p> <p>El Sistema crea un registro cada vez que algún usuario realiza un cambio.</p> <p>El Sistema genera una ficha para cada uno de los indicadores que han sido actualizados y debidamente capturados. Estas fichas se pueden descargar en formato PDF. Además, se puede descargar la información de manera tabular en un archivo de Excel.</p> <p>A este Módulo tendrán acceso los usuarios Administrador y Responsable de Estratégicos.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización y modificación de la información de los Indicadores Estratégicos. Descarga de las fichas de cada uno de los Indicadores Estratégicos en formato PDF. Descarga de los datos de los Indicadores Estratégicos en formato Excel. Registro de cambios. <p>4. Módulo de Captura de Indicadores Institucionales, Sectoriales, Regionales y Especiales (Alcance: Interno y Externo) En él se puede actualizar y modificar la información de los Indicadores Institucionales, Sectoriales, Regionales y Especiales de acuerdo a los permisos establecidos por el usuario Administrador.</p> <p>La captura de información se presenta en modo de formulario, en donde se solicita la captura de los datos de los Indicadores establecidos en los documentos de planeación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. El usuario de Enlace corresponde al Servidor Público designado por cada una de las Dependencias o Entidades y está destinado para actualizar la información de los indicadores correspondiente. Los campos requeridos para captura son Programa, Tema, Objetivo, Estrategia, Eje, Indicador, Descripción, Fórmula,</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Unidad de Medida, Tipo de Indicador, Dimensión, Cobertura, Frecuencia de Medición, Tendencia, Interpretación, Población Atendida, Unidad Responsable, Resultado anterior, Meta, Resultado alcanzado, Meta actual, Resultado proyectado, Fuente y Medios de Verificación.</p> <p>Los campos solicitados para la captura podrán ser modificados por el usuario Administrador a través del Módulo de Configuración, así como también las variables de los catálogos.</p> <p>Posteriormente al registro inicial de cada indicador, el usuario Enlace podrá actualizar los campos del resultado del año que se esté reportando, así como los medios de verificación que sustenten el dato. De ésta manera se mantendrá el registro histórico de los datos.</p> <p>El Usuario Administrador validará a través del Módulo de Validación de Indicadores la captura inicial de cada indicador, una vez validada esta captura, los campos quedarán bloqueados para su modificación posterior para el Usuario Enlace. Sólo los Usuarios Administrador y Responsable podrán modificar los datos de la captura inicial previa solicitud oficial de la Dependencia o Entidad a la Subsecretaría de Planeación.</p> <p>Posteriormente, los usuarios Enlace de las Dependencias y Entidades actualizarán únicamente los campos de Resultado de los años a establecidos a reportar junto con los medios de verificación que sustenten el dato capturado.</p> <p>El Sistema crea un registro cada vez que algún usuario realiza un cambio.</p> <p>El Sistema genera una ficha para cada uno de los indicadores que han sido actualizados y debidamente capturados. Estas fichas se pueden descargar en formato PDF. Además, se puede descargar la información de manera tabular en un archivo de Excel.</p> <p>Tienen acceso los usuarios Administrador, Responsable de Institucionales y Enlace de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización y modificación de la información de los Indicadores Institucionales, Sectoriales, Regionales y Especiales. • Actualización y modificación de los medios de verificación de los resultados reportados. • Descarga de las fichas de cada uno de los Indicadores Institucionales en formato PDF. • Registro de cambios. <p>5. Módulo de Validación de Indicadores Institucionales, Sectoriales, Regionales y Especiales (Alcance: Interno)</p> <p>A través de éste Módulo, el usuario Responsable valida la información actualizada por los usuarios Enlace de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Además, el usuario Responsable valida individualmente los medios de verificación para cada uno de los indicadores, si no es correcto, se emite una observación que deberá ser solventada por el usuario Enlace, si es correcto, el usuario Administrador valida el medio de verificación.</p> <p>El usuario Responsable de Institucionales puede realizar las modificaciones y observaciones necesarias antes de validar la información capturada por el usuario Enlace. Así mismo, el usuario Enlace podrá verificar las modificaciones realizadas a la información hasta llegar a un mutuo acuerdo. Una vez que ambos usuarios acuerden la información registrada, los valores quedarán validados y la información se mostrará en el Módulo de Visualización.</p> <p>A este Módulo tendrán acceso los usuarios Administrador y Responsable.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación de la información de los Indicadores Institucionales, Sectoriales, Regionales y Especiales. • Emisión de observaciones de los Indicadores y sus Medios de Verificación.



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> Validación de la información de los Indicadores Institucionales. Validación de los Medios de Verificación de los resultados de cada Indicador Institucional. Descarga de las fichas de cada uno de los Indicadores Institucionales en formato PDF. Registro de cambios. <p>6. Módulo de Visualización de Indicadores Institucionales, Sectoriales, Regionales y Especiales (Alcance: Interno, Externo y Público)</p> <p>En él se puede visualizar la información de los indicadores, pero no se pueden modificar los registros. En este Módulo se presenta la información previamente validada por el Usuario Responsable de Institucionales. Solo los usuarios con permisos de Administrador, Responsable de Institucionales y Enlace podrán acceder al Módulo de Captura de Indicadores para modificar o actualizar la información.</p> <p>La visualización de la información incluye el porcentaje de crecimiento o de cumplimiento a las metas establecidas en el mismo y la evaluación del desempeño del indicador mediante una semaforización. Contiene gráficas para la fácil interpretación del desempeño y avance del indicador. Contiene vínculos en cada indicador para mostrar los medios de verificación.</p> <p>El Módulo permite la descarga de las fichas de los indicadores en formato PDF.</p> <p>A este Módulo tendrán acceso todos los usuarios.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Visualización de la información de los indicadores y del resultado anual obtenido para cada indicador. Se incluyen gráficas para ofrecer al usuario una mejor interpretación del desempeño en relación a las metas establecidas. Descarga de las fichas de cada uno de los indicadores en formato PDF. <p>Seguimiento a los compromisos de gobierno</p> <p>1. Módulo Administrador de Cuentas de Usuario (Alcance: Interno)</p> <p>En el Módulo de Administración de Cuentas de Usuario se encuentran las opciones para que el Usuario Administrador pueda dar de alta a usuarios nuevos y dar de baja o modificar los permisos y atribuciones de los usuarios ya registrados.</p> <p>El Sistema permite realizar la impresión y descarga del registro de usuarios en formato PDF y Excel. Éste Módulo es exclusivo del Usuario Administrador.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro, actualización, consulta, alta, baja, modificación de las Cuentas de Usuario y sus permisos en el Sistema (lectura, escritura, eliminación). <p>2. Módulo de Configuración (Alcance: Interno)</p> <p>Este módulo está destinado para la actualización del Sistema. El usuario Administrador podrá agregar los Compromisos de Gobierno vigentes para dar seguimiento al cumplimiento y a su vez, los campos que serán requeridos para su captura en el Módulo de Captura.</p> <p>Así también, se pueden modificar los catálogos existentes para incorporar nuevas variables o agregar catálogos nuevos en caso que no hayan sido contemplados durante el desarrollo del Sistema.</p> <p>Este Módulo permite la descarga de los catálogos y del registro de datos en formato de PDF y Excel.</p> <p>Éste Módulo es exclusivo del usuario Administrador.</p> <p>Funcionalidad:</p>

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> Registro, actualización y eliminación de las variables incluidas en los catálogos del Sistema. Registro de los compromisos que se les dará seguimiento. Registro, actualización y baja de los campos requeridos para la captura de información de los compromisos. <p>3. Módulo de Captura de Compromisos de Gobierno (Alcance: Interno y Externo)</p> <p>En éste Módulo se puede actualizar o modificar la información de los Compromisos de Gobierno. Los campos a capturar son Comentarios, Acuerdos, Responsable, Enlaces, Delegados, Evento de Certificación, Foto, Fecha, Hora, Notario, Concepto por tipo de Compromiso, Nivel de Riesgo, Comentarios, Información Adicional a Solicitar, Unidad de Medida, Meta, Pasos Generales para Realizar el Cumplimiento, Fuente de Financiamiento, Monto, Porcentaje, Monto Total, Comentarios, Acuerdos y Estatus.</p> <p>Los campos antes mencionados serán actualizados por el Usuario Enlace, el cual corresponde al Servidor Público designado por la Secretaría de la Contraloría para actualizar dicha información, y por el Usuario Responsable de Compromisos.</p> <p>Los campos de Compromiso, Tipo, Región, Latitud, Longitud, Eje, Tema, Porcentaje de Cumplimiento y Medios de Verificación serán capturados por el Usuario Administrador en el Módulo de Configuración y no podrán ser modificados por el Usuario Enlace, solo podrán ser modificados previa solicitud oficial de la Secretaría de la Contraloría a la Subsecretaría de Planeación.</p> <p>El Módulo presenta herramientas con las que los Usuarios podrán filtrar el listado de compromisos para encontrar de manera ágil aquel que será actualizado.</p> <p>El Sistema genera una ficha para cada uno de los compromisos de gobierno que han sido actualizados y debidamente capturados. Estas fichas se pueden descargar en formato PDF. En este Módulo tendrán acceso los Usuarios Administrador, Responsable de Compromisos y Enlace.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualización y modificación de la información de los compromisos de gobierno establecidos por el Ejecutivo del Estado y los medios de verificación de los mismos. Filtros por Tipo, Estatus y Región Socioeconómica. Descarga de las fichas de los compromisos de gobierno en formato PDF. Registro de cambios. <p>4. Módulo de Visualización de Compromisos de Gobierno (Alcance: Interno y Externo)</p> <p>En él se puede visualizar la información de los compromisos de gobierno, el porcentaje de cumplimiento y los medios de verificación, pero no se pueden modificar los registros, solo los usuarios con permisos de Administrador, Responsable de Compromisos y Enlace podrán acceder a los formularios para modificarlos a través del Módulo de Captura de Compromisos de Gobierno.</p> <p>El Módulo presenta herramientas con las que los Usuarios podrán filtrar el listado de compromisos para encontrar de manera ágil aquel que se está buscando.</p> <p>Para el tipo de Compromisos Regionales se presenta un mapa que ubica la zona en donde se realizará la actividad para cumplir con el compromiso.</p> <p>En este módulo tendrán acceso todos los usuarios.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Visualización de la información de los compromisos de gobierno. Filtros por Tipo, Estatus y Región Socioeconómica. Descarga de las fichas de cada uno de los Compromisos en formato PDF. <p>Seguimiento al Informe de Gobierno</p>

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>1. Módulo Administrador de Cuentas de Usuario (Alcance: Interno)</p> <p>En el Módulo de Administración de Cuentas de Usuario se encuentran las opciones para que el Usuario Administrador pueda dar de alta a usuarios nuevos y dar de baja o modificar los permisos y atribuciones de los usuarios ya registrados.</p> <p>El Sistema permite realizar la impresión y descarga del registro de usuarios en formato PDF y Excel. Éste Módulo es exclusivo del Usuario Administrador.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro, actualización, consulta, alta, baja, modificación de las Cuentas de Usuario y sus permisos en el Sistema (lectura, escritura, eliminación). <p>2. Módulo de Configuración (Alcance: Interno)</p> <p>Este módulo está destinado para la actualización del Sistema. El usuario Administrador podrá agregar un nuevo ejercicio a reportar, además de los Ejes, Programas y Líneas de Acción contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo vigente.</p> <p>Se pueden seleccionar las Líneas de Acción a las que se les dará seguimiento en ejercicios posteriores mediante una casilla de verificación, de esta manera no habrá necesidad de recapturar la información. Así también, se pueden modificar los catálogos existentes para incorporar nuevas variables o agregar catálogos nuevos en caso que no hayan sido contemplados durante el desarrollo del Sistema.</p> <p>Este Módulo permite la descarga de los catálogos y del registro de datos en formato de PDF y Excel. Éste Módulo es exclusivo del usuario Administrador.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro y actualización de los Ejes, Programa y Líneas de Acción de las que se compone el Plan Estatal de Desarrollo vigente. Seguimiento a las Líneas de Acción en ejercicios posteriores. Registro, actualización y eliminación de las variables incluidas en los catálogos del Sistema. <p>3. Módulo de Captura de Actividades (Alcance: Interno)</p> <p>Se puede registrar, actualizar o modificar la información de las actividades reportadas de acuerdo a los permisos establecidos por el usuario Administrador.</p> <p>En éste Módulo se solicita la captura de los datos de las actividades que se realizaron durante el periodo reportado en el Informe de Gobierno como los beneficiarios, la inversión, el compromiso atendido, la descripción de la acción realizada y la dependencia responsable de la actividad.</p> <p>Se puede registrar el número necesario de actividades por Línea de Acción y a su vez se capturará la información requerida.</p> <p>El Sistema crea un registro cada vez que algún usuario realiza un cambio.</p> <p>El Módulo permite la descarga de la información en formato PDF.</p> <p>En este Módulo tendrán acceso los Usuarios Administrador y Responsable de Informe.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro, actualización y modificación de la información de las actividades reportadas en el documento del Informe de Gobierno. Descarga de información en formato PDF. Registro de cambios. <p>4. Módulo de Visualización (Alcance: Interno y Externo)</p>

