

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES**



BASES

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-030/2011**

**COMPRANET
LA-921002997-N22-2011**

**REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE:
SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN
TABLERO DE CONTROL**

**PARA:
LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

AGOSTO DE 2011

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

En cumplimiento a lo ordenado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su Artículo 108, así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 67 fracción V, 80 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 50 fracción I de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2011, en relación con los Artículos 16 fracción XIV y XV y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla se emiten las siguientes Bases para la Licitación Pública Nacional **GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011** de acuerdo a lo siguiente:

1.- DEFINICIONES GENERALES

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

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

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

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

1.1.4.- CONTRATANTE: La Secretaría General de Gobierno.

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

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

1.1.7.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: Av. 3 Poniente Número 716 1er piso Centro Histórico, Puebla, Pue.

1.1.8.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objetivo atender los requerimientos para la **ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL**, para la Contratante.

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

1.1.10.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional **GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011**.

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

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

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

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

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

2.- INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN

2.1.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.1.- ADQUISICIÓN de UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL, según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes Bases.

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

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

2.2.- CONSULTA Y PAGO DE BASES:

2.2.1.- CONSULTA DE BASES:

Se podrán consultar a través del Sistema Compranet, en la página: www.compranet.funcionpublica.gob.mx ó en la Dirección General de Adquisiciones, ubicada en el tercer piso del domicilio de la Convocante, **DEL 29 DE AGOSTO AL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2011**, de lunes a viernes en un horario de **9:00 a 17:00 horas**.

2.2.2.- COSTO DE BASES: Las Bases tendrán un costo de **\$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M. N.)** pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

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

2.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO: Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la "Orden de cobro", previa presentación del ANEXO G de las Bases debidamente requisitado. Esta orden de cobro se expedirá **EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE DEL 29 DE AGOSTO AL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2011**, en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día solo hasta las 14:00 horas.

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

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

La Secretaría de la Contraloría, a través de la Coordinación General Jurídica, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la "Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas" a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en las oficinas ubicadas en Calle 20 Oriente, número 1416, Colonia Xonaca, en la Ciudad de Puebla, en caso de duda, podrán comunicarse a los teléfonos: (222) 2 29-33-00 ó (222) 7 74-45-00 o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página www.contraloria.pue.gob.mx realizando los siguientes pasos:

- Servicios en línea o Trámites y Servicios
- Trámites en línea
- Continuar

- Empleo
- Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.

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

En el caso de los Licitantes, QUE NO ESTÉN EN POSIBILIDAD DE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA CONVOCANTE, deberán solicitar la generación de la "Orden de Cobro" enviando los datos que se indican en el ANEXO G, ASÍ COMO LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS, a los correos indicados en el punto 7.1 de estas Bases, para que por esa vía, les sea enviada su referencia de pago y se pueda generar la orden de cobro. Sólo se generará dicha orden del 29 de Agosto al 01 de Septiembre de 2011 en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día solo hasta las 14:00 horas.

Nota: Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 ext. 5033 ó 5074.

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

2.3.2.- PAGO DE BASES: Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto 2.2.2 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el 01 de Septiembre de 2011.

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

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

3.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

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

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

3.1.2.- Aquellos Licitantes que tengan el **oficio original vigente de actualización en el padrón de proveedores de la Secretaría de la Contraloría**, podrán presentarlo dentro del primer sobre, en sustitución de la documentación solicitada en los puntos **3.1.3, 3.1.4 y 3.1.5**, para la carta solicitada en el punto **3.1.7** sólo se deberá elaborar considerando los dos últimos puntos tomando como ejemplo el "Anexo A".

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

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

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

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

IMPORTANTE: Si se presenta el oficio del Punto 3.1.2 y la persona que acude es el Representante Legal, este requisito se omite.

En caso que la persona que asiste en representación del Licitante sea distinta a la señalada en el párrafo que antecede, podrá acreditarse mediante Carta Poder simple debidamente requisitada mediante la cual la persona que acredite tener el poder señalado en el párrafo anterior, le otorga el mismo para asistir en su representación a los eventos de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, apertura económica y fallo, debiendo hacer mención, que lo faculta en caso de que alguno de los documentos solicitados en las bases carezca de firma del representante legal del licitante, para poder firmarlo en el acto respectivo. (Sólo original dentro del folder de copias). Se deberá anexar invariablemente copia de la identificación oficial de quien otorga el poder.

NOTA: La Carta Poder, mencionada en el párrafo anterior, deberá contener cuando menos los siguientes elementos:

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

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

- Los documentos que presento en el punto **3.1.4** son los estatutos con los que se rige actualmente la empresa que represento.
- El poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del **Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**; tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Secretaría de la Contraloría.
- Conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las Bases de la **Licitación Pública Nacional GESAL-030/2011, COMPRANET LA-921002997-N22-2011**. Asimismo conozco y estoy conforme con todo lo asentado en la Junta de Aclaraciones.

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

Si el Licitante inscrito en este procedimiento es una persona física, no le aplican los dos primeros puntos de la carta.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

3.1.8.- Pago provisional de impuestos federales **Junio 2011 ó posterior** (Original o copia certificada y copia simple, sólo en copia simple, si es por vía electrónica) con el acuse de recibo del **SAT** y con la liga digital correspondiente.

3.1.9.- Declaración anual de los impuestos federales correspondientes al **ejercicio fiscal de 2010** (Original o copia certificada y copia simple; sólo en copia simple, si es por vía electrónica), con el acuse de recibo del SAT y con la liga digital correspondiente.

3.1.10.- Comprobante de pago de bases con sello bancario, cuya referencia deberá coincidir con la establecida en la Orden de Cobro generada por la Convocante (Original y copia simple legible, sólo en copia simple, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente), debiendo la fecha y monto de dicho comprobante, estar dentro de lo señalado en los puntos **2.2.1, 2.2.2 y 2.3.2** de las presentes bases. **No cumplir con lo anterior será motivo de descalificación**

NOTA.- Sólo se tendrán por válidos los pagos de bases que se tramiten a través de la Dirección General de Adquisiciones, de conformidad con lo establecido en el punto 2.3.1. de las bases.

CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL:

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

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

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

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

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

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

La propuesta técnica (ANEXO B) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma, invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del Licitante, indicando el número de la presente Licitación GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011, debiendo la última hoja, además, contener la firma, nombre y puesto del representante legal del Licitante y encontrarse dentro del segundo sobre. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

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

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

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original.

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

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

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

Es importante que el Licitante verifique antes de incluir su dispositivo USB en el sobre, que el mismo contenga una etiqueta con el nombre del Licitante, número de Licitación y la leyenda “Propuesta Técnica”; que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido, sin dividir la tabla y que no tenga problema para leerse. Lo anterior con el objetivo de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente al evento señalado en el punto 9 de estas Bases. (No incluir imágenes).

4.2.- Todas las características y especificaciones que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**), deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, considerando los posibles cambios de la Junta de Aclaraciones, considerando el número de la partida, cantidad, unidad de medida y la descripción técnica detallada de los bienes. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

4.3.- TIEMPO DE ENTREGA: La contratante solicita que para la funcionalidad de los procesos sustantivos, se deberá entregar el sistema listo para su instalación en sus servidores destinados para la solución, una vez después de su asignación y para su entrada en producción será a los **90 días hábiles**, mientras que los procesos adjetivos se liberarán a producción a los **120 días hábiles**, ambos periodos deberán considerarse a partir de la formalización del contrato/pedido.

4.4.- PERÍODO DE GARANTÍA: Deberá ser de **12 meses**.

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

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

4.5.1.- Carta Bajo Protesta de Decir Verdad, en papel membretado del licitante firmada por el representante legal o la persona autorizada para ello, haciendo referencia al número de la presente Licitación, donde el licitante se comprometa en caso de resultar adjudicado, a mantener la confidencialidad de los datos que se le proporcionen.

4.5.2.- Carta Compromiso, en papel membretado del licitante firmada por el representante legal o la persona autorizada para ello, haciendo referencia al número de la presente Licitación, donde el licitante manifieste que asumirá la responsabilidad total para el caso en que al prestar el servicio, Infrinja Derechos sobre Patentes, Marcas ó violen registros o Derechos de Autor, Liberando a la contratante de cualquier responsabilidad de carácter Civil, Penal, Mercantil, Fiscal ó de cualquier otra índole.

4.5.3.- Currículum del licitante **en papel membretado**, el cual incluya lo siguiente:

- Fecha de constitución
- Datos Generales de la empresa
- Relación de clientes (mínimo 5), a quienes les haya prestado servicios similares, indicando nombre del contacto
- Experiencia con la que cuenta
- Deberá demostrar que cuenta con la infraestructura necesaria para configurar los ambientes descritos en el punto **1.5** del **ANEXO 1** de las bases.
- Demostrar que cuenta con la infraestructura y los recursos necesarios para la ejecución y supervisión de los servicios requeridos a entera satisfacción de la contratante; como mínimo de los siguientes:
 - a) Infraestructura de Servidores: Servidores para Ambiente de Desarrollo
 - b) Pruebas
 - c) Ambiente Productivo.
- Deberá comprobar que cuenta con experiencia como empresa de mínimo 5 años (60 meses) en trabajos de servicios de diseño, construcción y desarrollo de aplicaciones Web orientadas hacia la inteligencia de negocios (BI- BUSINESS INTELLIGENCE), similares a las de esta licitación realizados en México, ya sea de manera aislada o integrada lo cual deberá demostrar con contratos firmados que acumulen la experiencia solicitada en el Sector Público o Privado.

4.5.4.- Currículum Vitae de todas las personas descritas en el Organigrama del Proyecto, así como describir la función que desempeñarán en cada Módulo y al menos 2 referencias de los proyectos en que han participado con nombres de contactos y teléfonos para validar experiencia de la persona propuesta en dicho currículum.

4.5.5.- El licitante deberá presentar en su propuesta técnica el **ANEXO 2** debidamente llenado, rubricado y firmado por el representante legal, para lo cual se deberá tomar en cuenta el Programa Sectorial de Paz Social y Corresponsabilidad de la SGG.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

4.5.6.- Carta Bajo Protesta de Decir Verdad, en papel membretado del licitante firmada por el representante legal o la persona autorizada para ello, haciendo referencia al número de la presente Licitación, donde el licitante se comprometa en caso de resultar adjudicado a dar mantenimiento y soporte técnico durante todo el proceso de implantación como parte de la solución. A que una vez terminado el proyecto (fecha de aceptación final y liberación del sistema), deberá incluir un servicio de soporte de garantía por **12 meses** (conforme al punto **1.6** del **ANEXO 1** de las bases), este soporte deberá proporcionarse vía telefónica al **01800** o **vía Internet**, en idioma en español, los 365 días las 24 horas.

