

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



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GESAL-081-122/2023

**CONTRATACIÓN DEL:
SERVICIO INTEGRAL PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR**

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

MAYO DE 2023

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	VIERNES 12 DE MAYO DE 2023
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	HASTA LAS 16:00 HORAS DEL VIERNES 12 DE MAYO DE 2023
3. ENVÍO DE DUDAS	HASTA LAS 17:00 HORAS DEL VIERNES 12 DE MAYO DE 2023
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	NO APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL MIÉRCOLES 17 DE MAYO DE 2023 A LAS 17:30 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL VIERNES 19 DE MAYO DE 2023 A LAS 13:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL VIERNES 26 DE MAYO DE 2023 A LAS 17:30 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL LUNES 29 DE MAYO DE 2023 Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES

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

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.
CARÁTULA DEL ANEXO B.
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.
ANEXO 2: ESPECIFICACIONES DE LOS EQUIPOS.
ANEXO 3: INVENTARIO
ANEXO 4: OFICINAS DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS
ANEXO 5: NIVEL DE SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL HARDWARE
ANEXO 6: APLICACIÓN DE EXÁMENES
ANEXO 7: PERSONAL



ANEXO 8: ENTREGABLES
ANEXO 9: EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LAS OFICINAS DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS, ARCHIVO Y DEPTO. DE LICENCIAS
ANEXO 10: FORMATO DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS
ANEXO 11: PROPUESTA TÉCNICA
MODELO DE CONTRATO.



RECOMENDACIONES

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

En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 Fracción I, 67 fracción V, 80, 82 segundo párrafo, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 47 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2023, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción, II.3.1, 9 y 13 fracción III con relación al diverso 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-081-122/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

1.- DEFINICIONES.

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

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

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

1.3.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Subdirección de Control Vehicular de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO: Departamento de Licencias de la Subdirección de Control Vehicular de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

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

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

1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: Av. 11 oriente 2224 Col. Azcárate, Puebla, Pue. C.P.72501.

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

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

1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional GESAL-081-122/2023.

1.10.- FUNCIÓN PÚBLICA: El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Planeación y Finanzas.

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

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

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

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

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**, según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

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

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

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

2.4.1.- **PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: EL VIERNES 12 DE MAYO DE 2023, EN UN HORARIO DE 09:00 A 16:00 HORAS**

2.4.2.- **CONSULTA DE BASES:** Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/> **EL VIERNES 12 DE MAYO DE 2023** y en un horario de **9:00 a 16:00 horas.**

2.4.3.- **GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES:** Para adquirir las bases de la presente licitación deberán efectuar el pago de las mismas de acuerdo a lo siguiente:

2.4.3.1.- **GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO:** Para poder realizar el pago, se deberá **solicitar** la generación de la "**orden de cobro**", previa presentación del **ANEXO G**, de las bases debidamente llenado y legible, así como la, copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2023 del licitante y de la identificación oficial con fotografía **VIGENTE** (credencial del IFE/INE, PASAPORTE CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el **ANEXO G**. Esta orden de cobro se expedirá **POR LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO EL VIERNES 12 DE MAYO DE 2023,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.4.3.1.1.- Deberán solicitar la generación de la "**Orden de Cobro**", **AL SIGUIENTE CORREO.**

ordendecobrodabs@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden EL VIERNES 12 DE MAYO DE 2023** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 4137/5062.

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

2.4.4.- **COSTO DE BASES: \$3,195.00 (TRES MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M. N.)** pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.4.5.- Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá respetar el período y horarios mencionados en los **PUNTOS 2.4.2 y 2.4.3.1.**

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

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

2.4.7.- **INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva, e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-081-122/2023** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el **PUNTO 10** de estas bases.

2.4.8.- Previa a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar **FUERA DE LOS SOBRES LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO VIGENTE, CON CÓDIGO QR VERIFICABLE,** para participar en procedimientos de adjudicación, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.

Lo anterior conforme al *'Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisición arrendamientos o servicios del sector público estatal'*, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios **deberán tramitar ante la Secretaría de la Función Pública**, la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.

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

La Secretaría de la Función Pública, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la **"Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas"** a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en la Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en **Vía Atlixcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102** o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página **https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/ventanilla/** realizando los siguientes pasos:

1. Buscador: "Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista." (clic)
2. Seguir las indicaciones

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

**3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y
ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O
MORALES.**

EN LA PRESENTE LICITACIÓN LOS LICITANTES DEBERÁN INCLUIR TODOS LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE RUBRICADOS, FIRMADOS Y FOLIADOS, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPUESTAS, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES DE LAS CUALES UNA DEBERÁ ESTAR RUBRICADA, FIRMADA Y FOLIADA EN ORIGINAL CON TINTA AZUL Y ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS PARA COTEJO de los siguientes documentos:

3.1.1.- PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2023 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma conforme al poder.
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.1.2 PERSONA MORAL

- Constancia de Situación Fiscal actualizado al año 2023 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación (El objeto social indicado en el



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los bienes, motivo de esta Licitación).

- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en tamaño carta.
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma, conforme al poder.
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máximo de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

3.1.3.- En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta Poder simple Original otorgada por la persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura económica y Fallo (anexando original o copia certificada para cotejo de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe y copia simple legible de las mismas) debiéndolo presentar en cada uno de los eventos.

NOTA: La Carta Poder simple deberá presentarse fuera de los sobres e identificarse en cada evento, deberá contener los siguientes elementos:

- ✓ Nombre y firma del otorgante;
- ✓ Nombre y firma de quien recibe el poder;

- ✓ Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente
- ✓ Manifestando que le otorga poder amplio, cumplido y bastante para asistir, participar e intervenir en los distintos eventos del proceso de licitación, así como presentar los documentos legales, técnicos y propuesta económica.
- ✓ Nombre y firma de 2 testigos (anexando copia simple de la identificación oficial vigente de los mismos).

3.2.- Carta original dentro del fólder de copias dirigida a la Convocante, (de acuerdo al **ANEXO A**) indicando el procedimiento **GESAL-081-122/2023**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-081-122/2023**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

el presente procedimiento **GESAL-081-122/2023**.

- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

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

En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, debidamente sellada y firmada por el representante legal, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GESAL-081-122/2023**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón y entregar a la contratante la documentación que acredite el inicio de citado trámite.

3.4.- El documento vigente para la presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

3.5.- Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente preferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un folder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en folder con broche baco (cada juego de copias en un folder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación.
LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ

PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS CÓDIGOS BIDIMENSIONALES (QR).

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que asiste o en su caso carta poder simple junto con identificación oficial (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de quien otorga poder y recibe.

3.6.- En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

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

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXO B, ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11**, así como demás cartas y documentos solicitados en **PUNTO 4** de las bases. Invariablemente deberán estar impresos en papel membretado del licitante y presentarse en **original y copia simple**, indicando el número de la Licitación **GESAL-081-122/2023** dirigido a la Convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante conforme al poder notarial. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en éste párrafo, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del mismo.

Toda la propuesta deberá presentarse en original y copia simple debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias. **LA**

DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.

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

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

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

4.2.- Todas las características y especificaciones de la partida que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- **PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Deberá ser realizado del 12 de junio de 2023 y hasta el 13 de diciembre de 2024.

4.3.1.- **PERIODO DEL CONTRATO:** será a partir de la formalización del mismo y hasta el 13 de diciembre de 2024.

4.3.2.- El presente Procedimiento será bajo la modalidad de Contrato Abierto multianual, de acuerdo

al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a adquirir las cantidades mínimas requeridas, quedando las máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante.

4.4.- **PERIODO DE GARANTÍA:** Durante la vigencia del servicio y por cinco años para las tarjetas plásticas de pvc a partir de su entrega.

4.5.- Los datos anteriores deberán estar asentados en la propuesta técnica. (**PUNTOS 4.3, 4.3.1 y 4.4**) **VER ANEXO B.**

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

4.6.1.- Propuesta técnica, conforme al **Anexo B**. Debiendo adjuntar el **anexo 11** indicando la marca (producto denominado o denominación distintiva que aparece en el registro sanitario), el nombre del laboratorio fabricante, presentación y país de procedencia del reactivo que se utilizará en los exámenes toxicológicos requeridos para la correcta ejecución del servicio. Así mismo deberán presentar en su propuesta técnica los **anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10** referenciados en el presente procedimiento, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona autorizada para ello.

4.6.2.- Currículo en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, en el que indiquen su experiencia mínima de 18 meses, en la prestación del servicio igual o similar al requerido., de acuerdo con el **ANEXO B1**.

4.6.3.- relación en formato libre de mínimo tres servicios iguales o similares en características a los servicios que se están solicitando en este procedimiento de contratación, que hayan sido efectuados durante los últimos 18 meses, la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto del servicio.

Dicha relación, deberá acreditarse con copia certificada de al menos tres contratos celebrados durante los último 18 meses previos a la presentación de su propuesta, debidamente formalizados con distintas entidades estatales de la república mexicana

mismos que deberán comprobar lo siguiente:

- a) Prestación de servicios de emisión de licencias de conducir.
- b) Que dicho servicio contemple el Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares (AFIS).
- c) Acreditar el suministro de al menos el 80% de la cantidad máxima de tarjetas requeridas.
- d) Acreditar el suministro de reactivos y/o pruebas para la detección de drogas.
- e) Acreditar el suministro de laminados.

4.6.4.- Escrito libre en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde indique un correo electrónico y número telefónico para cualquier aclaración, con atención las 24 horas del día de lunes a domingo.

4.6.5.- En formato libre, currículum firmado de 77 personas, en el que se indique su experiencia mínima de 1 año, en la prestación del servicio igual o similar al requerido, su perfil profesional, así como adjuntar la documentación comprobatoria, quedando obligado en caso de resultar adjudicado, a entregar el día de la formalización del contrato los currículos de las 80 personas restantes, lo anterior, conforme a lo establecido en el **Anexo 7**.

4.6.6.- Carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, mediante la cual se comprometa a garantizar el servicio, así como la velocidad y capacidad del servicio de internet mediante BAM's, ambos de manera ininterrumpida, durante la vigencia del mismo.

4.6.7.- Carta en original, en hoja membretada, del fabricante de las impresoras y laminadoras de licencias, debidamente firmada por la persona facultada para tal fin en la que se compromete a apoyar y respaldar la propuesta del proveedor durante la prestación del servicio.

4.6.8.- Presentar en su propuesta técnica alguno de los siguientes documentos (Aplica para el laminado):

- a) En el caso de ser fabricante del laminado ofertado deberá presentar carta en hoja membretada en la que se comprometa a cumplir con el abasto suficiente de éste, los cuales son solicitados en el punto H.1.3.2. de la descripción de la partida, o;

- b) Carta del fabricante, en original, en hoja membretada y con firma autógrafa del mismo, en la que manifieste respaldar la propuesta técnica que se presenta, con la que garantiza el abasto suficiente del laminado solicitado en el punto H.1.3.2. de la descripción de la partida, durante la vigencia del contrato, indicando el número del procedimiento, marca y/o nombre del fabricante.

4.6.9.- Presentar para los dos técnicos profesionales para el Soporte Técnico, copia simple legible de los certificados siguientes:

- Microsoft Certified Solutions Associate - Web Applications.
- Microsoft Specialist Programming in HTML5 with JavaScript and CSS3.
- Microsoft Specialist Programming.

4.6.10.- Acreditar que cuenta con certificado ISO 27001:2013 information security management system e ISO 9001:2015 quality management system, se deberá presentar copia simple legible de los certificados vigentes.

4.6.11.- Carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

- a) A realizar el servicio en el plazo y lugares señalados por la Contratante conforme al **Anexo 4**.

- b) A entregar el día de la formalización del contrato los currículos de las 80 personas restantes que conforman el total del personal señalado en el **Anexo 7**.

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

- d) A realizar el canje al 100% de las tarjetas plásticas de PVC que presenten vicios ocultos o que resulten dañadas por defectos de fabricación, empaque y/o transportación a partir de la recepción de las mismas en los lugares designados por la Contratante, éstas le serán devueltas y deberán ser sustituidas a entera satisfacción de la Contratante en un plazo no mayor a diez días hábiles. Se entiende por vicios ocultos

cualquier inconsistencia que no pueda ser apreciable al momento de la recepción de las mismas.

e) A garantizar el servicio durante la vigencia del mismo y por cinco años para las tarjetas plásticas de PVC a partir de su entrega.

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

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

h) A presentar los entregables y reportes en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de la Contratante.

i) A que los equipos que en su caso se sustituyan deberán ser equipos de características similares, básicos o medios, de acuerdo con los estándares de equipos de escritorio y portátiles señalados en la normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicación conforme lo establecido en el **Anexo 2**, a entera satisfacción de la Contratante.

j) A administrar y resguardar los diseños para la emisión de las licencias a los que tenga acceso, los cuales son propiedad de la Contratante, así como el resultado de cualquier trabajo adicional que para lograr un diseño para la emisión de licencias se hubiera requerido (escaneo de imágenes, trazos, captura de textos y dibujos).

k) A que se hará acreedor a las sanciones en que incurra por la no confidencialidad de datos proporcionados por la Contratante o por la fuga de información, así como de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar, de conformidad con los ordenamientos legales vigentes en el Estado de Puebla.

l) A que, en caso de ser necesario, de común acuerdo con la Contratante, definirán la instalación de nuevas oficinas de licencias fijas y/o unidades móviles que se utilizan para la emisión de licencias para conducir, con las características señaladas de equipamiento y de personal necesarios y suficiente para el correcto funcionamiento del mismo, sin que esto implique un costo adicional para la Contratante.

m) A proporcionar el servicio de internet inalámbrico para las unidades móviles durante la vigencia del contrato, mediante 4 dispositivos routers o banda ancha móvil (BAM) de acuerdo con lo siguiente:

Velocidad de internet inalámbrico de 15 MB asimétricos, con una capacidad ilimitada de internet por medio de tecnología 4G como mínimo, mediante dispositivos: router o banda ancha móvil (BAM). Este servicio deberá de contar en todo momento con una disponibilidad del 99%.

n) A proporcionar el material necesario y suficiente para la realización y cumplimiento del servicio, tales como: hojas blancas tamaño carta y oficio; cajas de archivo; bolígrafos; ligas; engrapadoras de uso rudo y grapas; engrapadoras de uso normal y grapas; diurex; cinta canela; folders; sobres; marca textos permanente; marca textos de color; marcador de cera; clips; broches baco; lápices; libretas; carpetas; lápiz adhesivo, tijeras; CD's; toners para impresoras (a color, blanco y negro) y, en general, todas aquellas necesidades de papelería para la ejecución de los trámites objeto de la presente licitación.

o) A mantener un stock de equipos, insumos y materiales requeridos para la prestación del servicio.

p) A contar con personal necesario, suficiente y con nivel de estudios requerido y comprobable acorde con la actividad a desempeñar de acuerdo con lo establecido por la Contratante en el **Anexo 7**, con la finalidad de cubrir en todo momento incapacidades o cualquier otra falta.

q) A que para el caso de las jornadas de unidades móviles el proveedor deberá de proporcionar el personal operativo y técnico, tal y como se especifica en el **anexo 7**.

r) A informar a la Contratante cualquier movimiento de personal, equipo de cómputo, material e insumos y a esperar la autorización de la misma.

s) A realizar la distribución del material, accesorios e insumos necesarios y suficientes en cada uno de los puntos señalados en el **Anexo 4**, y en el momento en que se requiera, sin que implique un costo extra para la Contratante.

t) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica, de los daños y perjuicios que causen a la Contratante y/o a terceros

con motivo de la entrega de los bienes por negligencia, impericia, dolo o mala fe, que ocasione su personal y en su caso realizar la reposición de los equipos y objetos dañados.

u) A que, al concluir el servicio, entregará las áreas limpias y en completa funcionalidad retirando todo el material de desecho por sus propios medios sin costo adicional para la Contratante.

v) A proporcionar material de limpieza tales como toallas de papel, gel anti bacterial, jabón líquido para manos, aromatizante, y en general todas aquellas necesidades de material de limpieza para la ejecución del servicio.

w) A responsabilizarse del resguardo del equipo, mobiliario, material que esté ocupando, deslindando de cualquier responsabilidad a la Contratante.

x) A que durante la vigencia del servicio no podrá cambiar, mover, ni retirar los equipos sin previa autorización de la Contratante, requiriendo para ello que en cada caso se justifique cualquier cambio.

y) A desplazar al personal necesario al sitio donde se esté brindando el servicio donde la Contratante así lo requiera, para la adecuada corrección de fallas, cuando se detecten fallas ocasionadas en la prestación del servicio, tanto en las oficinas de licencias fijas, como en unidades móviles.

z) A mantener disponibles equipos, consumibles, insumos y materiales requeridos, para la prestación del servicio a fin de evitar la suspensión del mismo, en todos y cada uno de los puntos de expedición de licencias, así como documentos relacionados con el servicio integral para la emisión de licencias de conducir en todas sus modalidades, sin que esto implique un costo adicional para la Contratante.

aa) A informar a la Contratante, en los casos en los que se detecte que algún documento de los presentados por el contribuyente sea falso, o sea emitido de manera indebida.

ab) A informar a la Contratante inmediatamente de cualquier anomalía que se presente durante la vigencia del contrato, en cuanto impida o dificulte el servicio amparado a lo que se hace alusión en la descripción de la partida.

ac) A contar con las medidas de seguridad necesarias y medios de transporte apropiados y necesarios para brindar el servicio en tiempo y forma.

ad) A proporcionar cinta holográfica y que estos consumibles personalizados para la Contratante no estarán a la venta al público ya que serán única y exclusivamente para uso del Gobierno del Estado de Puebla.

ae) A que los reactivos para la aplicación de exámenes toxicológicos para la detección de consumo de drogas a las personas que soliciten alguna licencia; no tienen alertas sanitarias o no se encuentran boletinados por alguna autoridad.

af) A liberar a la Contratante de toda la responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione con motivo de la infracción de derechos de autor, patentes, marcas u otros derechos de propiedad industrial o intelectual a nivel nacional o internacional.

ag) A instalar y dejar en completo funcionamiento los 2 cajeros en un plazo no mayor a 90 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.

4.6.12.- Copia simple legible por ambos lados del registro sanitario vigente o modificación de registro vigente emitido por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para el reactivo que se utilizará en los exámenes toxicológicos, el cual deberá coincidir con las características solicitadas del reactivo, con la marca (producto denominado o denominación distintiva que aparece en el registro sanitario), laboratorio fabricante, presentación y procedencia del reactivo..

4.6.12.1- En caso de que el registro sanitario o modificación de registro no estén vigentes, los licitantes podrán presentar copia simple legible por ambos lados de cualquiera de los siguientes documentos:

A) Prórroga del registro sanitario vigente emitido por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), la cual deberá coincidir con las características solicitadas del reactivo, con la marca (producto denominado o denominación distintiva que aparece en el registro sanitario), laboratorio fabricante, presentación y procedencia del reactivo.

B) Solicitud de prórroga completa, la cual deberá coincidir con las características solicitadas del bien, con la marca (producto denominado o denominación distintiva que aparece en el registro sanitario), laboratorio fabricante, presentación y procedencia del reactivo.

4.6.12.2- En caso de que el reactivo no maneje registro sanitario deberá presentar:

A) Carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada del licitante, firmada por la persona autorizada para ello, donde manifieste que no requiere registro sanitario; o

B) Documento emitido por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) o Secretaría de Salud en la cual se indique que no se requiere registro sanitario, subrayando el reactivo ofertado.