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>En él se puede visualizar la información de las actividades reportadas en el Informe de Gobierno, como los beneficiarios, la inversión, el compromiso atendido, la descripción de la acción realizada y la dependencia responsable de la actividad, pero no se pueden modificar los registros, solo los usuarios con permisos de Administrador y Responsable de Informe podrán acceder a los formularios para modificarlos a través del Módulo de Captura de Actividades.</p> <p>En este módulo tendrán acceso todos los usuarios.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Visualización de la información de las actividades reportadas y el resultado anual obtenido para cada Línea de Acción contenida en el Plan Estatal de Desarrollo. <p>V. Entregables:</p> <p>El proveedor está obligado a entregar a la entera satisfacción de la DEI cada uno de los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo con Calendario de Actividades, desglosado por semanas a 90 días, que contemple periodo de entrevistas, desarrollo, pruebas técnicas, implementación, liberación y capacitación de usuarios; el cual debe ser aprobado a entera satisfacción por la DEI durante los primeros 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato. Sistema funcionando al 100%, instalado y hospedado en el o los servidores asignados por la Dirección de Gobierno Electrónico, de la contratante. Para lo cual, el Proveedor, deberá acudir a las instalaciones de la contratante para implantar y configurar el Sistema con cada uno de sus componentes y bases de datos. Certificado de Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto (Certificado SSL -Secure Socket Layer-), de validación y autenticación básica (https), para el dominio del sitio del sistema por dos años. Garantía contra errores de programación durante 12 meses (póliza de garantía). Código Fuente del sistema. Soporte técnico por el período que dura la garantía (12 meses), a partir de la entrega total del sistema. Disco compacto con Manual de Usuario, Manual de Administrador y Base de Datos inicial del sistema. Manual Técnico del Sistema, en físico y en digital (en disco compacto), conforme al apartado A16, del Anexo B. Memorias Técnica de la Instalación del Sistema, en disco compacto. La impartición de un Taller de Capacitación Técnica a usuarios del sistema SPED, al personal de la Dirección de Estadística e Información y a enlaces de seguimiento a los Programas Institucionales, Sectoriales, Regionales y Especiales, así como de los Compromisos de Gobierno. Para lo cual, la DEI proporcionará al Proveedor el calendario de sesiones y las instalaciones para que pueda exponer y enseñar el manejo del sistema SPED a los usuarios; así también, el Proveedor debe entregar Manual del Usuario en digital a cada uno de los usuarios asistentes a la capacitación. Cada sesión deberá contemplar un máximo de 4 horas. Serán un máximo de 5 sesiones. Presentación Electrónica para el Taller de Capacitación Técnica de los usuarios (formato editable de PowerPoint). <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <p>El Proveedor indagará y recabará, respetando el calendario de actividades aprobado por la DEI, la información necesaria, así como los requerimientos técnicos para el adecuado avance de las actividades en el desarrollo del sistema SPED, desde el momento de la formalización del contrato y hasta la puesta a punto.</p> <p>La DEI designará al personal interno que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de desarrollo del sistema SPED. Para lo cual, el Proveedor deberá proporcionar o mostrar en las oficinas de la DEI o vía remota, los avances en el desarrollo del sistema, que quedará asentado por escrito y se anexará a las evidencias del Manual Técnico.</p> <p>El proveedor, observará el cumplimiento del "Anexo B: Lineamientos de Desarrollo e Implementación de Software SPED".</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Al terminar el periodo de garantía, el soporte técnico queda a cargo de la DEI.</p> <p>Anexo B: Lineamientos de Desarrollo e Implementación de Software SPED.</p> <p>Definiciones.</p> <p>D1. Ciclo de Liberación: Respecto a cada entregable o hito a validar el o los responsables de la DEI tendrán 10 días hábiles posteriores a su recepción para revisarlo, en su caso hacer las observaciones, solicitud de correcciones o para pedir cualquier aclaración, el Proveedor contará con 5 días hábiles para realizar los cambios solicitados o realizar las aclaraciones pertinentes; la DEI podrá solicitar las veces que sean necesarias las revisiones a que refiere este párrafo, en el momento en que se considere pertinente, con la finalidad de solventar todas las observaciones que surjan; cada entregable o hito deberá ser proporcionado por el Proveedor a la DEI en las fechas y términos estipulados, serán liberados una vez que se encuentren firmados a entera satisfacción por la DEI en impreso y formato digital, será responsabilidad del Proveedor entregar todo el software, herramientas y licencias necesarias para editar el entregable en formato digital (en caso de requerir la DEI su posterior edición); si hubiera una modificación al sistema posterior a una liberación, ésta se invalidaría y tendrá que iniciarse el proceso.</p> <p>D2. Nivel de Incidentes: Nivel 1. La operación del sistema está detenida. Tiempo de Respuesta: 8 horas. Tiempo de solución: 24 horas o lo que se justifique. Nivel 2. La operación del sistema está en riesgo de quedar inutilizable, además de cualquier vicio oculto. Tiempo de Respuesta: 8 horas. Tiempo de solución: 72 horas o lo que se justifique. Nivel 3. Fallas en la funcionalidad del sistema que no ponen en riesgo su operación. Tiempo de Respuesta: 24 horas. Tiempo de solución: 5 días hábiles o lo que se justifique. Nivel 4. Fallas menores (impresión, exportación y todo aquello que se relacione con la presentación de la información no crítica) que no ponen en riesgo la operación del sistema. Tiempo de Respuesta: 24 horas. Tiempo de solución: 2 días hábiles o lo que se justifique. Nivel 5. Soporte Rutinario: dudas con respecto a la operación del sistema. Tiempo de respuesta y solución: 1 día hábiles o lo que se justifique.</p> <p>D3. Ambiente de Pruebas: Será toda la infraestructura alterna incluyendo réplicas del sistema actualizadas, que servirá para validación de pruebas y capacitación de acuerdo con las solicitudes de la DEI, se deberá crear uno dentro del Taller de Capacitación Técnica, el Proveedor deberá generarlo en donde la DEI lo establezca.</p> <p>D4. Plan de Comunicación: La DEI establecerá de acuerdo con sus necesidades, canales oficiales de comunicación. La DEI proporcionará un mecanismo para llevar control de todas las solicitudes, comentarios y acuerdos que sean tomados. El Proveedor atenderá todas las solicitudes que se le hagan a través de estos canales oficiales, y deberá otorgar los servicios de acuerdo con la definición D2. Nivel de Incidentes.</p> <p>Como parte de la Mesa de Cierre el proveedor deberá garantizar que todas las solicitudes estén atendidas.</p> <p>D5. Mesa de Ayuda: La DEI establecerá una mesa de ayuda (aplicando formatos predefinidos, vía correo electrónico o físicamente por escrito), donde se dará seguimiento a todos los incidentes que se generen del Sistema SPED, éstos incluirán desde: mejoras solicitadas, dudas en el aplicativo, hasta errores o cualquier otra solicitud aceptada en el sistema. El Proveedor aceptará todas las solicitudes, sólo en caso excepcional tendrá hasta 2 días hábiles para motivar el rechazo. El Proveedor, por cada solicitud aceptada, deberá resolverlas de acuerdo con el tiempo de resolución establecido en el Nivel de esta solicitud.</p> <p>D6. Mesa de Control: Las solicitudes de soporte técnico se realizarán vía correo electrónico. El Proveedor proporcionará una dirección de correo electrónico a la cual la DEI o los usuarios del sistema enviarán su solicitud de soporte técnico. El Proveedor levantará un número de Ticket para registrar cada evento de soporte técnico, el cual será</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>proporcionado a la DEI o usuario solicitante. El número de Ticket servirá para dar seguimiento hasta solventar o cerrar el evento levantado de soporte técnico. El servicio de soporte técnico por parte del Proveedor estará vigente desde el inicio del servicio para el desarrollo del sistema SPED, y hasta el último día de la garantía que tendrá el sistema.</p> <p>D7. Mesa de Cierre: Al terminar todas las pruebas y al no haber más incidentes abiertos, se emitirá un acta de cierre, donde se recibirá toda la documentación y software en su estado actualizado, así como todas las pruebas que se hayan realizado. Toda documentación que derive de esta mesa se integrará en el Manual Técnico.</p> <p>D8. Control de Versiones: El Proveedor deberá tener un control de versiones del código o ejecutables (preferentemente código), instalar cada versión antes de su entrega, los cuales al menos deberán incluir: Paquetes de Bases de Datos, Reportes, elementos de documentación, Código Fuente, Ejecutables, Paquetes, Configuraciones o Diagramas y de todo aquello que la DEI solicite.</p> <p>Análisis y Diseño. A1. Acta del Proyecto: Este documento deberá ser elaborado por el Proveedor y aprobado por la DEI y servirá para tomar decisiones durante las reuniones de trabajo como guía para la planeación y priorización de tareas. El líder responsable definirá un acta de proyecto, que al menos deberá incluir:</p> <p>Propósito. Descripción clara del proyecto, misión, visión y criterios de éxito del proyecto. Metas. Objetivos: técnicos, financieros y de productividad. Organización. Estructura organizacional y sus roles dentro de este proyecto. Cada módulo y cada tarea deberán tener asignado un responsable operativo quien validará la definición y funcionamiento, y podrá solicitar mejoras o revisiones. Metodologías. Estrategias, metodologías, procesos, herramientas y técnicas utilizadas. Cómo se va a lograr que suceda el proyecto. Prioridades. Orden de importancia y distinguir el valor que se busca con el proyecto. Acuerdos. Puntos en común acuerdo para el avance en el desarrollo del sistema y la proveeduría del servicio.</p> <p>A2. Casos de Uso o Historias: El proveedor deberá de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes y generar los casos de Uso o Historias iniciales, que deberán ser entregados al Usuario Final y/o Líder Responsable para su revisión, de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados. El proveedor deberá entregar a la DEI todos los casos de Uso o Historias actualizados en forma impresa y digital ya aprobados por el Usuario Final y/o Líder Responsable, además de aquellos que no sufrieron modificación para contar con una versión completa.</p> <p>A3. Guía de Funcionalidades: El Proveedor después de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes, deberá generar la Guía de Funcionalidades inicial, la cual deberá incluir todas las tareas y procesos que involucren el sistema de manera estructurada, para su revisión, de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados. La versión digital deberá estar en formato PDF. Toda información documentada, durante el proceso, deberá estar integrada en el Manual Técnico.</p> <p>A4. Mapa de Historias o Mapa General de Diagramas: El proveedor después de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes deberá generar el mapa de historias o mapa general de Diagramas inicial, los cuales deberán ser incluidos en el Manual Técnico, en formato PDF.</p> <p>A5. Diagramas de Proceso, Diagramas de Interacción o Diagramas en general: El Proveedor después de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes, deberá generar los diagramas de</p>

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Procesos, Interacción u otros, que deberán ser integrados al Manual Técnico.</p> <p>A6. Cronograma: El Proveedor deberá presentar una agenda, estableciendo el tiempo en el que cada tarea deberá ser entregada, al cual se le llamará Calendario de Actividades, y debe estar desglosado por semanas a 90 días, que contemple periodo de entrevistas, desarrollo, pruebas técnicas, implementación, liberación y capacitación de usuarios; para su revisión de acuerdo al apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados.</p> <p>A7. Bocetos de Pantallas o Interfaz Gráfica: El Proveedor deberá entregar bocetos de cada punto de los módulos del sistema, esbozando su funcionamiento esperado, para su revisión de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados. El Proveedor deberá entregar todos los bocetos actualizados, incluyendo aquellos que no sufrieron modificación, hasta tener una versión completa.</p> <p>Además, el proveedor deberá entregar una carta de Interfaz Gráfica que de manera enunciativa más no limitativa contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar acorde al manual de identidad gráfica, que será proporcionado por la DEI. • Tratándose de ambiente web, todos los elementos deberán tener un diseño web adaptable (responsive), es decir, se adaptará la apariencia de las páginas web al dispositivo que se esté utilizando para visitarla, desde navegadores para PC y para móviles (celulares y tabletas). El sistema deberá ser funcional en los principales navegadores: Mozilla Firefox, Chrome, Safari, Microsoft Edge o Internet Explorer. <p>Desarrollo.</p> <p>A8. Revisiones de Avances: El Proveedor deberá realizar reportes de los avances y status de proceso del desarrollo y análisis mensualmente. Si la DEI lo solicita se realizarán reuniones para mostrar y retroalimentar este reporte, la DEI podrá solicitar toda la información que considere pertinente, donde participen el Proveedor junto a los responsables y técnicos o el personal que para ello la DEI designe. Durante las revisiones de avances, se podrán ajustar las prioridades y cronograma de entrega, sin que se excluyan entregables.</p> <p>Puesta en Producción.</p> <p>A9. Pruebas Unitarias: El proveedor deberá garantizar que cada elemento de la Guía de Funcionalidades del sistema tenga una cobertura del 100% de pruebas unitarias, lo cual implica que cada prueba fue exitosa de acuerdo con el escenario planteado y además que fue validado por la DEI.</p> <p>A10. Pruebas Piloto: El proveedor una vez terminadas y aprobadas todas las Pruebas Unitarias, deberá realizar las pruebas con un grupo seleccionado y definido por la DEI donde se revisen en un ambiente de pruebas los cambios o características solicitadas. Los usuarios podrán sugerir adecuaciones o mejoras de acuerdo con sus necesidades a través de la Mesa de Ayuda.</p> <p>A11. Prueba Integral: El proveedor una vez terminadas y aprobadas todas las Pruebas Unitarias o Pruebas Piloto deberá demostrar a la DEI, que el sistema funciona correctamente. Se dará un periodo de validación de al menos 15 días por parte de la DEI. En caso de solicitar correcciones y atención de omisiones funcionales será a través de la Mesa de Ayuda. Pasado el periodo de validación y solventados todos los incidentes por el proveedor, se emitirá documento y procederá a firmarse la Liberación Funcional del sistema.</p> <p>Si se realizan modificaciones posteriores a la Liberación Funcional, a un módulo, se deberán llevar a cabo nuevamente los apartados A9, A10, A11.</p> <p>Implantación.</p> <p>A12. Definición de Usuarios y Roles: El Proveedor deberá registrar y configurar a los usuarios una vez entregado el sistema, que le proporcionará la DEI.</p>