4.5.7.- El licitante deberá anexar a su propuesta las Pólizas de Soporte y Mantenimiento, las cuales deberán guardar una relación directa con la garantía, a fin de que la contratante cuente siempre con el respaldo necesario.

4.5.8.- El licitante deberá contemplar e incluir en la propuesta niveles de escalamiento para la atención de reportes, con la finalidad de garantizar el servicio.

4.5.9.- Carta Bajo Protesta de Decir Verdad, en papel membretado del licitante firmada por el representante legal o la persona autorizada para ello, haciendo referencia al número de la presente Licitación, donde el licitante se comprometa en caso de resultar adjudicado a :

- Entregar a la contratante los accesos para la consulta y validación de los servidores del Software que comprendan la solución o el mecanismo específico por el que el licitante entregue de manera inmediata los accesos al Software previamente mencionados.
- Presentar en hoja membretada de la empresa, El plan de capacitación al equipo técnico de la contratante y a los capacitadores de los usuarios finales del sistema, el cual será acorde a la liberación de los procesos implementados en las instalaciones de la contratante, tomando en consideración el punto **2 inciso d)**, y el punto **2.4.4**, del **ANEXO 1** de las bases.

4.5.10.- El licitante deberá presentar copia del certificado que acredite las siguientes certificaciones:

a) Certificación de Microsoft como empresa, y como mínimo 3 proyectos implementados en donde haya utilizado esta tecnología.

b) Microsoft Partner.

c) Certificación que acredita la revisión de al menos la gestión de los procesos y desarrollo de productos y/o servicios.

4.5.11.- Carta en papel membretado del licitante firmada por el representante legal o la persona autorizada para ello, haciendo referencia al número de la presente Licitación, donde el licitante se comprometa a cumplir con lo establecido en el punto **2.6 del Anexo 1** de las bases.

4.5.12.- Copia simple legible de 3 (tres) facturas y/o contratos expedidos por el licitante, en los que compruebe que ha vendido bienes iguales o similares a los licitados, **dentro del periodo de Enero 2009 a la fecha**, pudiéndose ocultar los precios en las citadas facturas o contratos.

Nota: La factura podrá ser expedida con posterioridad a la venta del bien, siempre y cuando este haya sido vendido dentro del periodo marcado en este punto.

Si alguna de las facturas no presenta fecha del periodo de la venta del bien, se tomará como válida la fecha de expedición, siempre y cuando se encuentre dentro del periodo requerido.

Si alguna de las facturas solicitadas no hace referencia al periodo señalado en el punto 4.5.12 será motivo de descalificación.

4.6.- INFORMATIVOS.

4.6.1.- La Contratante evaluará los servicios ofertados, con base en el cumplimiento a la descripción que se hace de los mismos en el **Anexo 1**. Para tal efecto, el licitante deberá contemplar la información solicitada en cada una de las posiciones de dicho Anexo, respetando el orden que el índice marca.

4.6.2.- El tablero de control propuesto deberá tener la capacidad de operar sobre el Software de base de datos que proporcione la dependencia, dicho manejador de base de datos deberá acoplarse a la plataforma con la que se cuenta (MICROSOFT), por lo que deberá ser MS, SQL, SERVER.

Nota: Este licenciamiento no forma parte de la propuesta.

4.6.3.- Los Licitantes solo podrán presentar una propuesta técnica por partida, en caso de presentar dos opciones o más, será descalificado en la partida, asimismo en la propuesta técnica solo se asentarán las características ofertadas. No se acepta poner lo solicitado en el ANEXO 1 y posteriormente indicar "COTIZO", ya que se considerará como dos propuestas a una misma partida, asimismo poner una descripción diferente será motivo de descalificación en la partida en cuestión.

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

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

4.6.6.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

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

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

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

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

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

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

5.- ASPECTOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE** identificado con el nombre del Licitante, número de licitación, la leyenda **Propuesta Económica o "Sobre 3"**, deberá contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1- La propuesta económica **ANEXO C**, deberá estar impresa en papel membretado original del Licitante, indicando el número de la presente **Licitación GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011**, solo en original, debiendo contener invariablemente la firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello, indicando nombre y puesto del licitante.

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

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

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

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

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en Moneda Nacional, con **2 decimales** como máximo, y deberán mencionar en la propuesta, que **"Los precios serán firmes hasta el total desarrollo e implementación del tablero de control"**. No presentarla así, será causa de descalificación.

5.1.3.- Así mismo, los precios ofertados deberán mantenerse vigentes por tres años posteriores a la firma del contrato.

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

5.1.6.- En caso de que existan errores aritméticos, éstos serán rectificadas, prevaleciendo invariablemente el precio unitario ofertado.

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

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

5.1.9.- Los Licitantes solo podrán presentar una propuesta económica por partida, en caso de presentar dos propuestas o más, el Licitante será descalificado.

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

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

Nota: Es importante que el Licitante verifique antes de incluir su dispositivo USB en el sobre, que el mismo contenga una etiqueta con el nombre del Licitante, número de licitación y "Propuesta Económica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problema para leerse.

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

5.2.- REQUISITO ECONÓMICO:

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

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

6.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

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

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

a) Si el Licitante retira su oferta.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Recibo de la garantía que le fue entregado en el evento de apertura económica

b) Oficio de solicitud respectivo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

c) Copia de identificación oficial de la persona que recibirá la garantía.

6.7.- La devolución de las garantías de seriedad se realizará máximo dentro de los 6 meses posteriores a la comunicación del Fallo de esta Licitación; después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el Archivo General.

EVENTOS DE LA LICITACIÓN

7.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

7.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las Bases y requisitos para los Licitantes, serán recibidas del **29 DE AGOSTO AL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2011, CON UN HORARIO DE 09:00 A 18:00 HORAS, ASÍ COMO EL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2011 HASTA LAS 11:00 HORAS, posterior a este horario no se aceptará ninguna pregunta.**

Estas deberán ser enviadas invariablemente en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado), única y exclusivamente a través de los correos electrónicos que a continuación se señalan, **debiendo enviar copia del recibo de pago de Bases** respectivo, por el mismo medio.

miriam.hernandez@puebla.gob.mx
miriam.hernandez.sapuebla@gmail.com
montserrat.gamboa@puebla.gob.mx
licitaciones@puebla.gob.mx
licitaciones.sa.puebla@gmail.com

Queda bajo la responsabilidad de los Licitantes, llamar al teléfono (222) 2 29 70 00 ext. 5033 ó 5074 para confirmar que sus preguntas hayan sido recibidas.

Lo anterior, con el fin de que la convocante esté en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el evento de Junta de Aclaraciones; en caso de no enviarlas a los correos antes mencionados y no confirmar las mismas, la Convocante no se hace responsable de que las dudas presentadas no sean respondidas.

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

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

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

8.- JUNTAS DE ACLARACIONES.

8.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el **LUNES 12 DE SEPTIEMBRE A LAS 13:00 HORAS, EN LA SALA PRINCIPAL DE JUNTAS**, ubicada en el segundo piso del domicilio de la Convocante.

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

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

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

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

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

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

NOTA: Toda vez que la presencia del Licitante no es requisito indispensable para participar en este evento, su inasistencia queda bajo su estricta responsabilidad, considerando que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la Convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que algún Licitante, carezca de alguna información proporcionada en este evento. No obstante lo anterior, podrá acudir al domicilio de la Convocante, para solicitar copia del acta correspondiente o solicitarla vía correo electrónico, o bien consultarla en la página correspondiente a esta licitación en el Sistema COMPRANET.

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

9.1.- FECHA Y HORA.- Este evento será el **JUEVES 15 DE SEPTIEMBRE A LAS 10:00 HORAS, EN LA SALA PRINCIPAL DE JUNTAS**, ubicada en el segundo piso del domicilio de la Convocante; el registro se llevará a cabo **15 minutos antes de esa hora. EXACTAMENTE** a la hora señalada y tomando como Base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose posteriormente, el ingreso a documentación o Licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

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

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

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

DESARROLLO DEL EVENTO.

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

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

9.5.- Con fundamento en el Artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre, con la documentación legal de cada Licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismas que se cotejarán en el momento, y serán devueltos los originales o copias certificadas, 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.

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

9.7.- Las propuestas serán rubricadas por los asistentes al evento.

9.8.- Se levantará acta circunstanciada del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos Licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los puntos **3** y **4** de las presentes Bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas. El acta será firmada por los asistentes a este evento, entregándoles copia al final del mismo.

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

9.10.- El tercer sobre de cada Licitante, cerrado y sellado, que debe contener la Propuesta Económica y la Garantía de Seriedad de la propuesta, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos, en custodia de la Convocante, hasta el día del evento de la Apertura de propuestas económicas.

10.- DICTAMEN TÉCNICO

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

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

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

- a) Todo lo solicitado en estas Bases.
- b) Cartas, certificados, curriculum, etcétera.

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

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

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

11.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el **JUEVES 22 DE SEPTIEMBRE A LAS 13:00 HORAS, EN LA SALA PRINCIPAL DE JUNTAS**, ubicada en el segundo piso del domicilio de la Convocante.

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

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

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

11.3.- Con relación a las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento será devuelto el tercer sobre al o los Licitantes, mismos que podrán abandonar el recinto, siempre y cuando se identifique como Representante Legal o presente carta poder.

11.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el Licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el Licitante acuda a solicitarlo. Una vez firmada el acta correspondiente a esta Comunicación de Evaluación Técnica, se procederá con:

12.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO

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

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

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

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

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

12.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento, asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas; firmando los representantes de la Contratante, Convocante y Secretaría de la Contraloría, así como de los Licitantes cuyas propuestas económicas fueron recibidas; y entregando copia, al final del evento, a los mismos.

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

13.- FALLO.