La Contratante se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la copia del registro sanitario o modificación del registro, así como en su caso el documento en el que se especifique que no se requiere registro de la Secretaría de Salud, debiendo ser fiel y auténtica de la original expedida por ella. En dado caso de que se detecte alguna alteración en el registro, será motivo de descalificación.

4.6.13- Presentar en la apertura de propuestas técnicas una muestra física del Laminador holográfico de seguridad con diseño libre, laminador transparente y cinta entintada (ribbon), compatible con las impresoras que correspondan, de acuerdo con lo señalado con los puntos H.1.3.2., H.1.3.3. y H.1.4 de la descripción de la partida, y presentar 50 tarjetas en PVC con diseño libre, con folios consecutivos de 7 dígitos del 0000001 al 0000050, que cumplan con lo solicitado en el inciso H), punto H.1. de la descripción de la partida. Dichas muestras se deberán presentar junto con el **Anexo 10** FORMATO DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS debidamente requisitado en tres tantos. Las muestras deberán entregarse dentro de bolsas transparentes, perfectamente identificadas, firmadas y selladas por el representante legal o la persona facultada para ello, por lo que deberán colocar en cada muestra una etiqueta con los siguientes datos: Nombre del licitante, número del procedimiento, número de partida, descripción breve de la partida, marca, nombre del fabricante y modelo en caso de que aplique.

a) Las muestras físicas presentadas por los licitantes, serán sometidas a una INSPECCIÓN VISUAL, para verificar que se cumplan con todas y cada una de las características solicitadas en la descripción técnica. En caso de no presentar alguna de las muestras físicas solicitadas será motivo de descalificación.

b) Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, 2 medidas de seguridad adicionales a las especificadas por la Contratante, las cuales deberán ser como mínimo de nivel 2 (aquellas cuya verificación requieren de un dispositivo simple como una lámpara de luz especial o un lente de aumento), adjuntando un documento en formato libre, que describa cada medida de seguridad propuesta y las instrucciones para su validación en las muestras físicas que entregue, detallando el dispositivo que, en su caso, se requiere para ello.

c) Para el caso de las dos medidas de seguridad propuestas, la Contratante evaluará que éstas correspondan a las descritas en el documento en formato libre que el licitante deberá presentar, y realizará su validación de acuerdo a las instrucciones y dispositivos que en dicho documento se indique.

d) Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta técnica dos juegos de cada uno de los dispositivos necesarios que permitan hacer la validación de cada una de las medidas de seguridad, los cuales se encuentran descritas en el **Anexo 10**, dichos dispositivos serán devueltos a los licitantes dentro de los 20 días hábiles siguientes de la emisión del fallo, previa solicitud por escrito a la contratante; salvo en el caso del licitante que resulte adjudicado, ya que dichos dispositivos quedarán al servicio de la Contratante.

e) El licitante deberá entregar mediante oficio a la Contratante, junto con el oficio de aprovisionamiento de tarjetas plásticas el día del inicio de la vigencia del contrato, todos los dispositivos necesarios que permitan hacer la validación de cada una de las medidas de seguridad. Éstos pasarán a ser propiedad de la Contratante, a través de una donación a título gratuito que deberá emitir el proveedor dentro de los 5 días hábiles antes a la fecha de conclusión de la vigencia del contrato.

4.6.14- Carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometan en caso de resultar adjudicados a lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

4.6.15- Con la finalidad de acreditar su solvencia económica, deberán presentar estados financieros de los últimos tres periodos fiscales (2020, 2021 y 2022) debidamente auditados por contador público con registro ante la AGAFF (administración general de auditoría fiscal federal), acreditándolo con la cédula correspondiente, en los cuales se acredite que el licitante cuenta con un capital contable igual al de su propuesta económica.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

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

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

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

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

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica deberán estar **debidamente foliados, sellados (obligatorio en caso de ser persona moral y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante conforme al poder notarial, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

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

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

g) Los dispositivos que deberán integrar las propuestas son los siguientes:

1.- **Sobre 2** Propuesta Técnica deberá contener 2 dispositivos USB con la **Caratula del ANEXO B**, grabada en **formato WORD**.

5.-ASPECTOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Económica" o Sobre 3, deberá contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la Convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-081-122/2023**, debiendo contener **folio, sello (en caso de ser persona moral) moral y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del representante legal del licitante conforme al poder notarial. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

La propuesta económica del licitante o sobre 3, deberá contener 2 dispositivos **USB** con el **ANEXO C** grabado en formato **EXCEL**, que invariablemente deberá coincidir con lo presentado en la Propuesta Técnica mismos que serán proporcionados por el licitante

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

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

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

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

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

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

5.2.- **REQUISITOS ECONÓMICOS.** Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, los requisitos que a continuación se enuncian, tomando en cuenta que la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

5.2.1.- Garantía de seriedad conforme al **PUNTO 7** de estas bases.

5.2.2.- Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al **ANEXO C**.

5.2.3.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la declaración Anual 2022 en la que se advierta que tienen ingresos, con su respectivo acuse de recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2023 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

5.2.4.- Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible del documento vigente para la presentación y apertura de propuestas legales y económicas en que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.37 de la resolución miscelánea fiscal para 2023, publicada en el diario oficial de la federación. Deberá obtener código QR legible que

permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

6.1.- Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios; conforme al **PUNTO 2.4.8** en términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría (actualmente Secretaría de la Función Pública), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de mayo de 2011.

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

6.3.- No se acepta participación conjunta.

6.4.- Para la primera entrega de tarjetas plásticas de PVC, la Contratante le notificará al licitante adjudicado la cantidad requerida mediante Oficio que se entregará el día de la formalización del Contrato, y para las siguientes entregas, el licitante adjudicado deberá cumplirlas en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la fecha del oficio de solicitud que remita de manera física la Contratante conforme a la demanda del servicio.

6.5.- Los diseños y números de folio de las tarjetas plásticas de PVC serán entregados al licitante adjudicado al momento de la formalización del Contrato.

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

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

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

b). Para el caso de las **Pólizas de Fianza**, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor

del **Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas**; en todos los casos será por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado a **cantidades máximas** sin incluir el IVA.

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

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

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

a) Si el (los) licitante(s) retira(n) su oferta.

b) Si el (los) licitante(s) al (los) que se le(s) adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma(n) el mismo de conformidad con los plazos establecidos en estas bases.

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Gobierno del Estado de Puebla, como indemnización por los daños y perjuicios ocasionados. Esta garantía deberá presentarse dentro del tercer sobre.

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

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

7.4.- Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo.

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

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

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

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

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública, mismas que **invariablemente** deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), a través del correo electrónico que a continuación se señala (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda **“PREGUNTAS GESAL-081-122/2023 NOMBRE DEL LICITANTE”**) debiendo enviar de forma legible, escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx

QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4137/5062 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma, en el evento de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO**

DARÁ RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS O DUDAS ENVIADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LAS PRESENTES BASES.

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

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

8.3.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Participantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas que los Licitantes envíen fuera de las fechas y horarios establecidos en los **PUNTOS 1 y 3** del calendario de estas bases.

9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 5**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

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

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

9.3.- Los representantes de la Convocante y de la

Contratante, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes. La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

9.4.- Todo lo que se establezca en el acta de Junta de Aclaraciones, será parte integrante de las bases de la presente licitación, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de sus propuestas. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

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

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

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

10.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. -Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 6**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública, el **registro** se llevará a cabo **30 minutos antes de esa hora**.

EXACTAMENTE a la hora señalada en el **PUNTO 6** del calendario establecido al inicio de las bases y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

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

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

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

DESARROLLO DEL EVENTO:

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

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

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

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

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

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

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

10.8.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B** será rubricada

al menos por un asistente a este evento.

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

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

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

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

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

11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

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

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

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

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

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

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

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

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

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

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

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

lectura a la misma.

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

13.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos.

13.7.- Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la Convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número **prevalecerá la cantidad con letra.**

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

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

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

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

14.- FALLO.

14.1.- La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 88 y 90 de la Ley, comunicará vía correo electrónico (el establecido por el licitante en el **ANEXO G**), el acta de fallo a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse técnicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 8** del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente

procedimiento de licitación pública **Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES.**

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

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

14.4.- Una vez que el Acta de Fallo es enviada, es responsabilidad del licitante adjudicado confirmar la recepción de la misma, de no hacerlo, se da por entendido que fue recibida y comunicada para cualquier efecto.

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

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

15.1.1.- Por no presentar **constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación**

15.1.1.1.- Por no presentar fuera del sobre la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.4.8 de las bases.**

15.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el

Artículo 80 fracción VII de la Ley, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

15.3.- Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas (obligatorio en caso de ser persona moral) y en la última hoja el nombre y firma del representante legal conforme a poder notarial.

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

15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el **PUNTO 7** de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

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

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

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

15.9.- Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, existe información que se contradiga, o resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación correspondiente.

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

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

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

que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

15.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de 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 **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXOS B y C**, debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1** o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas bases.

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

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

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

15.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el **PUNTO 4** de las presentes bases.

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

15.22.- Por presentar en propuestas legal, técnica y económica documentación no legible.

15.23.- Por no indicar en su propuesta técnica lo solicitado en el **PUNTO 4.6.1** de las presentes bases.

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

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

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

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

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

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

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

16.4.- El presente Procedimiento será bajo la modalidad de Contrato Abierto multianual, de acuerdo al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal

y Municipal, por lo que la Contratante está obligada a adquirir las cantidades mínimas requeridas, quedando las máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal 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.

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

17.3.- Cuando **no adquieran las bases de esta licitación por lo menos tres licitantes** o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de conformidad con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

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

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

17.6.- Por restricciones presupuestales de la Contratante.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

18.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor del **Gobierno del Estado de Puebla**. Para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas; en

todos los casos será por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA.**

Esta garantía deberá presentarse al área Contratante a la firma del contrato citado, para cubrir el cumplimiento oportuno de la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al **ANEXO E.**

La convocante conservará en custodia las garantías que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes a partir del día hábil siguiente al mismo; salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente y acredite haberla presentado al área contratante.

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

18.3.- Cabe destacar que en caso de que algún licitante adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el Artículo 105 de la Ley.

18.4.- Con fundamento en el Artículo 128 de la Ley, la garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes al que se firme, salvo que la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

19.- CONTRATOS.

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

A) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.

B) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su

acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.

C) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.

D) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

E) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento o comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.

F) Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

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

H) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente y con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 30 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2023 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

I) Documento vigente en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

Todos los documentos solicitados en este numeral también deberán ser presentados en dispositivo de almacenamiento USB.

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

Lo anterior permitirá elaborar, firmar y recibir el contrato derivado a la presente licitación dentro de los

5 DÍAS HÁBILES siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la Convocante.

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

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

19.3.- El **Administrador del Contrato**, deberá supervisar la prestación del servicio, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, solicitar al Licitante Adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

El **Verificador del Contrato**, deberá supervisar que los servicios se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones establecidas en el Contrato y deberá notificar de cualquier inconsistencia a **“EL ADMINISTRADOR”**.

19.4.- Con fundamento en el Artículo 80 fracción XXIV, la indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en términos del Artículo 136 de la Ley.

19.5.- De conformidad con los Artículos 126 fracción III, 128 de la Ley, así como los **PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 y 18.4** de las bases, el licitante adjudicado, deberá presentar a la dependencia Contratante, dentro de los 5 días naturales siguientes contados a partir de la firma de contrato, la Garantía de cumplimiento y vicios ocultos, para los efectos precisados en la Ley, y los citados puntos de las bases.

20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

20.1.- La Contratante bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrá modificar el contrato dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, o separadamente el 20% (veinte por ciento en tiempo y monto) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Estos se formalizarán por escrito, de conformidad con el Artículo

112 de la Ley.

21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

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

21.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

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

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

a) Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.

b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que, dentro del término, que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

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

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

22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. En las 21 oficinas de trámites en todo el territorio estatal simultáneos, 4 unidades móviles que se utilizan para la

emisión de licencias para conducir, archivo de licencias y el departamento de licencias, cuyas ubicaciones, nombres de las personas encargadas y teléfonos se detallan en el **Anexo 4**, en un horario de 09:00 a 17:00, de lunes a viernes en días hábiles, previa cita.

22.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la Convocante mediante el formato identificado como "ANEXO H" parte 1 al correo electrónico jose.burgoa@puebla.gob.mx, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 4137/5062.**

22.3.- El **Administrador del Contrato**, deberá supervisar la prestación del servicio, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, solicitar al Licitante Adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

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

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

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

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

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

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

23.5.- Las penas convencionales se aplicarán por causas imputadas al licitante adjudicado, de acuerdo

con lo siguiente:

El 2%, por fallas críticas del hardware, sobre el monto total de la facturación que corresponda al mes en que tuvo lugar la falla (sin incluir I.V.A.), cuando ésta implique dejar de prestar el servicio en alguna de las oficinas señaladas en el **Anexo 4**, por cada día que transcurra, durante la vigencia del contrato.

El 1%, por fallas media/baja del hardware, sobre el monto total de la facturación que corresponda al mes en que tuvo lugar la falla (sin incluir I.V.A.), cuando ésta implique dejar de prestar el servicio en alguna de las oficinas señaladas en el **Anexo 4**, por cada día que transcurra, durante la vigencia del contrato.

El 2% sobre el monto total del contrato (sin incluir I.V.A.) y por cada día en que no se otorgue el servicio, en una o más oficinas, por causas imputables al proveedor, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para el inicio de la ejecución del servicio;

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

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

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

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley correspondiente.

24.- PAGO

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

NOMBRE	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
R.F.C.	GEP8501011S6
DIRECCIÓN	AV. 11 ORIENTE 2224 COL. AZCÁRATE, PUEBLA, PUE. C.P.72501

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

24.3.- El pago se realizará en exhibiciones mensuales durante la vigencia del contrato, a los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura, misma que deberá venir debidamente requisitada, así como de los entregables y reportes recibidos a entera satisfacción de la Contratante; para el pago de último mes además de lo anteriormente mencionado se deberá entregar lo señalado en el apartado H.4 DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD, de la descripción de la partida.

Los pagos estarán condicionados a la suficiencia presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

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

24.5.- Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 35 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2023, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura.

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

25.- ASPECTOS VARIOS.

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

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

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

25.3.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos

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

26.- INCONFORMIDADES.

26.1.- Las inconformidades que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en el Artículo 143 de la Ley y demás disposiciones aplicables.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 12 DE MAYO DE 2023

FRANCISCO SÁNCHEZ BERMÚDEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS

LRM/JVM/JASBG

ANEXO A

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-081-122/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

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

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

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-081-122/2023**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-081-122/2023**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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



CARÁTULA DEL ANEXO B

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE:				SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
DIRIGIDA A:				
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL				GESAL-081-122/2023
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO:				INTEGRAL PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Descripción General
1	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Se requiere la contratación del Servicio Integral para la Emisión de Licencias de Conducir, mediante un contrato abierto multianual, de acuerdo al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a adquirir las cantidades mínimas requeridas, quedando las máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante.

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

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



ANEXO B

PROPUESTA TÉCNICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-081-122/2023 CONTRATACIÓN DEL CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

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

Fecha:							
Nombre del Licitante:							
Licitación Pública:							
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción del Servicio	Descripción Específica	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
1				(El licitante deberá plasmar conforme al ANEXO 1 y lo que resulte aplicable de la junta de aclaraciones)	Emisión de licencia de conducir en tarjeta plástica de PVC Aplicación de exámenes integrales		

Periodo de Garantía:	
Periodo de Prestación de Servicio:	
Periodo del Contrato:	

(SE DEBERÁ DESGLOSAR EL SERVICIO PARA QUE EN LA PROPUESTA ECONÓMICA SE DETALLE EL PRECIO UNITARIO Y EL PRECIO GLOBAL).

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

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

NOTAS:

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



ANEXO B1

CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-081-122/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

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

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

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOCLEAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		
2. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN).		
3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MINIMA DE 18 MESES DE ANTIGÜEDAD).		
4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN).		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
2	CORREO ELECTRÓNICO:	
	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE	



Secretaría de Administración

Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-081-122/2023
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR
PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

	PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
3	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	

ATENTAMENTE

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



ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-081-122/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

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

Fecha:										
Nombre del Licitante:										
Licitación Pública:										
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción del Servicio	Descripción Específica	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Precio Unitario	Precio Total Mínimo	Precio Total Máximo
1					Emisión de licencia de conducir en tarjeta plástica de PVC					
					Aplicación de exámenes integrales					
IMPORTE TOTAL MÍNIMO CON LETRA					IMPORTE TOTAL MÁXIMO CON LETRA			SUBTOTAL		
								TASA 16% I.V.A.		
								TOTAL		

(SE DEBERÁ INDICAR LO QUE SE PRESENTÓ EN LA PROPUESTA TÉCNICA).

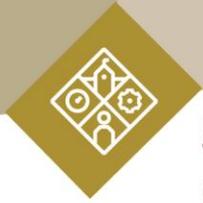
**A T E N T A M E N T E
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

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

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

NOTAS:

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



ANEXO D

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

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional **GESAL-081-122/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, por el **10 % del monto total de su propuesta a cantidades máximas** sin incluir IVA \$ (número) (letra _____ M.N.).

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

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

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagara en los términos de la Ley, la cantidad de \$ (número) (_____ letra _____ M.N.) que corresponde al **10% del monto total de la propuesta económica 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 del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GESAL-081-122/2023**, por el monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra _____ M.N.)

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

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

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



ANEXO F

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

PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-081-122/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

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

LUGAR Y FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

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

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

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

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



ANEXO G

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

PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-081-122/2023 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

Fecha: _____

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

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

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO



ANEXO H

**FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE
SERVICIO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y
SERVICIOS**

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

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

Procedimiento:	GESAL-081-122/2023		
	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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripcion
1	1	1	SERVICIO	<p>DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Se requiere la contratación del Servicio Integral para la Emisión de Licencias de Conducir, mediante un contrato abierto multianual, de acuerdo al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la contratante está obligada a adquirir las cantidades mínimas requeridas, quedando las máximas sujetas a las necesidades y suficiencia presupuestal de la Contratante.</p> <p>II. PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo del servicio deberá ser a partir del 12 de junio de 2023 y hasta el 13 de diciembre de 2024.</p> <p>III. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>La prestación del servicio se deberá llevar a cabo en 21 oficinas de trámites en todo el territorio estatal simultáneos, 4 unidades móviles que se utilizan para la emisión de licencias para conducir, archivo de licencias y el departamento de licencias, cuyas ubicaciones se detallan en el Anexo 4.</p> <p>IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral para la Emisión de Licencias de Conducir, para lo cual el proveedor deberá llevar a cabo lo siguiente:</p> <p>A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL HARDWARE. B. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL HARDWARE. C. APROVISIONAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO. D. SERVICIO DE INTERNET A TRAVÉS DE ROUTERS O BAM'S PARA LAS UNIDADES MÓVILES QUE SE UTILIZAN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCIR. E. MANTENIMIENTO DE BAM'S. F. LICENCIA DE USO DE UN MOTOR DE BÚSQUEDA DE HUELLAS DACTILARES (AFIS). G. MANTENIMIENTO DE AFIS EN CASO DE FALLAS. H. APROVISIONAMIENTO DE TARJETAS PLÁSTICAS DE PVC E INSUMOS PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES INTEGRALES. I. APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL. J. ACTUALIZACIÓN Y MEJORA LICENCIA DE CONDUCIR DIGITAL. K. IMPLEMENTACIÓN DE CAJEROS PARA LA RENOVACIÓN Y DUPLICADOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR.</p> <p>A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL HARDWARE.</p> <p>a. El equipo al que el proveedor deberá realizar el mantenimiento preventivo y su ubicación, será proporcionado al proveedor por parte de la Contratante mediante oficio, el día de la formalización del contrato (Anexo 3. Inventario de equipo).</p> <p>b. El proveedor deberá realizar de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades siguientes, así como las que le indique la Contratante:</p> <p>1. Equipos de cómputo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza interna y externa del hardware. • Revisión del SETUP. • Desfragmentación de disco duro. • Eliminación de archivos TMP. • Ejecución de antivirus. • Vaciado de la papelera de reciclaje.