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>A13. Preparación de Infraestructura Tecnológica: El Proveedor deberá instalar el sistema y cada uno de sus componentes y bases de datos, así como ajustar adecuadamente las funcionalidades definidas con la infraestructura proporcionada por la DEI.</p> <p>A14. Capacitación: El Proveedor deberá impartir la capacitación técnica (Taller de Capacitación Técnica), funcional y operativa, al finalizar todas las pruebas, la cual se deberá impartir al personal que considere la DEI. El Proveedor deberá entregar a la DEI el temario y contenido en archivo digital en formato editable de Microsoft Power Point. El proveedor deberá entregar un manual de usuario en formato digital PDF, para su uso durante la capacitación y manejo posterior. El personal que realice la capacitación deberá contar con la experiencia necesaria para impartir la misma, y el Líder de Proyecto de parte del Proveedor tendrá a cargo esta tarea. Se deberá llevar a cabo en las instalaciones de la contratante, se utilizará el sistema por personal del Proveedor a la par de los usuarios en capacitación. El Proveedor deberá entregar una constancia al personal que asistió al curso de capacitación, el cual deberá estar firmado por parte del Proveedor, así como por el Titular que la DEI designe. Para la entrega final el proveedor deberá recabar una encuesta de evaluación firmadas y validadas por los usuarios capacitados y/o responsable del proyecto donde evalúen, si la información presentada por el proveedor es la adecuada a sus necesidades, en su caso podrán solicitar la capacitación en los temas que la DEI solicite.</p> <p>Liberación.</p> <p>A15. Acompañamiento: El proveedor deberá permitir el acompañamiento por parte de la DEI y la Dirección General de Gobierno Electrónico en la implantación hasta el completo despliegue de todos los módulos y utilerías, las actualizaciones o mejoras para la correcta operación del Sistema SPED.</p> <p>Documentación.</p> <p>A16. Manual Técnico del Sistema: El proveedor deberá conformar un manual técnico que integre los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A1. Acta del Proyecto. • A2. Casos de Uso o Historias. • A3. Guía de Funcionalidades. • A4. Mapa de Historias o Mapa general de Diagramas. • A5. Diagramas de Proceso, Diagramas de Interacción o Diagramas. • A6. Cronograma. • A7. Bocetos de Pantallas o Interfaz Gráfica. • Todo documento que fue convalidado por la DEI durante el desarrollo del sistema. <p>Todos los documentos descritos en el apartado A16 deberán tener la firma de aprobación de la persona autorizada por parte de la DEI.</p> <p>Garantía.</p> <p>A17. Garantía: El Proveedor deberá garantizar el cumplimiento de soporte técnico y contra errores de programación, mediante escrito y "Póliza de Garantía", correspondientemente, por un plazo de 12 meses, a partir de la firma de entera conformidad en la entrega funcional del sistema SPED.</p> <p>El soporte técnico incluye: asesoría presencial, vía telefónica y por correo electrónico, resolución de errores y soporte ante disfunciones técnicas del sistema, por parte del Proveedor. El horario de atención del soporte técnico será de lunes a viernes, de las 9:00 a las 18:00 horas.</p> <p>La DEI es el conducto para la solicitud del soporte técnico al Proveedor, de acuerdo con el apartado D6. Mesa de Ayuda.</p>
4	1	Servicio	<p>Servicio de consultoría para el desarrollo del Sistema para la Integración de la Propuesta Anual de Inversión Pública "SIPAI"</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio de consultoría informática para llevar a cabo el "Desarrollo, Instalación</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>y Puesta a Punto del Sistema para la Integración de la Propuesta Anual de Inversión Pública, el cual será denominado "SIPAI", con el objeto de Integrar el conjunto de Obras o Proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con la finalidad de fortalecer el proceso de integración de los programas y/o proyectos de inversión pública que serán parte del Presupuesto de Egresos así como el seguimiento de cada propuesta del universo de obras.</p> <p>II. Periodo de Prestación del Servicio:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será de 90 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio se prestará tanto en las instalaciones de la contratante ubicada en 11 Oriente No. 2224 Colonia Azcárate C.P. 72501, así como en las instalaciones del proveedor que resulte adjudicado. Previa cita, el Proveedor se coordinará con el titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo (DPD), de la Subsecretaría de Planeación, para agendar las mesas de trabajo, entrevistas, revisiones de avances, pruebas de funcionamiento y otros.</p> <p>Las mesas de trabajo, entrevistas y revisiones de avances se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, en la contratante; siendo el Proveedor quien por sí mismo debe contemplar y proveer los materiales e insumos a utilizar para la realización de las actividades que requiera.</p> <p>Las pruebas de funcionamiento o algunas revisiones de avances se podrán llevar a cabo vía remota desde las instalaciones del Proveedor, de tal manera que el personal de la DPD no requiera trasladarse para tal caso; para lo cual se podrá hacer uso de las herramientas tecnológicas de información y comunicación, como el Internet, correo electrónico y teléfono.</p> <p>Todas las herramientas que el Proveedor emplee para el desarrollo y proveeduría de su servicio son responsabilidad de éste, incluyendo software, hardware y licenciamientos.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>El servicio de consultoría informática constará de:</p> <p>El desarrollo, instalación y puesta a punto Sistema para la Integración de la Propuesta Anual de Inversión Pública "SIPAI".</p> <p>La descripción no es limitativa y puede ser enriquecida durante el periodo de desarrollo de los módulos, por lo que, desde el inicio de los trabajos de la prestación del servicio de consultoría, la DPD y el Proveedor asentarán por escrito levantamiento de requerimientos, minutas de trabajo, hojas de control y oficios de seguimiento; los cuales conformarán parte del Manual Técnico que el Proveedor deberá entregar al finalizar su servicio a la DPD.</p> <p>El Proveedor debe contar con sus propios recursos de software y hardware. Debe contar con al menos una computadora servidor sobre la cual realice las pruebas y se puedan constatar los avances vía remota. Las Licencias de software, de hardware (incluyendo computadoras y dispositivos móviles), de los lenguajes, aplicaciones, plataformas, bases de datos, editores, navegadores, servidores y demás, que el Proveedor emplee para el desarrollo del sistema para el que fue contratado, correrán bajo su responsabilidad de uso y vigencia; eximiendo a la DPD de cualquier responsabilidad legal en ello. Los criterios, reglas lógicas y consideraciones técnicas que deberá tomar en cuenta el Proveedor para el desarrollo, instalación y puesta a punto del Sistema para la Integración de la Propuesta Anual de Inversión Pública, son las siguientes:</p> <p>Plataforma de ejecución: Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La plataforma tecnológica que dará soporte de funcionalidad al SIPAI será PHP, con Framework 5.6.30

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>(que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación).</p> <ul style="list-style-type: none"> Las bases de datos se administrarán con MySQL Data Base versión 5.7.12 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). Los lenguajes para el desarrollo del software serán PHP, HTML 5.0, JavaScript, CSS3, Bootstrap 3 Ajax y SQL (responsabilidad del Proveedor). <p>Hardware:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se montará SIPAI sobre el servidor que la DPD le indique al proveedor (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Debe implementarse un software de acceso permanente y remoto vía web, mediante la validación de usuario y contraseña. El Sistema SIPAI deberá contemplar el acceso de hasta 50 usuarios. Sistema SIPAI debe incluir un administrador para el manejo de usuarios, con opciones de mantenimiento de roles, permisos y privilegios de acceso, así como, de la configuración de opciones de menú. Los módulos del sistema deberán contar con opciones de mantenimiento de la información o datos que administran, de acuerdo con su alcance y función: altas o registro, modificación o actualización, eliminación o baja, consulta general y consulta detallada. El sistema deberá contar con opciones para generar reportes, que puedan ser directamente imprimibles o exportables para su descarga como archivos XLS o PDF. El sistema deberá contar con la opción de comunicación e interacción entre los administradores y los usuarios del sistema en general. El sistema debe contemplar la escalabilidad que le permita crecer al futuro. El sistema debe permitir la conexión simultánea de todos sus usuarios con alcance a toda la Administración Pública Estatal. Este sistema no tiene comunicación con otros sistemas existentes. <p>Almacenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> El espacio físico máximo de almacenamiento para el sistema es 20 Giga Bytes, en el servidor que se designe la Dirección General de Gobierno Electrónico, de la contratante. El espacio de almacenamiento disponible deberá soportar tanto al sistema y sus librerías, las bases de datos y los archivos que los usuarios carguen al usar el sistema. <p>Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> La interfaz del sistema debe ser intuitiva y amigable El sistema debe permitir el acceso multiusuario. Por su característica de acceso remoto vía web, el sistema debe soportar la conexión multiplataforma en los navegadores web, incluyendo el acceso desde dispositivos móviles. El entorno de trabajo deberá ser modular. <p>Especificaciones técnicas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servidor Servidor con procesador superior a los 2.2 Ghz. y disco duro con espacio disponible por 20 GB (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). Sistema Operativo Linux (versión actualizada), (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación, junto con el servidor). MySQL Database 5.7.17 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). Apache 9.6 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación, junto con el servidor). PHP 5.6.30 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación, junto con el servidor). Subdominio http://sipai.puebla.gob.mx (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a solicitud por escrito de la DPD). <p>Objetivo General del SIPAI: Contar con una plataforma web que permita Integrar el conjunto de Obras o Proyectos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que serán parte del Presupuesto de Egresos 2019 y el seguimiento</p>

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>de cada propuesta del universo de obras.</p> <p>Objetivos Específicos: Alinea la propuesta de inversión de cada ejercicio presupuestal con los distintos instrumentos de planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fortalece la coordinación interinstitucional y el manejo de información de manera oportuna. Permite analizar la propuesta de inversión pública de cada año y tener así el seguimiento de cada obra propuesta. <p>Descripción del SIPAI: Es un software para web que permitirá llevar a cabo a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado ingresar las propuestas de inversión para cada ejercicio fiscal, de manera ágil y eficiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acceso al Sistema y Registro de Datos Generales del Usuario (alcance: interno/administrador). <p>Deberá introducir el usuario y contraseña asignada, después comenzar el registro de sus datos Generales del Usuario. Todos los campos tienen el carácter de obligatorio, no se podrá avanzar en la captura hasta no haber completado la totalidad del registro.</p> <p>Los datos que se capturarán son los del Enlace designado para este proceso y los del Titular. Es importante escribir correctamente los nombres, ya que estos aparecerán posteriormente en la ficha de validación.</p> <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro, consulta general del usuario y administrador. <ol style="list-style-type: none"> Módulo de Seguridad y Administrador de Usuarios (alcance: interno/administrador). En este módulo tendrá las opciones para registrar cuentas de usuario, con contraseña y su alcance de funcionamiento y de acceso al sistema. <p>A este módulo solo podrá acceder el usuario administrador del sistema.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro, actualización, consulta, habilitación y baja de Cuentas de Usuario. Administración de acceso y/o bloqueo de Menús y Opciones. <ol style="list-style-type: none"> Registro de Obras y Proyectos (alcance: interno y externo). <p>3.1 Categorizar En el apartado Categorizar ubicado en la pestaña de Registro, se ingresarán los datos correspondientes a la identificación de la Obra o Proyecto, siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Año: Corresponde al año de la propuesta. Aparecerá automáticamente 2019. Sector: En este campo aparecerá de forma automática el sector al que pertenece la Dependencia o Entidad: En este campo se deberá seleccionar la Dependencia o Entidad que registra. Tipo de Obra o Proyecto: Es necesario seleccionar en el listado el tipo de Obra o Proyecto según corresponda. Nombre de la Obra o Proyecto Descripción de Obra o Proyecto Clasificación Funcional del Gasto <p>3.2 Cobertura En el apartado Cobertura se indica el alcance de la Obra o Proyecto. Es necesario considerar en el registro el cumplimiento al Compromiso 12, relacionado a integrar la Iniciativa de Ley de Egresos 70/30 para asegurar que el 70% del gasto se realice en comunidades al interior del estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Internacional. Deberá seleccionar el país donde se realizará la inversión propuesta. Interestatal. Se habilitará un cuadro de texto donde se indicará el número de estados involucrados. A continuación se deberá seleccionar el nombre del estado o estados donde se ejecutará la Obra o Proyecto propuesto. El estado de Puebla en cualquier caso siempre se considerará de manera implícita. Intermunicipal. Se deberá colocar el número de municipios a intervenir, posteriormente se seleccionará el nombre de los municipios donde se llevará a cabo la Obra o Proyecto, así como las localidades y el Área Geoestadística Básica (AGEB) del ámbito que corresponda. Dicha AGEB podrá ser visualizada mediante la herramienta de Mapa Digital del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> Municipal. En esta selección deberá colocarse el número de localidades a intervenir, posteriormente se seleccionará la o las localidades donde se ejecutará la Obra o Proyecto, así como el AGEB. Se podrá realizar la misma operación que se describió anteriormente para visualizar el AGEB en el mapa digital. <p>3.3 Inversión</p> <ul style="list-style-type: none"> Instancia Ejecutora: Se deberá indicar la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal que ejecutará la Obra o Proyecto. Beneficiarios Directos: Es necesario indicar el número de personas que serán beneficiadas de forma directa, mismas que pertenecen a la población objetivo. Beneficiarios Indirectos: Se indicará el número de personas que reciben algún beneficio como consecuencias de las externalidades de la Obra o Proyecto. Porcentaje de Avance del Proyecto Ejecutivo: Se deberá señalar el avance que se tiene en los estudios correspondientes al proyecto ejecutivo, necesario para financiar la Obra o Proyecto. <ul style="list-style-type: none"> Clasificación de la Inversión Actual. Conclusión: Si la propuesta será utilizada para terminar una obra. Nueva: Si la propuesta no se ha ingresado en años anteriores. Refrendo: Si la inversión no se ejerció en su totalidad, durante el ejercicio fiscal inmediato anterior. Monto por Partida-Capítulo-Partida. Para cada Obra o Proyecto se deberá registrar el monto de la partida. Es necesario seleccionar el capítulo y la partida a la que se refiere. Agregar: La operación anterior se podrá realizar las veces que sea necesario con este botón. Aportaciones de la Obra o Proyecto: En este apartado se deberán definir las aportaciones (Federal, Estatal Municipal u Otras) para el financiamiento de la Obra o Proyecto. El monto total a ejercer puede ser desagregado de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> Por aportaciones. Se deberá colocar el monto con el que participará cada una de las instancias, vigilando que el Saldo Pendiente por Financiar sea igual a 0. Por porcentaje. Se deberá colocar el porcentaje de participación, observando que la suma total sea igual a 100 por ciento. <p>3.4 Alineación</p> <p>Una vez finalizado el módulo de Inversión, será necesario alinear la Obra o Proyecto al Plan Estatal de Desarrollo 2017-2018, con el fin de garantizar que la propuesta contribuya al logro de sus objetivos, para ello se consideraran los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Eje Programa Línea de Acción Contribución al Compromiso 12: Es necesario identificar si la Obra o Proyecto contribuye a la Iniciativa de Ley 70/30, para asegurar que 70 % del gasto se realice en los municipios al interior del estado. Observaciones Generales Referentes a la Obra o Proyecto: En caso de tener comentarios adicionales se deberá hacer uso de este espacio. Guardar: Una vez registrada la Obra o Proyecto será necesario guardar el ejercicio a fin de no perder los datos capturados. Al seleccionar Guardar se emitirá una clave única con la que posteriormente se podrán hacer modificaciones, consultas y generar la Ficha de Validación. <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro. <p>4. Modificar (alcance: interno y externo). Ingresar la clave correspondiente a la Obra o Proyecto para su modificación.</p> <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificación <p>5. Eliminar (alcance: interno y externo). Para eliminar debe agregar la clave que al término del registro se le asignó.</p> <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Baja de la obra