13.1.- Este evento se llevará a cabo el día **VIERNES 23 DE SEPTIEMBRE A LAS 11:30 HORAS, EN LA SALA PRINCIPAL DE JUNTAS**, ubicada en el segundo piso del domicilio de la Convocante.

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

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

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

14.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

14.1.- Por no estar presentes al iniciar el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de propuestas técnicas.

14.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las Bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

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

14.4.- Si se comprueba que tienen acuerdo con otros Licitantes que participen en esta licitación, para elevar los precios de los bienes que se están licitando.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

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

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

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

14.8.- Si su propuesta no indica el periodo de garantía o la entrega de los bienes, o si cualquiera de los dos no cumple con los tiempos establecidos en estas Bases.

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

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

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

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

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

14.14.- En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones; por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

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

14.16.- Por no presentar los **ANEXOS B Y C** debidamente requisitados, o bien la información contenida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1 y los cambios solicitados en la Junta de Aclaraciones**, o si estos no se presentan en los formatos indicados en estas Bases.

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

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

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

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

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

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

14.23.- Si modifica los formatos de las propuestas técnica (**ANEXO B**) y económica (**ANEXO C**), o bien las cantidades o unidad de medida no coinciden con las solicitadas.

14.24.- EXCEPCIONES A LA DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

14.24.2.- En caso que en el primer sobre no se presentase alguna de las copias simples que se solicitan, con excepción de las relativas al acta constitutiva, sus modificaciones, así como el poder del punto **3.1.6**, la Convocante podrá suplir la omisión de copia simple, siempre y cuando la Convocante determine que no se entorpece con ello el desarrollo de la licitación. Cada una de las copias omitidas que sean suplidas por parte de la Convocante se considerarán como un error de presentación.

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

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

Se considerará como identificación oficial aquélla que sea emitida por un Organismo Gubernamental, con excepción a la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

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

14.24.6.- En caso de no presentar los dispositivos USB solicitados en los puntos **4.1.3. y 5.1.1**, esto se tomará como un error de presentación.

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

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

15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

15.1.- El licitante deberá proponer el esquema de licenciamiento más favorable para la contratante, siendo el criterio para la adjudicación de esta licitación, a la propuesta económica más baja **por la partida** de aquel Licitante que haya cumplido con los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados.

15.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en precio, se adjudicará la partida o partidas a aquel licitante que siendo persona física o jurídica, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal domicilio el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales; si una vez verificado esto apareciere que más de un proveedor tiene la personalidad de poblano, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual los licitantes poblanos en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar una nueva, la cual no deberá ser superior a la originalmente presentada.

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

La presente licitación se podrá declarar desierta:

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

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

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

16.4.- Cuando la propuesta económica ofertada que resulte ser la más baja, se encuentre por encima de los precios en el mercado será declarada desierta la partida correspondiente, para garantizar la eficacia y eficiencia en el ejercicio del gasto público, lo anterior con fundamento en el artículo 92 fracción IV en relación al artículo 16 de la Ley.

Asimismo, se puede cancelar, modificar o dar desierta una partida o la Licitación

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

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

16.7.- Por restricciones presupuestales de la Contratante.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

17.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

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

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

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

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

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

18.- CONTRATOS.

18.1.- Los Licitantes que obtengan adjudicación, deberán presentarse a firmar y recibir los contratos y/o pedidos derivados de la presente licitación **dentro de los 5 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha en la que se haya notificado el fallo, en las instalaciones de la Convocante, en el domicilio citado en el punto **1.1.6** de las presentes Bases; la fecha y hora exacta se dará a conocer en la acta del fallo respectivo. Estos documentos solamente se podrán entregar a los representantes acreditados, mediante la presentación de lo siguiente:

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

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

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

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

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

18.2.- En caso de no presentarse a la formalización de los contratos/pedidos o no entregar la garantía de cumplimiento dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la contratación pasará al segundo lugar.

19.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS

La Contratante podrá modificar los contratos/pedidos bajo su responsabilidad y por razones fundadas, dentro de los seis meses posteriores a su firma; siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto o separadamente, el 20% (veinte por ciento) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Esto se formalizará por escrito, de conformidad con el Artículo 112 de la Ley.

20.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

20.1.- Si no se lleva a cabo la entrega de los bienes en el tiempo y forma convenido.

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

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

20.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

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

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

a) Podrá iniciarse el procedimiento de rescisión, a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

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

21.- EMPAQUE DE BIENES Y TRANSPORTACIÓN

21.1.- La forma de transporte que utilice el Proveedor, será bajo su absoluta responsabilidad y deberá garantizar la entrega de los bienes, en el tiempo requerido y en condiciones óptimas, tales que preserven la calidad de estos.

21.2.- La transportación de los bienes, seguros y maniobras de descarga en los almacenes de la Contratante, no implicará costos adicionales a cargo de la misma, quedando estos a cargo del Proveedor.

21.3.- Cualquier parte que resulte dañada, por defectos de transporte, será devuelta al Proveedor y deberá ser sustituida a satisfacción de la Contratante.

22.- CONDICIONES Y LUGAR DE ENTREGA DEL SISTEMA.

22.1.- **LUGAR DE ENTREGA.-** En el Almacén **Casa Aguayo, ubicado en Calle 14 Oriente Número 1204, Colonia Barrio del Alto, C.P. 72000, Puebla, Pue.,** en días y horas hábiles de lunes a viernes, de conformidad con lo indicado en el contrato/pedido, por lo cual no se recibirán bienes fuera de este horario y no será aceptada condición alguna en cuanto a cargos adicionales por concepto de fletes, maniobra de carga y descarga, seguros u otros.

22.2.- El Proveedor deberá notificar a la Convocante y contratante por escrito, así como por correo electrónico, con una anticipación de por lo menos 48 horas la fecha de entrega.

Correos para notificación:

supervision.adquisiciones@hotmail.com
miriam.hernandez@puebla.gob.mx;
miriam.hernandez.sapuebla@gmail.com
licitaciones@puebla.gob.mx;
licitaciones.sa.puebla@gmail.com;

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

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

22.4.- Todos los bienes a los que se refiere el Anexo 1 de las presentes bases, deberán de ser invariablemente nuevos. Entendido como tal que ni el bien que se oferta, y ninguna de las partes que lo componen o lo integran haya sido sometido a uso con anterioridad o reconstruidos.

Lo anterior no será aplicable para aquellos bienes que por naturaleza, exclusivamente la materia prima que los compone haya sido objeto de reciclaje.

22.5.- El proveedor, al momento de realizar la entrega de los bienes adjudicados deberá llevar consigo la siguiente documentación:

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

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

23.- VALIDACIÓN DE FACTURAS.

23.1.- A efecto de que la Convocante valide las facturas para su cobro, la contratante y licitante ganador deberán haber formalizado el contrato y/o pedido, asimismo el proveedor deberá elaborar sus facturas detallando todas las especificaciones contenidas en el contrato y/o pedido, haciendo mención en la factura el número de licitación que la origina.

23.2.- Previo a la presentación de la factura, el proveedor deberá recabar en esta, el sello de recibido del almacén de la contratante, la fecha, así como el nombre del responsable del almacén o lugar donde se hayan entregado los bienes, posteriormente el proveedor podrá acudir al domicilio de la convocante de lunes a viernes en horas de oficina, con el fin de que se verifique el cumplimiento de los requisitos y se valide con el sello de Visto Bueno de la misma, para dejarlo en aptitud de iniciar su trámite de cobro.

24.- DEVOLUCIONES.

La Contratante podrá hacer devoluciones de los bienes cuando no cumplan con los requisitos solicitados en las Bases, asimismo, cuando se comprueben deficiencias en la calidad de los bienes suministrados por el Proveedor. Las devoluciones se harán dentro del periodo de garantía, en estos casos el Proveedor se obliga a reponer el 100% del volumen devuelto, o bien si durante el periodo de garantía los bienes sufrieran cambios físicos ocasionados por causas imputables al Proveedor, deberán ser devueltos y canjeados en su totalidad, en un término no mayor a **10 días naturales** a partir de la fecha en que el Proveedor reciba la notificación de los productos que se encuentran con deficiencias; en caso de no cumplir con lo establecido, se hará acreedor a sanciones.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

25.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.

Las sanciones que la contratante aplicará serán las siguientes:

Se hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en los siguientes casos:

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

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

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

25.4.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en la entrega, por no entregar los bienes motivo de esta licitación en los plazos y especificaciones establecidos en las Bases, o por entregar bienes de calidad inferior a la pactada.

25.5.- Las penas convencionales que se aplicarán por retrasos en las fechas de entrega de los bienes, serán como sigue:

a) El 0.7% del monto no entregado del contrato/pedido por cada día natural (corrido) de retraso, a partir del día siguiente posterior a la fecha de vencimiento; mismo que será cubierto a través de cheque certificado o de caja a nombre de la **SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, el cual deberá ser entregado previamente a la entrega de la facturación. Posterior a esa fecha se podrá rescindir el contrato/pedido y adjudicar al segundo lugar. En caso de que la Contratante autorice una prórroga, durante la misma se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

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

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

26.- PAGO

26.1.- El pago se realizará, contra entrega y a la presentación de la factura debidamente requisitada y sellada de recibido.

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

NOMBRE	R.F.C.	DOMICILIO FISCAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	GEP-850101-1S6	11 ORIENTE NO. 2224, COL. AZCARATE. C.P. 72501, PUEBLA, PUE.

NOTA: Se le recomienda a los licitantes adjudicados que cualquier duda que tengan en lo referente a la facturación, lo confirmen con la Contratante; lo anterior, para evitar contratiempos.

26.3.- La Contratante no otorgará anticipos al proveedor adjudicado en esta licitación.

26.4.- Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 22 fracción V de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2011, correspondiente al pago de derechos Equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de I.V.A., la cual deberá considerar en la presentación de su factura.

26.5.- Así mismo, la Contratante no aceptará las notas de crédito como pago de las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o por cancelación de las partidas, aceptando solo el pago a través de cheque certificado o de caja a nombre de la **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla**, el cual deberá proporcionar previamente a la entrega de la facturación. Finalmente no se aceptarán garantías de cumplimiento de contrato y/o pedido diferente a cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca, con independencia del texto del contrato/pedido y del importe adjudicado.