			<ul style="list-style-type: none"> • Formateo y reinstalación del sistema operativo con su respectiva configuración de software y hardware (en caso de ser necesario). Para lo cual la Contratante proporcionará los medios de instalación del software para el citado proceso de reinstalación del sistema operativo, aplicaciones de operación y controladores (drivers) de los periféricos instalados en los equipos de cómputo existentes. <p>2. Impresoras de papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza interna y externa del hardware. <p>3. Impresoras de tarjetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza interna y externa del hardware. <p>4. Escáner de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza interna y externa del hardware. <p>5. Periodicidad:</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo mantenimientos preventivos durante la vigencia del contrato, de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>El primer servicio deberá realizarse a partir del quinto día hábil siguiente a la fecha de inicio de la vigencia del contrato y los subsecuentes de acuerdo con las fechas que a continuación se señalan:</p> <p>21 de agosto de 2023 04 de diciembre de 2023 15 de abril de 2024 19 de agosto de 2024 02 de diciembre de 2024</p> <p>6. Horarios de atención y lugar de servicio:</p> <p>Los mantenimientos preventivos deberán ser llevados a cabo por el proveedor una vez terminada la atención al público (de las 15:00 hrs. en adelante), el detalle de la ubicación de los equipos, le será dado a conocer al proveedor por parte de la Contratante mediante oficio, el día de la formalización del contrato.</p> <p>7. Responsables:</p> <p>Los encargados de las oficinas de expedición de licencias, archivo de licencias, unidades móviles que se utilizan para la emisión de licencias para conducir y jefe de departamento de licencias, según corresponda, así como el líder de operación por parte del Proveedor serán los responsables de verificar que se lleven a cabo todos los puntos anteriores.</p> <p>Las oficinas de expedición de licencias, unidades móviles que se utilizan para la emisión de licencias para conducir, archivo de licencias y departamento de licencias se encuentran en las ubicaciones señaladas en el Anexo 4.</p> <p>8. Pruebas:</p> <p>El proveedor deberá realizar pruebas en conjunto con la persona que designe la Contratante, para verificar que se lleven a cabo los mantenimientos, así como el correcto funcionamiento de los equipos, por lo que el proveedor deberá integrar un reporte del mantenimiento realizado a cada equipo y sus componentes. Este reporte formará parte de la memoria técnica entregable.</p> <p>En caso de que las pruebas no sean exitosas, se deberá llevar a cabo el proceso de reparación o en su caso sustitución de los equipos a efectos de que el Servicio Integral para la Emisión de Licencias de conducir no se vea interrumpido.</p> <p>Para la sustitución de equipo, si este corresponde al área de captura, archivo de licencias y/o al departamento de licencias, el equipo que lo sustituya deberá ser un equipo básico, de acuerdo con los estándares de equipos de cómputo de escritorio y portátiles señalados en la normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, el cual se encuentra mencionado en el Anexo 2.</p> <p>Si el equipo a sustituir corresponde al área de biométricos, éste deberá ser sustituido por un equipo de</p>
--	--	--	---



			<p>cómputo medio, de acuerdo con los estándares de equipos de cómputo de escritorio y portátiles señalados en la normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, el cual se encuentra mencionado en el Anexo 2.</p> <p>9. Firma de conformidad:</p> <p>El proveedor deberá recopilar la firma de conformidad por parte de los usuarios de los equipos o por parte de la dependencia, entidad o unidad administrativa que ésta designe, para garantizar que el mantenimiento fue llevado a cabo de manera exitosa, dicha firma de conformidad deberá formar parte de la memoria técnica.</p> <p>10. El proveedor deberá llevar a cabo la elaboración y entrega de una memoria técnica, la cual deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico inicial.- Listado del material empleado por reparaciones.- Inventario de los equipos.- Descripción de los procedimientos, actividades y rutinas realizadas durante el servicio.- Formato de pruebas exitosas con firma de conformidad.- Firma de conformidad del mantenimiento. <p>B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL HARDWARE.</p> <p>11. El equipo al que el proveedor deberá realizar el mantenimiento correctivo y su ubicación será proporcionado al proveedor por parte de la Contratante mediante oficio, el día de la formalización del contrato (Anexo 3. Inventario de equipo).</p> <p>12. Diagnóstico:</p> <p>El proveedor deberá realizar un diagnóstico inicial de los equipos para los cuales se requiere el servicio de mantenimiento correctivo.</p> <p>13. El proveedor deberá disponer de una mesa de ayuda, la cual deberá estar disponible en un número telefónico 800 gratuito y un correo electrónico, mismos que deberán ser proporcionados por éste. Dicha mesa de ayuda deberá levantar el reporte que haga la Contratante por alguna falla de los equipos mencionados en el inciso A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL HARDWARE, sub-inciso b), puntos 1., 2., 3. y 4., además deberá proporcionar a la Contratante un ticket para su seguimiento.</p> <p>14. El proveedor deberá asistir al sitio para realizar un diagnóstico de la incidencia y/o problema y deberá solventar el reporte en un tiempo máximo de 2 a 3 horas hábiles (falla baja-media, respectivamente) y solo en caso de requerir la sustitución del equipo (falla crítica), dispondrá de un tiempo de respuesta de 24 horas para reemplazar el equipo dañado, por uno nuevo, básico o medio (según el uso que se le diera al equipo a sustituir), de acuerdo con los estándares de equipos de cómputo de escritorio y portátiles señalados en la normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, los cuales se encuentran mencionados en el Anexo 2.</p> <p>15. Pruebas:</p> <p>El proveedor deberá realizar pruebas posteriores al mantenimiento correctivo para verificar el correcto funcionamiento de los equipos y, será el encargado de cada oficina de expedición de licencias, unidades móviles que se utilizan para la emisión de licencias para conducir, archivo de licencias y jefe del departamento de licencias el responsable de verificar el correcto funcionamiento del equipo y firmar de conformidad.</p> <p>16. El proveedor deberá incluir para la prestación del servicio, el reemplazo de refacciones, piezas, y en su caso, equipos nuevos. En caso de sustitución de equipos de cómputo estos serán básicos o medios, de acuerdo a los estándares de equipos de cómputo de escritorio y portátiles señalados en la normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, los cuales se encuentran mencionados en el Anexo 2.</p> <p>17. El proveedor deberá incluir para la prestación del servicio, los accesorios y material necesario para el correcto funcionamiento de los equipos.</p> <p>18. Responsables:</p>
--	--	--	---



			<p>Los encargados de las oficinas de expedición de licencias, unidades móviles que se utilizan para la emisión de licencias para conducir, archivo de licencias y jefe de departamento de licencias, así como también el líder de operación por parte del proveedor, serán los responsables de verificar que se lleven a cabo todos los puntos anteriores.</p> <p>19. Horarios de atención y lugar de servicio:</p> <p>El proveedor para la prestación del servicio, deberá contar con el personal que sea necesario a fin de atender en cualquier momento, durante la vigencia del contrato, las fallas que reporte la Contratante en un horario de 9:00 a 18:00 horas y/o posterior a éste, la solución a dichas fallas las deberá llevar a cabo el proveedor, en la ubicación de las oficinas, unidades móviles que se utilizan para la emisión de licencias para conducir, archivo de licencias y departamento de licencias señaladas en el Anexo 4.</p> <p>20. El proveedor deberá llevar a cabo la elaboración y entrega de una memoria técnica, la cual deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico inicial. - Listado del material empleado por reparaciones. - Inventario de los equipos. - Descripción de los procedimientos, actividades y rutinas realizadas durante el servicio. - Formato de pruebas exitosas con firma de conformidad. - Firma de conformidad del mantenimiento. <p>C) APROVISIONAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.</p> <p>El proveedor deberá proporcionar nuevos equipos para las oficinas de licencias, unidades móviles que se utilizan para la emisión de licencias para conducir, archivo de licencias y el departamento de licencias, de acuerdo al Anexo 9, cuyas características deberán corresponder a las descritas en el Anexo 2, atendiendo a la normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación; los cuales, desde su entrega, pasarán a ser propiedad del Gobierno del Estado de Puebla al finalizar el contrato, dichos equipos también deberán incluirse en el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware en caso de presentar fallas o vicios ocultos.</p> <p>Para el caso de los equipos de cómputo descritos en los numerales 1 y 2 del Anexo 2, el proveedor deberá entregarlos con la licencia de uso de Windows 10 profesional o más reciente a 64 bits en español, la cual debe ser perpetua.</p> <p>El antivirus, Microsoft office y de resultar necesario otro aplicativo serán instalados por la Contratante en coordinación con el proveedor.</p> <p>El proveedor será el encargado de instalar, configurar y poner en operación los equipos de acuerdo a como se indica en el Anexo 9, en las ubicaciones y fecha que le sean señaladas por la Contratante mediante oficio que se entregará el día de la firma del contrato. Los equipos de cómputo deberán contar con las especificaciones técnicas descritas en los numerales 1 y 2 del Anexo 2.</p> <p>D) SERVICIO DE INTERNET A TRAVÉS DE ROUTERS O BAM'S PARA LAS UNIDADES MÓVILES QUE SE UTILIZAN PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCIR.</p> <p>El proveedor deberá proporcionar el servicio de internet inalámbrico a las unidades móviles que se utilizan para la emisión de licencias para conducir, durante la vigencia del contrato, mediante 4 dispositivos routers o banda ancha móvil (BAM) de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>Velocidad de internet inalámbrico de 15 MB asimétricos, con una capacidad ilimitada de internet por medio de tecnología 4G como mínimo, mediante dispositivos routers o banda ancha móvil (BAM). Este servicio deberá contar en todo momento con una disponibilidad del 99%.</p> <p>E) MANTENIMIENTO DE BAM'S.</p> <p>En caso de que un router o BAM deje de funcionar, el proveedor deberá realizar el reemplazo del equipo, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, una vez levantado el reporte por la Contratante.</p> <p>Cabe mencionar que, de no estar disponible el servicio de internet mediante router o Bam, el proveedor deberá proporcionar el servicio por los medios pertinentes en un plazo no mayor a 1 hora, este servicio deberá contar con la misma velocidad de internet y capacidad de navegación solicitada para los routers o BAM's.</p>
--	--	--	---



			<p>El proveedor deberá garantizar el servicio de internet en todo momento durante la vigencia del contrato.</p> <p>F) LICENCIA DE USO DE UN MOTOR DE BÚSQUEDA DE HUELLAS DACTILARES (AFIS).</p> <p>A fin de evitar la suplantación de identidad de los solicitantes en la base de datos biométrica, el proveedor deberá proporcionar licencia de uso de un motor de búsqueda y comparación de huellas dactilares. El motor deberá ser instalado por personal del proveedor en conjunto con el personal designado por la Contratante, y cumplir con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de realizar búsquedas y comparaciones de uno a uno (1:1) para renovaciones, reposiciones y/o duplicados de licencias; otra de uno a muchos (1: N) para los trámites de licencias nuevas. - Con la búsqueda y comparación uno a uno, el motor será capaz de realizar una búsqueda evitando que un solicitante sea suplantado e incluso si este utiliza nombres o documentos falsos. - Con la búsqueda y comparación uno a muchos el motor es capaz de realizar una búsqueda evitando que un solicitante sea enrolado (inscrito) más de una vez, incluso si este utiliza nombres o documentos falsos. - Capturar las huellas dactilares bajo los estándares WSQ, ANSI/NIST/ITL y FBI. - Validación de la calidad huellas digitales adquiridas. - Considerar un crecimiento mensual de 32,188 registros. - Alcance del módulo: hasta 611,572 personas con 10 huellas. - Identificaciones 1: N, significando que un dedo conocido, por ejemplo índice derecho será comparado con los N dedos índices derechos contenido en el AFIS. - Tiempo de respuesta menor a 1 minutos para identificaciones 1:N. - Tiempo de respuesta menor a 10 segundos para verificaciones 1:1. - Compatible con los siguientes estándares o sus versiones más recientes: <ul style="list-style-type: none"> - BIOAPI 2.0 (ISO/IEC 19784-1:2006). - ISO/IEC 19794-2: 2005. - ISO/IEC 19794-1: 2005. - ANSI/INCITS 378-2004. - ANSI/INCITS 381-2004. - ANSI/NIST-CSL 1-1993. - ANSI/NIST-ITL 1A-1997. - ANSI/NIST-ITL 1-2000. - ANSI/NIST-ITL 1-2007. - ANSI/NIST-ITL 1A-2009. - WSQ 3.1. <p>El proveedor deberá otorgar los derechos de la licencia de uso del motor de búsqueda y comparación de huellas dactilares a la Contratante, es decir, el proveedor cederá los derechos de uso de la licencia de uso del motor de búsqueda y comparación de huellas dactilares al Gobierno del Estado de Puebla de manera perpetua. El proveedor deberá entregar documento comprobatorio del otorgamiento de los derechos de uso de la licencia en mención.</p> <p>Adicionalmente, el proveedor deberá en conjunto con la contratante, realizar los trabajos de instalación, configuración y puesta a punto de la licencia de uso de motor de búsqueda y comparación de huellas dactilares. Una vez realizadas estas acciones, el proveedor, en conjunto con la contratante deberá llevar a cabo las pruebas de funcionamiento necesarias para garantizar la correcta operación del software. En caso de no resultar exitosas estas pruebas, el proveedor deberá realizar los ajustes correspondientes y validar nuevamente el funcionamiento, hasta lograr la total operatividad del sistema, a entera satisfacción de la contratante.</p> <p>Las pruebas deberán ser documentadas y una vez que resulten satisfactorias, la Contratante las firmará como liberadas. El proveedor deberá contar con la experiencia en la prestación de servicios de emisión de licencias de conducir que incluyan AFIS.</p> <p>G) MANTENIMIENTO DE AFIS EN CASO DE FALLAS.</p> <p>En caso de que el AFIS deje de funcionar en cualquier equipo del área de biométricos, el proveedor en conjunto con la Contratante identificarán el problema y en caso de que falle el lector de registro de diez dedos, el proveedor deberá sustituirlo y resolverlo en un término no mayor a 24 horas.</p> <p>En caso de que la falla se deba a un problema en el motor de búsqueda y comparación de huellas dactilares, la Contratante será la encargada de solucionar el problema en conjunto con el proveedor que brinde la licencia de uso.</p> <p>El proveedor deberá garantizar el servicio de AFIS en todo momento durante la vigencia del contrato.</p>
--	--	--	--



			<p>H) APROVISIONAMIENTO DE TARJETAS PLÁSTICAS DE PVC E INSUMOS PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES INTEGRALES.</p> <p>H.1. Tarjeta plástica de PVC.</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a la Contratante tarjetas plásticas de PVC para la emisión de licencias de conducir, durante la vigencia del contrato, considerando lo siguiente:</p> <p>Concepto: Emisión de licencia de conducir en tarjeta plástica de PVC Cantidad mínima: 244,644 Cantidad máxima: 611,572</p> <p>Para la primera entrega, el proveedor deberá proporcionar a la Contratante la cantidad de tarjetas plásticas de PVC que se le dará a conocer mediante oficio en la formalización del contrato, mismas que deberá entregar el día de inicio de la prestación del servicio en las instalaciones del Departamento de Licencias cuya ubicación y datos se especifican en el numeral 27 del anexo 4, para la verificación y revisión de foliaturas, posteriormente éste las entrega al proveedor para su distribución en las oficinas de expedición de licencias y unidades móviles que se utilizan para la emisión de licencias para conducir, cuyas ubicaciones y datos se encuentran descritos en el anexo 4. Para las siguientes entregas, el proveedor deberá cumplirlas en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la solicitud mediante oficio, durante la vigencia del contrato.</p> <p>Los diseños y números de folio de los formatos de licencias se entregarán al proveedor mediante oficio a la formalización del contrato.</p> <p>De ser necesario, la Contratante y el proveedor, de común acuerdo, definirán la emisión de nuevos diseños en las tarjetas plásticas de PVC, siempre y cuando no se afecten las medidas de seguridad y las especificaciones de los materiales, sin que esto implique un costo adicional para la Contratante.</p> <p>H.1.1. Características de las tarjetas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Tarjeta elaborada de acuerdo con el estándar ISO/IEC 7810 tipo ID-1, material compuesto blanco 60% en PVC y 40% poliéster. Tamaño CR80. Medidas de la tarjeta: 86 mm de largo x 54mm ancho x 0.30mm de espesor. La tarjeta plástica será pre impresa en planta, bajo proceso offset de alta resolución (mayor a 12,800 puntos por pulgada (dpi) reales). Selección de color de tintas directas. Durabilidad mínima garantizada: 5 años. <p>H.1.2. Medidas de seguridad pre-impresas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Tinta ópticamente variable, ubicada en el mapa del Estado de Puebla. Micro texto fijo con la leyenda Gobierno del Estado de Puebla. Fondo de seguridad conformado por microimpresión del logotipo del Gobierno de Puebla, conforme al diseño que será proporcionado al proveedor mediante oficio que se entregará el día de la formalización del contrato. Trama guilloché, conforme al diseño que se le proporcionará al proveedor el día de la formalización del contrato. La licencia de conducir deberá contener, en ambos lados, el Escudo de Armas del Estado de Puebla en tinta invisible, visible con luz ultravioleta. Folio de control grabado en láser, previamente impreso. Holograma circular de 9 milímetros de diámetro estampado al calor utilizando película holográfica metalizada, estampado de fábrica en el anverso de la licencia de conducir que contendrá la imagen del Escudo Nacional, de acuerdo con la NOM-001-SCT-2- 2016, relativa a Placas metálicas, calcomanías de identificación y tarjetas de circulación empleadas en automóviles, tracto-camiones, autobuses, camiones, motocicletas, remolques, semirremolques, convertidores y grúas, matriculados en la República Mexicana, licencia federal de conductor, calcomanía de verificación físico-mecánica, listado de series asignadas por tipo de vehículo, servicio y entidad federativa o dependencia de gobierno, especificaciones y método de prueba. <p>H.1.3. Diseño del documento:</p> <p>El diseño de las tarjetas plásticas de PVC será dado a conocer al proveedor mediante oficio, el día de la formalización del contrato.</p>
--	--	--	--