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>6. Consulta de Registros (alcance: interno y externo).</p> <p>En este módulo tendrá la opción de buscar algún registro por: clave, dependencia y palabra.</p> <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta general y consulta a detalle <p>7. Seguimiento (alcance: interno).</p> <p>En este módulo se cargará la información que muestra la evidencia de avance de la Obra o Proyecto.</p> <p>Funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captura, carga de archivos, validación y consultas del seguimiento a la Obra o Proyecto. <p>V. Entregables:</p> <p>El proveedor está obligado a entregar a la entera satisfacción de la DPD cada uno de los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo con Calendario de Actividades, desglosado por semanas a 90 días, que contemple periodo de entrevistas, desarrollo, pruebas técnicas, implementación, liberación y capacitación de usuarios; el cual debe ser aprobado a entera satisfacción por la DPD durante los primeros 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato. • Sistema funcionando al 100%, instalado y hospedado en el o los servidores asignados por la Dirección de Gobierno Electrónico, de la contratante. Para lo cual, el Proveedor, deberá acudir a las instalaciones de la contratante para implantar y configurar el Sistema con cada uno de sus componentes y bases de datos. • Garantía contra errores de programación durante 12 meses (póliza de garantía). • Código Fuente del sistema. • Soporte técnico por el período que dura la garantía (12 meses), a partir de la entrega total del sistema. • Disco compacto con Manual de Usuario, Manual de Administrador y Base de Datos inicial del sistema. • Manual Técnico del Sistema, en físico y en digital (en disco compacto), conforme al apartado A16, del Anexo B. • Memorias Técnica de la Instalación del Sistema, en disco compacto. • La impartición de un de Taller de Capacitación Técnica a usuarios del sistema SIPAI, al personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo a enlaces institucionales. Para lo cual, la DPD proporcionará al Proveedor el calendario de sesiones y las instalaciones para que pueda exponer y enseñar el manejo del sistema SIPAI a los usuarios; así también, el Proveedor debe entregar Manual del Usuario en digital a cada uno de los usuarios asistentes a la capacitación. Cada sesión deberá contemplar un máximo de 4 horas. Serán un máximo de 5 sesiones. <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <p>El Proveedor indagará y recabará, respetando el calendario de actividades aprobado por la DPD, la información necesaria, así como los requerimientos técnicos para el adecuado avance de las actividades en el desarrollo del sistema SIPAI, desde el momento de la formalización del contrato y hasta la puesta a punto.</p> <p>La DPD designará al personal interno que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de desarrollo del sistema SIPAI. Para lo cual, el Proveedor deberá proporcionar o mostrar en las oficinas de la DPD o vía remota, los avances en el desarrollo del sistema, que quedará asentado por escrito y se anexará a las evidencias del Manual Técnico.</p> <p>El proveedor, observará el cumplimiento del "Anexo B: Lineamientos de Desarrollo e Implementación de Software "SIPAI".</p> <p>Al terminar el periodo de garantía, el soporte técnico queda a cargo de la DPD.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Anexo B: Lineamientos de Desarrollo e Implementación de Software SIPAI.</p> <p>Definiciones.</p> <p>D1. Ciclo de Liberación: Respecto a cada entregable o hito a validar el o los responsables de la DPD tendrán 10 días hábiles posteriores a su recepción para revisarlo, en su caso hacer las observaciones, solicitud de correcciones o para pedir cualquier aclaración, el Proveedor contará con 5 días hábiles para realizar los cambios solicitados o realizar las aclaraciones pertinentes; la DPD podrá solicitar las veces que sean necesarias las revisiones a que refiere este párrafo, en el momento en que se considere pertinente, con la finalidad de solventar todas las observaciones que surjan; cada entregable o hito deberá ser proporcionado por el Proveedor a la DPD en las fechas y términos estipulados, serán liberados una vez que se encuentren firmados a entera satisfacción por la DPD en impreso y formato digital, será responsabilidad del Proveedor entregar todo el software, herramientas y licencias necesarias para editar el entregable en formato digital (en caso de requerir la DPD su posterior edición); si hubiera una modificación al sistema posterior a una liberación, ésta se invalidaría y tendrá que iniciarse el proceso.</p> <p>D2. Nivel de Incidentes: Nivel 1. La operación del sistema está detenida. Tiempo de Respuesta: 8 horas. Tiempo de solución: 24 horas o lo que se justifique. Nivel 2. La operación del sistema está en riesgo de quedar inutilizable, además de cualquier vicio oculto. Tiempo de Respuesta: 8 horas. Tiempo de solución: 72 horas o lo que se justifique. Nivel 3. Fallas en la funcionalidad del sistema que no ponen en riesgo su operación. Tiempo de Respuesta: 24 horas. Tiempo de solución: 5 días hábiles o lo que se justifique. Nivel 4. Fallas menores (impresión, exportación y todo aquello que se relacione con la presentación de la información no crítica) que no ponen en riesgo la operación del sistema. Tiempo de Respuesta: 24 horas. Tiempo de solución: 2 días hábiles o lo que se justifique. Nivel 5. Soporte Rutinario: dudas con respecto a la operación del sistema. Tiempo de respuesta y solución: 1 día hábiles o lo que se justifique.</p> <p>D3. Ambiente de Pruebas: Será toda la infraestructura alterna incluyendo réplicas del sistema actualizadas, que servirá para validación de pruebas y capacitación de acuerdo con las solicitudes de la DPD, se deberá crear uno dentro del Taller de Capacitación Técnica, el Proveedor deberá generarlo en donde la DPD lo establezca.</p> <p>D4. Plan de Comunicación: La DPD establecerá de acuerdo con sus necesidades, canales oficiales de comunicación. La DPD proporcionará un mecanismo para llevar control de todas las solicitudes, comentarios y acuerdos que sean tomados. El Proveedor atenderá todas las solicitudes que se le hagan a través de estos canales oficiales, y deberá otorgar los servicios de acuerdo con la definición D2. Nivel de Incidentes.</p> <p>Como parte de la Mesa de Cierre el proveedor deberá garantizar que todas las solicitudes estén atendidas.</p> <p>D5. Mesa de Ayuda: La DPD establecerá una mesa de ayuda (aplicando formatos predefinidos, vía correo electrónico o físicamente por escrito), donde se dará seguimiento a todos los incidentes que se generen del SIPAI, éstos incluirán desde: mejoras solicitadas, dudas en el aplicativo, hasta errores o cualquier otra solicitud aceptada en el sistema. El Proveedor aceptará todas las solicitudes, sólo en caso excepcional tendrá hasta 2 días hábiles para motivar el rechazo. El Proveedor, por cada solicitud aceptada, deberá resolverlas de acuerdo con el tiempo de resolución establecido en el Nivel de esta solicitud.</p> <p>D6. Mesa de Control: Las solicitudes de soporte técnico se realizarán vía correo electrónico. El Proveedor proporcionará una dirección de correo electrónico a la cual la DPD o los usuarios del sistema enviarán su solicitud de soporte técnico. El Proveedor levantará un número de Ticket para registrar cada evento de soporte técnico, el cual será proporcionado a la DPD o usuario solicitante. El número de Ticket servirá para dar seguimiento hasta solventar o cerrar el evento levantado de soporte técnico. El servicio de soporte técnico por parte del Proveedor estará vigente desde el inicio del servicio para el desarrollo del SIPAI y hasta el último día de la garantía que tendrá el</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>sistema.</p> <p>D7. Mesa de Cierre: Al terminar todas las pruebas y al no haber más incidentes abiertos, se emitirá un acta de cierre, donde se recibirá toda la documentación y software en su estado actualizado, así como todas las pruebas que se hayan realizado. Toda documentación que derive de esta mesa se integrará en el Manual Técnico.</p> <p>D8. Control de Versiones: El Proveedor deberá tener un control de versiones del código o ejecutables (preferentemente código), instalar cada versión antes de su entrega, los cuales al menos deberán incluir: Paquetes de Bases de Datos, Reportes, elementos de documentación, Código Fuente, Ejecutables, Paquetes, Configuraciones o Diagramas y de todo aquello que la DPD solicite.</p> <p>Análisis y Diseño. A1. Acta del Proyecto: Este documento deberá ser elaborado por el Proveedor y aprobado por la DPD y servirá para tomar decisiones durante las reuniones de trabajo como guía para la planeación y priorización de tareas. El líder responsable definirá un acta de proyecto, que al menos deberá incluir:</p> <p>Propósito. Descripción clara del proyecto, misión, visión y criterios de éxito del proyecto.</p> <p>Metas. Objetivos: técnicos, financieros y de productividad. Organización. Estructura organizacional y sus roles dentro de este proyecto. Cada módulo y cada tarea deberán tener asignado un responsable operativo quien validará la definición y funcionamiento, y podrá solicitar mejoras o revisiones. Metodologías. Estrategias, metodologías, procesos, herramientas y técnicas utilizadas. Cómo se va a lograr que suceda el proyecto. Prioridades. Orden de importancia y distinguir el valor que se busca con el proyecto. Acuerdos. Puntos en común acuerdo para el avance en el desarrollo del sistema y la proveeduría del servicio.</p> <p>A2. Casos de Uso o Historias: El proveedor deberá de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes y generar los casos de Uso o Historias iniciales, que deberán ser entregados al Usuario Final y/o Líder Responsable para su revisión, de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados. El proveedor deberá entregar a la DPD todos los casos de Uso o Historias actualizados en forma impresa y digital ya aprobados por el Usuario Final y/o Líder Responsable, además de aquellos que no sufrieron modificación para contar con una versión completa.</p> <p>A3. Guía de Funcionalidades: El Proveedor después de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes, deberá generar la Guía de Funcionalidades inicial, la cual deberá incluir todas las tareas y procesos que involucren el sistema de manera estructurada, para su revisión, de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados. La versión digital deberá estar en formato PDF. Toda información documentada, durante el proceso, deberá estar integrada en el Manual Técnico.</p> <p>A4. Mapa de Historias o Mapa General de Diagramas: El proveedor después de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes deberá generar el mapa de historias o mapa general de Diagramas inicial, los cuales deberán ser incluidos en el Manual Técnico, en formato PDF.</p>

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>A5. Diagramas de Proceso, Diagramas de Interacción o Diagramas en general: El Proveedor después de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes, deberá generar los diagramas de Procesos, Interacción u otros, que deberán ser integrados al Manual Técnico.</p> <p>A6. Cronograma: El Proveedor deberá presentar una agenda, estableciendo el tiempo en el que cada tarea deberá ser entregada, al cual se le llamará Calendario de Actividades, y debe estar desglosado por semanas a 90 días, que contemple periodo de entrevistas, desarrollo, pruebas técnicas, implementación, liberación y capacitación de usuarios; para su revisión de acuerdo al apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados.</p> <p>A7. Bocetos de Pantallas o Interfaz Gráfica: El Proveedor deberá entregar bocetos de cada punto de los módulos del sistema, esbozando su funcionamiento esperado, para su revisión de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados. El Proveedor deberá entregar todos los bocetos actualizados, incluyendo aquellos que no sufrieron modificación, hasta tener una versión completa. Además, el proveedor deberá entregar una carta de Interfaz Gráfica que de manera enunciativa más no limitativa contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar acorde al manual de identidad gráfica, que será proporcionado por la DPD. • Tratándose de ambiente web, todos los elementos deberán tener un diseño web adaptable (responsive), es decir, se adaptará la apariencia de las páginas web al dispositivo que se esté utilizando para visitarla, desde navegadores para PC y para móviles (celulares y tabletas). El sistema deberá ser funcional en los principales navegadores: Mozilla Firefox, Chrome, Safari, Microsoft Edge o Internet Explorer. <p>Desarrollo.</p> <p>A8. Revisiones de Avances: El Proveedor deberá realizar reportes de los avances y status de proceso del desarrollo y análisis mensualmente. Si la DPD lo solicita se realizarán reuniones para mostrar y retroalimentar este reporte, la DPD podrá solicitar toda la información que considere pertinente, donde participen el Proveedor junto a los responsables y técnicos o el personal que para ello la DPD designe. Durante las revisiones de avances, se podrán ajustar las prioridades y cronograma de entrega, sin que se excluyan entregables.</p> <p>Puesta en Producción.</p> <p>A9. Pruebas Unitarias: El proveedor deberá garantizar que cada elemento de la Guía de Funcionalidades del sistema tenga una cobertura del 100% de pruebas unitarias, lo cual implica que cada prueba fue exitosa de acuerdo con el escenario planteado y además que fue validado por la DPD.</p> <p>A10. Pruebas Piloto: El proveedor una vez terminadas y aprobadas todas las Pruebas Unitarias, deberá realizar las pruebas con un grupo seleccionado y definido por la DPD donde se revisen en un ambiente de pruebas los cambios o características solicitadas. Los usuarios podrán sugerir adecuaciones o mejoras de acuerdo con sus necesidades a través de la Mesa de Ayuda.</p> <p>A11. Prueba Integral: El proveedor una vez terminadas y aprobadas todas las Pruebas Unitarias o Pruebas Piloto deberá demostrar a la DPD, que el sistema funciona correctamente. Se dará un periodo de validación de al menos 15 días por parte de la DPD. En caso de solicitar correcciones y atención de omisiones funcionales será a través de la Mesa de Ayuda. Pasado el periodo de validación y solventados todos los incidentes por el proveedor, se emitirá documento y procederá a firmarse la Liberación Funcional del sistema.</p> <p>Si se realizan modificaciones posteriores a la Liberación Funcional, a un módulo, se deberán llevar a cabo nuevamente los apartados A9, A10, A11.</p> <p>Implantación.</p> <p>A12. Definición de Usuarios y Roles: El Proveedor deberá registrar y configurar a los usuarios una vez entregado el sistema, que le proporcionará la DPD.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>A13. Preparación de Infraestructura Tecnológica: El Proveedor deberá instalar el sistema y cada uno de sus componentes y bases de datos, así como ajustar adecuadamente las funcionalidades definidas con la infraestructura proporcionada por la DPD.</p> <p>A14. Capacitación: El Proveedor deberá impartir la capacitación técnica (Taller de Capacitación Técnica), funcional y operativa, al finalizar todas las pruebas, la cual se deberá impartir al personal que considere la DPD. El Proveedor deberá entregar a la DPD el temario y contenido en archivo digital en formato editable de Microsoft Power Point. El proveedor deberá entregar un manual de usuario en formato digital PDF, para su uso durante la capacitación y manejo posterior. El personal que realice la capacitación deberá contar con la experiencia necesaria para impartir la misma, y el Líder de Proyecto de parte del Proveedor tendrá a cargo esta tarea. Se deberá llevar a cabo en las instalaciones de la contratante, se utilizará el sistema por personal del Proveedor a la par de los usuarios en capacitación. El Proveedor deberá entregar una constancia al personal que asistió al curso de capacitación, el cual deberá estar firmado por parte del Proveedor, así como por el Titular que la DPD designe. Para la entrega final el proveedor deberá recabar una encuesta de evaluación firmadas y validadas por los usuarios capacitados y/o responsable del proyecto donde evalúen, si la información presentada por el proveedor es la adecuada a sus necesidades, en su caso podrán solicitar la capacitación en los temas que la DPD solicite.</p> <p>Liberación.</p> <p>A15. Acompañamiento: El proveedor deberá permitir el acompañamiento por parte de la DPD y la Dirección General de Gobierno Electrónico en la implantación hasta el completo despliegue de todos los módulos y utilerías, las actualizaciones o mejoras para la correcta operación del SIPAI.</p> <p>Documentación.</p> <p>A16. Manual Técnico del Sistema: El proveedor deberá conformar un manual técnico que integre los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A1. Acta del Proyecto. • A2. Casos de Uso o Historias. • A3. Guía de Funcionalidades. • A4. Mapa de Historias o Mapa general de Diagramas. • A5. Diagramas de Proceso, Diagramas de Interacción o Diagramas. • A6. Cronograma. • A7. Bocetos de Pantallas o Interfaz Gráfica. • Todo documento que fue convalidado por la DPD durante el desarrollo del sistema. <p>Todos los documentos descritos en el apartado A16 deberán tener la firma de aprobación de la persona autorizada por parte de la DPD.</p> <p>Garantía.</p> <p>A17. Garantía: El Proveedor deberá garantizar el cumplimiento de soporte técnico y contra errores de programación, mediante escrito y "Póliza de Garantía", correspondientemente, por un plazo de 12 meses, a partir de la firma de entera conformidad en la entrega funcional del SIPAI.</p> <p>El soporte técnico incluye: asesoría presencial, vía telefónica y por correo electrónico, resolución de errores y soporte ante disfunciones técnicas del sistema, por parte del Proveedor. El horario de atención del soporte técnico será de lunes a viernes, de las 9:00 a las 18:00 horas.</p> <p>La DPD es el conducto para la solicitud del soporte técnico al Proveedor, de acuerdo con el apartado D6. Mesa de Ayuda.</p>
5	1	Servicio	<p>Servicio de consultoría para el desarrollo del Portal de Seguimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible del Estado de Puebla "AGENDA2030"</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio de consultoría informática para llevar a cabo el "Desarrollo, Instalación</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>y Puesta a Punto de Portal de Seguimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible del Estado de Puebla, el cual será denominado "AGENDA2030", con el objeto de dar seguimiento, control y evaluación a las acciones desarrolladas por la presente administración.</p> <p>II. Periodo de Prestación del Servicio:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será de 90 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio se prestará tanto en las instalaciones de la contratante ubicada en 11 Oriente No. 2224 Colonia Azcárate C.P. 72501, así como en las instalaciones del proveedor que resulte adjudicado. Previa cita, el Proveedor se coordinará con el titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo (DPD), de la Subsecretaría de Planeación, para agendar las mesas de trabajo, entrevistas, revisiones de avances, pruebas de funcionamiento y otros.</p> <p>Las mesas de trabajo, entrevistas y revisiones de avances se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo, en la contratante; siendo el Proveedor quien por sí mismo debe contemplar y proveer los materiales e insumos a utilizar para la realización de las actividades que requiera.</p> <p>Las pruebas de funcionamiento o algunas revisiones de avances se podrán llevar a cabo vía remota desde las instalaciones del Proveedor, de tal manera que el personal de la DPD no requiera trasladarse para tal caso; para lo cual se podrá hacer uso de las herramientas tecnológicas de información y comunicación, como el Internet, correo electrónico y teléfono.</p> <p>Todas las herramientas que el Proveedor emplee para el desarrollo y proveeduría de su servicio son responsabilidad de éste, incluyendo software, hardware y licenciamientos.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>El servicio de consultoría informática constará de:</p> <p>El desarrollo, instalación y puesta a punto del Portal de Objetivos de Desarrollo Sostenible, denominado "AGENDA 2030".</p> <p>La descripción no es limitativa y puede ser enriquecida durante el periodo de desarrollo del software, por lo que, desde el inicio de los trabajos de la prestación del servicio de consultoría, la DPD y el Proveedor asentarán por escrito levantamiento de requerimientos, minutas de trabajo, hojas de control y oficios de seguimiento; los cuales conformarán parte del Manual Técnico que el Proveedor deberá entregar al finalizar su servicio a la DPD.</p> <p>El Proveedor debe contar con sus propios recursos de software y hardware. Debe contar con al menos una computadora servidor sobre la cual realice las pruebas y se puedan constatar los avances vía remota. Las Licencias de software, de hardware (incluyendo computadoras y dispositivos móviles), de los lenguajes, aplicaciones, plataformas, bases de datos, editores, navegadores, servidores y demás, que el Proveedor emplee para el desarrollo del sistema para el que fue contratado, correrán bajo su responsabilidad de uso y vigencia; eximiendo a la DPD de cualquier responsabilidad legal en ello. Los criterios, reglas lógicas y consideraciones técnicas que deberá tomar en cuenta el Proveedor para el desarrollo, instalación y puesta a punto del ODS, son las siguientes:</p> <p>Plataforma de ejecución:</p> <p>Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> La plataforma tecnológica que dará soporte de funcionalidad a ODS será PHP, con Framework 5.6.30