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

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

27.- ASPECTOS VARIOS

27.1.- Una vez que los Licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, (Teléfonos celulares, computadoras portátiles, etc.), en caso de insistir deberán retirarse del evento.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**

27.2.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la Convocante, con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre 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.

28.- CONTROVERSIAS.

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

A T E N T A M E N T E

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

ANEXO A

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
PRESENTE

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

1. Los documentos que presento en el punto **3.1.4** son los estatutos con los que se rige actualmente la empresa que represento.
2. El poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
3. Mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del **Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**, así como tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de: La Secretaría de la Contraloría.
4. Conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos establecidos en las Bases de licitación **GESAL-030/2011, COMPRANET LA921002997-N22-2011**. Asimismo conozco y estoy conforme con todo lo asentado en la junta de aclaraciones.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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

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

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.**

ANEXO B

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

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011, COMPRANET LA921002997-N22-2011, REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

LICITANTE:					
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL BIEN	TIEMPO DE ENTREGA	PERIODO DE GARANTÍA
1			(DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO1):		

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

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

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

LUGAR Y FECHA

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

ANEXO C

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

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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011, COMPRANET LA921002997-N22-2011, REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

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

“LOS PRECIOS SERÁN HASTA EL TOTAL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL TABLERO DE CONTROL”.

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

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

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL y/o PERSONA FÍSICA**

SELLO DE LA EMPRESA

ANEXO D

GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con RFC. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la oferta presentada en la **Licitación Pública Nacional GESAL-030/2011 COMPRANET LA921002997-N22-2011** realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por el **10% del monto total de su propuesta** sin incluir el IVA de \$ (número) (letra M.N.)

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

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, relativo a la **ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL**, realizado el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. (Para licitaciones públicas: GESAL-030/2011 COMPRANET LA921002997-N22-2011, por **el monto total adjudicado** sin incluir el IVA de \$ (número) (letra _____ M.N.)

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

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

ANEXO F

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA921002997-N22-2011

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

APARTADO DE REFERENCIA:

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

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

APARTADO DE PREGUNTA:

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

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

NOMBRE DEL LICITANTE:

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

ANEXO G



No. DE LICITACIÓN: GESAL-030 /2011 COSTO DE LAS BASES: \$ 2,000.00

NOMBRE: _____

RFC (CON NÚMERO Y LETRA): _____

DIRECCIÓN: _____
CALLE NÚMERO

COLONIA: _____ C.P.: _____

CIUDAD: _____

TELÉFONO DE LAS OFICINAS DEL LICITANTE: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO: _____

TELÉFONO CELULAR DEL CONTACTO: _____

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

ANEXO 1

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	1	SISTEMA	<p>Desarrollo e implementación de un tablero de control con aplicaciones basadas en tecnología de Microsoft, montada sobre plataforma business intelligence (bi), que permite incrementar la productividad y administrar los contenidos a través de la interfaz familiar de office. Tomando en cuenta lo especificado dentro de los Anexos 2, 3 y 4.</p> <p>Los componentes que deberá contener la solución propuesta por los participantes, deberán ser como mínimo los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El derecho de uso de licencias de un software aplicativo estándar denominado tablero de control. 2. Los servicios de consultoría para configuración, parametrización, implementación y puesta en marcha del software tablero de control propuesto. <p>La contratante evaluará los servicios ofertados, con base en cumplimiento a la descripción que se hace de los mismos a lo largo de este documento. Para tal efecto el licitante deberá contestar la información solicitada en cada una de las posiciones del presente documento respetando el orden que el índice marca.</p> <p>La presentación de la propuesta deberá ser clara, organizada y cada uno de los rubros de su contenido deberá ser perfectamente explícitos considerando los siguientes numerales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Software 2. Servicios de consultoría <ol style="list-style-type: none"> 1. Software <p>El software propuesto deberá ser una solución integral y a la medida.</p> <p>La funcionalidad propuesta de la solución, las pantallas, vistas ó consultas deberán estar en lenguaje español.</p> <p>Con el propósito de estar alineado a la tecnología y dar un seguimiento estrecho al programa sectorial de paz social y corresponsabilidad de la sgg la aplicación deberá estar integrada por las soluciones de inteligencia de negocios (BI – Business Intelligence) de la plataforma Microsoft con sus herramientas nativas como Sharepoint.</p> <p>REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA</p> <p>La solución deberá operar en plataforma basada en tecnología microsoft, considerando para ello la integración con el directorio activo del mismo fabricante, permitiendo la sincronización de los perfiles del usuario para evitar tener más de un punto de configuración o registro de usuarios, permitir la integración con las herramientas de microsoft, como lo son exchange server; esto para cumplir con el estándar tecnológico definido para las soluciones de la SGG.</p> <p>1.1. Descripción</p> <p>sistema software de un tablero de control que deberá integrar aplicaciones internas de operación como aplicativos contemplando como mínimo los siguientes procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1. Alineación de toda la información en base al programa sectorial de paz social y corresponsabilidad de la sgg 2011-2017, misma que podrá consultar y/o bajar en la siguiente dirección www.sg.puebla.gob.mx 1.1.2. Proceso transaccional de instrucciones mediante dispositivos móviles y computadoras personales con envío de notificaciones por medio de correos electrónicos automáticos hacia el responsable de cualquier unidad.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>1.1.3. Proceso transaccional de acuerdos mediante computadora personal con envío de notificaciones por medio de correo electrónico automático hacia el responsable de cualquier unidad.</p> <p>1.1.4. Proceso transaccional de agenda de riesgos mediante computadora personal actualiza los temas y fichas relevantes para la sgg.</p> <p>1.1.5. Visualización y consulta inmediata en el tablero de control de las instrucciones generadas por cada unidad.</p> <p>1.1.6. Visualización y consulta inmediata en el tablero de control de los acuerdos generados por cada unidad.</p> <p>1.1.7. Proceso de actualización de la información de percepción ciudadana en un módulo de administración que de forma inmediata (en línea) actualice la información.</p> <p>1.1.8. Carga y/o actualización de la información de seguimiento de medios por medio de un módulo independiente, que permita capturar una síntesis informativa de un medio ya sea radio, televisión y medios impresos, que de forma automática presenten el resumen.</p> <p>1.1.9. Captura de temas más importantes que afecten al estado de puebla, en formato de fichas, que se puedan representar en niveles de impacto. estos niveles deberán considerar los siguientes: bajo, medio y alto para cada uno de los plazos identificados (corto, mediano y largo)</p> <p>1.1.10 Actualización, captura y representación de los eventos más importantes dentro del estado por medio de una agenda para dar seguimiento directo ó consulta de dichos eventos históricos.</p> <p>1.1.11. Plataforma única de documentos relevantes que por su importancia se presenten como nuevos documentos ó última actualización de los mismos manteniendo la integridad de los permisos de publicación para el manejo de estos.</p> <p>1.1.12. Proceso transaccional de votaciones internas realizadas por diferentes actores que se asignen para dar seguimiento a la participación de cada uno de estos presentando un resumen que pueda ser publicado y presenten un resumen ejecutivo del resultado hacia temas específicos al final de la sesión.</p> <p>1.1.13. Proceso de seguimientos a las líneas de acción (programas institucionales) y proyectos estratégicos que se encuentran en el programa sectorial de paz social y corresponsabilidad de la sgg, con sus respectivos indicadores.</p> <p>1.1.14. Capacidad de integración con diferentes sistemas de información sin importar la plataforma tecnológica de desarrollo y con un mínimo de programación, como por ejemplo .net, php, java, por enunciar algunos.</p> <p>El licitante deberá bajo protesta de decir verdad realizar el llenado del anexo 2 y entregarse debidamente rubricado y firmado por el representante legal, para esto deberá tomar en cuenta el programa sectorial de paz social y corresponsabilidad de la sgg.</p> <p>El licitante deberá cumplir con todos los requerimientos solicitados en el anexo 2 y presentará una prueba de concepto que cumpla con los puntos 1.1.1 hasta el 1.1.11 (DEMO funcional) en sitio, pudiendo acceder a un servidor remoto, proporcionando url con nombre de usuario y contraseña con todos los puntos confirmados, dentro de la propuesta técnica. además del demo se podrá solicitar al licitante realizar el enlace con el o los clientes en los que se pueda demostrar que a implementado un producto similar.</p> <p>1.2. Unidad y cantidad 1.2.1. La solución deberá contemplar el derecho de uso de las siguientes licencias de software: (Anexo 3)</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>1.2.2. La propuesta deberá contener cualquier otro licenciamiento necesario para que la solución propuesta pueda operar.</p> <p>1.3. Características tablero de control: modular, configurable e integral la solución del tablero de control deberá demostrar que es una herramienta modular y que cuenta con los siguientes módulos o funcionalidad estándar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Repositorio de documentos, que permitan el manejo y/o visualización de los documentos depositados en el mismo y configuración de flujos a partir de los mismos. * Compromisos ante notario, para que se pueda llevar un manejo, seguimiento y análisis de estos. * Directorio de información interna y externa para consulta. <p>Configurable, con la intención de demostrar el grado de madurez del tablero de control en la configuración, se deberá entregar un listado de transacciones que permitan cambiar el comportamiento de los procesos o funcionalidades inmersas en el tablero de control. dicha configuración de ninguna manera podrá ser mediante la modificación directa a la base de datos o mediante herramientas propias o de terceros para exploración y modificación de las bases de datos.</p> <p>Para evaluar la integración de la aplicación de los módulos solicitados, deberá entregar un diagrama que sea una muestra documental de cómo se integran los módulos.</p> <p>1.4. Escalabilidad Con la finalidad de que el software propuesto sea una solución madura que permita sostener el ritmo de crecimiento de las necesidades de información y servicios de la contratante, se busca que el software propuesto sea escalable, por lo que se deberá entregar el documento de la estructura de diseño del tablero de control donde se demuestre dicha escalabilidad.</p> <p>La presente lista es enunciativa más no limitativa, por lo que podrán incluir cualquier otro proceso que consideren relevante para la secretaría:</p> <p>Programa sectorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Alineación de los proyectos institucionales o líneas de acción * Alineación de los proyectos estratégicos. * Seguimiento de asuntos relevantes para la dependencia. * Seguimiento de los acuerdos generados por la dependencia. <p>Temas de Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Seguimiento de cada uno de los temas del estado. * Asignación geográfica por coordenadas de la zona que afecta dichos temas. <p>1.5. Soporte y Mantenimiento del Aplicativo</p> <p>Seguimiento de Apoyo ó Ayuda</p> <ul style="list-style-type: none"> * Definición de flujos de trabajo electrónicos de acuerdo a diferentes tipos de soporte de la aplicación * Búsqueda de resolución de problemas de acuerdo a síntomas del proceso, problemas similares, textos, etc. <p>Herramientas de administración</p> <p>La solución del tablero de control deberá proporcionar dentro de sus componentes funcionalidad integrada para la administración, monitoreo y mantenimiento de toda la solución.</p> <p>Deberá ofrecer al menos las siguientes tareas de administración y monitoreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Administración de usuarios * Administración de perfiles de autorización