			<p>En su caso, la Contratante podrá solicitar al proveedor mediante oficio la modificación al diseño, con 45 días hábiles de anticipación.</p> <p>H.1.3.1 En la personalización de las licencias de conducir se deberán imprimir las siguientes medidas de seguridad con el software propiedad de la Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotografía del titular de la licencia de conducir. b) Fotografía tipo fantasma. c) Huella dactilar del titular de la licencia (preferentemente dedo índice derecho). d) Código QR de doble lectura a través de la aplicación propiedad de la Contratante. e) Fotografía del titular en tinta UV. f) Número de licencia en tinta UV. g) Nombre del titular impreso en tinta UV. h) RFC o CURP del titular de la licencia de conducir. i) Fecha de expedición de la licencia de conducir. j) Fecha de vencimiento de la licencia de conducir. k) Vigencia del documento. l) Tipo de la licencia de conducir. m) Fecha de nacimiento del titular de la licencia de conducir. n) Firma del titular de la Contratante. ñ) Firma del titular de la licencia de conducir. <p>H.1.3.2. Laminados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Laminado holográfico personalizado: una vez impresa la licencia de conducir con la información variable, se deberá proteger en el anverso con un laminado holográfico de alta seguridad, con diseño personalizado para el Gobierno del Estado de Puebla, que se dará a conocer al proveedor a la formalización del contrato. Este laminado deberá permitir que la información sea legible y se pueda verificar su autenticidad en forma simple, este laminado deberá ser compatible con el equipo de laminación con que cuenta la Contratante. Se aceptará que el proveedor entregue, durante el tiempo que se le dé a conocer mediante oficio en la fecha de la formalización del contrato, laminador holográfico de seguridad con diseño genérico; una vez vencido el tiempo antes descrito, deberá entregar el laminador holográfico personalizado. b. De igual forma, una vez impresa la licencia, el reverso se protegerá con un laminado transparente, el cual deberá ser compatible con el equipo de laminación con que cuenta la Contratante. <p>H.1.3.3. Cinta entintada:</p> <p>El proveedor deberá proporcionar las cintas entintadas (ribbon) necesarias para la personalización de las licencias de conducir que emita el Gobierno del Estado de Puebla. Estos rollos de cinta de tinta cumplirán con la configuración amarilla, magenta, cian, negra más un panel de tinta UV en el anverso y negra en el reverso y serán compatibles con el equipo de impresión de tarjetas propiedad de la Contratante.</p> <p>H.1.4. La Contratante cuenta con el siguiente equipo de impresión y laminación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 32 equipos marca Datacard modelo CD800. b. 1 equipo Zebra ZXP series 7. c. 37 equipos JVC Kenwood CX-7000 con laminadora CF-I700. <p>Por lo que lo señalado en los puntos H.1.3.2 y H.1.3.3 deberán ser compatibles con las impresoras detalladas; sin embargo, de acuerdo con ello, el proveedor deberá realizar lo siguiente:</p> <p>Si los insumos ofertados son compatibles con los equipos de impresión y laminación señalados en los incisos a y/o b, el proveedor deberá proporcionar los equipos de la marca correspondiente que resulten necesarios para completar un total de 37 equipos, sin costo para la Contratante, mismos que pasarán a ser propiedad del Gobierno del Estado de Puebla al finalizar el contrato. Asimismo, el proveedor deberá asumir la responsabilidad de cambiar el equipo de impresión o laminación que se encuentre dañado, por un equipo nuevo, con la finalidad de garantizar la compatibilidad, de la misma manera el proveedor realizará la configuración de todos los equipos a fin de que se encuentren habilitados para la prestación del servicio e incluirlos en los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de acuerdo al nivel de servicio SLA'S (SERVICE LEVEL AGREEMENT), establecido en el anexo 5.</p> <p>H.2. Aplicación de exámenes integrales</p>
--	--	--	--



			<p>H.2.1. Los exámenes integrales deberán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">- Examen de agudeza visual.- Examen toxicológico (pruebas de alcoholemia y pruebas de drogas). <p>El proveedor deberá proporcionar a la Contratante los reactivos para la aplicación de exámenes integrales (pruebas de drogas y de alcoholemia, que incluya la realización de toma de muestra) para la detección de consumo de drogas a los operadores del sistema de transporte en el Estado de Puebla, considerando lo siguiente durante la vigencia del contrato:</p> <p>Los reactivos serán para la detección de las siguientes sustancias:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Anfetaminas.b) Barbitúricos.c) Benzodiacepinas.d) Cocaína.e) Marihuana.f) Metanfetaminas.g) Metadonas.h) Opiáceos.i) Fenciclidina. <p>Concepto: aplicación de exámenes integrales Cantidad mínima: 19,570 Cantidad máxima: 48,925</p> <p>Para la primera entrega, el proveedor deberá proporcionar a la Contratante la cantidad de reactivos para la aplicación de exámenes toxicológicos que se le dé a conocer mediante oficio en la formalización del contrato, mismos que deberá entregar el día de inicio de la prestación del servicio. Para las siguientes entregas, el proveedor deberá cumplirlas en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la solicitud mediante oficio, durante la vigencia del contrato.</p> <p>Las ubicaciones para la aplicación de los exámenes integrales se le darán a conocer al proveedor mediante oficio por parte de la Contratante el día de la formalización del contrato.</p> <p>H.3. Consideraciones generales.</p> <p>H.3.1. El proveedor deberá realizar la Emisión de Licencias de conducir.</p> <p>H.3.2. La Emisión de Licencias de conducir deberá incluir la aplicación del examen teórico a través del cuestionario contenido en el aplicativo propiedad del Gobierno del Estado y conforme a los procedimientos que la Contratante entregue al proveedor mediante oficio a la formalización del contrato.</p> <p>Los procedimientos a los que deberá apegarse para la emisión de licencias que incluye la operación del sistema propiedad de la Contratante, toma de fotografía, toma de huellas para el motor de búsqueda (AFIS), la aplicación del examen teórico, así como para la aplicación de exámenes integrales, que incluyen el de agudeza visual, alcoholemia y drogas, le serán entregados al proveedor mediante oficio a la formalización del contrato.</p> <p>Para la aplicación de los exámenes toxicológicos y médicos de agudeza visual, el proveedor deberá apegarse a lo establecido en el Anexo 6.</p> <p>H.4. De los derechos de propiedad.</p> <p>Toda la documentación ejecutable, bases de datos, configuraciones y en general todos aquellos productos lógicos, programas y sistemas de cómputo relacionados con el Servicio Integral para la Emisión de Licencias de Conducir que se generen durante la vigencia del contrato pasarán a ser propiedad del Gobierno del Estado de Puebla al término del contrato.</p> <p>El proveedor al término de la vigencia del contrato, deberá transmitir a la Contratante la propiedad de los nuevos equipos descritos en el Anexo 9, así como los reemplazados durante el Servicio integral para la emisión de licencias de conducir, tales como: CPU's, monitores, mouses, teclados, scanners de huella (detectores de huella); scanners de documentos, equipos de impresión térmica para tarjetas PVC, equipos de impresión de papel en laser negro y de color, laminadoras, digitalizadores de huellas, digitalizadores de firma, cámaras de fotografía digitales, tripies de cámaras fotográficas, fondos fotográficos, llaves electrónicas, codificadores de tarjetas, reguladores de voltaje, eliminadores de corriente, switches de</p>
--	--	--	--



			<p>conexión, cables de conexión, ruteadores, routers, servidores, adaptadores de corriente eléctrica, terminales de red, no break's, alcoholímetros, y en general todos los equipos tecnológicos que sean utilizados, que hayan sido adquiridos, entregados, cambiados y/o actualizados en las funciones operativas para el correcto cumplimiento del servicio.</p> <p>Para esta entrega el proveedor proporcionará un inventario actualizado por escrito en el cual como mínimo plasmará las marcas, modelos y números de serie de los equipos que entrega a la Contratante.</p> <p>En ningún momento el proveedor podrá cambiar, mover, ni retirar los equipos sin previa autorización por escrito de la Contratante.</p> <p>El proveedor deberá brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos utilizados para el Servicio Integral para la Emisión de Licencias de Conducir (mínimo 6 veces durante la vigencia del contrato o cuando las necesidades operativas lo requieran sin afectar la prestación del servicio). Lo anterior sin que esto implique un costo adicional para la Contratante.</p> <p>H.5. De las licencias.</p> <p>El proveedor del servicio deberá asumir la responsabilidad que implica la elaboración, suministro, uso, control y destrucción de licencias para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente servicio, así mismo deberá apegarse a las leyes y/o procedimientos aplicables.</p> <p>H.6. De los costos.</p> <p>El costo de operación, mantenimiento preventivo y correctivo, aprovisionamiento de equipo descrito en el Anexo 9, así como de los insumos necesarios para la prestación del servicio y aplicación de exámenes teóricos deberá ser incluido por el proveedor en el costo de emisión de licencias de conducir, por lo que no generará costo adicional alguno para la Contratante.</p> <p>Los precios unitarios consignados tanto de la emisión de licencias como de los exámenes toxicológicos serán fijos hasta la total prestación de los servicios y compensarán al proveedor del servicio por todos los gastos originados o que se originen en el cumplimiento de la prestación del servicio, por lo que no podrá reclamar a la Contratante ningún pago adicional a lo estipulado en el contrato.</p> <p>I) APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL.</p> <p>El proveedor deberá proporcionar el material, insumos y consumibles para la emisión de licencias, así como para la aplicación de exámenes integrales que incluye la aplicación de exámenes toxicológicos (alcoholemia y drogas) y de agudeza visual.</p> <p>El proveedor deberá realizar la distribución del material, accesorios e insumos necesarios y suficientes en cada una de las oficinas de expedición de licencias que se encuentran ubicadas en los lugares señalados en el Anexo 4 sin que implique un costo extra para la Contratante.</p> <p>El proveedor deberá proporcionar el material necesario y suficiente para la realización y cumplimiento del servicio, tales como: hojas blancas tamaño carta y oficio; cajas de archivo; bolígrafos; ligas; engrapadoras de uso rudo y grapas; engrapadoras de uso normal y grapas; diurex; cinta canela; folders; sobres; marca textos permanente; marca textos de color; marcador de cera; clips; broches baco; lápices; libretas; carpetas; lápiz adhesivo, tijeras; CD's; toners para impresoras (a color, blanco y negro) y, en general, todas aquellas necesidades de papelería para la ejecución de los trámites objeto de la prestación del servicio.</p> <p>El proveedor deberá proporcionar material de limpieza tales como toallas de papel, gel antibacterial, jabón líquido para manos, aromatizante, y en general todas aquellas necesidades de material de limpieza para la ejecución del servicio.</p> <p>Para la primera entrega, el proveedor deberá proporcionar a la Contratante la cantidad de insumos que se le dará a conocer mediante oficio en la formalización del contrato, mismos que deberá entregar el día de inicio de la prestación del servicio. Para las siguientes entregas, el proveedor deberá cumplirlas en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la solicitud mediante oficio, durante la vigencia del contrato.</p> <p>J) ACTUALIZACIÓN Y MEJORA DE LICENCIA DE CONDUCIR DIGITAL.</p> <p>El proveedor llevará a cabo, de acuerdo a las indicaciones que el Gobierno del Estado de Puebla, un diagnóstico al proceso de emisión de licencias de conducir digital, con la finalidad de realizar las acciones</p>
--	--	--	---



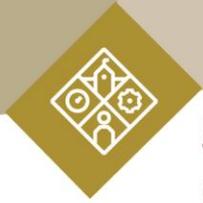
			<p>que resulten necesarias para la certificación en la norma ISO 18013-5, en un plazo no mayor a 120 días naturales a partir de la formalización del contrato, para lo cual, celebrará las reuniones y mesas de trabajo con el personal que la contratante señale, dentro de los 30 días naturales siguientes a la firma del contrato.</p> <p>El proveedor deberá documentar el diagnóstico realizado mediante una memoria técnica, plasmando, de manera detallada y específica, las áreas de oportunidad y mejoras propuestas al proceso en mención. La contratante realizará la revisión de este documento, si existieran observaciones, se deberán desarrollar las reuniones y/o notas correspondientes para que el proveedor las solvente, en un plazo no mayor a 3 días naturales.</p> <p>El proveedor, al finalizar las mesas de trabajo, entregará el plan de trabajo a la contratante, para su revisión y visto bueno; en caso de que la contratante tenga observaciones, el proveedor deberá solventarlas dentro de los 3 días naturales a la notificación.</p> <p>K) IMPLEMENTACIÓN DE CAJEROS PARA LA RENOVACIÓN Y DUPLICADOS DE LICENCIAS DE CONDUCIR.</p> <p>En el marco de la implementación de un sistema para la renovación y duplicados de licencias de conducir, se requiere la instalación de dos cajeros de emisión de licencias. El proveedor deberá instalar y dejar en completo funcionamiento dichos cajeros en un plazo no mayor a 90 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.</p> <p>Los cajeros antes citados, deberán contar con el siguiente equipamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo: Intel core i5, 8 RAM, SSD 256 Windows 10 Pro 64 Frecuencia base de 2,9 GHz, hasta 4,3 GHz de frecuencia máxima con tecnología Turbo Boost de Intel 12 MB de caché, 6 núcleos y 12 subprocesos Gráficos Intel UHD 630 Admite memoria DDR4 con velocidad de datos hasta 2666 MT/s 8 MB RAM Cantidad de ranuras: (4) DIMM (accesibles / actualizables por el usuario) Hasta 2666 MT/s y 3200 MT/s Gráficos Intel UHD 630 (para la 10.^a generación de procesadores Core i7/i5/i3, Pentium Gold G6600 y G6500) Gráficos Intel UHD 610 (para Pentium Gold G6400) Audio Realtek ALC3205 integrado (1) El conector de 3,5 mm para auriculares con micrófono es compatible con auriculares OMTP o de estilo CTIA y puede reconfigurarse como un puerto de entrada de línea, salida de línea, entrada de micrófono o salida de auriculares. • Cámara fotográfica Sensor CMOS (APS-C) de 24.1 megapíxeles, procesador de imagen DIGIC 8 y un rango ISO de 100-25600. disparo continuo a alta velocidad de la cámara de hasta 7 cuadros por segundo (en modo Live View). Sistema AF de 45 puntos de tipo cruz, detección de rostros mediante el visor electrónico y AF con detección de ojos con el modo Live View. Video 4K 24p y soporte de video vertical, junto con la tecnología Wi-Fi y Bluetooth incorporadas, pantalla táctil LCD de ángulo variable de 3.0 pulgadas. • Monitor táctil 19.5 pulgadas, MTBF 50,000 horas Tamaño en diagonal 19.5 pulgadas. Active matrix TFT LCD Ratio de aspect 16:9. Area active 17.20 pulgadas x 9.48 pulgadas / 436.9mm x 240.7mm. Resolución configurable 1280 x 960 60Hz 1280 x 1024 60Hz 1366 x 768 60Hz, 60Hz RB 1440 x 900 60Hz, 60Hz RB 1680 x 1050 60Hz, 60Hz RB 1920 x 1080 50, 60Hz Angulo de visión Horizontal: ±89° or 178° total / Vertical: ±89° or 178° total Manejo de colores 16.7 millones. Tiempo de respuesta 20 mili segundos Mini-VGA (Mini-VGA to VGA DE-15 (DB-15) Conector macho HDMI, HDCP soporta. Voltaje de entrada 12VDC +/- 5%; 100-240VAC, 50/60Hz. Dimensiones 11.57 pulgadas x 19.22 pulgadas x 1.52 pulgadas / 293.9 mm x 488.31 mm x 38.7 mm • Pad de firma Pantalla LCD 4.5 pulgadas, garantía de 1 años Dimensiones 161 x 174 x 11 mm (6,3 x 6,9 x 0,4 pulgadas) Peso 280 g (0,6 lb). Fuente de alimentación a través de USB, no se requiere adaptador de alimentación adicional. Consumo de energía 1 W
--	--	--	--



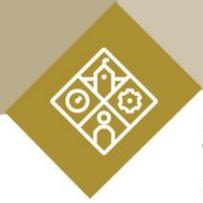
			<p>Tipo de pantalla F-SNT, superficie protectora cristal templado. Resolución nativa 320 x 200 pixeles. Tecnología de lectura Resonancia electromagnética (EMR) Tamaño del área activa 96 x 60 mm (3,8x 2,4 pulgadas) Precisión de las coordenadas ±0,5 mm (±0,02 pulgadas) (centro) Niveles de presión 1024 (no interpolados) Velocidad de lectura 200 puntos por segundo (no interpolados)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lector de códigos de barras <p>Lee códigos 1D y 2D Escaneo omni direccional. Indicador de Luz y sonido. Decodificación 1D: Australian Post, Aztec, BPO, Canada Post, Codabar, Codablock, Code 11, Code 39, Code 93, Code 128/EAN128, Dutch Post, EAN.UCC Composite, Interleaved 2 de 5, Japan Post, Planet, Plessey Code, Postnet, RSS, UPC/EAN Decodificación 2D: DataMatrix, Matrix 2 de 5, MaxiCode, MicroPDF417, MSI Code, PDF417, QR code, Standard 2 of 5, Telepen, TLC 39, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lector de huellas dactilares <p>Conexión USB. 5,0 V ±5 % suministrado mediante USB Revestimiento de silicona que le permite leer un amplio rango de huellas dactilares con rapidez y precisión, sin importar el ángulo en que se ubique el dedo. Carcasa de metal de alta calidad es resistente al desplazamiento involuntario. Temperatura de operación 0 – 40 C. Escala de grises 8 bits. Cumple con las normas FCC Clase B, CE, ICES, BSMI, MIC, USB, WHQ. Peso 105 gramos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cajero deberá contar con las facilidades para integrar un terminal punto de venta (no incluir esta última) • Escáner de documentos <p>Alimentación vertical, escáner dúplex a color Tipo de sensor CIS) Contact Image Sensor. Resolución óptica 600DPI Máxima resolución interpolada 1200 dpi. Velocidad de escaneo 25 ppm / 50 ipm: 300 dpi blanco y negro, color, escala de grises ADF Capacidad: 20 páginas Tamaño de documento: Máx. 21.59 x 111.76 cm Mín. 5 x 7 cm Gramaje de papel: 51.8 - 230 g/m2. Hasta 500 paginas por día. Windows 7, 8/8.1, 10 Mac OS® X 10.6.8 - 10.12.x Drivers Temperatura de operación: 5° a 35° C (41° a 95° F) En almacenamiento: -25° a 60° C (-13° a 140° F) Humedad: 15 - 80% (sin condensación) Voltaje: AC 120 - 240 V Drivers Soportados: TWAIN, ISIS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresora de tickets • Regulador de toma corriente • Impresora y laminadora de tarjetas <p>Impresora de retransferencia térmica. Impresión por uno y dos lados. Impresión de alta calidad mediante tecnología TruePrint Unidad de codificación de Chips. Unidad de lamidado, por uno o ambos lados. Impresión de tinta UV. Función de borrado de Cinta Ribbon Bloqueo de lapuerta delantera para evitar el robo de la cinta (Hopper Lock) Impresión Edge to Edge 300 x 300 dpi Material PVC / PET-G / Heat-Resistant PET-G Tamaño de las tarjetas 54.0mm(Width) x 85.6mm(Length) Conectividad Ethernet o USB Energía de consumo 310 W</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresora láser monocromática (blanco y negro), con las siguientes especificaciones: Velocidad de Impresión a una cara: desde 30 hasta 45 ppm Resolución (nativa): 600 x 600 ppp o superior Ciclo de trabajo: desde 50,000 hasta 100,000 páginas al mes Bandeja de entrada con capacidad para 250 hojas o superior Memoria estándar: 256 MB o superior Interfaz: Puertos USB 2.0 y 10/100/1000 Base-TX Gigabit Ethernet Impresión automática a doble cara Velocidad del procesador desde 800 MHz hasta 1.2 GHz Deberá incluir cable USB y de corriente Garantía de 1 año en todos los componentes y mano de obra de acuerdo a términos del fabricante <p>Todo el equipamiento que conforma cada cajero deberá ser nuevo, vigente, comercializado por el</p>
--	--	--	---