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>(que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación).</p> <ul style="list-style-type: none"> Las bases de datos se administrarán con MySQL Data Base versión 5.7.12 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). Los lenguajes para el desarrollo del software serán PHP, HTML 5.0, JavaScript, CSS3, Bootstrap 3, Ajax y MySQL (responsabilidad del Proveedor). <p>Hardware:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se montará ODS sobre el servidor que la DPD le indique al Proveedor (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> El sistema debe contemplar la escalabilidad que le permita crecer al futuro. El sistema debe permitir la conexión simultánea de todos sus usuarios con alcance a toda la Administración Pública Estatal. Este sistema no tiene comunicación con otros sistemas existentes. <p>Almacenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> El espacio físico máximo de almacenamiento para el sistema es 20 Giga Bytes, en el servidor que se designe la Dirección General de Gobierno Electrónico, de la contratante. El espacio de almacenamiento disponible deberá soportar tanto al sistema y sus librerías, las bases de datos y los archivos que los usuarios carguen al usar el sistema. <p>Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> La interfaz del Portal debe ser intuitiva y amigable El Portal debe permitir el acceso multiusuario. <p>Especificaciones técnicas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servidor con procesador superior a los 2.2 Ghz. y disco duro con espacio disponible por 20 GB (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). Sistema Operativo Linux (versión actualizada) (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación, junto con el servidor). MySQL Database 5.7.17 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). Apache 9.6 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación, junto con el servidor). PHP 5.6.30 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación, junto con el servidor). Subdominio http://agenda2030.puebla.gob.mx (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a solicitud por escrito de la DPD). <p>Objetivo General de ODS: Contar con un Portal web que permita consultar las metas, las iniciativas y los indicadores para cada uno de los Objetivos de Desarrollo, para mostrar el cumplimiento de la Agenda 2030.</p> <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Concentrar la información clasificando los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Mostrar para cada uno de los Objetivos, las metas propuestas y hacer uso de gráficas para facilitar la visualización de los indicadores de cada meta. Dar a conocer las Iniciativas de la ley 2030 y poner al alcance las iniciativas de decreto de los Objetivos. <p>Descripción del ODS: Es un Portal para web que contendrá la información concentrada y clasificada por Objetivos; el cual tendrá alcance interno (DPD) y externo. Para ello, el Portal contará con las siguientes secciones que se encontrarán en la barra de menú:</p> <ol style="list-style-type: none"> Inicio. En esta sección se mostrará una breve introducción o descripción de la página. Objetivos.



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Dentro de esta sección se muestra la lista de los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Al seleccionar alguno de los Objetivos se mostrarán las metas y por cada meta se visualizarán los indicadores. Los indicadores se muestran en gráficas para facilitar su interpretación.</p> <p>3. Agenda Legislativa. Este apartado mostrará una tabla con la lista de las iniciativas de decreto para cada una de los Objetivos y metas propuestas. Se contará con un link para la descarga del documento PDF que muestra el decreto.</p> <p>4. Información de tu interés. En esta sección se mostrarán diagramas sobre qué es la Agenda 2030 y sobre el Esquema 2030</p> <p>V. Entregables: El proveedor está obligado a entregar a la entera satisfacción de la DPD cada uno de los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo con Calendario de Actividades, desglosado por semanas a 90 días, que contemple periodo de entrevistas, desarrollo, pruebas técnicas, implementación, liberación y capacitación de usuarios; el cual debe ser aprobado a entera satisfacción por la DPD durante los primeros 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato. Sistema funcionando al 100%, instalado y hospedado en el o los servidores asignados por la Dirección de Gobierno Electrónico, de la contratante. Para lo cual, el Proveedor, deberá acudir a las instalaciones de la contratante para implantar y configurar el Sistema con cada uno de sus componentes y bases de datos. Garantía contra errores de programación durante 12 meses (póliza de garantía). Código Fuente del sistema. Soporte técnico por el período que dura la garantía (12 meses), a partir de la entrega total del sistema. Disco compacto con Manual de Usuario, Manual de Administrador y Base de Datos inicial del sistema. Manual Técnico del Sistema, en físico y en digital (en disco compacto), conforme al apartado A16, del Anexo B. Memorias Técnica de la Instalación del Sistema, en disco compacto. La impartición de un de Taller de Capacitación Técnica a usuarios del sistema AGENDA2030, al personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo a enlaces institucionales. Para lo cual, la DPD proporcionará al Proveedor el calendario de sesiones y las instalaciones para que pueda exponer y enseñar el manejo del sistema AGENDA2030 a los usuarios; así también, el Proveedor debe entregar Manual del Usuario en digital a cada uno de los usuarios asistentes a la capacitación. Cada sesión deberá contemplar un máximo de 4 horas. Serán un máximo de 5 sesiones. <p>VI. Condiciones Generales del Servicio: El Proveedor indagará y recabará, respetando el calendario de actividades aprobado por la DPD, la información necesaria, así como los requerimientos técnicos para el adecuado avance de las actividades en el desarrollo del sistema AGENDA2030, desde el momento de la formalización del contrato y hasta la puesta a punto. La DPD designará al personal interno que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de desarrollo del sistema AGENDA2030. Para lo cual, el Proveedor deberá proporcionar o mostrar en las oficinas de la DPD o vía remota, los avances en el desarrollo del sistema, que quedará asentado por escrito y se anexará a las evidencias del Manual Técnico. El proveedor, observará el cumplimiento del "Anexo B: Lineamientos de Desarrollo e Implementación de Software "AGENDA2030". Al terminar el periodo de garantía, el soporte técnico queda a cargo de la DPD. Anexo B: Lineamientos de Desarrollo e Implementación de Software AGENDA2030. Definiciones. D1. Ciclo de Liberación:</p>