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>* Modificación de parámetros del sistema La red local con la finalidad de dar seguimiento a los requerimientos o cambios por parte de los usuarios.</p> <p>1.6 Mantenimiento y Soporte Técnico</p> <p>El licitante adjudicado deberá ofrecer un esquema de mantenimiento y soporte técnico durante todo el proceso de implantación como parte de la solución, que consiste en realizar las modificaciones de acuerdo a las necesidades del contratante. una vez terminado el proyecto (fecha de aceptación final y liberación del sistema) deberán incluir un servicio de soporte y carta garantía por 12 meses.</p> <p>Este soporte debe proporcionarse vía telefónica, 01800 los 365 días las 24 horas o vía internet y en idioma español.</p> <p>Tiempos de Respuesta:</p> <p>* Atención con un máximo de 2 horas a partir de que el usuario levante el reporte * El tiempo de solución del problema deberá ser el mismo día en que se levante el reporte.</p> <p>Este apartado debe incluir el servicio de recepción de los reportes sobre defectos en los bienes y servicios, el cual debe estar disponible los 365 días del año las 24 horas del día a partir del inicio de la implantación y durante todo el tiempo que dure la relación comercial con el licitante adjudicado.</p> <p>a) El soporte técnico solicitado debe considerar:</p> <p>Servicio de atención de asuntos relacionados con la correcta operación de los productos y servicios adquiridos por la contratante, en modalidad de 5x8 en días hábiles y con mecanismos de atención de 7x24x365 e incluir los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Problemas relacionados con el mal funcionamiento del sistema. * Defectos en el software del fabricante. * Mensajes de error en la operación debidos a defectos del software. * Problemas específicos de la aplicación. * Entrega de nuevos lanzamientos, versiones, corrección y paquetes de corrección de software. el licitante deberá garantizar que entregará al cliente las actualizaciones, parches, así como actualizaciones de versiones del software a través de medios magnéticos u ópticos. se considerará como nueva versión del software cualquier liberación de nueva funcionalidad de los módulos objeto de esta licitación, aun cuando el fabricante del tablero de control pudiera liberar dicha nueva funcionalidad bajo un nombre de producto diferente. * Y demás que se puedan originar. <p>b) Servicios de Mantenimiento Preventivo</p> <ul style="list-style-type: none"> * Al menos dos sesiones de revisión por parte del fabricante del tablero de control para verificar el desempeño del sistema, que incluyan recomendaciones para que el desempeño del sistema siempre sea el esperado. la contratante definirá e informará al licitante adjudicado las fechas para la ejecución de este servicio. un ejemplo de estas puede acotarse a servicios preventivos de revisión de calidad * Al menos una sesión de revisión por parte del fabricante del tablero de control para verificar la capacidad del ambiente del sistema para aceptar la liberación a productivo de nuevos usuarios o módulos; o la capacidad del ambiente del sistema productivo para realizar una actualización a una nueva versión; o las implicaciones de una migración de plataforma de sistema operativo o base de datos. <p>c) Servicios de mantenimiento correctivo</p> <p>Acceso en línea a un portal de servicio en internet que ofrezca al menos los siguientes servicios:</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>* Acceso a una base de datos de conocimiento</p> <p>* Colocación de reportes</p> <p>* Seguimiento a reportes (aun cuando estos hubieran sido reportados originalmente vía telefónica)</p> <p>* Obtención por descarga (download) del software objeto de esta licitación, de sus nuevas versiones, parches y correcciones.</p> <p>* Tiempo de atención para problemas críticos: 2 horas a partir de la generación del reporte</p> <p>* Tiempo de solución de problemas críticos: 10 horas a partir de la atención del reporte</p> <p>d) Actualizaciones de la aplicación tablero de control</p> <p>El licitante deberá mostrar en su propuesta un mecanismo de administración de versiones de software en diferentes servidores o ambientes (propios o arrendados) para pruebas aisladas, pruebas productivas y ambiente de producción, por lo que la infraestructura del licitante en su área de desarrollo de sistemas será establecida en 3 como mínimo: ambiente de desarrollo, ambiente de pruebas y ambiente de productivo-qa (ambiente previo de calidad para liberar a la contratante), con copias exactas del software instalado permitiendo en todos ellos el acceso para consulta, verificación de calidad y pruebas si fuera necesario evitando la afectación de procesos del sistema productivo.</p> <p>El licitante adjudicado deberá entregar a la contratante los accesos para la consulta y validación de los servidores del software que comprende la solución o el mecanismo específico por el que el licitante entregue de manera inmediata los accesos al software previamente mencionados.</p> <p>2. Servicios de Consultoría</p> <p>El licitante deberá contar con la infraestructura y los recursos necesarios, para la ejecución y supervisión de los servicios requeridos a entera satisfacción de la contratante.</p> <p>Deberá comprobar que cuenta con una experiencia como empresa de mínimo cinco años (60 meses) en trabajos de servicios de diseño, construcción y desarrollo de aplicaciones web orientadas hacia la inteligencia de negocios (BI-Business Intelligence) similares a las de esta licitación realizados en México, ya sea de manera aislada o integrada lo cual deberá demostrar con contratos firmados que acumulen la experiencia solicitada en el sector público o privado.</p> <p>Debido a la naturaleza específica del requerimiento, el licitante deberá demostrar que cumple con una certificación de Microsoft como empresa y con al menos 3 proyectos implementados en donde haya utilizado esta tecnología.</p> <p>El licitante deberá contar con las siguientes certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Microsoft Partner . Certificación que acredita la revisión de al menos la gestión de los procesos y desarrollo de productos y/o servicios. <p>Como parte del proceso licitatorio, se deberá generar una prueba de concepto acerca de la solución propuesta. Esta prueba deberá estar en línea para que sea presentada y evaluada, considerando que el acceso deberá ser a través de un navegador web similar al entorno final de uso. "DEMO"</p> <p>2.1. Descripción</p> <p>a) Implantación, Configuración y Documentación de la Solución de Software propuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Servicios de consultoría para la implantación de la solución propuesta. * Configuración y adecuación técnica de la solución propuesta * Documentación de los procesos analizados, configuración realizada en el sistema, manuales de usuarios finales y documentación de desarrollos, interfaces y adecuaciones