			<p>fabricante en la actualidad, garantizar las refacciones durante la vigencia del contrato y, preferentemente, de última generación de acuerdo al fabricante.</p> <p>El proveedor deberá realizar el retiro de los cajeros, 10 días antes de la finalización del contrato. Así mismo, el proveedor deberá solicitar a la Contratante la autorización por escrito para ejecutar el procedimiento de borrado seguro de la información, por lo que no podrá realizar este procedimiento si no cuenta con la autorización correspondiente. El procedimiento de borrado seguro deberá ejecutarse por el proveedor a los 15 días previos de finalizar el servicio contratado, previa autorización por escrito de la Contratante; este procedimiento deberá considerar el borrado seguro de toda la información generada y almacenada en los cajeros, durante la vigencia del servicio, así como la información almacenada de manera local y que se haya resguardado en los equipos del proveedor.</p> <p>El proveedor deberá elaborar una carta de borrado seguro en hoja membretada, mediante la cual describirá el procedimiento realizado, garantizando el borrado seguro de toda la información generada durante la vigencia del servicio, dicha carta deberá estar firmada por el representante legal por parte del proveedor y será validada a entera satisfacción por parte del personal designado por la Contratante.</p> <p>El proveedor deberá suministrar un sistema para la renovación y duplicados de licencias de conducir, proporcionando las herramientas necesarias para establecer una comunicación fluida a través de servicios web que el proveedor deberá desarrollar, con el sistema integral de emisión de licencias de conducir y motor de pagos, ambos propiedad del Gobierno del Estado de Puebla, garantizando la interoperabilidad de las plataformas. Toda la información deberá ser resguardada en las bases de datos del sistema integral de emisión de licencias de conducir, así como en el expediente digital del trámite.</p> <p>Este sistema deberá contar con motores de comparación biométrica que incluyan la comparación de huellas dactilares y facial. Será capaz de realizar comparaciones 1:1 o 1:N de huellas dactilares para iniciar el trámite, así como una comparación 1:1 entre la fotografía capturada y la fotografía almacenada en la base de datos. De esta manera, se evitará la suplantación de identidad en cualquiera de los trámites mencionados anteriormente.</p> <p>Para el soporte técnico de los cajeros y su aplicativo, el proveedor está comprometido al cumplimiento de los métodos y tiempos establecidos en los niveles de servicio SLAs (SERVICE LEVEL AGREEMENT), establecido en el anexo 5.</p> <p>Por otra parte, el proveedor deberá acreditar que cuenta con dos técnicos profesionales para las funciones del sistema que se utilizará en los cajeros, así como para la licencia digital. Los cuales deberán ser ingenieros de mantenimiento del sistema que cuenten las siguientes certificaciones</p> <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Certified Solutions Associate - Web Applications.• Microsoft Specialist Programming in HTML5 with JavaScript and CSS3.• Microsoft Specialist Programming <p>Asimismo, el proveedor deberá contar con personal que asista en todo momento a los usuarios en el manejo de los cajeros.</p> <p>V. SOPORTE TÉCNICO.</p> <p>El proveedor deberá atender y dará solución a fallas o incidencias a través de los siguientes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Personal necesario para atender problemas en cada una de las oficinas, cajeros y unidades móviles que se utilicen para la emisión de licencias para conducir, las cuales se encuentran señaladas en el Anexo 4.• Una mesa de ayuda para la solución de problemas para el servicio de internet de los routers o BAM's o fallas en hardware, con una cobertura de 24 horas los 7 días a la semana, durante la vigencia del contrato.• El proveedor deberá asumir la responsabilidad de cambiar el equipo de impresión o laminación que se encuentre dañado, por un equipo nuevo, con la finalidad de garantizar la compatibilidad. Asimismo, el proveedor realizará la configuración de todos los equipos, a fin de que se encuentren habilitados para la prestación del trámite e incluirlos en los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, de acuerdo a los niveles de servicio SLA's (SERVICE LEVEL AGREEMENT). <p>Los medios de comunicación para atender y solucionar fallas o incidencias serán a través de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Teléfono 800 para levantar reportes y tickets de atención por fallas.• Correo electrónico para solicitudes.
--	--	--	---



			<p>• El proveedor deberá entregar a la Contratante, una matriz de escalamiento para la debida atención de las incidencias, dicha matriz deberá contener de manera enunciativa más no limitativa la siguiente información:</p> <p>Nombres, cargos, dirección, teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico de su personal operativo hasta su personal gerencial, el día de la formalización del contrato.</p> <p>VI. NIVELES DE SERVICIO SLA´s (SERVICE LEVEL AGREEMENT).</p> <p>Para el mantenimiento correctivo de hardware, el proveedor deberá cumplir durante toda la vigencia del contrato, con los acuerdos de nivel de servicio Sla´s (SERVICE LEVEL AGREEMENT), los cuales se encuentran descritos en el Anexo 5.</p> <p>El proveedor deberá llevar a cabo la elaboración y entrega de un reporte de niveles de servicio Sla´s (SERVICE LEVEL AGREEMENT), el cual deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte por prioridad. -Acciones realizadas. -Hora de inicio, término y solución. <p>VII. PENALIZACIONES.</p> <p>El proveedor será sujeto a una penalización por fallas críticas del hardware, consistente en el 2% sobre el monto total de la facturación que corresponda al mes en que tuvo lugar la falla, cuando ésta implique dejar de prestar el servicio en alguna de las oficinas señaladas en el Anexo 4, por cada día que transcurra, durante la vigencia del contrato.</p> <p>El proveedor será sujeto a una penalización por fallas media/baja del hardware, consistente en el 1% sobre el monto total de la facturación que corresponda al mes en que tuvo lugar la falla, cuando ésta implique dejar de prestar el servicio en alguna de las oficinas señaladas en el Anexo 4, por cada día que transcurra, durante la vigencia del contrato.</p> <p>El 2% sobre el monto total del contrato por cada día en que no se otorgue el servicio, en una o más oficinas, por causas imputables al proveedor.</p> <p>VIII. ENTREGABLES</p> <p>El proveedor deberá remitir los entregables conforme lo establecido en el Anexo 8. Así mismo el proveedor deberá entregar de manera mensual lo siguientes reportes:</p> <p>a) Reporte 1:</p> <p>Registro detallado de los exámenes toxicológicos (alcoholemia y drogas), el cuál deberá contener la siguiente información: Fecha y hora de inicio, fecha y hora de término, ubicación, registro de flujo (entrevistado, analizado, positivo o negativo), nombre completo, sexo y fecha de nacimiento.</p> <p>Fecha y/o periodicidad de entrega: Mensualmente durante los primeros 3 días hábiles del mes siguiente a su ejecución.</p> <p>Formato (impreso y/o digital): Impreso y Digital (USB y/o disco duro externo) Formato: Excel</p> <p>b) Reporte 2:</p> <p>Registro detallado de los exámenes médicos de agudeza visual), el cual deberá contener la siguiente información: Fecha y hora de inicio, fecha y hora de término, ubicación, registro de flujo (entrevistado, apto o no apto) nombre completo del usuario, sexo y fecha de nacimiento.</p> <p>Fecha y/o periodicidad de entrega: Mensualmente durante los primeros 3 días hábiles del mes siguiente a su ejecución.</p> <p>Formato (impreso y/o digital): Impreso y Digital (USB y/o disco duro externo) Formato: Excel</p> <p>Aunado a lo anterior el proveedor deberá proporcionar lo siguiente:</p>
--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none">- Documento comprobatorio del otorgamiento de los derechos de uso de la licencia en mención.- La documentación respecto de las pruebas realizadas de funcionamiento para la correcta operación del Software, establecido en el inciso F) LICENCIA DE USO DE UN MOTOR DE BÚSQUEDA DE HUELLAS DACTILARES (AFIS), mismas que una vez que resulten satisfactorias, la contratante las firmará como liberadas.- El día de la formalización del contrato, deberá proporcionar escrito que contenga: el número telefónico y nombre del personal para dar soporte, asesoría y mantenimiento a la licencia de uso del motor de búsqueda y comparación de huellas dactilares, con la que la contratante podrá solventar cualquier incidencia.- En un plazo no mayor a 120 días naturales a partir de la formalización del contrato deberá presentar: diseño e implementación de las mejoras necesarias para cumplir con el estándar ISO 18013-5; documentación técnica detallada que demuestre el cumplimiento de los requisitos establecidos y los estándares internacionales la licencia de conducir digital y certificaciones o auditorías independientes que respalden el cumplimiento de la licencia de conducir digital mejorada.-El proveedor firmará un convenio de confidencialidad con la Contratante en el que garantizará que los datos de los cajeros se mantendrán protegidos en todo momento, en los términos establecidos por la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Puebla y la Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. <p>El proveedor garantizará la seguridad, confidencialidad e integridad de la información desde su obtención, transmisión, almacenamiento, validación, impresión y envío, aplicando controles y políticas de seguridad desde las cámaras, medios de transmisión, software, hardware, instalaciones y personal involucrado en el proceso.</p> <p>IX. GARANTÍA</p> <p>El proveedor deberá presentar la garantía a través de una carta en hoja membretada, debidamente firmada por el representante legal del proveedor, mediante la cual se comprometa a garantizar el Servicio integral para la emisión de licencias de conducir, así como la velocidad y capacidad del servicio de internet mediante routers o bam's, ambos de manera ininterrumpida, durante la vigencia del contrato.</p> <p>Dicha garantía deberá estar vigente desde el 12 de junio de 2023 y hasta el 13 de diciembre de 2024.</p> <p>X. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>El proveedor deberá contar con el personal establecido en el Anexo 7 para la ejecución del servicio.</p> <p>El proveedor deberá otorgar a su personal designado para la prestación del servicio como mínimo las prestaciones de ley. Dicho personal será regido por las normas, lineamientos y reglamentos vigentes de la contratante, incluyendo horarios y uso de gafete institucional, entre otros nuevos documentos y/o formas, y quedará bajo las órdenes directas del personal de la Contratante responsables de los servicios solicitados, aunado a lo anterior, el proveedor deberá presentar dentro de los 15 días naturales previos al inicio de la prestación del servicio, las cartas de no antecedentes penales del personal, establecido en el Anexo 7.</p> <p>El proveedor deberá contar con personal suficiente y con un nivel mínimo de estudios comprobables, acorde con la actividad a desempeñar, de acuerdo con el Anexo 7, con la finalidad de cubrir en todo momento incapacidades o cualquier otra falta.</p> <p>La Contratante podrá solicitar con 5 días de anticipación al proveedor, mediante oficio, la redistribución del personal en cualquiera de las oficinas descritas en el anexo 4, a fin de evitar malas prácticas.</p> <p>El proveedor deberá entregar a la Contratante, cuando esta así lo requiera, la plantilla de personal incluyendo datos generales, de manera electrónica (USB) e impreso mediante oficio, y deberá entregar la información solicitada el día hábil siguiente a la solicitud.</p> <p>En caso de ser necesario, la Contratante y el proveedor, de común acuerdo, definirán la instalación de nuevas oficinas de licencias fijas y/o unidades móviles que se utilicen para la emisión de licencias para conducir, con las características señaladas de equipamiento y de personal necesarios y suficientes para el correcto funcionamiento, sin que esto implique un costo adicional para la Contratante.</p>
--	--	--	--



ANEXO 2

ESPECIFICACIONES DE LOS EQUIPOS

1. DESCRIPCIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO BÁSICO:

EQUIPO DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO SFF, CON PROCESADOR INTEL CORE I3 12ª GENERACIÓN CON 4 NÚCLEOS; TARJETA MADRE CON CHIPSET INTEL Q670; MEMORIA RAM DE 8GB DDR4, 3200 MHZ, EXPANDIBLE DESDE 64GB HASTA 128 GB. DISCO DURO DE 512 GB M.2 SSD; MONITOR AMPLIO DE 21.5" LCD CON RETROILUMINACIÓN LED, CON CONECTOR DE ENTRADA DISPLAY PORT Y/O HDMI; UNIDAD ÓPTICA DELGADA DVD +/- RW SATA; TARJETA DE RED INTEGRADA 10/100/1000; TARJETA DE SONIDO INTEGRADA; CONTROLADOR DE VIDEO INTEL UHD GRAPHICS 730; PERIFÉRICOS: TECLADO USB ALÁMBRICO EN ESPAÑOL, MOUSE ÓPTICO USB ALÁMBRICO; PUERTOS: 1 USB TIPO C, 6 A 10 USB (4 DE ELLOS V3.2 O SUPERIOR), 1 Ó 2 DISPLAY PORT, 1 HDMI, 1 RJ45; COMPARTIMENTOS: 1 INTERNA DE 3.5"; RANURAS DE EXPANSIÓN: UNA O DOS PCIE X16 DE MEDIA ALTURA O PERFIL BAJO Y UNA X4 O X1 DE MEDIA ALTURA O PERFIL BAJO; CPU, MOUSE, TECLADO Y MONITOR DE LA MISMA MARCA DEL FABRICANTE, MONITOR CON ENERGYSSTAR 8.0; SOFTWARE PRECARGADO: WINDOWS 11 PROFESIONAL EN ESPAÑOL, MANUAL DEL USUARIO DEL EQUIPO PARA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y OPERACIÓN DE MANERA IMPRESA Y/O EN ELECTRÓNICO EN ESPAÑOL, ASÍ COMO LA EXISTENCIA DE REFACCIONES PARA EL MANTENIMIENTO POR CUANDO MENOS 5 AÑOS POSTERIORES A LA FECHA DE SU RECEPCIÓN FORMAL; DISPOSITIVO DE SEGURIDAD TPM 2.0 INTEGRADO; GARANTÍA DE 3 A 5 AÑOS EN SITIO EN TODOS LOS COMPONENTES Y MANO DE OBRA POR PARTE DEL FABRICANTE; EPEAT GOLD (CPU Y MONITOR) CON REGISTRO EN EUA Y/O MÉXICO; DMTF COMO MIEMBRO ACTIVO EN LA CATEGORÍA DE BOARDMEMBER Y/O LEADERSHIP ÚNICAMENTE Y ROHS DE LA UE.

2. DESCRIPCIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO PORTÁTILES MEDIO:

EQUIPO DE CÓMPUTO PORTÁTIL CON PROCESADOR INTEL CORE I5 12ª GENERACIÓN DE 10 NÚCLEOS; CHIPSET INTEL INTEGRADO EN EL PROCESADOR; DISCO DURO DE 256 GB SSD; MEMORIA RAM 16 GB DDR4 3200 MHZ; PANTALLA DE 15.6" LED ANTIRREFLEJO; RED INALÁMBRICA WI-FI 6 HASTA 802.11AX; BLUETOOTH INTEGRADO V5.1 O SUPERIOR; TARJETA DE VIDEO INTEL IRIS X GRAPHICS Ó UHD GRAPHICS; CÁMARA INTEGRADA HD 720P COMO MÍNIMO; BATERÍA: 3 A 6 CELDAS LITIO-POLÍMERO; PUERTOS: 1 USB TIPO C (LIBRE AUN ESTANDO CONECTADO EL EQUIPO A CORRIENTE) O THUNDERBOLT 4, 2 A 4 PUERTOS USB (POR LO MENOS 1 DE ELLOS V3.1 O SUPERIOR), 1 HDMI (EN CASO DE NO CONTAR CON EL PUERTO, DEBERÁ INCLUIR ADAPTADOR PARA HDMI), 1 RJ-45. SOFTWARE PRECARGADO WINDOWS 11 PROFESIONAL A 64 BITS EN ESPAÑOL, MANUAL DE USUARIO DEL EQUIPO DE INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y OPERACIÓN DE MANERA IMPRESA Y EN ELECTRÓNICO EN ESPAÑOL, ASÍ COMO LA EXISTENCIA DE REFACCIONES PARA EL MANTENIMIENTO POR CUANDO MENOS 5 AÑOS POSTERIORES A LA FECHA DE SU RECEPCIÓN FORMAL; DISPOSITIVO DE SEGURIDAD TPM INTEGRADO; EPEAT GOLD CON REGISTRO EN EUA Y/O MÉXICO; GARANTÍA DE 3 A 5 AÑOS EN TODOS LOS COMPONENTES Y MANO DE OBRA POR EL FABRICANTE CON SERVICIO AL DÍA SIGUIENTE; DMTF COMO MIEMBRO ACTIVO EN LA CATEGORÍA DE BOARD MEMBER Y/O LEADERSHIP ÚNICAMENTE Y ROHS DE LA UE.

3. DESCRIPCIÓN DE IMPRESORAS DE PAPEL MEDIO DESEMPEÑO:

IMPRESORA LÁSER MONOCROMÁTICA (BLANCO Y NEGRO), CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES: VELOCIDAD DE IMPRESIÓN A UNA CARA: DESDE 50 HASTA 55 PPM RESOLUCIÓN DE 600 X 600 PPP HASTA 1200 X 1200 PPP CICLO DE TRABAJO ENTRE 180,000 Y 300,000 PÁGINAS AL MES BANDEJA DE



ENTRADA CON CAPACIDAD DE 250 HASTA 650 HOJAS MEMORIA ESTÁNDAR: DESDE 512 MB HASTA 1.5 GB INTERFAZ: PUERTOS USB 2.0 Y 10/100/1000 BASE-TX GIGABIT ETHERNET IMPRESIÓN AUTOMÁTICA A DOBLE CARA VELOCIDAD DEL PROCESADOR DESDE 800 MHZ Y HASTA 1.2 GHZ DEBERÁ INCLUIR CABLE USB Y DE CORRIENTE. GARANTÍA DE 1 AÑO EN TODOS LOS COMPONENTES Y MANO DE OBRA DE ACUERDO A TÉRMINOS DEL FABRICANTE.

4. DESCRIPCIÓN DE LECTOR DE REGISTRO DE DIEZ DEDOS CERTIFICADO FBI:

PRINCIPAL	TIPO DE HUELLA DACTILAR	UN DEDO RODADO UN DEDO PLANO CUATRO DEDOS DOS PULGARES
	CUADROS POR SEGUNDO	20 CUADROS POR SEGUNDO
	VELOCIDAD DE CAPTURA	4+4+2 IN 15 SEGUNDOS
	RESOLUCIÓN	500 DPI, 256 GRISES
	TAMAÑO DE PLACA	89 X 80 MM (3.5" X 3.15")
	ÁREA DE DETECCIÓN	81.28 X 76.2 MM
	TAMAÑO DE IMAGEN	CUATRO DEDOS: 1600 X1500 PÍXELES DEDO RODADO: 800 X 750PÍXELES
ESTÁNDARES DE CALIDADDE IMAGEN	FBI IAFIS APÉNDICE F	
INTERFAZ	USB	2.0 ALTA VELOCIDAD (DATOS&PODER)
HARDWARE	CLASIFICACIÓN IP	IP54
	ALTAVOCES	INCORPORADOS
	INDICADOR LED	SI
	TEMPERATURA DE OPERACIÓN	0°C ~ 50°C
	HUMEDAD DE OPERACIÓN	10 ~ 90%, sin CONDENSACIÓN
COMPATIBILIDAD	CERTIFICACIÓN	WHQL, CE, FCC, UL, KCC,IP54
	SISTEMA OPERATIVO	WINDOWSLINUX

5. DESCRIPCIÓN DE CÁMARA FOTOGRÁFICA:

1. SENSOR DE IMAGEN

TIPO CMOS DE 22,3 X 14,9 MM

PÍXELES EFECTIVOS: APROX. 32,5 MEGAPÍXELES

PÍXELES TOTALES: APROX. 34,4 MEGAPÍXELES RELACIÓN DE ASPECTO: 3:2

FILTRO DE PASO BAJO: INCORPORADO/FIJO

2. PROCESADOR DE IMAGEN

TIPO DIGIC 8

3. OBJETIVO DISTANCIA FOCAL

EQUIVALENTE A 1,6X LA LONGITUD FOCAL DEL OBJETIVO

ESTABILIZADOR DE LA IMAGEN

- **ESTABILIZADOR ÓPTICO DE LA IMAGEN EN LOS OBJETIVOS COMPATIBLES. FOTOS: ESTABILIZADOR DE IMAGEN DE DOBLE DETECCIÓN DISPONIBLE CON LOS OBJETIVOS COMPATIBLES.**
- **VÍDEO: ESTABILIZADOR DE IMAGEN DIGITAL DE VÍDEO, ESTABILIZADOR DE IMAGEN COMBINADO**



4. ENFOQUE

- TIPO SISTEMA AF DUAL PIXEL CMOS. PÍXELES DE DETECCIÓN DE FASE INCORPORADOS EN EL SENSOR DE IMAGEN1

- SISTEMA AF/PUNTOS AF: MÁXIMO DE 143/99 PUNTOS EN FUNCIÓN DEL OBJETIVO. RANGO DE FUNCIONAMIENTO AF: -5 - 18 EV (A 23 °C, 100 ISO CON EF-M 32 MM F/1,4 STM)

- MODOS AF: AF FOTO A FOTO Y SERVO AF

- VISUALIZACIÓN DE PUNTOS AF SELECCIONADOS: INDICADO EN EL MONITOR LCD / VISOR ELECTRÓNICO.