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Respecto a cada entregable o hito a validar el o los responsables de la DPD tendrán 10 días hábiles posteriores a su recepción para revisarlo, en su caso hacer las observaciones, solicitud de correcciones o para pedir cualquier aclaración, el Proveedor contará con 5 días hábiles para realizar los cambios solicitados o realizar las aclaraciones pertinentes; la DPD podrá solicitar las veces que sean necesarias las revisiones a que refiere este párrafo, en el momento en que se considere pertinente, con la finalidad de solventar todas las observaciones que surjan; cada entregable o hito deberá ser proporcionado por el Proveedor a la DPD en las fechas y términos estipulados, serán liberados una vez que se encuentren firmados a entera satisfacción por la DPD en impreso y formato digital, será responsabilidad del Proveedor entregar todo el software, herramientas y licencias necesarias para editar el entregable en formato digital (en caso de requerir la DPD su posterior edición); si hubiera una modificación al sistema posterior a una liberación, ésta se invalidaría y tendrá que iniciarse el proceso.</p> <p>D2. Nivel de Incidentes: Nivel 1. La operación del sistema está detenida. Tiempo de Respuesta: 8 horas. Tiempo de solución: 24 horas o lo que se justifique. Nivel 2. La operación del sistema está en riesgo de quedar inutilizable, además de cualquier vicio oculto. Tiempo de Respuesta: 8 horas. Tiempo de solución: 72 horas o lo que se justifique. Nivel 3. Fallas en la funcionalidad del sistema que no ponen en riesgo su operación. Tiempo de Respuesta: 24 horas. Tiempo de solución: 5 días hábiles o lo que se justifique. Nivel 4. Fallas menores (impresión, exportación y todo aquello que se relacione con la presentación de la información no crítica) que no ponen en riesgo la operación del sistema. Tiempo de Respuesta: 24 horas. Tiempo de solución: 2 días hábiles o lo que se justifique. Nivel 5. Soporte Rutinario: dudas con respecto a la operación del sistema. Tiempo de respuesta y solución: 1 día hábiles o lo que se justifique.</p> <p>D3. Ambiente de Pruebas: Será toda la infraestructura alterna incluyendo réplicas del sistema actualizadas, que servirá para validación de pruebas y capacitación de acuerdo con las solicitudes de la DPD, se deberá crear uno dentro del Taller de Capacitación Técnica, el Proveedor deberá generarlo en donde la DPD lo establezca.</p> <p>D4. Plan de Comunicación: La DPD establecerá de acuerdo con sus necesidades, canales oficiales de comunicación. La DPD proporcionará un mecanismo para llevar control de todas las solicitudes, comentarios y acuerdos que sean tomados. El Proveedor atenderá todas las solicitudes que se le hagan a través de estos canales oficiales, y deberá otorgar los servicios de acuerdo con la definición D2. Nivel de Incidentes.</p> <p>Como parte de la Mesa de Cierre el proveedor deberá garantizar que todas las solicitudes estén atendidas.</p> <p>D5. Mesa de Ayuda: La DPD establecerá una mesa de ayuda (aplicando formatos predefinidos, vía correo electrónico o físicamente por escrito), donde se dará seguimiento a todos los incidentes que se generen del AGENDA2030, éstos incluirán desde: mejoras solicitadas, dudas en el aplicativo, hasta errores o cualquier otra solicitud aceptada en el sistema. El Proveedor aceptará todas las solicitudes, sólo en caso excepcional tendrá hasta 2 días hábiles para motivar el rechazo. El Proveedor, por cada solicitud aceptada, deberá resolverlas de acuerdo con el tiempo de resolución establecido en el Nivel de esta solicitud.</p> <p>D6. Mesa de Control: Las solicitudes de soporte técnico se realizarán vía correo electrónico. El Proveedor proporcionará una dirección de correo electrónico a la cual la DPD o los usuarios del sistema enviarán su solicitud de soporte técnico. El Proveedor levantará un número de Ticket para registrar cada evento de soporte técnico, el cual será proporcionado a la DPD o usuario solicitante. El número de Ticket servirá para dar seguimiento hasta solventar o cerrar el evento levantado de soporte técnico. El servicio de soporte técnico por parte del Proveedor estará vigente desde el inicio del servicio para el desarrollo del AGENDA2030 y hasta el último día de la garantía que tendrá el sistema.</p> <p>D7. Mesa de Cierre: Al terminar todas las pruebas y al no haber más incidentes abiertos, se emitirá un acta de cierre, donde se recibirá toda la documentación y software en su estado actualizado, así como todas las pruebas que se hayan</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>realizado. Toda documentación que derive de esta mesa se integrará en el Manual Técnico.</p> <p>D8. Control de Versiones: El Proveedor deberá tener un control de versiones del código o ejecutables (preferentemente código), instalar cada versión antes de su entrega, los cuales al menos deberán incluir: Paquetes de Bases de Datos, Reportes, elementos de documentación, Código Fuente, Ejecutables, Paquetes, Configuraciones o Diagramas y de todo aquello que la DPD solicite.</p> <p>Análisis y Diseño. A1. Acta del Proyecto: Este documento deberá ser elaborado por el Proveedor y aprobado por la DPD y servirá para tomar decisiones durante las reuniones de trabajo como guía para la planeación y priorización de tareas. El líder responsable definirá un acta de proyecto, que al menos deberá incluir:</p> <p>Propósito. Descripción clara del proyecto, misión, visión y criterios de éxito del proyecto. Metas. Objetivos: técnicos, financieros y de productividad. Organización. Estructura organizacional y sus roles dentro de este proyecto. Cada módulo y cada tarea deberán tener asignado un responsable operativo quien validará la definición y funcionamiento, y podrá solicitar mejoras o revisiones. Metodologías. Estrategias, metodologías, procesos, herramientas y técnicas utilizadas. Cómo se va a lograr que suceda el proyecto. Prioridades. Orden de importancia y distinguir el valor que se busca con el proyecto. Acuerdos. Puntos en común acuerdo para el avance en el desarrollo del sistema y la proveeduría del servicio.</p> <p>A2. Casos de Uso o Historias: El proveedor deberá de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes y generar los casos de Uso o Historias iniciales, que deberán ser entregados al Usuario Final y/o Líder Responsable para su revisión, de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados. El proveedor deberá entregar a la DPD todos los casos de Uso o Historias actualizados en forma impresa y digital ya aprobados por el Usuario Final y/o Líder Responsable, además de aquellos que no sufrieron modificación para contar con una versión completa.</p> <p>A3. Guía de Funcionalidades: El Proveedor después de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes, deberá generar la Guía de Funcionalidades inicial, la cual deberá incluir todas las tareas y procesos que involucren el sistema de manera estructurada, para su revisión, de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados. La versión digital deberá estar en formato PDF. Toda información documentada, durante el proceso, deberá estar integrada en el Manual Técnico.</p> <p>A4. Mapa de Historias o Mapa General de Diagramas: El proveedor después de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes deberá generar el mapa de historias o mapa general de Diagramas inicial, los cuales deberán ser incluidos en el Manual Técnico, en formato PDF.</p> <p>A5. Diagramas de Proceso, Diagramas de Interacción o Diagramas en general: El Proveedor después de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes, deberá generar los diagramas de Procesos, Interacción u otros, que deberán ser integrados al Manual Técnico.</p> <p>A6. Cronograma: El Proveedor deberá presentar una agenda, estableciendo el tiempo en el que cada tarea deberá ser entregada, al cual se le llamará Calendario de Actividades, y debe estar desglosado por semanas a 90 días, que contemple periodo de entrevistas, desarrollo, pruebas técnicas, implementación, liberación y capacitación de usuarios; para su revisión de acuerdo al apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>A7. Bocetos de Pantallas o Interfaz Gráfica: El Proveedor deberá entregar bocetos de cada punto de los módulos del sistema, esbozando su funcionamiento esperado, para su revisión de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados. El Proveedor deberá entregar todos los bocetos actualizados, incluyendo aquellos que no sufrieron modificación, hasta tener una versión completa.</p> <p>Además, el proveedor deberá entregar una carta de Interfaz Gráfica que de manera enunciativa más no limitativa contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estar acorde al manual de identidad gráfica, que será proporcionado por la DPD.• Tratándose de ambiente web, todos los elementos deberán tener un diseño web adaptable (responsive), es decir, se adaptará la apariencia de las páginas web al dispositivo que se esté utilizando para visitarla, desde navegadores para PC y para móviles (celulares y tabletas). El sistema deberá ser funcional en los principales navegadores: Mozilla Firefox, Chrome, Safari, Microsoft Edge o Internet Explorer. <p>Desarrollo.</p> <p>A8. Revisiones de Avances: El Proveedor deberá realizar reportes de los avances y status de proceso del desarrollo y análisis mensualmente. Si la DPD lo solicita se realizarán reuniones para mostrar y retroalimentar este reporte, la DPD podrá solicitar toda la información que considere pertinente, donde participen el Proveedor junto a los responsables y técnicos o el personal que para ello la DPD designe. Durante las revisiones de avances, se podrán ajustar las prioridades y cronograma de entrega, sin que se excluyan entregables.</p> <p>Puesta en Producción.</p> <p>A9. Pruebas Unitarias: El proveedor deberá garantizar que cada elemento de la Guía de Funcionalidades del sistema tenga una cobertura del 100% de pruebas unitarias, lo cual implica que cada prueba fue exitosa de acuerdo con el escenario planteado y además que fue validado por la DPD.</p> <p>A10. Pruebas Piloto: El proveedor una vez terminadas y aprobadas todas las Pruebas Unitarias, deberá realizar las pruebas con un grupo seleccionado y definido por la DPD donde se revisen en un ambiente de pruebas los cambios o características solicitadas. Los usuarios podrán sugerir adecuaciones o mejoras de acuerdo con sus necesidades a través de la Mesa de Ayuda.</p> <p>A11. Prueba Integral: El proveedor una vez terminadas y aprobadas todas las Pruebas Unitarias o Pruebas Piloto deberá demostrar a la DPD, que el sistema funciona correctamente. Se dará un periodo de validación de al menos 15 días por parte de la DPD. En caso de solicitar correcciones y atención de omisiones funcionales será a través de la Mesa de Ayuda. Pasado el periodo de validación y solventados todos los incidentes por el proveedor, se emitirá documento y procederá a firmarse la Liberación Funcional del sistema.</p> <p>Si se realizan modificaciones posteriores a la Liberación Funcional, a un módulo, se deberán llevar a cabo nuevamente los apartados A9, A10, A11.</p> <p>Implantación.</p> <p>A12. Definición de Usuarios y Roles: El Proveedor deberá registrar y configurar a los usuarios una vez entregado el sistema, que le proporcionará la DPD.</p> <p>A13. Preparación de Infraestructura Tecnológica: El Proveedor deberá instalar el sistema y cada uno de sus componentes y bases de datos, así como ajustar adecuadamente las funcionalidades definidas con la infraestructura proporcionada por la DPD.</p> <p>A14. Capacitación: El Proveedor deberá impartir la capacitación técnica (Taller de Capacitación Técnica), funcional y operativa, al</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>finalizar todas las pruebas, la cual se deberá impartir al personal que considere la DPD. El Proveedor deberá entregar a la DPD el temario y contenido en archivo digital en formato editable de Microsoft Power Point. El proveedor deberá entregar un manual de usuario en formato digital PDF, para su uso durante la capacitación y manejo posterior. El personal que realice la capacitación deberá contar con la experiencia necesaria para impartir la misma, y el Líder de Proyecto de parte del Proveedor tendrá a cargo esta tarea. Se deberá llevar a cabo en las instalaciones de la contratante, se utilizará el sistema por personal del Proveedor a la par de los usuarios en capacitación. El Proveedor deberá entregar una constancia al personal que asistió al curso de capacitación, el cual deberá estar firmado por parte del Proveedor, así como por el Titular que la DPD designe. Para la entrega final el proveedor deberá recabar una encuesta de evaluación firmadas y validadas por los usuarios capacitados y/o responsable del proyecto donde evalúen, si la información presentada por el proveedor es la adecuada a sus necesidades, en su caso podrán solicitar la capacitación en los temas que la DPD solicite.</p> <p>Liberación. A15. Acompañamiento: El proveedor deberá permitir el acompañamiento por parte de la DPD y la Dirección General de Gobierno Electrónico en la implantación hasta el completo despliegue de todos los módulos y utilerías, las actualizaciones o mejoras para la correcta operación del AGENDA2030.</p> <p>Documentación. A16. Manual Técnico del Sistema: El proveedor deberá conformar un manual técnico que integre los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A1. Acta del Proyecto. • A2. Casos de Uso o Historias. • A3. Guía de Funcionalidades. • A4. Mapa de Historias o Mapa general de Diagramas. • A5. Diagramas de Proceso, Diagramas de Interacción o Diagramas. • A6. Cronograma. • A7. Bocetos de Pantallas o Interfaz Gráfica. • Todo documento que fue convalidado por la DPD durante el desarrollo del sistema. <p>Todos los documentos descritos en el apartado A16 deberán tener la firma de aprobación de la persona autorizada por parte de la DPD.</p> <p>Garantía. A17. Garantía: El Proveedor deberá garantizar el cumplimiento de soporte técnico y contra errores de programación, mediante escrito y "Póliza de Garantía", correspondientemente, por un plazo de 12 meses, a partir de la firma de entera conformidad en la entrega funcional del AGENDA2030.</p> <p>El soporte técnico incluye: asesoría presencial, vía telefónica y por correo electrónico, resolución de errores y soporte ante disfunciones técnicas del sistema, por parte del Proveedor. El horario de atención del soporte técnico será de lunes a viernes, de las 9:00 a las 18:00 horas.</p> <p>La DPD es el conducto para la solicitud del soporte técnico al Proveedor, de acuerdo con el apartado D6. Mesa de Ayuda.</p>
6	1	Servicio	<p>Servicio de consultoría informática para el desarrollo del software: Sistema para el Mecanismo de Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora "ASPEC"</p> <p>I. Descripción General del Servicio:</p> <p>Se requiere la contratación de un servicio de consultoría informática para llevar a cabo el "Desarrollo, Instalación y Puesta a Punto del Sistema para el Mecanismo de Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora", el cual será denominado "ASPEC", con el objeto de fortalecer el Sistema de Evaluación del Desempeño, cumplir con la obligación de dar seguimiento efectivo al desempeño de los programas y políticas públicas, así como, la mejora del gasto público, que fomenta la transparencia y la rendición de cuentas de la Administración Pública Estatal.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>II. Periodo de Prestación del Servicio:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será de 90 días naturales, contados a partir del día hábil posterior a la firma del contrato.</p> <p>III. Lugar donde se prestará el servicio:</p> <p>El servicio se prestará tanto en las instalaciones de la contratante ubicada en 11 Oriente No. 2224 Colonia Azcárate C.P. 72501, así como en las instalaciones del proveedor que resulte adjudicado. Previa cita, el Proveedor se coordinará con el titular de la Dirección de Evaluación (DEV), de la Subsecretaría de Planeación, para agendar las mesas de trabajo, entrevistas, revisiones de avances, pruebas de funcionamiento y otros.</p> <p>Las mesas de trabajo, entrevistas y revisiones de avances se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Evaluación, en la contratante; siendo el Proveedor quien por sí mismo debe contemplar y proveer los materiales e insumos a utilizar para la realización de las actividades que requiera.</p> <p>Las pruebas de funcionamiento o algunas revisiones de avances se podrán llevar a cabo vía remota desde las instalaciones del Proveedor, de tal manera que el personal de la DEV no requiera trasladarse para tal caso; para lo cual se podrá hacer uso de las herramientas tecnológicas de información y comunicación, como el Internet, correo electrónico y teléfono.</p> <p>Todas las herramientas que el Proveedor emplee para el desarrollo y proveeduría de su servicio son responsabilidad de éste, incluyendo software, hardware y licenciamientos.</p> <p>IV. Descripción detallada del servicio:</p> <p>El servicio de consultoría informática constará de:</p> <p>El desarrollo, instalación y puesta a punto del Sistema para el Mecanismo de Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, denominado "ASPEC".</p> <p>La descripción no es limitativa y puede ser enriquecida durante el periodo de desarrollo del software, por lo que, desde el inicio de los trabajos de la prestación del servicio de consultoría, la DEV y el Proveedor asentarán por escrito levantamiento de requerimientos, minutas de trabajo, hojas de control y oficios de seguimiento; los cuales conformarán parte del Manual Técnico que el Proveedor deberá entregar al finalizar su servicio a la DEV.</p> <p>El Proveedor debe contar con sus propios recursos de software y hardware. Debe contar con al menos una computadora servidor sobre la cual realice las pruebas y se puedan constatar los avances vía remota. Las Licencias de software, de hardware (incluyendo computadoras y dispositivos móviles), de los lenguajes, aplicaciones, plataformas, bases de datos, editores, navegadores, servidores y demás, que el Proveedor emplee para el desarrollo del sistema para el que fue contratado, correrán bajo su responsabilidad de uso y vigencia; eximiendo a la DEV de cualquier responsabilidad legal en ello. Los criterios, reglas lógicas y consideraciones técnicas que deberá tomar en cuenta el Proveedor para el desarrollo, instalación y puesta a punto del sistema ASPEC, son las siguientes:</p> <p>Plataforma de ejecución: Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La plataforma tecnológica que dará soporte de funcionalidad al ASPEC será Microsoft .NET, con Framework 4.5 o superior (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). • Las bases de datos se administrarán con Microsoft SQL Server 2016 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). • Los lenguajes para el desarrollo del software serán Microsoft C#, HTML 5.0, XML, JavaScript, CSS3, Ajax, ASPX, SQL y LinQ (responsabilidad del Proveedor).