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>que se realicen a la solución propuesta.</p> <p>b) Diseño de nuevos procesos y rediseño de los procesos gubernamentales que como consecuencia de lo señalado en el punto anterior, se afecten directa e indirectamente en la contratante y la adopción de las mejores prácticas que dentro del rediseño sean aplicables a la misma.</p> <p>c) La administración del cambio para la transición hacia las nuevas formas de operaren en la contratante, que deriven de los puntos anteriores.</p> <p>d) La capacitación tanto al equipo técnico de la contratante, como a los capacitadores de los usuarios finales del sistema, en las instalaciones de la contratante. Existen tres tipos de capacitación: usuario final, usuario operativo y usuario técnico, tiempo de capacitación 10 horas por tipo de usuario.</p> <p>2.2. Procesos Incluidos</p> <p>Dentro de los procesos a incluir de los servicios descritos en el numeral anterior hay que considerar los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Procesos adjetivos <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de actualización de instrucciones - Proceso de actualización de acuerdos - Proceso de actualización de noticias (seguimiento de medios) * Procesos sustantivos <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de actualización de información sobre la percepción ciudadana <p>2.3. Tiempo de Implementación</p> <p>La contratante solicita que la funcionalidad de los procesos sustantivos se deberá entregar el sistema listo para su instalación en sus servidores destinados para la solución, una vez después de su asignación y para su entrada en producción 90 días hábiles, mientras de los procesos adjetivos se liberarán a producción 120 días hábiles, y ambas fechas deberán tomarse como fecha límite en la formulación del calendario del proyecto que presente el licitante.</p> <p>2.4. Estrategia de Ejecución del Proyecto</p> <p>2.4.1 Administración del Proyecto</p> <p>Como requerimiento de estas bases, el licitante deberá proponer un enfoque de administración y control del proyecto, el cual debe incluir: la estrategia, el plan de trabajo, la metodología de implantación, el personal asignado al proyecto (consultores, colaboradores, desarrolladores y diseñadores), las etapas del proyecto, cronogramas, informes de estatus, esquemas para el control de calidad, estrategia de pruebas y migración de datos, acorde a las condiciones establecidas en las presentes bases.</p> <p>Dicho enfoque deberá cumplir lo siguiente:</p> <p>a) Administración de proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> * Alineación de las metodologías de trabajo de cada uno de los grupos que participan en el proyecto para agilizar la comunicación interna y externa del proyecto. * Integración del plan general de proyecto que describe las actividades a realizar por cada uno de los grupos que participan en el proyecto. * El proveedor es responsable de cumplir con las expectativas de calidad acordadas inicialmente con la contratante. * El proveedor es el responsable de asegurar el cumplimiento en tiempo y de acuerdo a la definición de entregables de cada una de las tareas del proyecto. * El proveedor es responsable de proveer un reporte periódico de avance del proyecto.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>* El proyecto es contratado en una base de precio fijo, lo cual implica que el proveedor efectuará las acciones que fuesen necesarias para asegurar la entrega del proyecto de acuerdo a las especificaciones de alcance descrito en el presente documento sin repercutir los costos incurridos al contratante.</p> <p>b) Administración del Alcance</p> <p>* Control y documentación del alcance acordado con cada una de las áreas usuarias * Verificación y control del cumplimiento del alcance definido al inicio del proyecto. * Control y documentación de los cambios de alcance requeridos por la contratante, mediante el procedimiento de cambios propuesto por el proveedor.</p> <p>c) Administración del Tiempo</p> <p>* Administración y control del tiempo estimado de duración del proyecto de acuerdo al alcance de los servicios y el costo estimado para el proyecto. * Administración y control de la duración de cada una de las actividades de cada uno de los participantes para que no se afecten los tiempos estimados para el proyecto. * Asignación de los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con las expectativas de tiempo marcadas al inicio del proyecto. * Estimación del esfuerzo requerido por cada uno de los participantes para que de forma integral el proyecto cumpla con las expectativas de tiempo marcadas al inicio del proyecto. * El licitante no será responsable de atrasos por causas imputables al "contratante"</p> <p>d) Administración de la Calidad</p> <p>* Revisiones periódicas de calidad hechas por especialistas del proveedor. * Planeación y documentación de los estándares de calidad del proyecto.</p> <p>e) Administración de la Comunicación.</p> <p>* Definición de los procesos de los planes y políticas oficiales de comunicación del proyecto mediante los cuales se hará la comunicación con el área directiva del proyecto, con los integrantes en la implementación y los usuarios en general. * Definición del tipo y formatos de comunicados dentro del proyecto (minutas, reporte de eventos, histórico de eventos, etc.) * Reuniones de estado del avance del proyecto. * Documentación de los acuerdos hechos durante las reuniones de trabajo. * Distribución de los comunicados de acuerdo a hechos durante las reuniones de trabajo. * Definición del proceso oficial para hacer una solicitud de cambio de alcance o un requerimiento adicional al proyecto. * Definición del proceso oficial de escalación para atender cualquier evento que pudiera afectar el tiempo, costo, alcance o calidad del proyecto.</p> <p>f) Administración de Riesgos</p> <p>* Identificación de riesgos y su documentación. * Riesgos internos al proyecto * Riesgos externos al proyecto * Definición y documentación de las estrategias para eliminar o minimizar riesgos. * Identificación de los recursos humanos y materiales requeridos para mitigar riesgos. * Definición del plan de contingencia. * Análisis de impacto de los riesgos para cada uno de los servicios que conforman el proyecto. * Análisis de impacto en costo, tiempo, alcance y calidad del proyecto. * Definición del cronograma.</p> <p>g) Administración de Costos</p> <p>* Por ningún motivo habrá costos extras a lo estipulado por retrasos imputables al licitante o situaciones extraordinarias o fuera del control de la contratante.</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>h) Administración de Conocimiento</p> <p>* El proveedor deberá proporcionar la información una vez que esta haya sido aprobada para que se integre a una base de conocimiento del proyecto.</p> <p>i) Administración de los Recursos</p> <p>* Control y planeación de la asignación de recursos humanos que deben participar en el proyecto por parte de la contratante y el proveedor. * Control y planeación de las fechas de entrega de equipo requerido durante todo el proyecto. * Seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos de abastecimiento hechos por los participantes del proyecto. * Seguimiento para que los recursos asignados al proyecto cuenten con las habilidades necesarias para cumplir con los compromisos hechos con la contratante. * El proveedor entregará un documento de organización del proyecto que especifique claramente el número estimado de personas que participaran en cada fase del proyecto, de parte del proveedor y de la contratante, se deberá detallar el perfil de los participantes y su rol dentro del proyecto. * El proveedor deberá entregar de forma escrita documentación para sustentar la configuración de cada uno de los ambientes de trabajo descritos en el punto 1.5. * Se deberá demostrar que cuenta con la infraestructura necesaria para configurar los ambientes descritos en el punto 1.5.</p> <p>j) Metodología de Entrega de Proyectos</p> <p>La metodología de entrega de proyectos que utilice el proveedor deberá considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Incorporación de las mejores prácticas y estar en constante revisión y actualización. 2. Detalle específico en la fase de planeación principalmente. 3. Inclusión de herramientas para la planeación e implantación del proyecto. <p>El licitante deberá entregar el documento detallado de la metodología utilizada para la administración de proyectos.</p> <p>2.4.2 Diseño de Procesos</p> <p>Los procesos que sean sujetos a modificación, deberán ser redefinidos y/o corregidos tomando en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La normatividad, métodos y procedimientos vigentes de la contratante b) Las mejores prácticas de operación contenidas en la aplicación seleccionada. <p>En toda decisión sobre cambios a los procesos, procedimientos, políticas y necesidades de información, la contratante participará de forma activa considerando los niveles comprendidos dentro del alcance del proyecto.</p> <p>Así mismo, todo proceso y procedimiento modificado y aceptado, será debidamente documentado por parte del proveedor en manuales impresos y electrónicos.</p> <p>2.4.3. Metodología de Implantación</p> <p>Con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto en tiempo y forma, el licitante adjudicado deberá seguir la metodología de implantación del tablero de control, misma que deberá contener al menos las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Documentación de la situación futura de la contratante basándose en las mejores prácticas contenidas en la aplicación. * Parametrización de la aplicación documentando la configuración en herramientas estándar. * Plan de pruebas unitarias de acuerdo al diseño. * Plan de pruebas integrales, incluyendo integración con los sistemas involucrados.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>* Estrategia de migración de datos y pruebas de volumen. * Plan de entrenamiento y capacitación. * Plan detallado de arranque. * Plan de carga de información inicial. * Ofrecer una póliza de garantía sobre los trabajos efectuados por un periodo de 12 meses. * Control de cambios y aceptación de etapas.</p> <p>Como parte de esta metodología se deberán documentar los productos generados en el proyecto, y dichos documentos formarán parte de los entregables del proyecto.</p> <p>* Los aspectos que al menos se deben documentar son: - Manuales de usuario final. - Métodos y procedimientos modificados por la solución propuesta. - Aceptación de los entregables del proyecto. - Avance del proyecto.</p> <p>La documentación deberá ser entregada en papel y en medio electrónico y/o óptico. la cual debe desarrollarse utilizando herramientas de ms office 2007 o superior, ms project 2007 o superior, para diagramar debe usar ms visio 2007 o superior.</p> <p>2.4.4. Capacitación</p> <p>Deberá tomarse en consideración para la propuesta de capacitación como mínimo los siguientes elementos:</p> <p>* Brindar capacitación técnica mediante la cual se transfiera al personal técnico de la contratante, el conocimiento acerca de cómo está conceptualizada la solución, herramientas de desarrollo, diseño y estructura de la base de datos bajo el software correspondiente, y relaciones entre archivos, etc. esta capacitación debe permitir la administración y adecuación de la base de datos. * Curso sobre la administración de la plataforma, permisos, desplegado de desarrollos, optimización del desempeño del sistema, archivado, respaldos, etc. * Capacitación suficiente para habilitar al personal técnico de la contratante enfocada principalmente a darle mantenimiento a las configuraciones de los procesos puestos en marcha para el funcionamiento del tablero de control. * Cursos a los usuarios finales, en los que se cubran todos los procesos que serán habilitados para la contratante.</p> <p>La capacitación será ser en la ciudad de Puebla; estará acompañada por los manuales correspondientes. deberá indicarse el temario de los cursos, contenido, lugar de capacitación.</p> <p>Cada curso debe estar estructurado según el tipo de personal al que va dirigido: administradores del sistema y usuarios.</p> <p>La capacitación sobre la aplicación deberá estar enfocada a proporcionar los conocimientos sobre la funcionalidad específica y detallada de los procesos a implantar, que permita la conducción de proyectos subsecuentes en el corto plazo y la autonomía a través de expertos propios.</p> <p>La capacitación deberá tener la flexibilidad de ser impartida en las instalaciones propias de la contratante bajo diferentes métodos de entrega, con los recursos suficientes de procesamiento para cada asistente.</p> <p>2.4.5 Estrategia de Pruebas</p> <p>En paralelo con el proceso de aseguramiento de calidad, se deberá establecer la estrategia de pruebas y migración de los datos de los sistemas actuales. para esto, el licitante deberá proponer las especificaciones en detalle del plan de pruebas del sistema de información a implantar y someterlas a aprobación de la contratante para cada uno de los niveles de prueba establecidos:</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

PART	CANTIDAD	U MEDIDA	DESCRIPCIÓN
			<p>* Pruebas unitarias (de funcionalidad de cada módulo)</p> <p>* Pruebas de integración (del conjunto de módulos)</p> <p>* Pruebas del sistema (del comportamiento)</p> <p>* Pruebas de seguridad</p> <p>* Pruebas de integridad</p> <p>Para ello se deberán considerar aspectos como:</p> <p>* Procesos y funciones del sistema</p> <p>* Rendimiento del sistema local y remoto</p> <p>* Seguridad y disponibilidad</p> <p>* Confiabilidad de la información</p> <p>2.4.6 Estrategia para el Desarrollo e Integración</p> <p>Con la finalidad de integrar los datos provenientes de los sistemas involucrados y de aquellos sistemas que no son cubiertos por la funcionalidad del tablero de control, es necesario que el licitante proponga una estrategia para el desarrollo e integración de interfaces con dichos sistemas.</p> <p>2.5 Equipo de Proyecto</p> <p>Mediante el cual se llevará a cabo el servicio solicitado, el cual deberá considerar al menos los perfiles que se indican en el Anexo 4:</p> <p>Para los casos de certificaciones Microsoft se deberá incluir el Transcript id y el Sharing CODE para validar dichas certificaciones en la página del emisor.</p> <p>2.6 Sustitución del Equipo de Proyecto</p> <p>La contratante evaluará el equipo de trabajo del licitante durante la ejecución del proyecto con la finalidad de asegurar que las personas integrantes del equipo de trabajo cumplan eficientemente y en forma responsable con sus funciones. en caso de identificar algún(os) integrante(s) que no cumpliera con lo anterior, el gerente de proyecto de la contratante solicitará por escrito al gerente del licitante el reemplazo de dicha(s) persona(s). Inmediatamente el gerente del licitante deberá entregar los Curriculums de posibles sustitutos, donde se demuestre la experiencia del consultor.</p> <p>Por su parte la contratante verificará la autenticidad de la información y podrá aceptar o rechazar la propuesta del consultor.</p> <p>Una vez aceptado el candidato por la contratante, el licitante ganador dispondrá de los siguientes plazos para efectuar la sustitución del personal:</p> <p>Consultores 3 días hábiles Líderes de módulo 5 días hábiles Gerente del proyecto 5 días hábiles</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

ANEXO 2

TABLERO DE CONTROL

A continuación se presentan las funciones que al menos deberá cubrir el Tablero de Control (TC) propuesto para el ESTADO, las cuales se encuentran agrupadas por proceso.