- AHORQUILLADO DE ENFOQUE DISPONIBLE CON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

EF-M 28 MM F/3,5 MACRO IS USM EF-M 15-45MM F/3.5-6.3 IS STM EF-M 18-150 MM F/3,5-6,3 IS STM EF 16-35MM F/4L IS USM

EF 24-70MM F/4L IS USM

EF 100MM F/2.8L MACRO IS USM EF 180MM F/3.5L MACRO USM EF-S 35MM F/2.8 MACRO IS STM

EF-S 60MM F/2.8 MACRO USM EF-S 18-135MM F/3.5-5.6 IS USM

5. CONTROL DE EXPOSICIÓN MODOS DE MEDICIÓN:

MEDICIÓN EN TIEMPO REAL DESDE EL SENSOR DE LA IMAGEN MEDICIÓN EVALUATIVA (384 ZONAS)

MEDICIÓN PARCIAL EN EL CENTRO (APROX. EL 4,5 % DE LA PANTALLA DE VISIÓN EN DIRECTO)

MEDICIÓN PROMEDIADA CON PREPONDERANCIA CENTRAL

MEDICIÓN PUNTUAL (APROX. EL 2,6 % DE LA PANTALLA DE VISIÓN EN DIRECTO)

RANGO DE MEDICIÓN

IMAGEN FIJA: EV -2 - 20 (A 23 °C, 100 ISO)

VÍDEO: EV 0 - 20 (A 23 °C, 100 ISO)

BLOQUEO AE

AUTOMÁTICO: FUNCIONA EN EL MODO AF FOTO A FOTO CON EXPOSICIÓN DE MEDICIÓN EVALUATIVA

BLOQUEADA CUANDO SE CONSIGUE EL ENFOQUE. MANUAL: MEDIANTE EL BOTÓN DE BLOQUEO AE EN LOS MODOS DE LA ZONA CREATIVA.

COMPENSACIÓN DE LA EXPOSICIÓN:

+/-3 EV EN INCREMENTOS DE 1/3 O 1/2

AEB

+/- 3 EV EN INCREMENTOS DE 1/2 PUNTO O 1/3 DE PUNTO (PUEDE UTILIZARSE CON LA COMPENSACIÓN DE EXPOSICIÓN)

SENSIBILIDAD ISO

ISO AUTOMÁTICA (100 - 25600), 100 - 25600 EN INCREMENTOS DE 1/3 DE PUNTO. LA SENSIBILIDAD ISO PUEDE AMPLIARSE HASTA 51200

EXPOSICIÓN DE VÍDEO: ISO AUTOMÁTICA (100 - 12800), 100 - 25600 (AMPLIADA) EN INCREMENTOS DE 1/3 DE PUNTO

COMPATIBLE CON LA OBTURACIÓN LENTA AUTOMÁTICA PARA VÍDEO

6. OBTURADOR

- TIPO OBTURADOR MECÁNICO DEL PLANO FOCAL CON DESPLAZAMIENTO VERTICAL Y CONTROL ELECTRÓNICO EN TODAS LAS VELOCIDADES

- VELOCIDAD: 30 - 1/4000 S (EN INCREMENTOS DE 1/3 DE PASO), BULB (RANGO DE VELOCIDAD DE OBTURACIÓN TOTAL. LA GAMA DISPONIBLE VARÍA DEPENDIENDO DEL MODO DE DISPARO

7. BALANCE DE BLANCOS

TIPO BALANCE DE BLANCOS AUTOMÁTICO CON EL SENSOR DE IMAGEN

AJUSTES



AUTOMÁTICO (PRIORIDAD DE AMBIENTE), AUTOMÁTICO (PRIORIDAD DE BLANCOS), LUZ DEL DÍA, SOMBRA, NUBLADO, TUNGSTENO, BLANCO FLUORESCENTE, FLASH, PERSONALIZADO, TEMPERATURA DEL COLOR (EN INCREMENTOS DE 100 KELVIN)

COMPENSACIÓN DE BALANCE DE BLANCOS:

- 1. AZUL/ÁMBAR +/-9 NIVELES**
- 2. MAGENTA/VERDE +/-9 NIVELES**

BALANCE DE BLANCOS PERSONAL SE PUEDE REGISTRAR UNA CONFIGURACIÓN

AHORQUILLADO DEL BALANCE DE BLANCOS

+/-3 PUNTOS EN INCREMENTOS DE UN PUNTO

AJUSTE AZUL/ÁMBAR O MAGENTA/VERDE SELECCIONABLE.

LA CORRECCIÓN DEL BALANCE DE BLANCOS Y EL AEB TAMBIÉN SE PUEDEN ESTABLECER DE FORMA CONJUNTA

8. VISOR

VISOR ELECTRÓNICO OPCIONAL

INFORMACIÓN EN EL VISOR

PERSONALIZABLE Y CAMBIO MEDIANTE INFO.INFO.

IMAGEN EN DIRECTO CON INFORMACIÓN DE EXPOSICIÓN

IMAGEN EN DIRECTO CON INFORMACIÓN BÁSICA

IMAGEN EN DIRECTO CON INFORMACIÓN COMPLETA

AJUSTES PERSONALIZABLES:

INFORMACIÓN DE DISPARO, SUPERPOSICIÓN DE RETÍCULA (FORMATOS X3), HISTOGRAMA

(LUMINOSIDAD/RGB), NIVEL ELECTRÓNICO, RELACIÓN DE ASPECTO

VISTA PRELIMINAR DE PROFUNDIDAD DE CAMPO

9. PANTALLA LCD

PANTALLA TÁCTIL LCD (TFT) DE 7,5 CM (3,0"). FORMATO 3:2. APROX. 1 040 000 PÍXELES. TIPO CAPACITIVO ELECTROSTÁTICO. ABATIBLE A 180 GRADOS HACIA ARRIBA Y 45 GRADOS HACIA ABAJO.

COBERTURA: APROX. 100 %

AJUSTE DE LUMINOSIDAD: AJUSTABLE A UNO DE SIETE NIVELES

OPCIONES DE PANTALLA

IMAGEN EN DIRECTO CON INFORMACIÓN BÁSICA IMAGEN EN DIRECTO CON INFORMACIÓN COMPLETA

IMAGEN EN DIRECTO CON BOTONES EN PANTALLA

10. FLASH

NÚMERO GUÍA DE FLASH INCORPORADO (100 ISO, METROS): 4,6 COBERTURA DEL FLASH

INCORPORADO: COBERTURA MÁXIMA APROXIMADAMENTE 15 MM (EQUIVALENTE EN 35 MM: APROX. 24 MM) TIEMPO DE RECICLAJE DEL FLASH INCORPORADO: APROX. 4 SEGUNDOS MODO DE DISPARO

AUTOMÁTICO

REDUCCIÓN DE LOS OJOS ROJOS X-SYNC: 1/200 S

COMPENSACIÓN DE LA EXPOSICIÓN CON FLASH: +/- 2 EV EN INCREMENTOS DE

1/3

AHORQUILLADO DE LA EXPOSICIÓN CON FLASH EXTERNO COMPATIBLE

BLOQUEO DE LA EXPOSICIÓN CON FLASH MEDIANTE BOTON AEL

CONTROL DE FLASH EXTERNO MEDIANTE LOS AJUSTES DE LA CÁMARA O EL MENÚ DE AJUSTE DEL FLASH

11. TOMA DE FOTOGRAFÍAS

MODO DE DISPARO

SCENE INTELLIGENT AUTO, HÍBRIDO AUTOMÁTICO, CREATIVE ASSIST, SCN (AUTORRETRATO, RETRATO, PIEL SUAVE, PAISAJE, DEPORTES, PRIMEROS PLANOS, COMIDA, BARRIDO, ESCENA



NOCTURNA SIN TRÍPODE, CONTROL CONTRALUZ HDR), FILTROS CREATIVOS (B/N CON GRANO, ENFOQUE SUAVE, EFECTO OJO DE PEZ, EFECTO ACUARELA, EFECTO CÁMARA DE JUGUETE, EFECTO MINIATURA, HDR ARTE ESTÁNDAR, INTENSO, ÓLEO, RELIEVE), AE PROGRAMADA, AE CON PRIORIDAD DE OBTURADOR, AE CON PRIORIDAD DE ABERTURA, PRIORIDAD FLEXIBLE (FV), EXPOSICIÓN MANUAL, VÍDEO (VÍDEO CON EXPOSICIÓN AUTOMÁTICA, VÍDEO CON EXPOSICIÓN MANUAL, HDR EN VÍDEO, VÍDEO CON EFECTOS CREATIVOS Y VÍDEO TIME-LAPSE (3 ESCENAS Y PERSONALIZADO))

ESTILOS DE IMAGEN (PICTURE STYLES)

AUTO, ESTÁNDAR, RETRATO, PAISAJE, DETALLE FINO, NEUTRO, FIEL, MONOCROMO, DEFINIDO POR EL USUARIO (X3)

ESPACIO DE COLOR: SRGB Y ADOBE RGB

PROCESADO DE IMAGEN

PRIORIDAD TONAL A LAS ALTAS LUCES (ESTÁNDAR Y MEJORADA) LUMINOSIDAD AUTOMÁTICA (4 AJUSTES)

REDUCCIÓN DE RUIDO EN EXPOSICIÓN LARGA

REDUCCIÓN DE RUIDO A VELOCIDAD ISO ALTA (4 AJUSTES + REDUCCIÓN DE RUIDO EN DISPAROS MÚLTIPLES)

CORRECCIÓN DE LA ILUMINACIÓN PERIFÉRICA DEL OBJETIVO

CORRECCIÓN DE LA ABERRACIÓN CROMÁTICA CORRECCIÓN DE DIFRACCIÓN

CREATIVE ASSIST:

CONFIGURACIONES PREDEFINIDAS

EFECTO DE FONDO DESENFOCADO (5 AJUSTES) LUMINOSIDAD (19 NIVELES)

CONTRASTE (9 NIVELES)

SATURACIÓN (9 NIVELES)

TONO DE COLOR 1 Y 2 (9 NIVELES)

MONOCROMO (APAGADO/BLANCO Y NEGRO/SEPIA/AZUL/PÚRPURA/VERDE)

MODOS DE AVANCE

SENCILLO, EN SERIE A ALTA VELOCIDAD, EN SERIE A BAJA VELOCIDAD, AUTODISPARADOR (2 S, 10 S, PERSONALIZADO, REMOTO)

DISPARO CONTINUO

AF FOTO A FOTO/SERVO AF: APROX. 14 DISPAROS/S PARA HASTA 54 FOTOGRAMAS EN JPEG Y 23 FOTOGRAMAS EN RAW O 36 EN CRAW

INTERVALOM.

INTERVALO DE DISPARO: 10 S – 99 H 59 MINUTOS 59 SEG. NÚMERO DE DISPAROS: 1 – 99 – SIN LÍMITE

12. TIPO DE ARCHIVO

TIPO DE IMÁGENES

JPEG: BUENA, NORMAL (COMPATIBLE CON EXIF 2.31) / REGLA DE DISEÑO PARA CAMERA FILE SYSTEM (2.0)

RAW: RAW (CR3 14 BITS),

DPOF (FORMATO DE ORDEN DE IMPRESIÓN DIGITAL) COMPATIBLE CON LA VERSIÓN 1.1

GRABACIÓN SIMULTÁNEA DE RAW+JPEG

RAW Y VARIOS NIVELES DE COMPRESIÓN JPEG

TAMAÑO DE IMAGEN

RAW: (3:2) 6960 X 4640, (4:3) 6160 X 4640, (16:9) 6960 X 3904, (1:1) 4640 X 4640

JPEG 3:2 (L) 6960 X 4640, (M) 4800 X 3200, (S1) 3472 X 2320, (S2) 2400 X 1600

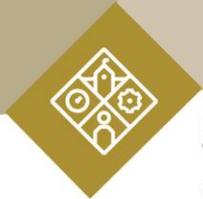
JPEG 4:3 (L) 6160 X 4640, (M) 4256 X 3200 (S1) 3072 X 2320 (S2) 2112 X 1600

JPEG 16:9 (L) 6960 X 3904, (M) 4800 X 2688 (S1) 3472 X 1952 (S2) 2400 X 1344

JPEG (1:1) (L) 4640 X 4640, (M) 3200 X 3200, (S1) 2300 X 2300 (S2) 1600 X 1600

TIPO DE VÍDEO

MP4 [VÍDEO: MPEG-4 AVC/H.264, AUDIO: MPEG-4 AAC-LC (ESTÉREO)]



TAMAÑO DEL VÍDEO

4K: 3840 X 2160 (29,97, 25 FPS)

FULL HD: 1920 X 1080 (119,88, 100, 59,94, 50, 29,97, 25 FPS)

HD: 1280 X 720 (59,94, 50 FPS)

HDR: 1920 X 1080 (29,97, 25 FPS)

TIME-LAPSE EN 4K: 3840 X 2160 (29,97, 25 FPS)

DURACIÓN DEL VÍDEO

DURACIÓN MÁX. 29 MIN 59 S. SI EL TAMAÑO DEL ARCHIVO SUPERA LOS 4 GB EN EL MODO DE GRABACIÓN DE VÍDEO CONTINUA, SE GENERARÁ UN ARCHIVO DE 4 GB SEPARADO

13. INTERFAZ

ORDENADOR

USB TIPO C (VELOCIDAD EQUIVALENTE A USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD)

OTRO

LAN INALÁMBRICA (IEEE802.11B/G/N) (SOLO 2,4 GHZ, 1-11 CANALES)

BLUETOOTH (ESPECIFICACIONES PARA LA VERSIÓN 4.1, BLUETOOTH DE BAJO CONSUMO ENERGÉTICO)

HDMI (CONECTOR MICRO TIPO D), OPCIONES DE SALIDA QUE INCLUYEN [CON INFORMACIÓN], [SALIDA LIMPIA/4K] Y [SALIDA LIMPIA/FHD]. SE ADMITE LA SALIDA HDR A UN TELEVISOR COMPATIBLE

14. ALMACENAMIENTO

TIPO SD, SDHC O SDXC

15. SISTEMA OPERATIVO COMPATIBLE

PC Y MACINTOSH

WINDOWS 10 / 8.1 / 7 SP1

MAC OS X 10.14 / 10.13 / 10.12

16. FUENTE DE ALIMENTACIÓN

UNA BATERÍA DE ION-LITIO RECARGABLE



ANEXO 3

INVENTARIO

DEBIDO A LA EXTENSIÓN DEL ANEXO, ESTE SERÁ ENVIADO ADJUNTO A LA
ORDEN DE COBRO CORRESPONDIENTE AL TRÁMITE DE COMPRA DE
BASES.



ANEXO 4

OFICINAS DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS

1. OFICINA LA PAZ

Encargado (a): C.P. GLORIA ALEJANDRA RODRÍGUEZ LEÓN

Número Telefónico: 22-24-51-61-42

Correo electrónico: licencias.lapaz@puebla.gob.mx

AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA.

2. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS – PUEBLA (PARTICULARES)

Encargado (a): LIC. VERONICA DIAZ TEMICH

Número Telefónico: 22-23-03-46-00 Ext.2142

Correo electrónico: licencias.cispuebla@puebla.gob.mx

BLVD. ATLIXCÁYOTL NO. 1101 PLANTA BAJA DEL EDIFICIO NORTE, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL, COL. CONCEPCIÓN LAJAS, PUEBLA, PUEBLA.

3. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS – PUEBLA (MERCANTILES)

Encargado (a): LIC. PATRICIA ESPINOZA CHAVARRIA

Número Telefónico: 22-23-03-46-00 Ext. 2040 y 2042

Correo electrónico: licencias.sotano@puebla.gob.mx

BLVD. ATLIXCÁYOTL NO. 1101 SÓTANO DEL EDIFICIO NORTE, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL, COL. CONCEPCIÓN LAJAS, PUEBLA, PUEBLA.

4. UNIDAD INTEGRAL DE SERVICIOS - PLAZA FINANZAS

Encargado (a): C. MARTHA TELLEZ VILLEGAS

Número Telefónico: 22-22-34-04-34

Correo electrónico: licencias.finanzas@puebla.gob.mx

CALLE 20 SUR NO. 902, COL. AZCÁRATE (ACCESO POR AVENIDA 11 ORIENTE), PUEBLA, PUEBLA.

5. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS - SAN JAVIER

Encargado (a): LIC. BLANCA ESTELA GUTIERREZ CHAVEZ

Número Telefónico: 22-26-88-47-35

Correo electrónico: licencias.snjavier@puebla.gob.mx

AV. REFORMA NO. 1305, COL. CENTRO (ANTIGUA PENITENCIARÍA DE SAN JAVIER), PUEBLA, PUEBLA.

6. UNIDAD INTEGRAL DE SERVICIO – EL ALTO (CENTRO DE CONVENCIONES PUEBLA)

Encargado (a): LIC. OLIVA TENORIO ZAVALA

Número Telefónico: 22-22-74-86-87

Correo electrónico: licencias.elalto@puebla.gob.mx

MÓDULO DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCIR
CALLE 8 ORIENTE NO. 1007, BARRIO EL ALTO, PUEBLA, PUEBLA.

7. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS – ATLIXCO

Encargado (a): TEC. ERIKA ROCIO SALAZAR LIMA

Número Telefónico: 24-47-61-52-93

Correo electrónico: licencias.atlixco@puebla.gob.mx

AV. REVOLUCIÓN NO. 6202 COL. EL LEÓN, ATLIXCO, PUEBLA.

8. OFICINA – CHIGNAHUAPAN

Encargado (a): LIC. NADIA MARIE CARMONA GALVEZ

Número Telefónico: 79-79-71-28-71

Correo electrónico: licencias.chignahuapan@puebla.gob.mx



TERCERA CALLE DE HERMENEGILDO GALEANA, ESQUINA CON ÁQUILES SERDÁN S/N. COL. CENTRO, PORTALES 9 Y 10, CHIGNAHUAPAN, PUEBLA.

9. OFICINA – TEPEACA

Encargado (a): C. SANDRA LUZ ROJAS LIMON

Número Telefónico: 01-22-31-02-11-17

Correo electrónico: licencias.tepeaca@puebla.gob.mx

CALLE MORELOS NORTE NO. 111 (ENTRE COLÓN PONIENTE Y 2 ORIENTE), COL. CENTRO, TEPEACA, PUEBLA.

10. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS – CIUDAD SERDÁN

Encargado (a): LIC. MED. GRAL. JUANA MENDEZ GALICIA

Número Telefónico: 24-51-46-20-64

Correo electrónico: licencias.serdan@puebla.gob.mx

CARRETERA EL SECO – ESPERANZA S/N, CHALCHICOMULA DE SESMA (CD. SERDÁN), PUEBLA.

11. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS – IZÚCAR DE MATAMOROS

Encargado (a): LIC. BEATRIZ MANZANO TORRES

Número Telefónico: 243-124-81-91

Correo electrónico: licencias.izucar@puebla.gob.mx

AV. OAXACA S/N (ENTRE 1ª DE MA. LUISA FUENTES ESCAMILLA Y CALLE EMILIANO ZAPATA- ANTIGUO HOSPITAL GENERAL), BARRIO SAN JUAN COAHUIXTLA, IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.

12. OFICINA - SAN MARTÍN TEXMELUCAN

Encargado (a): LIC. ENF. ALICIA BEATRIZ IBARRA MEZA

Número Telefónico: 24-84-84-00-25

Correo electrónico: licencia.sanmartin@puebla.gob.mx

CALLE ESTADO DE CHIAPAS NO. 47 ESQUINA CON CALLE ESTADO DE MÉXICO, COL. LA SANTÍSIMA, SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.

13. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS – TECAMACHALCO

Encargado (a): TEC. OFELIA SANCHEZ CENTENO

Número Telefónico: 22-31-26-50-54

Correo electrónico: licencias.tecamachalco@puebla.gob.mx

CALLE 8 SUR NO. 701, COL. CENTRO (ENTRE 7 Y 9 ORIENTE), TECAMACHALCO, PUEBLA.

14. OFICINA – HUAUCHINANGO

Encargado (a): C. ELIZABETH GARCIA GOMEZ

Número Telefónico: 77-67-62-34-85

Correo electrónico: licencias.huauchinango@puebla.gob.mx

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NO. 1, COL. CENTRO, HUAUCHINANGO, PUEBLA.

15. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS – TEHUACÁN

Encargado (a): LIC. REYNA PEREZ ROMERO

Número Telefónico: 22-23-03-46-00

Correo electrónico: licencias.tehuacan@puebla.gob.mx

CARRETERA PUEBLA –TEHUACÁN S/N, KM. 114, COL. SAN LORENZO TEOTIPILCO, TEHUACÁN, PUEBLA.

16. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS – TEZIUTLÁN

Encargado (a): LIC. ALEJANDRO ABNER NIETO NUÑEZ

Número Telefónico: 23-13-13-46-16

Correo electrónico: licencias.teziutlan@puebla.gob.mx

CARRETERA FEDERAL TEZIUTLÁN – PUEBLA S/N, ENTRONQUE CON AUTOPISTA A PUEBLA (A UN COSTADO DEL HOSPITAL GENERAL DE TEZIUTLÁN), TEZIUTLÁN, PUEBLA.



17. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS – XICOTEPEC

Encargado (a): LIC. ANA ESTHER PÉREZ PÉREZ

Número Telefónico: 764-764-91-33

Correo electrónico: licencias.xicotepec@puebla.gob.mx

CALLE FRANCISCO JAVIER MINA NO. 303, COL. LA RIVERA, XICOTEPEC, PUEBLA.

18. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS – SAN ANDRÉS CHOLULA.

Encargado (a): TEC. INES PATIÑO REYES

Número Telefónico: 22-11-73-05-84

Correo electrónico: licencias.cholula@puebla.gob.mx

LATERAL PERIFÉRICO ECOLÓGICO NO. 212, COL. EMILIANO ZAPATA, SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.

19. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS – AJALPAN

Encargado (a): C. PEDRO PEÑA CONTRERAS

Número Telefónico: 22-29-03-92-58

Correo electrónico: licencias.ajalpan@puebla.gob.mx

CARRETERA ESTATAL KM 690 S/N, AJALPAN, PUEBLA.

20. CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS – SAN JOSÉ CHIAPA.

Encargado (a): C. EMMA ALONSO LOPEZ

Número Telefónico: 276-688-10-52

Correo electrónico: licencias.snjose@puebla.gob.mx

MANZANA 5 NO. 3, CD. MODELO, SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA.

21. OFICINA - PASEO DE SAN FRANCISCO

Encargado (a): C. ISMAEL FERNANDO LÓPEZ MÉNDEZ

Número Telefónico: 22-22-29-70-00 ext. 8011

Correo electrónico: ismael.lopezm@puebla.gob.mx

CENTRO COMERCIAL PASEO SAN FRANCISCO, AV ARROYO DE XONACA, NO. 1006, LOCALES 201 Y 202 BARRIO DEL ALTO, PUEBLA, PUE. C.P.72220

22. UNIDAD MÓVIL UNO

Encargado (a): C.P. URIEL MÉNDEZ SANTAMARÍA

Número Telefónico: 22-22-29-06-00 ext. 4302

Correo electrónico: licencias.lapaz@puebla.gob.mx

AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA.

23. UNIDAD MÓVIL DOS

Encargado (a): C.P. URIEL MÉNDEZ SANTAMARÍA

Número Telefónico: 22-22-29-06-00 ext. 4302

Correo electrónico: licencias.lapaz@puebla.gob.mx

AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA.

24. UNIDAD MÓVIL TRES

Encargado (a): C.P. URIEL MÉNDEZ SANTAMARÍA

Número Telefónico: 22-22-29-06-00 ext. 4302

Correo electrónico: licencias.lapaz@puebla.gob.mx

AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA.

25. UNIDAD MÓVIL CINCO

Encargado (a): C.P. URIEL MÉNDEZ SANTAMARÍA

Número Telefónico: 22-22-29-06-00 ext. 4302



Correo electrónico: licencias.lapaz@puebla.gob.mx
AV. ROSENDO MÁRQUEZ #1501, COL. LA PAZ, PUEBLA, PUEBLA.

26. LICENCIAS ARCHIVO.
Encargado (a): TEC. ALFONSO CORTES GARCIA
Número Telefónico: 22-23-74-44-33 ext. 5716
Correo electrónico: licencias.archivo@puebla.gob.mx
AV. PUEBLA # 604, COL. LA TRINIDAD SANCTORUM.

27. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.
Encargado (a): LIC. DAVID GUEVARA SOLEDAD
Número Telefónico: 222 303 4600 EXT. 2050
Correo electrónico: david.guevara@puebla.gob.mx
VÍA ATLIXCÁYOTL # 1101, COL. CONCEPCIÓN LA LAJAS, EDIFICIO NORTE, SÓTANO CIS, PUEBLA, PUEBLA.

28. CAJERO 1.

29. CAJERO 2.

Nota: La ubicaciones de los cajeros se le darán a conocer al proveedor mediante oficio, el día de la formalización del contrato.



ANEXO 5

**NIVEL DE SERVICIO PARA EL
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL HARDWARE**

Para el mantenimiento correctivo de hardware, el proveedor deberá cumplir con acuerdos de nivel de servicio SLA'S (SERVICE LEVEL AGREEMENT) durante toda la vigencia del contrato, descritos a continuación:

PRIORIDAD	IMPACTO	TIEMPO (MÁXIMO) DE RESPUESTA	TIEMPO (MÁXIMO) DE SOLUCIÓN TELEFÓNICA	TIEMPO (MÁXIMO) DE SOLUCIÓN EN SITIO	DISPONIBILIDAD/TIPO DE SOPORTE (REMOTO, SITIO O COMBINACIÓN DE AMBOS)
Critico	Impacto crítico, falla total del equipo	15 minutos	24 horas a partir que se reporte la incidencia.	24 horas a partir que se reporte la incidencia.	Horario de 09:00 a 18:00 horas durante los días laborables.
Media - Baja	Impacto medio-bajo, falla de algún componente con afectación en la operación.	15 minutos	2-3 horas a partir que se reporte la incidencia.	2-3 horas a partir que se reporte la incidencia.	Horario de 09:00 a 18:00 horas durante los días laborables.



ANEXO 6

APLICACIÓN DE EXÁMENES

APLICACIÓN DE EXÁMENES TOXICOLÓGICOS (ALCOHOLEMIA Y DROGAS)

1. Norma sanitaria. El proveedor deberá operar bajo la norma sanitaria **NOM-016-SSA3-2012**, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Nota: El personal autorizado por el proveedor deberá portar en todo momento y de forma correcta bata, guantes y cubre bocas, para realizar todas las pruebas descritas en el presente anexo.

2. El Proveedor deberá suministrar los insumos (boquillas desechables) para la prueba de alcoholemia, la cual consistirá en lo siguiente:

2.1. Prueba de alcoholemia

2.1.1. Se le muestra al ciudadano que el material a utilizar (boquilla) es nuevo y estéril.

2.1.2. Se coloca la boquilla en el alcoholímetro y se le solicita al ciudadano que sople directamente en ella para obtener el resultado de la prueba mediante el análisis de exhalación, el cual indicara si existe o no un diagnóstico de intoxicación por alcohol.

2.1.3 Si el dispositivo arroja un resultado numérico mayor a 0 (cero), el trámite es retenido y se le comunica al ciudadano que debe regresar en un plazo de dos días para realizar la prueba nuevamente con la finalidad de valorar su desintoxicación y continuar con el trámite.

2.1.4 En caso de que el resultado sea negativo, el ciudadano continuará con el examen toxicológico.

3. Personal responsable. Deberá designarse una persona responsable por parte del proveedor, la cual deberá contar con título y cédula profesional como Químico Farmacéutico Biólogo o Químico Bacteriólogo Parasitólogo.

4. Para efectos de la realización de exámenes toxicológicos, se requiere que el proveedor suministre los reactivos para la detección de sustancia de Anfetaminas, Barbitúricos, Benzodiacepinas, Cocaína, Marihuana, Metanfetaminas, Metadonas, Opiáceos y Fenciclidina y realice los exámenes, de acuerdo a lo siguiente:

4.1 Suministro de pruebas multidroga consistentes en un inmunoensayo cromatográfico de flujo lateral de un paso con tiras reactivas que incluyan:

4.1.1. Una almohadilla conjugada en color que contenga anticuerpos antidrogas.

4.1.2. Una membrana de nitrocelulosa que contenga una línea T (Test line o línea de examen) y línea C (Línea de control). La línea T revestida con el antígeno de droga; la línea C revestida con anticuerpo IGC. Dicho reactivo indicará cuando una cantidad de orina adecuada es aplicada a la almohadilla de muestra en el dispositivo, la orina emigrará por acción capilar a través de las tirillas reactivas, si el nivel de droga en la muestra es inferior al punto de corte; la línea de color tendrá que unirse con los antígenos revestido en la membrana de nitrocelulosa y formar una línea T de color indicando un resultado negativo. Si el nivel de droga en la orina es igual o mayor al punto de corte del examen, se unirá con los anticuerpos conjugados de manera que ninguna línea T se forme, indicando así un resultado positivo. La línea C deberá formarse independientemente si hay o no presencia de la droga a examinar.

4.2. El proveedor deberá realizar los exámenes toxicológicos a los operadores del sistema de transporte público del Estado de Puebla dentro de los espacios que para el efecto prevea la contratante, estos



exámenes tendrán como objetivo detectar si el operador mediante una toma de muestra en orina refiere algún tipo de consumo de los elementos toxicológicos siguientes Anfetamina, Barbitúricos, Benzodiazepinas, Cocaína, Marihuana, Metanfetaminas, Metadonas, Opiáceos, Fenciclidina y se realizará de acuerdo a lo siguiente:

4.2.1. Explicar al operador el procedimiento que consiste en toma de muestra en orina y solicitar al operador la muestra de orina y se etiquetará cada muestra a nombre del operador, indicándole al operador que firme su muestra.

4.2.2. El personal del proveedor deberá llevar a cabo el llenado del formato que le será entregado al momento de la formalización del contrato.

4.2.3. En presencia del operador se introducirá el reactivo y mediante la colorimetría se establecerá si consumió y que tipo de droga indica el reactivo.

4.3. Deberá notificar los resultados de las tomas de muestras practicadas en los exámenes, al personal de la contratante.

4.4. El proveedor deberá entregar de manera mensual de forma impresa y digital (USB y/o disco duro externo), formato Excel del registro detallado de los exámenes realizados que contenga la siguiente información: Fecha y hora de inicio, fecha y hora de término, ubicación, registro de flujo (entrevistado, analizado, positivo o negativo), nombre completo, sexo y fecha de nacimiento.

4.5. Los reactivos deberán contar con registro de la Secretaría de Salud.

El equipamiento, el suministro de los insumos, y el funcionamiento para dichas pruebas, será responsabilidad del proveedor.

APLICACIÓN DE EXÁMENES MEDICOS DE AGUDEZA VISUAL.

1. Norma sanitaria. El proveedor deberá operar bajo la norma sanitaria **NOM-016-SSA3-2012**, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Nota: El personal autorizado por el proveedor deberá portar en todo momento y de forma correcta bata, guantes y cubre bocas, para realizar todas las pruebas descritas en el presente documento.

2. El Proveedor deberá contar con los insumos (tabla optométrica, ocluser ocular) para la prueba de vista, la cual consistirá en lo siguiente:

2.1. Prueba de vista.

2.1.1. Se le indica al usuario que se coloque enfrente de la tabla optométrica aproximadamente a unos 3.0 mts de distancia.

2.1.2. Se le proporciona un ocluser ocular para cubrir el ojo derecho y posteriormente proceda a leer la tabla optométrica, tal y como se le indique, en seguida realiza la misma acción pero cubriendo el ojo izquierdo.

2.1.3 Si la lectura arroja un resultado desde 25/30, se le comunica al ciudadano que debe regresar al día siguiente con una valoración oftalmológica y/o optométrica externa y anteojos en caso de que así lo requiera, para realizar la prueba nuevamente con la finalidad de volverlo a valorar y continuar con el trámite.

2.1.4 En caso de que el resultado sea desde 20/20, el ciudadano continuará con el examen de alcoholemia y toxicológico.



3. Personal responsable. Deberá designarse una persona responsable por parte del proveedor con título y cédula profesional como médico oftalmológico, Técnico optometrista.

4. El proveedor deberá realizar los exámenes de agudeza visual a los operadores del sistema de transporte público del Estado de Puebla dentro de los espacios que para el efecto prevea la contratante, estos exámenes tendrán como objetivo detectar si el operador goza de una capacidad visual para el manejo de un vehículo automotor y se realizará de acuerdo a lo siguiente:

4.1. Explicar al operador el procedimiento que consiste en la realización del examen de agudeza visual de acuerdo a lo establecido en el punto 2.1.2.

4.2. El personal del proveedor deberá llevar a cabo el llenado del formato que le será entregado al momento de la formalización del contrato.

4.3 Deberá notificar los resultados del examen de agudeza visual, al personal de la contratante.

4.3. El proveedor deberá entregar de manera mensual de forma impresa y digital (USB y/o disco duro externo), formato Excel del registro detallado de los exámenes realizados que contenga la siguiente información: Fecha y hora de inicio, fecha y hora de término, ubicación, registro de flujo (entrevistado, apto o no apto) nombre completo del usuario, sexo y fecha de nacimiento.

El equipamiento, el suministro de los insumos, y el funcionamiento para dichas pruebas, será responsabilidad del proveedor, sin que esto genere un costo extra para la Contratante.



ANEXO 7

PERSONAL

El proveedor deberá contar como mínimo con el siguiente personal:

ACTIVIDAD A DESEMPEÑAR	PERFIL LABORAL O PROFESIONAL	EXPERIENCIA LABORAL	COMPROBANTE DE ESTUDIOS (COPIA SIMPLE LEGIBLE)
Captura de datos y Aplicación de exámenes teóricos. (68 personas)	Bachillerato o preparatoria concluida.	1 año en actividades de oficina en iniciativa particular o de gobierno.	Certificado de estudios.
Módulo de orientación y/o asistencia. (11 personas)	Bachillerato o preparatoria concluida.	1 año en actividades de oficina en iniciativa particular o de gobierno.	Certificado de estudios.
Aplicación de exámenes médicos. (16 personas)	10 personas auxiliares en el área médica: las cuales deben contar con carrera técnica en optometría, conocimiento básico de oftalmología, como técnico óptico o enfermería.	1 año en actividades como optometristas, oftalmólogo en iniciativa particular o de gobierno.	Título, cédula profesional o carta de pasante.
	6 personas responsables del área médica: las cuales deben ser técnicos optometristas, médicos oftalmólogos o técnicos ópticos.	1 año en actividades como encargado en áreas optometría, oftalmología en iniciativa particular o de gobierno.	Título y cédula profesional.
Aplicación de exámenes toxicológicos. (16 personas)	10 personas auxiliares en laboratorio: las cuales deben contar con carrera técnica en áreas de biología, químico fármaco biología; conocimiento básico de medicina.	1 año en actividades de laboratorio químico o clínico en iniciativa particular o de gobierno.	Título, cédula profesional o carta de pasante.
	6 personas responsables del laboratorio: las cuales deben ser Ingenieros y/o Licenciados en Químico Farmacéutico Biólogo o Químico Bacteriólogo y Parasitólogo.	1 año en actividades de laboratorio químico o clínico en iniciativa particular o de gobierno.	Título y cédula profesional.
Toma de biométricos e impresión de documentos. (35 personas)	Carrera técnica en áreas de informática.	1 año en actividades de informática o toma de biométricos en iniciativa particular o de gobierno.	Título, cédula profesional, carta de pasante.
Soporte técnico. (8 personas)	Ingeniería o carrera técnica en áreas de informática, con conocimiento en manejo de hardware y software y bases de datos.	1 año en actividades de soporte técnico y/o sistemas computacionales en iniciativa particular o de gobierno.	Título y cédula profesional. Certificación en: • Microsoft Certified Solutions Associate - Web Applications. • Microsoft Specialist Programming in HTML5 with JavaScript and CSS3. • Microsoft Specialist Programming
Líder supervisor del proyecto. (1 persona)	Persona profesional en área económico-administrativa (administración, contaduría, economía, carreras afines a cierta área.	1 año en actividades económico-administrativas en iniciativa particular o de gobierno.	Título y cédula profesional.
Búsqueda de expedientes y escaneo. (2 personas)	Bachillerato o preparatoria concluida.	1 año en actividades de oficina y/o archivo en iniciativa particular o de gobierno.	Certificado de estudios.

El personal antes mencionado deberá estar distribuido de la siguiente manera:



OFICINA	CAPTURA DE DATOS Y APLICACIÓN DE EXÁMENES TEÓRICOS	MÓDULO DE ORIENTACIÓN Y/O ASISTENCIA	RESPONSABLES EN LA APLICACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS	AUXILIARES EN LA APLICACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS	RESPONSABLE EN LA APLICACIÓN DE EXÁMENES TOXICOLÓGICOS	AUXILIAR EN LA APLICACIÓN DE EXÁMENES TOXICOLÓGICOS	TOMA DE BIOMÉTRICOS E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	SOPORTE TÉCNICO	LÍDER	BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES Y ESCANEADO	TOTALES
OFICINA LA PAZ	6	1	0	0	0	0	3	1	0	0	11
CIS TEZUTLÁN	2	0	1	1	1	1	1	0	0	0	7
HUAUCHINANGO (COMODATO)	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3
SAN MARTÍN TEXMELUCAN	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3
TEPEACA	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3
CIS TEHUACÁN	3	0	1	1	1	1	1	1	0	0	9
CIS IZÚCAR DE MATAMOROS	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3
CIS CIUDAD SERDÁN	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
CIS TECAMACHALCO	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
UNIDADES MÓVILES	6	0	0	0	0	0	4	2	0	0	12
CIS XICOTEPEC DE JUÁREZ	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	6
CIS ATLIXCO	2	1	1	1	1	1	1	0	0	0	8
CHIGNAHUAPAN (COMODATO)	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
CIS ANGELÓPOLIS (PARTICULARES)	12	2	0	0	0	0	4	1	1	0	20
UNIS PLAZA FINANZAS	3	1	0	0	0	0	2	1	0	0	7
CIS SAN JAVIER	3	1	0	0	0	0	1	0	0	0	5
UNIS EL ALTO	5	1	0	0	0	0	2	0	0	0	8
CIS ANGELÓPOLIS (MERCANTILES)	6	1	1	5	1	5	4	0	0	0	23
CIS SAN ANDRÉS CHOLULA	3	1	0	0	0	0	1	0	0	0	5
CIS AJALPAN	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
CIS SAN JOSÉ CHIAPA	2	0	1	1	1	1	1	0	0	0	7
PASEO DE SAN FRANCISCO	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3
ARCHIVO LICENCIAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
CAJERO 1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2
CAJERO 2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2
TOTAL	68	11	6	10	6	10	35	8	1	2	157

- El personal de soporte técnico deberá acudir físicamente a las jornadas por cualquier problema que se reporte y se pueda solventar.
- El personal se deberá rotar cada 4 o 6 meses.
- Todo el personal deberá estar capacitado para asistir a jornadas de licencias.
- El personal que realiza la toma de biométricos es el mismo que realizar la impresión de las licencias para conducir.
- El personal que realiza la captura de datos es el mismo que realiza la aplicación de exámenes teóricos.
- El personal que realiza la búsqueda de expedientes en el archivo es el mismo que los escanea.
- El proveedor deberá contar con personal necesario, suficiente y con nivel de estudios requeridos para cubrir en todo momento incapacidades o cualquier otra falta.