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Hardware:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se montará ASPEC sobre el servidor que la DEV le indique al proveedor (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). <p>Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Debe implementarse un software de acceso permanente y remoto vía web, mediante la validación de usuario y contraseña. El Sistema ASPEC deberá contemplar el acceso de hasta 50 usuarios. Sistema ASPEC debe incluir un administrador para el manejo de usuarios, con opciones de mantenimiento de roles, permisos y privilegios de acceso, así como, de la configuración de opciones de menú. El sistema ASPEC deberá estar constituido por módulos específicos para atender los procesos y tareas del Mecanismo de Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de los resultados de las evaluaciones practicadas. Los módulos del sistema deberán contar con opciones de mantenimiento de la información o datos que administran, de acuerdo con su alcance y función: altas o registro, modificación o actualización, eliminación o baja, consulta general y consulta detallada. El sistema deberá contar con opciones para generar reportes, estadísticas, gráficas y tablas de información, que puedan ser directamente imprimibles o exportables para su descarga como archivos. El sistema deberá contar con la opción de comunicación e interacción entre los administradores y los usuarios del sistema en general. El sistema debe contemplar la escalabilidad que le permita crecer al futuro. El sistema debe permitir la conexión simultánea de todos sus usuarios con alcance a toda la Administración Pública Estatal. La conexión para acceso al sistema debe ser vía web por Internet, por lo cual, deberá contar con Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto (https). Este sistema no tiene comunicación con otros sistemas existentes. <p>Almacenamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> El espacio físico máximo de almacenamiento para el sistema es 20 Giga Bytes, en el servidor que se designe la Dirección General de Gobierno Electrónico, de la contratante. El espacio de almacenamiento disponible deberá soportar tanto al sistema y sus librerías, las bases de datos y los archivos que los usuarios carguen al usar el sistema. <p>Ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> La interfaz del sistema debe ser intuitiva y amigable El sistema debe permitir el acceso multiusuario. Por su característica de acceso remoto vía web, el sistema debe soportar la conexión multiplataforma en los navegadores web, incluyendo el acceso desde dispositivos móviles. El entorno de trabajo deberá ser modular. <p>Especificaciones técnicas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servidor con procesador superior a los 2.2 Ghz. y disco duro con espacio disponible por 10 GB (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). Sistema Operativo Windows Server 2016 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación, junto con el servidor). Microsoft SQL Server 2016 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación). Microsoft Internet Information Server (IIS) versión 10 (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación, junto con el servidor). Microsoft .NET Framework 4.5 o superior (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a partir de la instalación, junto con el servidor). Subdominio http://aspec.puebla.gob.mx (que proporcionará la Dirección General de Gobierno Electrónico de la contratante, a solicitud por escrito de la DEV). <p>Objetivo General del ASPEC: Contar con una plataforma web que permita automatizar los procesos del Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concentrar la información clasificadamente de los ASM identificados, que derivaron de las recomendaciones de las evaluaciones del desempeño practicadas. • Convalidar, en la revisión de la postura institucional de las dependencias y entidades, la aceptación de la implementación de los ASM. • Dar un seguimiento eficiente e interactivo en la verificación de la implementación de los ASM aceptados. • Establecer un canal interactivo de trabajo y comunicación durante las fases de los procesos del mecanismo para el seguimiento de los ASM. • Generar reportes e informes específicos que coadyuven para la toma de decisiones. <p>Descripción del ASPEC:</p> <p>Es un software para web que permitirá llevar a cabo el seguimiento puntual de cada fase los Aspectos Susceptibles de Mejora y sus acciones o actividades correspondientes; el cual tendrá alcance interno (DEV) y externo (usuarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal).</p> <p>Para ello, el sistema contará con los siguientes módulos con funcionalidades específicas:</p> <p>1. Módulo de Seguridad y Administrador de Usuarios (alcance: interno/administrador). En este módulo tendrá las opciones para registrar cuentas de usuario, con contraseña y su alcance de funcionamiento y de acceso al sistema. El módulo, permitirá actualizar los datos de los usuarios, cambios de contraseñas, consultar detalles de las cuentas registradas, y habilitar o deshabilitar el acceso de los usuarios.</p> <p>Así también, en este módulo, se registrarán los perfiles y privilegios de usuarios, que permitirán configurar los accesos y alcances de uso de los menús y opciones dentro del sistema.</p> <p>La administración de los elementos disponibles y visibles para los usuarios, en el sistema, se podrán configurar desde este módulo.</p> <p>A este módulo solo podrá acceder el usuario administrador del sistema.</p> <p>Funcionalidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro, actualización, consulta, habilitación y baja de Cuentas de Usuario. • Registro, actualización y baja de Perfiles y Privilegios de usuario (lectura, escritura, eliminación, autorización, validación y liberación). • Administración de acceso y/o bloqueo de Menús y Opciones. <p>2. Módulo de Mantenimiento de Catálogos y Configuración (alcance: interno). La función de este módulo es dar mantenimiento a los catálogos de información que son de uso común en los demás apartados del sistema. Los catálogos son listados de información organizada y clasificada para su uso vinculado a los procesos de revisión, seguimiento, consulta y reportes en general. El mantenimiento de un catálogo debe permitir nuevos registros información, la modificación o actualización de datos, cancelar o dar de baja uno o varios registros en específico, consultar vista general en forma de lista o en forma específica a detalle de uno o varios registros de un catálogo. Además, debe contar con la opción de imprimir o exportar a archivo (formato Word, Excel y PDF) las vistas de consulta.</p> <p>El apartado del mantenimiento de Evaluaciones permitirá registrar como configurar los años fiscales evaluados, tipos de evaluación, el origen de los recursos y nombres de las evaluaciones, con lo cual se podrán cargar posteriormente, en el Módulo de ASM Estales o Federales, los ASM que correspondan para iniciar con el proceso formal de seguimiento.</p> <p>A este módulo tendrán acceso los usuarios: administrador del sistema, responsable de federales y responsable de estatales.</p> <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro, actualización, baja, consulta general y consulta a detalle de Evaluaciones. • Registro, actualización, baja, consulta general y consulta a detalle de Dependencias y Entidades. • Registro, actualización, baja, consulta general y consulta a detalle de Enlaces Institucionales de



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro, actualización y baja de Clasificación de ASM. Registro, actualización y baja de Subclasificación de ASM. <p>3. Módulo de ASM Estatales (alcance: interno). En este módulo se dará mantenimiento a los ASM derivados de las evaluaciones de origen estatal. Se podrán registrar los ASM correspondientes a cada proceso de evaluación para su posterior seguimiento; se tendrá la opción de actualizar o modificar los registros de información, de eliminar o cancelar un ASM registrado, consultar en lo general en forma de lista los ASM registrados, filtrando por evaluación, y se podrá revisar el detalle del registro de cada ASM. Se contará con la opción de imprimir o exportar (formato Word, Excel y PDF) las vistas de consulta en lo general o a detalle de los ASM Estatales.</p> <p>A este módulo tendrán acceso los usuarios: administrador del sistema y responsable de estatales.</p> <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro, actualización, baja, consulta general y consulta a detalle de ASM identificados por evaluación de Programas Presupuestarios u otros de origen estatal. <p>4. Módulo de ASM Federales (alcance: interno). En este módulo se dará mantenimiento a los ASM derivados de las evaluaciones de programas de origen federal. Se podrán registrar los ASM correspondientes a cada proceso de evaluación para su posterior seguimiento; se tendrá la opción de actualizar o modificar los registros de información, de eliminar o cancelar un ASM registrado, consultar en lo general en forma de lista los ASM registrados, filtrando por evaluación, y se podrá revisar el detalle del registro de cada ASM. Se contará con la opción de imprimir o exportar (formato Word, Excel y PDF) las vistas de consulta en lo general o a detalle de los ASM Federales.</p> <p>A este módulo tendrán acceso los usuarios: administrador del sistema y responsable de federales.</p> <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro, actualización, baja, consulta general y consulta a detalle de ASM identificados por evaluación de programas, ramos, fondos, subsidios, convenios o políticas públicas de origen federalizado. <p>5. Módulo de Revisión de ASM Estatales (alcance: interno y externo). En este módulo estarán disponibles los ASM estatales que las Dependencias y Entidades deben revisar y complementar en su información para aceptar o no su futura implementación. La DEV validará la información y postura de las Dependencias y Entidades para generar el DIT con la firma o sello digital que de validez al documento; con lo cual se cierra la fase de la revisión de los ASM estatales, y la información asentada se bloquea para mantenerse bajo resguardo digital sin modificación.</p> <p>Este módulo, prevé el caso de retroalimentar la información de la postura de las Dependencias y Entidades, hasta que exista un común acuerdo con la DEV de la postura institucional que derive en la firma del DIT. De tal manera, que tanto la DEV como las Dependencias y Entidades, pueden hacer uso de este módulo, de manera asíncrona, mientras una parte tiene habilitado la actualización o modificación de la información, la otra permanece en modo espera, solo consulta, hasta que concluya el proceso correspondiente para continuar o concluir con esta fase.</p> <p>Los ASM no aceptados quedarán igualmente registrados, junto con el resto de los ASM sí aceptados, para análisis futuros en el seguimiento, o procesos futuros de evaluación del desempeño.</p> <p>A este módulo tendrán acceso los usuarios: administrador del sistema, responsable de estatales y usuario enlace institucional de evaluación de la Dependencia o Entidad. Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Captura, modificación, validación, consulta general y consulta a detalle de los ASM de origen estatal sujetos a seguimiento para establecer la postura institucional y firma digital del Documento Institucional de Trabajo (DIT). <p>6. Módulo de Revisión de ASM Federales (alcance: interno y externo).</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>En este módulo estarán disponibles los ASM federales que las Dependencias y Entidades deben revisar y complementar en su información para aceptar o no su futura implementación. La DEV validará la información y postura de las Dependencias y Entidades para generar el DIT con la firma o sello digital que de validez al documento; con lo cual se cierra la fase de la revisión de los ASM federales, y la información asentada se bloquea para mantenerse bajo resguardo digital sin modificación.</p> <p>Este módulo, prevé el caso de retroalimentar la información de la postura de las Dependencias y Entidades, hasta que exista un común acuerdo con la DEV de la postura institucional que derive en la firma del DIT. De tal manera, que tanto la DEV como las Dependencias y Entidades, pueden hacer uso de este módulo, de manera asíncrona, mientras una parte tiene habilitado la actualización o modificación de la información, la otra permanece en modo espera, solo consulta, hasta que concluya el proceso correspondiente para continuar o concluir con el cierre de esta fase.</p> <p>Los ASM no aceptados quedarán igualmente registrados, junto con el resto de los ASM sí aceptados, para análisis futuros en el seguimiento, o procesos futuros de evaluación del desempeño.</p> <p>A este módulo tendrán acceso los usuarios: administrador del sistema, responsable de federales y usuario enlace institucional de evaluación de la Dependencia o Entidad.</p> <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captura, modificación, validación, consulta general y consulta a detalle de los ASM de origen federal sujetos a seguimiento para establecer la postura institucional y firma digital del Documento Institucional de Trabajo (DIT). <p>7. Módulo de Seguimiento de Estatales (alcance: interno y externo). En este módulo se cargará la información que muestra la evidencia de avance de implementación de las acciones o actividades establecidas como parte de la mejora, que derivó de los ASM estatales. Estas evidencias se verificarán para establecer una valoración en el cumplimiento del DIT.</p> <p>Se iniciará un ciclo entre la Dirección de Evaluación y los enlaces institucionales de evaluación para validar la información. Una vez validada, se considera cumplida y se bloqueará su edición.</p> <p>Dentro del seguimiento se pretende agregar observaciones por cada campo. En la pantalla de este módulo se tendrán indicadores visuales, tipo semáforo, con los datos y referencias de cumplimiento de cada uno o todos los ASM estatales, por programa y Dependencia o Entidad.</p> <p>A este módulo tendrán acceso los usuarios: administrador del sistema, responsable de estatales y usuario enlace institucional de evaluación de la Dependencia o Entidad.</p> <p>Funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captura, carga de archivos, validación y consultas del seguimiento a la implementación de los ASM de origen estatal. <p>8. Módulo de Seguimiento de Federales (alcance: interno y externo). En este módulo se cargará la información que muestra la evidencia de avance de implementación de las acciones o actividades establecidas como parte de la mejora, que derivó de los ASM federales. Estas evidencias se verificarán para establecer una valoración en el cumplimiento del DIT.</p> <p>Se iniciará un ciclo entre la Dirección de Evaluación y los enlaces institucionales de evaluación para validar la información. Una vez validada, se considera cumplida y se bloqueará su edición.</p> <p>Dentro del seguimiento se pretende agregar observaciones por cada campo. En la pantalla de este módulo se tendrán indicadores visuales, tipo semáforo, con los datos y referencias de cumplimiento de cada uno o todos los ASM federales, por programa y Dependencia o Entidad.</p> <p>A este módulo tendrán acceso los usuarios: administrador del sistema, responsable de federales y usuario enlace institucional de evaluación de la Dependencia o Entidad.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Captura, carga de archivos, validación y consultas del seguimiento a la implementación de los ASM de origen federal. <p>9. Módulo de Interacción Institucional (alcance: interno y externo). Este módulo permite enviar mensajes escritos por medio del sistema de uno a uno o de uno a varios, con el fin de contar con una comunicación más eficiente y además reportable.</p> <p>Los datos de este módulo se integrarán en la bitácora de interacción con los enlaces.</p> <p>Se contempla una opción para enviar notificaciones vía correo electrónico de forma automatizada para cada cambio de fase dentro del sistema y de forma manual, estableciendo en cada mensaje el tiempo límite para hacer llegar su respuesta y el número de días anteriores a la fecha límite para enviar las notificaciones.</p> <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Herramienta de comunicación vía mensaje uno a uno, o uno a varios. Herramienta de notificación vía sistema y vía correo electrónico. <p>10. Módulo de Reportes (alcance: interno y externo). Esta herramienta permite la generación de reportes específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Control de avances global del seguimiento a los ASM. ASM clasificados por dependencia, entidad, tipo, aceptados o no aceptados. Listados generales del estatus los ASM estatales y federales, por ciclo presupuestario. Bitácora de avances del seguimiento. Listados de Documentos Institucionales de Trabajo (DIT) por año, dependencia, entidad, programa, ramo, fondo, subsidio o convenio. <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulta en general y específica de los ASM y de sus fases en el seguimiento. Exportación e impresión de consultas y reportes. Reporteador dinámico para consultas personalizadas. <p>11. Tablero general del estatus de los ASM (alcance: interno y externo).</p> <ul style="list-style-type: none"> Vista de datos estadísticos y tabulares en la pantalla de inicio de sesión del sistema, con opción a consultar vía menú. <p>V. Entregables:</p> <p>El proveedor está obligado a entregar a la entera satisfacción de la DEV cada uno de los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo con Calendario de Actividades, desglosado por semanas a 90 días, que contemple periodo de entrevistas, desarrollo, pruebas técnicas, implementación, liberación y capacitación de usuarios; el cual debe ser aprobado a entera satisfacción por la DEV durante los primeros 10 días hábiles posteriores a la firma del contrato. Sistema funcionando al 100%, instalado y hospedado en el o los servidores asignados por la Dirección de Gobierno Electrónico, de la SFA. Para lo cual, el Proveedor, deberá acudir a las instalaciones de la SFA para implantar y configurar el Sistema con cada uno de sus componentes y bases de datos. Certificado de Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto (Certificado SSL -Secure Socket Layer-), de validación y autenticación básica (https), para el dominio del sitio del sistema por dos años. Garantía contra errores de programación durante 12 meses (póliza de garantía). Código Fuente del sistema. Soporte técnico por el periodo que dura la garantía (12 meses), a partir de la entrega total del sistema. Disco compacto con Manual de Usuario, Manual de Administrador y Base de Datos inicial del sistema. Manual Técnico del Sistema, en físico y en digital (en disco compacto), conforme al apartado A16, del Anexo B. Memorias Técnica de la Instalación del Sistema, en disco compacto. La impartición de un de Taller de Capacitación Técnica a usuarios del sistema ASPEC, al personal de la Dirección de Evaluación y a enlaces institucionales de evaluación. Para lo cual, la DEV proporcionará al Proveedor