El LICITANTE declara bajo protesta de decir verdad para cada rubro mencionado, la manera en que cubre su aplicativo estándar el requerimiento solicitado, utilizando para ello la columna de "Cubre" y la siguiente escala:

- 0. No cubre el requerimiento de manera estándar.
- 1. Requiere programación o actividades adicionales.
- 2. Cubre el requerimiento de manera estándar.

En el caso que el TC requiera programación o actividades adicionales, el LICITANTE propondrá la alternativa de solución a llevarse a cabo, considerando la visión integral del proyecto, en la columna de "Observaciones".

Anexo 2

Aplicaciones Operativas:

Instrucciones			
No.	Funcionalidad Requerida	Cubre	Observaciones
1	Perfiles de acceso al sistema por Unidad permitiendo solo la captura y visualización de lo que le corresponde de su información.		
2	Resumen global de instrucciones por definición de cuadrantes (Prioritario, No Prioritario, Urgente y No Urgente), en cantidad y atención.		
3	Administración de la definición y alta de Actores, Usuarios, Unidades, Ejes y Temas.		
4	Pantalla de captura configurada bajo el programa sectorial del plan estatal logrando con esto una perfecta identificación de lo que corresponde para cada uno de estos y su atención.		
5	Envío automático de notificaciones por correo de forma inmediata para cada instrucción generada hacia el responsable.		
6	Actualización/Captura de Instrucciones desde un dispositivo móvil como BlackBerry y/o iPad por medio de correo electrónico enlazado.		
7	Notificación de instrucciones en pantalla generadas desde el dispositivo móvil BlackBerry y/o iPad para un seguimiento puntual visualizadas en el resumen.		
8	Consulta de Instrucciones de forma dinámica por:		
9	Área.		
10	Responsable.		
11	Fecha de Inicio.		
12	Fecha de Terminó.		
13	Autor.		
14	Estado de la Instrucción.		
15	Generación automática de la información hacia cualquier documento de Office de Microsoft si así lo requiere el usuario.		
Acuerdos			
No.	Funcionalidad Requerida	Cubre	Observaciones
1	Perfiles de acceso al sistema por Unidad permitiendo solo la captura y visualización de lo que le corresponde de su información.		
2	Administración de la definición y alta de Actores, Usuarios, Unidades, Ejes y Temas.		
3	Pantalla de captura configurada bajo el programa sectorial del plan estatal logrando con esto una perfecta identificación de lo que corresponde para cada uno de estos y su atención.		
4	Envío automático de notificaciones por correo de forma inmediata para cada Acuerdo generado hacia el responsable.		
5	Perfil especial verificador de cada acuerdo para visto bueno.		
6	Consulta de Acuerdos de forma dinámica por:		
7	Área.		
8	Responsable.		
9	Fecha Inicio.		
10	Fecha Vencimiento.		
11	Autor.		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

12	Estado del Acuerdo.		
13	Filtros dinámicos en la consulta para conocer cuales pertenecen al Gobernador y cuales son de Información Estratégica.		
14	Generación automática de la información hacia cualquier documento Office de Microsoft si así lo requiere el usuario.		
Agenda de Riesgos			
No.	Funcionalidad Requerida	Cubre	Observaciones
1	Perfiles de acceso al sistema por Unidad permitiendo solo la captura y visualización de lo que le corresponde de su información.		
2	Administración de usuarios, roles, iconos de tipos de riesgo y temas.		
3	Pantalla de captura configurada bajo el programa sectorial del plan estatal logrando con esto una perfecta identificación de los temas que le corresponden para cada uno de estos y su atención.		
4	Resumen global de los temas actualizados ordenados por ficha de actualización.		
5	Consulta de Riesgos/Temas de forma dinámica por:		
6	Ficha.		
7	Título.		
8	Tipo de Riesgo.		
9	Nivel de Riesgos.		
10	Manejo de Semaforización por cada uno de los temas bajo el esquema de riesgo que considere el usuario.		

Tablero de Control(TC):

Estructura base del Tablero de Control			
No.	Funcionalidad Requerida	Cubre	Observaciones
1	El Tablero de Control(TC) es un visor de solución que debe Integrarse directamente al directorio activo de la secretaria.		
2	El Tablero de Control(TC) deberá manejar los perfiles sincronizados para actualización de datos del perfil por los usuarios.		
3	El Tablero de Control(TC) deberá poder Integrar información de diferentes sistemas como puede ser el MIE (Matriz de Información Estratégica).		
4	Tablero de Control(TC) deberá mostrar información general por eje, con opción a filtrar por tema / unidad		
5	Tablero de Control(TC) deberá publicar la información en secciones claramente definidas por módulos independientes para un proceso ágil y dinámico al momento de realizar las diferentes consultas de los usuarios de este.		

Indicadores Establecidos por Módulo

Módulo de Instrucciones			
No.	Funcionalidad Requerida	Cubre	Observaciones
1	El Tablero de Control (TC) deberá generar y publicar de forma inmediata la información actualizada desde la aplicación de instrucciones en base a un cuadrante definido en: Urgente Prioritario, Urgente No Prioritario, No Urgente Prioritario y No Urgente No Prioritario.		
2	El Tablero de Control (TC) deberá mostrar dentro de cada cuadro correspondiente y de forma gráfica en barras cada una de las Unidades/Secretarías con la cantidad de Instrucciones generadas a cada una de estas.		
3	El Tablero de Control (TC) deberá permitir acceder a la información de cada una de las barras conforme a la Unidad/Secretaría que el usuario haya seleccionado mostrando el detalle de lo que contiene cada una de estas. (drill-down de la información)		
4	El Tablero de Control (TC) deberá generar y publicar de forma inmediata la información actualizada desde la aplicación de instrucciones en base a un gráfico en forma de pastel que presente todas aquellas instrucciones vencidas, por vencer y en tiempo.		
5	El Tablero de Control (TC) deberá generar y publicar de forma inmediata la información actualizada desde la aplicación de		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

	instrucciones un listado que muestre todas las Unidades/Secretarías con sus respectivas cantidades en las columnas de En tiempo, por vencer, vencidas y el total de estas.		
Módulo de Acuerdos			
No.	Funcionalidad Requerida	Cubre	Observaciones
1	El Tablero de Control (TC) deberá generar y publicar de forma inmediata la información actualizada desde la aplicación de Acuerdos en un gráfico de barras en el cual cada barra representa la Unidad/Secretaría con sus respectivos Acuerdos asignados a esta entidad en cantidad permitiendo en 1 solo vistazo conocer la que contenga mayor numero de estos.		
2	El Tablero de Control (TC) deberá acceder a la información de cada una de las barras conforme a la Unidad/Secretaría que el usuario haya seleccionado mostrando el detalle de lo que contiene cada una de estas. (drill-down de la información)		
3	El Tablero de Control (TC) deberá generar y publicar de forma inmediata la información actualizada desde la aplicación de Acuerdos un gráfico en forma de pastel que presente todos aquellos Acuerdos en proceso y concluidos.		
4	El Tablero de Control (TC) deberá generar y publicar de forma inmediata la información actualizada desde la aplicación de Acuerdos un listado que muestre todas las Unidades/Secretarías con sus respectivas cantidades en las columnas de En tiempo, por vencer, vencidas y el total de estas.		
Módulo de Percepción Ciudadana			
No.	Funcionalidad Requerida	Cubre	Observaciones
1	El Tablero de Control (TC) deberá permitir por medio de un administrador la captura de la encuesta de Percepción Ciudadana para el apartado Síntesis de Encuesta con una fecha en específico.		
2	El Tablero de Control (TC) deberá permitir por medio de un administrador la captura de la encuesta de Percepción Ciudadana para el apartado Temas de Coyuntura con una fecha en específico.		
3	El Tablero de Control (TC) deberá generar por medio de un administrador las gráficas que sean necesarias por los temas previamente actualizados en los puntos anteriores 1 y 2.		
4	El Tablero de Control (TC) deberá generar la información y publicarla desde el administrador hacia una vista formateada con 6 (seis) recuadros muy importantes que el usuario determine.		
5	El Tablero de Control (TC) deberá contar con título para cada recuadro en los 6 (seis) anteriores permitiendo en cada uno de estos configurar una liga que mande llamar cualquier información.		
6	El Tablero de Control (TC) podrá emitir gráficas de por lo menos el mismo número de títulos en los recuadros como se menciona en el punto 3 previo.		
Módulo de Noticias (Seguimiento de Medios)			
No.	Funcionalidad Requerida	Cubre	Observaciones
1	En el Tablero de Control (TC) se deberán cargar las noticias del día permitiendo que por medio de una liga se puedan consultar el origen de la fuente original.		
2	El Tablero de Control (TC) deberá contar con un calificador de la noticia: (neutral, positiva o negativa)		
3	El Tablero de Control (TC) administrará la carga archivo(s) de noticias según como lo decida el usuario.		
4	El Tablero de Control (TC) deberá incluir un administrador que permita el manejo de iconos ó imágenes relacionados al tipo de noticia que se decida publicar.		
Módulo de Agenda de Riesgos			
No.	Funcionalidad Requerida	Cubre	Observaciones
1	El Tablero de Control (TC) deberá contar con una vista de configuración automática basada en las mejores prácticas de Matriz de		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