Dicho personal será regido por las normas, lineamientos y reglamentos vigentes de la Secretaría de Planeación y Finanzas, incluyendo horarios y uso de gafete institucional entre otros y quedarán bajo las órdenes directas del personal de la Secretaría de Planeación y Finanzas responsables de los servicios solicitados.



ANEXO 8

ENTREGABLES

No.	Entregable	Fecha y/o periodicidad de entrega	Formato (impreso y/o digital)
1	Memoria técnica del mantenimiento preventivo.	Los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a su ejecución.	Impreso y Digita (disco duro externo) Formato: Word y/o PDF
2	Memoria técnica del mantenimiento correctivo.	Los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a su ejecución.	Impreso y Digital (disco duro externo) Formato: Word y/o PDF
3	Evidencia del remplazo de equipos (hardware), en los casos que así sea requerido.	Los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a su ejecución.	Impreso y Digital (disco duro externo) Formato: Word y/o PDF
4	Reporte de niveles de servicios sla's (SERVICE LEVEL AGREEMENT).	Los primeros 5 días hábiles del mes siguiente a su ejecución.	Impreso y Digital (disco duro externo) Formato: Excel
5	Garantía.	5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato.	Impreso.



ANEXO 9

Equipo de cómputo para las Oficinas de Expedición de Licencias, Archivo y Depto. de Licencias

NO.	OFICINA REF.	MÓDULO	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO	LAPTOP	ESCÁNER	IMPRESORAS	LECTOR DE REGISTRO DE DIEZ DEDOS	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS	PAD DE FIRMAS	MOUSE
1	1	OFICINA LA PAZ	8	0	5	5	1	1	1	0
2	2	CIS TEZIUTLÁN	0	0	2	2	1	1	1	0
3	3	HUAUCHINANGO (COMODATO)	2	0	1	0	0	0	1	0
4	4	SAN MARTÍN TEXMELUCAN	2	0	2	2	0	0	1	0
5	5	TEPEACA	2	0	4	1	0	0	1	0
6	10	CIS TEHUACÁN	3	0	3	2	0	0	1	0
7	11	CIS IZÚCAR DE MATAMOROS	1	0	0	2	0	0	1	0
8	12	CIS CIUDAD SERDÁN	0	0	0	0	0	0	1	0
9	15	CIS TECAMACHALCO	1	0	1	2	0	0	1	0
10	18	UNIDAD MÓVIL 1	0	5	4	4	0	0	1	5
11	19	UNIDAD MÓVIL 2	0	4	4	2	0	0	1	4
12	20	CIS XICOTEPEC DE JUÁREZ	3	0	3	3	0	0	1	0
13	21	CIS ATLIXCO	6	0	4	4	1	1	1	0
14	31	CHIGNAHUAPAN (COMODATO)	0	0	0	2	0	0	1	0
15	33	CIS ANGELÓPOLIS (PARTICULARES)	16	0	12	14	2	2	1	0
16	35	UNIS PLAZA FINANZAS	2	0	0	0	1	1	1	0
17	36	CIS SAN JAVIER	1	0	0	0	1	1	1	0
18	37	UNIS EL ALTO	0	0	2	2	1	1	1	0
19	40	CIS ANGELÓPOLIS SOTANO (MERCANTILES)	4	0	4	0	2	2	1	0
20	41	CIS SAN ANDRÉS CHOLULA	1	0	3	2	1	1	1	0
21	42	CIS AJALPAN	2	0	0	0	0	0	1	0
22	43	CIS SAN JOSÉ CHIAPA	0	0	4	4	0	0	1	0
23	0	ARCHIVO LICENCIAS	1	0	1	1	0	0	0	0
24	0	DEPTO. LICENCIAS	6	0	0	2	0	0	0	0
TOTAL			61	9	59	56	11	11	22	9



ANEXO 10

FORMATO DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS FÍSICAS

“MUESTRAS FÍSICAS”

NOMBRE DEL LICITANTE: _____

1. TARJETA PLÁSTICA DE PVC

CANTIDAD	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CLAVE ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	ORIGINALES	COPIAS	MODO DE ENTREGA	OBSERVACIONES	ENTREGA	
50	0000001	0000050	311001	Tarjeta PVC para la impresión y expedición de licencias para conducir	86 mm de largo x 54mm ancho x 0.30mm de espesor	50	0	Forma continua		SI	NO

2. LAMINADOR HOLOGRÁFICO DE SEGURIDAD

CANTIDAD	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CLAVE ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	ORIGINALES	COPIAS	MODO DE ENTREGA	OBSERVACIONES	ENTREGA	
1	n/a	n/a	n/a	Diseño libre	Compatible con el equipo de laminación con que cuenta la contratante	1	0	Física 1 pieza		SI	NO

3. LAMINADOR TRANSPARENTE

CANTIDAD	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CLAVE ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	ORIGINALES	COPIAS	MODO DE ENTREGA	OBSERVACIONES	ENTREGA	
1	n/a	n/a	n/a	Sin diseño	Compatible con el equipo de laminación con que cuenta la contratante	1	0	Física 1 pieza		SI	NO

4. CINTA ENTINTADA (RIBBON)

CANTIDAD	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	CLAVE ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	ORIGINALES	COPIAS	MODO DE ENTREGA	OBSERVACIONES	ENTREGA	
1	n/a	n/a	n/a	Configuración amarilla, magenta, cian, negra más un panel de tinta UV en el anverso y negra en el reverso	Compatible con el equipo de laminación con que cuenta la contratante	1	0	Física 1 pieza		SI	NO

“INSTRUMENTOS DE VALIDACIÓN”

CANTIDAD ENTREGADA	NOMBRE DEL DISPOSITIVO

PUEBLA, PUE., A ____ DE ____ DE 2023

ENTREGA	RECIBE
(NOMBRE, PUESTO, FIRMA Y SELLO)	REPRESENTANTE DE LA CONTRATANTE

NOTA: ESTE RECIBO DEBERÁ SER ELABORADO EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE



ANEXO 11

PROPUESTA TÉCNICA

Fecha:				
Nombre del licitante:				
Licitación Pública:				
Conforme el Anexo 6	Marca (producto denominado o denominación distintiva que aparece en el registro sanitario)	Nombre de Laboratorio Fabricante	Presentación	País de Procedencia
Descripción Específica del reactivo para examen toxicológico				

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



MODELO DE CONTRATO

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

DECLARACIONES

I.- De “LA SECRETARIA”

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

I.2.- Que, el Coordinador General de Administración de la Secretaría de Gobernación tiene la facultad para suscribir el presente contrato de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9, segundo párrafo, 13, 15, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 5, fracción VIII, 18 fracción VI, 73 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno con base en el artículo Décimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor, y Acuerdo Delegatorio de fecha dieciocho de febrero del año en curso, por el cual el Titular de ésta Secretaría, delega a los titulares de la Coordinación General de Administración y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la facultad de realizar los actos relativos a los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera “LA SECRETARÍA”, de conformidad con el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor; asistido por el Coordinador General de Protección Civil en su calidad de área requirente, y la Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, en término de los artículos 5 fracciones VII, VIII.2, 18 fracción VI, 19 fracción XIII, 69 fracciones VII y 75 fracción IX, todos del citado Reglamento.

I.3.- Que la prestación del servicio (TIPO DE PROCEDIMIENTO), objeto del presente contrato se efectuó mediante (TIPO DE PROCEDIMIENTO), de fecha -----, de conformidad con lo establecido en los artículos (FUNDAMENTO CORRESPONDIENTE AL TIPO DE PROCEDIMIENTO) y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

I.4.- Que cuenta con los recursos suficientes para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, de acuerdo al Oficio Núm. ----- que emite -----, con cargo a la llave presupuestal siguiente: -----.

I.5.- Que señala como domicilio legal, para los efectos legales correspondientes el ubicado en -----, Código Postal -----, Ciudad.

I.6.- Que, su Registro Federal de contribuyentes es-----



II.- De “EL PROVEEDOR”

II.1.- Que es una persona (FÍSICA/MORAL) misma que está constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, lo que se acredita con la póliza número -----, Libro --- del Registro Público de Comercio -----, otorgada ante la fe del Licenciado -----, Corredor Público número ---- de -----.

II.2.- Que es ----- de la persona moral denominada -----, que cuenta con la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, constituida conforme -----, la cual acredita con la Escritura Pública Número ----- otorgado ante la fe del ----- Declarando bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas por su representada, no le han sido modificadas, restringidas ni revocadas y se identifica en este momento con Credencial para Votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral número ----- y clave de elector -----.

II.3.- Que dentro de su objeto social se encuentra la ----- Lo anterior de acuerdo a su Acta Constitutiva.

II.4.- Que, se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo el número----

II.5.- Que, acredita tener solvencia económica, financiera y técnica, lo que permite cumplir con las obligaciones requeridas por “EL CONTRATANTE”, de acuerdo a la documentación que se adjunta al presente contrato.

II.6.- Que dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás elementos técnicos, humanos y económicos necesarios para obligarse en términos del presente contrato.

II.7.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos que le impida suscribir el presente contrato, previstos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento que le impida contratar y manifiesta estar al corriente en sus obligaciones fiscales en los términos del artículo 24-E del Código fiscal del Estado de Puebla.

II.8.- Que se compromete a inscribirse/actualizarse al Padrón de Proveedores Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

II.9.- Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P -----.

II.10.- Que declara bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

III.- De “LAS PARTES”:

ÚNICO.- Que se reconocen la capacidad y personalidad jurídica con que se ostentan y con la cual se celebra este contrato, manifestando que no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento con que se celebra el mismo.

En mérito de lo anteriormente expuesto, “LAS PARTES” se someten a las siguientes:



CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

“EL PROVEEDOR” a través del presente acto jurídico prestará a “EL CONTRATANTE”, el (SERVICIO CONTRATADO) solicitado por (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), conforme a las especificaciones técnicas establecidas dentro de las Bases de (PROCEDIMIENTO-----).

SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar el servicio objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones (BASES DEL PROCEDIMIENTO-----).

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar a “EL CONTRATANTE”, el servicio objeto de este contrato, a partir del ----- y a concluirlo a más tardar el -----.

Asimismo “EL PROVEEDOR” se obliga a realizar la prestación del servicio en el inmueble ubicado en -----.

CUARTA.- DEL IMPORTE MÍNIMO Y MÁXIMO.

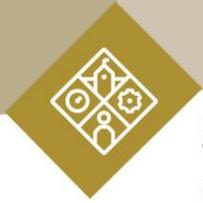
“LAS PARTES” convienen que el importe por la prestación del servicio (DESCRIBIR SERVICIO), objeto del presente contrato, es fijo y es por un monto mínimo de \$----- (----- --/100 M.N.) y un monto máximo \$----- (----- --/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$----- (----- --/100 M.N.).

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

“LAS PARTES” en este acto convienen que el pago por la prestación del servicio objeto del presente contrato, se efectuará de la siguiente forma:

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de “EL CONTRATANTE”; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. “EL PROVEEDOR” deberá contar con facturación electrónica;
- II. “EL PROVEEDOR” realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;

III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuara a “EL PROVEEDOR” por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a “EL



CONTRATANTE” o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

“LAS PARTES” convienen que no habrá incremento en la cantidad por concepto de pago de la prestación del servicio materia del presente contrato, sobre los costos fijos del mismo a que hace referencia la Cláusula Cuarta.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido **“EL PROVEEDOR”**, éste se obliga a reintegrarlos, más los intereses generados, mismos que se computarán por días naturales desde la fecha del pago en exceso, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **“EL CONTRATANTE”**.

SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a:

- I. Prestar para **“EL CONTRATANTE”** los servicios materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo **“EL PROVEEDOR”** se compromete a lo siguiente:
 - a) Realizar la prestación del servicio en el lugar señalado por la contratante;
 - b) Garantizar los vicios ocultos, si los hubiera, durante la vigencia de la garantía;
 - c) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de **“EL CONTRATANTE”**, servidores públicos y a terceros;
- III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias con relación a la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Mantener la prestación del servicio objeto del presente contrato en forma confidencial;
- V. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”** o a terceros;
- VI. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice para la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VII. Entregar a **“EL CONTRATANTE”** la garantía de cumplimiento por la prestación del servicio objeto del presente contrato;



- VIII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a **“EL CONTRATANTE”** para el pago oportuno por la prestación del servicio del presente contrato;
- IX. Comunicar por escrito oportunamente a **“EL CONTRATANTE”** cualquier cambio de domicilio fiscal;
- X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE **“EL CONTRATANTE”**.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato **“EL CONTRATANTE”** se obliga a:

- I. Pagar a **“EL PROVEEDOR”**, la cantidad fijada en la Cláusula Cuarta por concepto de pago, en los términos previstos en la Cláusula Quinta, ambas del presente Instrumento;
- II. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de atraso o incumplimiento sin justificación alguna, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente contrato por conducto de la Unidad Responsable; y
- IV. Las demás que deriven del presente contrato.

NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a constituir Fianza expedida por Afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la cual deberá ser a favor de **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al -----% DEL MONTO MÁXIMO del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

- Número de Contrato.
- Fecha del Contrato.
- Monto máximo del Contrato.
- Fecha de expedición y vigencia de la póliza, la cual deberá permanecer vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- Monto de la fianza.
- Señalar con precisión las obligaciones garantizadas.
- Que la afianzadora se obliga a seguir garantizando aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas.
- Que se somete al procedimiento de ejecución que se establece en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, en el supuesto de hacerse exigibles las garantías.



“EL PROVEEDOR” queda obligado a presentar a “LA SECRETARÍA”, la garantía de cumplimiento del contrato, a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes a que se firme el presente instrumento.

Estableciendo “LAS PARTES” que en caso de que el proveedor no exhiba la garantía, establecida en líneas que anteceden, será motivo de rescisión administrativa de manera unilateral de este Contrato, sin responsabilidad para “LA SECRETARÍA” de ningún tipo de prestación o de derecho.

En caso de que “LA SECRETARÍA”, decida modificar el contrato, de conformidad con el artículo 112 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, “EL PROVEEDOR” se obliga a garantizar dicha modificación en los términos señalados en el instrumento respectivo.

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

“EL PROVEEDOR” no podrá conferir, ceder, ni transmitir los derechos y obligaciones que a su cargo se deriven del presente contrato, en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento por escrito de “EL CONTRATANTE”.

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

“EL PROVEEDOR” conviene y acepta que en atención al origen del presente contrato, no se establecen o derivan del mismo, en ningún caso, relaciones laborales; asimismo, el personal empleado por “EL PROVEEDOR”, para el cumplimiento del objeto de este contrato, se entenderá relacionado exclusivamente con él, por ende “EL PROVEEDOR” asumirá la responsabilidad por este concepto de acuerdo a las disposiciones legales en materia del trabajo y seguridad social, en ningún caso “EL CONTRATANTE” será considerado como empleador solidario o sustituto.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA RESPONSABILIDAD DE “EL PROVEEDOR”.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar el servicio objeto de este contrato a satisfacción de “EL CONTRATANTE” así como responder por cuenta y riesgo del retardo o deficiencia en la prestación del mismo, así como de los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a “EL CONTRATANTE”, o a terceros.

DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

“EL CONTRATANTE” podrá rescindir el presente contrato administrativamente de pleno derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 en relación con los diversos 123 y 125 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad para éste, cuando concurren los siguientes casos:

- I. Si “EL PROVEEDOR” no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- II. Si “EL PROVEEDOR”, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;

- III. Si **“EL PROVEEDOR”** suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Si **“EL PROVEEDOR”** no otorga a **“EL CONTRATANTE”** los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;
- V. Si **“EL PROVEEDOR”** es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y
- VI. En caso de incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

“EL CONTRATANTE” podrá optar entre demandar el cumplimiento del contrato, o bien, declarar la rescisión administrativa del mismo; asimismo, **“EL PROVEEDOR”** conviene en pagar los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

En el caso de que sea **“EL PROVEEDOR”** quien pretenda dar por rescindido este contrato por causas de incumplimiento imputables a **“EL CONTRATANTE”**, deberá obtener declaración judicial favorable, siendo requisito indispensable agotar previamente el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 147 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

“EL CONTRATANTE” tendrá la facultad de verificar el cumplimiento por parte de **“EL PROVEEDOR”** de sus obligaciones adquiridas al amparo de este contrato, en los términos acordados; **“EL CONTRATANTE”** podrá optar por aplicar penas convencionales de acuerdo a lo previsto por el artículo 110 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en caso de determinar que existen los siguientes eventos:

- I. Cuando **“EL PROVEEDOR”** se atrase en la prestación del servicio objeto del presente contrato; y
- II. Cuando **“EL PROVEEDOR”** preste el servicio con diferentes características o términos a lo pactado;

“LAS PARTES” convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al 1% (uno por ciento) sobre el monto total de la prestación del servicio objeto del presente contrato, no entregado a tiempo o bien entregado con características y términos distintos a lo pactado, cuantificando la pena por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; asimismo en caso de que la aplicación sume el 10% (diez por ciento) del MONTO MÁXIMO del contrato **“EL CONTRATANTE”** podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, **“EL PROVEEDOR”** además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

Esta Cláusula se aplicará independientemente de las sanciones a que haya lugar en términos de los artículos 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.



“**EL CONTRATANTE**” podrá suspender total o parcialmente y en forma temporal la vigencia del presente contrato, en términos de lo previsto por el artículo 121 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, cuando exista causa justificada, debiendo hacerlo del conocimiento por escrito de “**EL PROVEEDOR**”, una vez que se haya definido la suspensión, la vigencia no podrá ser modificada ni prorrogada por tiempo indefinido.

DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

“**EL CONTRATANTE**”, podrá terminar en forma anticipada el presente contrato, de acuerdo con el artículo 124 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los siguientes casos:

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.

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

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

DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.

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

DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

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



VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

“**LAS PARTES**” se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Egresos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, “**LAS PARTES**” se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Puebla, por lo tanto renuncian al fuero y jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Leído el presente contrato y enteradas “**LAS PARTES**” de su contenido, lo firman por triplicado el -----, en la Heroica Puebla de Zaragoza.

“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----, EL ----DE ----- DEL 202X.