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>el calendario de sesiones y las instalaciones para que pueda exponer y enseñar el manejo del sistema ASPEC a los usuarios; así también, el Proveedor debe entregar Manual del Usuario en digital a cada uno de los usuarios asistentes a la capacitación. Cada sesión deberá contemplar un máximo de 4 horas. Serán un máximo de 5 sesiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación Electrónica para el Taller de Capacitación Técnica de los usuarios (formato editable de PowerPoint). <p>VI. Condiciones Generales del Servicio:</p> <p>El Proveedor indagará y recabará, respetando el calendario de actividades aprobado por la DEV, la información necesaria, así como los requerimientos técnicos para el adecuado avance de las actividades en el desarrollo del sistema ASPEC, desde el momento de la formalización del contrato y hasta la puesta a punto.</p> <p>La DEV designará al personal interno que realizará el monitoreo y seguimiento del proceso de desarrollo del sistema ASPEC. Para lo cual, el Proveedor deberá proporcionar o mostrar en las oficinas de la DEV o vía remota, los avances en el desarrollo del sistema, que quedará asentado por escrito y se anexará a las evidencias del Manual Técnico.</p> <p>El proveedor, observará el cumplimiento del "Anexo B: Lineamientos de Desarrollo e Implementación de Software ASPEC".</p> <p>Al terminar el periodo de garantía, el soporte técnico queda a cargo de la DEV.</p> <p>Anexo B: Lineamientos de Desarrollo e Implementación de Software ASPEC.</p> <p>Definiciones.</p> <p>D1. Ciclo de Liberación: Respecto a cada entregable o hito a validar el o los responsables de la DEV tendrán 10 días hábiles posteriores a su recepción para revisarlo, en su caso hacer las observaciones, solicitud de correcciones o para pedir cualquier aclaración, el Proveedor contará con 5 días hábiles para realizar los cambios solicitados o realizar las aclaraciones pertinentes; la DEV podrá solicitar las veces que sean necesarias las revisiones a que refiere este párrafo, en el momento en que se considere pertinente, con la finalidad de solventar todas las observaciones que surjan; cada entregable o hito deberá ser proporcionado por el Proveedor a la DEV en las fechas y términos estipulados, serán liberados una vez que se encuentren firmados a entera satisfacción por la DEV en impreso y formato digital, será responsabilidad del Proveedor entregar todo el software, herramientas y licencias necesarias para editar el entregable en formato digital (en caso de requerir la DEV su posterior edición); si hubiera una modificación al sistema posterior a una liberación, ésta se invalidaría y tendrá que iniciarse el proceso.</p> <p>D2. Nivel de Incidentes: Nivel 1. La operación del sistema está detenida. Tiempo de Respuesta: 8 horas. Tiempo de solución: 24 horas o lo que se justifique. Nivel 2. La operación del sistema está en riesgo de quedar inutilizable, además de cualquier vicio oculto. Tiempo de Respuesta: 8 horas. Tiempo de solución: 72 horas o lo que se justifique. Nivel 3. Fallas en la funcionalidad del sistema que no ponen en riesgo su operación. Tiempo de Respuesta: 24 horas. Tiempo de solución: 5 días hábiles o lo que se justifique. Nivel 4. Fallas menores (impresión, exportación y todo aquello que se relacione con la presentación de la información no crítica) que no ponen en riesgo la operación del sistema. Tiempo de Respuesta: 24 horas. Tiempo de solución: 2 días hábiles o lo que se justifique. Nivel 5. Soporte Rutinario: dudas con respecto a la operación del sistema. Tiempo de respuesta y solución: 1 día hábiles o lo que se justifique.</p> <p>D3. Ambiente de Pruebas: Será toda la infraestructura alterna incluyendo réplicas del sistema actualizadas, que servirá para validación de pruebas y capacitación de acuerdo con las solicitudes de la DEV, se deberá crear uno dentro del Taller de Capacitación Técnica, el Proveedor deberá generarlo en donde la DEV lo establezca.</p>



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>D4. Plan de Comunicación: La DEV establecerá de acuerdo con sus necesidades, canales oficiales de comunicación. La DEV proporcionará un mecanismo para llevar control de todas las solicitudes, comentarios y acuerdos que sean tomados. El Proveedor atenderá todas las solicitudes que se le hagan a través de estos canales oficiales, y deberá otorgar los servicios de acuerdo con la definición D2. Nivel de Incidentes.</p> <p>Como parte de la Mesa de Cierre el proveedor deberá garantizar que todas las solicitudes estén atendidas.</p> <p>D5. Mesa de Ayuda: La DEV establecerá una mesa de ayuda (aplicando formatos predefinidos, vía correo electrónico o físicamente por escrito), donde se dará seguimiento a todos los incidentes que se generen del Sistema ASPEC, éstos incluirán desde: mejoras solicitadas, dudas en el aplicativo, hasta errores o cualquier otra solicitud aceptada en el sistema. El Proveedor aceptará todas las solicitudes, sólo en caso excepcional tendrá hasta 2 días hábiles para motivar el rechazo. El Proveedor, por cada solicitud aceptada, deberá resolverlas de acuerdo con el tiempo de resolución establecido en el Nivel de esta solicitud.</p> <p>D6. Mesa de Control: Las solicitudes de soporte técnico se realizarán vía correo electrónico. El Proveedor proporcionará una dirección de correo electrónico a la cual la DEV o los usuarios del sistema enviarán su solicitud de soporte técnico. El Proveedor levantará un número de Ticket para registrar cada evento de soporte técnico, el cual será proporcionado a la DEV o usuario solicitante. El número de Ticket servirá para dar seguimiento hasta solventar o cerrar el evento levantado de soporte técnico. El servicio de soporte técnico por parte del Proveedor estará vigente desde el inicio del servicio para el desarrollo del sistema ASPEC, y hasta el último día de la garantía que tendrá el sistema.</p> <p>D7. Mesa de Cierre: Al terminar todas las pruebas y al no haber más incidentes abiertos, se emitirá un acta de cierre, donde se recibirá toda la documentación y software en su estado actualizado, así como todas las pruebas que se hayan realizado. Toda documentación que derive de esta mesa se integrará en el Manual Técnico.</p> <p>D8. Control de Versiones: El Proveedor deberá tener un control de versiones del código o ejecutables (preferentemente código), instalar cada versión antes de su entrega, los cuales al menos deberán incluir: Paquetes de Bases de Datos, Reportes, elementos de documentación, Código Fuente, Ejecutables, Paquetes, Configuraciones o Diagramas y de todo aquello que la DEV solicite.</p> <p>Análisis y Diseño. A1. Acta del Proyecto: Este documento deberá ser elaborado por el Proveedor y aprobado por la DEV y servirá para tomar decisiones durante las reuniones de trabajo como guía para la planeación y priorización de tareas. El líder responsable definirá un acta de proyecto, que al menos deberá incluir: Propósito. Descripción clara del proyecto, misión, visión y criterios de éxito del proyecto. Metas. Objetivos: técnicos, financieros y de productividad. Organización. Estructura organizacional y sus roles dentro de este proyecto. Cada módulo y cada tarea deberán tener asignado un responsable operativo quien validará la definición y funcionamiento, y podrá solicitar mejoras o revisiones. Metodologías. Estrategias, metodologías, procesos, herramientas y técnicas utilizadas. Cómo se va a lograr que suceda el proyecto. Prioridades. Orden de importancia y distinguir el valor que se busca con el proyecto. Acuerdos. Puntos en común acuerdo para el avance en el desarrollo del sistema y la proveeduría del servicio.</p>

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>A2. Casos de Uso o Historias: El proveedor deberá de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes y generar los casos de Uso o Historias iniciales, que deberán ser entregados al Usuario Final y/o Líder Responsable para su revisión, de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados. El proveedor deberá entregar a la DEV todos los casos de Uso o Historias actualizados en forma impresa y digital ya aprobados por el Usuario Final y/o Líder Responsable, además de aquellos que no sufrieron modificación para contar con una versión completa.</p> <p>A3. Guía de Funcionalidades: El Proveedor después de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes, deberá generar la Guía de Funcionalidades inicial, la cual deberá incluir todas las tareas y procesos que involucren el sistema de manera estructurada, para su revisión, de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados. La versión digital deberá estar en formato PDF. Toda información documentada, durante el proceso, deberá estar integrada en el Manual Técnico.</p> <p>A4. Mapa de Historias o Mapa General de Diagramas: El proveedor después de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes deberá generar el mapa de historias o mapa general de Diagramas inicial, los cuales deberán ser incluidos en el Manual Técnico, en formato PDF.</p> <p>A5. Diagramas de Proceso, Diagramas de Interacción o Diagramas en general: El Proveedor después de hacer el levantamiento o entrevistas pertinentes, deberá generar los diagramas de Procesos, Interacción u otros, que deberán ser integrados al Manual Técnico.</p> <p>A6. Cronograma: El Proveedor deberá presentar una agenda, estableciendo el tiempo en el que cada tarea deberá ser entregada, al cual se le llamará Calendario de Actividades, y debe estar desglosado por semanas a 90 días, que contemple periodo de entrevistas, desarrollo, pruebas técnicas, implementación, liberación y capacitación de usuarios; para su revisión de acuerdo al apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados.</p> <p>A7. Bocetos de Pantallas o Interfaz Gráfica: El Proveedor deberá entregar bocetos de cada punto de los módulos del sistema, esbozando su funcionamiento esperado, para su revisión de acuerdo con el apartado D1 Ciclo de Liberación, en las fechas y términos estipulados. El Proveedor deberá entregar todos los bocetos actualizados, incluyendo aquellos que no sufrieron modificación, hasta tener una versión completa.</p> <p>Además, el proveedor deberá entregar una carta de Interfaz Gráfica que de manera enunciativa más no limitativa contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar acorde al manual de identidad gráfica, que será proporcionado por la DEV. • Tratándose de ambiente web, todos los elementos deberán tener un diseño web adaptable (responsive), es decir, se adaptará la apariencia de las páginas web al dispositivo que se esté utilizando para visitarla, desde navegadores para PC y para móviles (celulares y tabletas). El sistema deberá ser funcional en los principales navegadores: Mozilla Firefox, Chrome, Safari, Microsoft Edge o Internet Explorer. <p>Desarrollo.</p> <p>A8. Revisiones de Avances: El Proveedor deberá realizar reportes de los avances y status de proceso del desarrollo y análisis mensualmente. Si la DEV lo solicita se realizarán reuniones para mostrar y retroalimentar este reporte, la DEV podrá solicitar toda la información que considere pertinente, donde participen el Proveedor junto a los responsables y técnicos o el personal que para ello la DEV designe. Durante las revisiones de avances, se podrán ajustar las prioridades y cronograma de entrega, sin que se excluyan entregables.</p> <p>Puesta en Producción.</p> <p>A9. Pruebas Unitarias: El proveedor deberá garantizar que cada elemento de la Guía de Funcionalidades del sistema tenga una cobertura del 100% de pruebas unitarias, lo cual implica que cada prueba fue exitosa de acuerdo con el escenario planteado y además que fue validado por la DEV.</p>

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>A10. Pruebas Piloto: El proveedor una vez terminadas y aprobadas todas las Pruebas Unitarias, deberá realizar las pruebas con un grupo seleccionado y definido por la DEV donde se revisen en un ambiente de pruebas los cambios o características solicitadas. Los usuarios podrán sugerir adecuaciones o mejoras de acuerdo con sus necesidades a través de la Mesa de Ayuda.</p> <p>A11. Prueba Integral: El proveedor una vez terminadas y aprobadas todas las Pruebas Unitarias o Pruebas Piloto deberá demostrar a la DEV, que el sistema funciona correctamente. Se dará un periodo de validación de al menos 15 días por parte de la DEV. En caso de solicitar correcciones y atención de omisiones funcionales será a través de la Mesa de Ayuda. Pasado el periodo de validación y solventados todos los incidentes por el proveedor, se emitirá documento y procederá a firmarse la Liberación Funcional del sistema.</p> <p>Si se realizan modificaciones posteriores a la Liberación Funcional, a un módulo, se deberán llevar a cabo nuevamente los apartados A9, A10, A11.</p> <p>Implantación. A12. Definición de Usuarios y Roles: El Proveedor deberá registrar y configurar a los usuarios una vez entregado el sistema, que le proporcionará la DEV.</p> <p>A13. Preparación de Infraestructura Tecnológica: El Proveedor deberá instalar el sistema y cada uno de sus componentes y bases de datos, así como ajustar adecuadamente las funcionalidades definidas con la infraestructura proporcionada por la DEV.</p> <p>A14. Capacitación: El Proveedor deberá impartir la capacitación técnica (Taller de Capacitación Técnica), funcional y operativa, al finalizar todas las pruebas, la cual se deberá impartir al personal que considere la DEV. El Proveedor deberá entregar a la DEV el temario y contenido en archivo digital en formato editable de Microsoft Power Point. El proveedor deberá entregar un manual de usuario en formato digital PDF, para su uso durante la capacitación y manejo posterior. El personal que realice la capacitación deberá contar con la experiencia necesaria para impartir la misma, y el Líder de Proyecto de parte del Proveedor tendrá a cargo esta tarea. Se deberá llevar a cabo en las instalaciones de la contratante, se utilizará el sistema por personal del Proveedor a la par de los usuarios en capacitación. El Proveedor deberá entregar una constancia al personal que asistió al curso de capacitación, el cual deberá estar firmado por parte del Proveedor, así como por el Titular que la DEV designe. Para la entrega final el proveedor deberá recabar una encuesta de evaluación firmadas y validadas por los usuarios capacitados y/o responsable del proyecto donde evalúen, si la información presentada por el proveedor es la adecuada a sus necesidades, en su caso podrán solicitar la capacitación en los temas que la DEV solicite.</p> <p>Liberación. A15. Acompañamiento: El proveedor deberá permitir el acompañamiento por parte de la DEV y la Dirección General de Gobierno Electrónico en la implantación hasta el completo despliegue de todos los módulos y utilerías, las actualizaciones o mejoras para la correcta operación del Sistema ASPEC.</p> <p>Documentación. A16. Manual Técnico del Sistema: El proveedor deberá conformar un manual técnico que integre los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A1. Acta del Proyecto. • A2. Casos de Uso o Historias. • A3. Guía de Funcionalidades. • A4. Mapa de Historias o Mapa general de Diagramas. • A5. Diagramas de Proceso, Diagramas de Interacción o Diagramas. • A6. Cronograma. • A7. Bocetos de Pantallas o Interfaz Gráfica. • Todo documento que fue convalidado por la DEV durante el desarrollo del sistema.



Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Todos los documentos descritos en el apartado A16 deberán tener la firma de aprobación de la persona autorizada por parte de la DEV.</p> <p>Garantía. A17. Garantía: El Proveedor deberá garantizar el cumplimiento de soporte técnico y contra errores de programación, mediante escrito y "Póliza de Garantía", correspondientemente, por un plazo de 12 meses, a partir de la firma de entera conformidad en la entrega funcional del sistema ASPEC. El soporte técnico incluye: asesoría presencial, vía telefónica y por correo electrónico, resolución de errores y soporte ante disfunciones técnicas del sistema, por parte del Proveedor. El horario de atención del soporte técnico será de lunes a viernes, de las 9:00 a las 18:00 horas. La DEV es el conducto para la solicitud del soporte técnico al Proveedor, de acuerdo con el apartado D6. Mesa de Ayuda.</p>



ANEXO 2

PARTIDA	RESPONSABLE	LUGAR
1 y 6	Nombre: Arturo Neponuceno Crisóstomo Cargo: Director de Evaluación E-Mail: arturo.neponuceno@puebla,gob.mx Teléfono: 229-70-00 Ext. 4090	El servicio se prestará tanto en las instalaciones de la contratante ubicada tercer piso del edificio sede en 11 Oriente No. 2224 Colonia Azcárate C.P. 72501, así como en las instalaciones del proveedor que resulte adjudicado
2,4 y 5	Nombre: Luz Olivia Vázquez Ramírez Cargo: Director de Planeación y Desarrollo E-Mail: olivia.vazquez@puebla,gob.mx Teléfono: 229-70-00 Ext. 7151	
3	Nombre: Javier Enrique García Díaz Cargo: Director de Estadística e Información E-Mail: javier.garciad@puebla,gob.mx Teléfono: 229-70-00 Ext. 7152	



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.