	evaluación de riesgos.		
2	El Tablero de Control (TC) deberá contar con la generación y publicación de la información previamente actualizada en la aplicación de Agenda de Riesgos mostrándola por medio de Iconos en su categoría de riesgo.		
3	El Tablero de Control (TC) deberá contar con un administrador automático de temas que llevará el conteo de las categorías de riesgo para publicar en cada uno de los iconos o imágenes de este la cantidad reportada a la fecha de consulta.		
4	El Tablero de Control (TC) deberá contar con la publicación dinámica de la información correspondiente al tema de por lo menos 3 campos más muy importantes y son: Iconos a los que pertenece el tema, semaforización del riesgo y coordenadas de la zona de riesgo.		
5	El Tablero de Control (TC) deberá publicar toda la información previamente capturada en el sistema origen en una vista manejando 4 resúmenes principales y son:		
6	Situación Actual.		
7	Plan de Contingencia.		
8	Prospectiva Escenarios.		
9	Plan de Acción.		
10	Evidencias (Documentos digitalizados para incorporar al tema).		
11	Geo referencia (Publicar en un mapa las coordenadas asignadas).		
12	El Tablero de Control(TC) deberá generar una Tabla de resumen con todos los temas que se tengan en la Base de Datos hasta no darlos por concluidos y listarlos por cada una de las Fichas actualizadas en el administrador.		
Módulo de Agenda (del Secretario con enlace a Exchange)			
No.	Funcionalidad Requerida	Cubre	Observaciones
1	El Tablero de Control(TC) deberá leer datos de la agenda actual que se encuentra en un servidor de Exchange y manipularla		
2	El Tablero de Control(TC) deberá realizar la visualización de información en pantalla de acuerdo a perfiles		
Módulo de Documentos			
No.	Funcionalidad Requerida	Cubre	Observaciones
1	El Tablero de Control(TC) permitirá la administración integrado al Tablero de Control		
2	El Tablero de Control(TC) permitirá la carga de documentos de diversos formatos, cuenta con clientes para formatos de Microsoft Office, etc.		
3	El Tablero de Control(TC) contará con la edición de documentos con actualización automática hacia el repositorio de documentos del TC		
4	El Tablero de Control (TC) controlará y otorgará permisos de visualización para usuarios mediante notificación por correo.		
5	El sistema administrará la modificación de documentos en equipos definidos		
Módulo de Actores			
No.	Funcionalidad Requerida	Cubre	Observaciones
1	El Tablero de Control(TC) deberá contar con un administrador que permita la captura de Actores importantes para la SGG y que pertenezcan a diferentes partidos políticos.		
2	El Tablero de Control(TC) deberá contar con los siguientes datos mínimos indispensables en su pantalla de captura:		
3	Datos generales (Nombre, Puesto, Título, antigüedad, etc.)		
4	Incorporación de Documentos Digitales (Word, PDF, Imágenes, etc)		
5	Trayectoria Profesional anterior y actual.		
6	Manejo de imágenes ó Iconos de los partidos políticos.		
7	El Tablero de Control (TC) deberá contar dentro de su administrador con la pantalla de captura para una matriz dinámica para el manejo de "n" temas e información relevante incorporando los actores para conocer su participación en cada uno de estos.		
8	El Tablero de Control (TC) deberá contar dentro de su administrador		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

	con la pantalla de captura de una matriz dinámica para el manejo de información relevante para el congreso.		
9	El Tablero de Control (TC) deberá generar y publicar gráficos de forma inmediata con la información que contenga la Base de Datos para cualquier consulta de algún actor en específico.		
10	El Tablero de Control (TC) deberá generar y publicar gráficos de forma inmediata con la información que se tenga de los temas que en específico el usuario administrador quisiera estar mostrando y los participantes que tuvo dichos temas.		
Módulo de líneas de Acción y Proyectos Estratégicos			
No.	Funcionalidad Requerida	Cubre	Observaciones
1	El Tablero de Control (TC) deberá contar con un administrador que permita la captura los proyectos Institucionales (Líneas de Acción) y Proyectos Estratégicos		
2	El Tablero de Control (TC) deberá contar con los siguientes datos mínimos indispensables en su pantalla de captura:		
3	Datos generales (Nombre del proyecto, indicadores, responsables, programación presupuestal, etc)		
4	Incorporación de Documentos Digitales (Word, PDF, Imágenes, etc)		
5	El Tablero de Control (TC) deberá contar dentro de su administrador con la pantalla de captura de una matriz dinámica para el manejo de información relevante para el Secretario.		
6	El Tablero de Control (TC) deberá generar y publicar gráficos de forma inmediata con la información que contenga la Base de Datos para cualquier consulta de algún proyecto.		

Puntos Generales

General			
No.	Funcionalidad Requerida	Cubre	Observaciones
1	El Tablero de Control (TC) deberá ser integrado y deberá contar con la infraestructura de SOFTWARE (base de datos) necesaria para la construcción de un almacén de datos (Data Warehouse), es decir, que deberá caracterizarse por consolidar la información. Así mismo que afecta a todos los procesos que están interrelacionados en tiempo real y que produce información automática sobre distintas Unidades de operación.		
2	El Tablero de Control (TC) deberá permitir contar con la funcionalidad de interactuar con la solución utilizando una interface gráfica vía Web.		
3	El Tablero de Control(TC) deberá contar con un servidor dedicado con su propia infraestructura independiente con una copia en espejo del SOFTWARE la cual permitirá llevar los cambios o pruebas que se requieran.		
4	El Tablero de Control (TC) deberá contar con un servidor dedicado con su propia infraestructura independiente con el SOFTWARE original de los cambios previamente autorizados por el contratante.		
5	El Tablero de Control (TC) deberá permitir la definición de perfiles de seguridad para facilitar la asignación o exclusión de permisos a usuarios o grupos de usuarios.		
6	El Tablero de Control (TC) deberá permitir controlar el estado de usuarios (ej. Activo y no activo).		
7	El Tablero de Control(TC) deberá controlar la desconexión de usuarios por inactividad de la sesión de trabajo		
8	El Tablero de Control (TC) se deberá desempeñar a tiempo real considerando misión crítica en todos los módulos que lo comprenden.		
9	El Tablero de Control (TC) se deberá desempeñar a tiempo real considerando misión crítica en todos los módulos que lo comprenden.		
10	El Tablero de Control (TC) deberá ser 100% parametrizable.		
11	El Tablero de Control (TC) deberá permitir Operar en intranet e Internet.		
12	El Tablero de Control (TC) deberá operar al 100% a través de un navegador de Internet compatible con Internet Explorer 5.5. o superior y Netscape, Firefox, bajo sistema operativo Windows XP, Windows 98, NT, Windows 2000 y Windows Vista.		

ANEXO 3

DESCRIPCIÓN Y TIPO DE USUARIO	NÚMERO DE LICENCIAS
Procesos de Actualización y Consulta	"n" Usuarios sin restricción a incrementar
Captura de información en módulos	"n" Usuarios asignados por Unidad
Visualización de Información General	"n" Usuarios sin restricción
Emisión de reportes en cualquier nivel	"n" Usuarios sin restricción

ANEXO 4

Perfil/Rol	Descripción
Administrador de Proyecto	<p>Consultor con constancia o reconocimiento de participación en los cursos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mastering Requirements Management with Use Cases (Administración de Requerimientos con casos de Uso) 2. Fundamentos de Rational Unified Process 3. Mastering the Iterative Management of Iterative Development (Administración de Proyectos de Software Iterativos) <p>Emitidos por la empresa dueña de los derechos comerciales y de autor</p> <p>Consultor certificado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Project Management Professional (PMP) 2. "Certified Specialist Rational Unified Process" <p>Emitido por la empresa dueña de los derechos comerciales y de autor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este personal deberá tener experiencia mínima de 1(un) año proporcionando servicios como líder de proyecto, y cuando menos haber participado como líder en 2 proyectos usando el Rational Unified Process con productos Rational.
Consultor de Requerimientos y Calidad de Productos	<p>Este personal deberá tener experiencia mínima de 3 (tres) años proporcionando servicios como consultor en definición de procesos de requerimientos y calidad de productos usando Proceso Unificado RUP.</p> <p>Comprobable mediante certificados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certified Specialist – Rational Unified Process • Certified Specialist Rational Requirements Management w/Use Cases
Analista de Requerimientos Sr.	<p>Este personal deberá tener experiencia mínima de: 3 (tres) años proporcionando servicios como consultor en administración de requerimientos.</p>
Consultor de Seguridad	<p>Deberá realizar auditorías de seguridad informática a las aplicaciones desarrolladas por SDA a solicitud de la convocante.</p> <p>Experiencia requerida para el perfil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este personal deberá tener experiencia mínima de 2 (dos) años proporcionando servicios como consultor en Auditoría y Seguridad de TI - Certificaciones requeridas para el rol: <ul style="list-style-type: none"> • Certified Information Systems Auditor, emitido por ISACA • o Certified Information Security Manager, emitido por ISACA o ISMS Lead Auditor, emitido por BSI.
Analista de Procesos de Negocio	<p>Consultor con constancia o reconocimiento de participación en los cursos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Business Modeling with UML 2. Requirements Management with Use Cases.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-030/2011 COMPRANET LA-921002997-N22-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN TABLERO DE CONTROL
PARA LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

	<p>Emitido por la empresa dueña de los derechos comerciales y de autor</p> <p>Este personal deberá tener experiencia mínima de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (un) año proporcionando servicios como consultor en administración de requerimientos usando el Rational Unified Process 2. 1 (un) año proporcionando servicios como consultor en Modelado de Negocio con UML.
Desarrollador de Soluciones Microsoft Sr.	<p>Este personal deberá contar con experiencia mínima de 3 (tres) años desarrollando soluciones utilizando tecnología Microsoft.</p> <p>Demostrar mediante documentos que acreditó la siguiente preparación: Microsoft® Certified Technology Specialist (MCTS) Microsoft® Certified Application Developer (MCAD)</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel licenciatura en carreras de ing. en sistemas, Lic. En informática o similar.
Desarrollador de Soluciones Microsoft Jr.	<p>Este personal deberá contar con experiencia mínima de 1(un) año desarrollando soluciones utilizando tecnología Microsoft.</p> <p>Demostrar mediante documentos que acreditó la siguiente preparación: Microsoft® Certified Technology Specialist (MCTS) Microsoft® Certified Application Developer (MCAD)</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel licenciatura en carreras de ing. en sistemas, Lic. En informática o similar.
Consultor de procesos ITIL	<p>Este personal deberá tener experiencia mínima de 2 (dos) años proporcionando servicios como especialista de ITIL</p> <p>Comprobable mediante certificados de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ITIL Foundation Certificate, emitido por la empresa dueña de los derechos comerciales y de autor

La lista anterior es enunciativa más no limitativa, y el no cumplimiento de al menos estos requisitos será motivo de descalificación.

Para los casos de certificaciones Microsoft se deberá incluir el Transcrip ID y el sharing code para validar dichas certificaciones en la página del emisor.

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

ARTÍCULO 77

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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