

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES**



BASES

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-066/2011**

**COMPRANET
LA-921002997-N55-2011**

**REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE:
SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

**PARA:
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

OCTUBRE DE 2011

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011** 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 del sistema que se oferte.

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

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

1.1.4.- CONTRATANTE: La Secretaría de Administración.

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 hicieron 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: Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.1.8.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objetivo atender los requerimientos para la **ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** 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-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011**.

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

1.1.12.- OFICIO: El Oficio de Identificación 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 SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes Bases.

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

2.1.3.- El origen de los recursos es: **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 18 AL 24 DE OCTUBRE 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 requerido. Esta orden de cobro se expedirá **EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE DEL 18 AL 24 DE OCTUBRE 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 (morales), 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 18 al 24 de Octubre 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 24 de OCTUBRE 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 (Original y copia simple) en sustitución de la documentación solicitada en los puntos **3.1.3, 3.1.4 y 3.1.5**, en cuanto a la carta poder solicitada en el punto **3.1.6**, será necesario presentarla, si la persona que acudiera a los eventos no fuera la misma que está dada de alta en el padrón de proveedores, y para la carta del punto **3.1.7**, sólo deberá elaborarla 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 que forman parte del proyecto, 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-066/2011, COMPRANET LA-921002997-N55-2011**. 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; excepto cuando acuda su representante legal.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

3.1.8.- Pago provisional de impuestos federales **Agosto 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 folder y las copias simples invariablemente en tamaño carta, en otro folder con broche tipo "baco", dentro del sobre; respetando en ambos casos el orden de presentación.

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-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011, 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.

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

4.1.3.- La propuesta técnica tomando como ejemplo el formato del **ANEXO B**, deberá estar debidamente capturada en un dispositivo **USB**, el cual será proporcionado por el Licitante, mismo que deberá encontrarse dentro del "**Sobre 2**" o **Propuesta Técnica**. La información contenida en el mismo deberá ser igual a la presentada en forma impresa; en caso 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 (sistema y licencias que conforman el proyecto). No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación, toda vez que son elementos esenciales para llevar a cabo la evaluación de la propuesta.

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

4.3.- TIEMPO DE ENTREGA: Todas las partidas deberán implementarse dentro de las 70 semanas posteriores a la formalización del contrato/pedido.

NOTA: La vigencia del proyecto será a partir de la formalización del mismo mediante el contrato correspondiente y hasta la fecha que se determine en el calendario de trabajo.

4.4.- PERÍODO DE GARANTÍA: Deberá ser de 1 año a partir de la implementación del sistema.

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.- El licitante deberá presentar Curriculum de la empresa, donde compruebe fehacientemente experiencia mínima de 3 años en proyectos similares de implementación de sistemas GRP, anexando relación de referencias específicas de proyectos anteriores (mínimo 5) indicando nombre del proyecto, nombre de la organización y/o dependencia, nombre completo del contacto principal, cargo del mismo, domicilio y teléfono.

4.5.2.- El licitante deberá asignar de manera obligatoria dentro de su equipo de implementación de trabajo, los siguientes perfiles:

4.5.2.1.- Deberá contar con un Administrador de Proyectos certificado en **PMP** (vigente) con por lo menos 3 años de experiencia, lo cual se deberá acreditar con Currículum Vitae, así como con copia del certificado vigente expedido por el **PMI** donde sea visible la fecha de emisión del certificado.

4.5.2.2.- Deberá contar con un Administrador de Base de Datos certificado en la versión de manejador de base de datos (**RDBMS**) que se involucre en la solución, con por lo menos 3 años de experiencia, lo cual se deberá acreditar con Currículum Vitae, así como con copia del certificado como administrador de base de datos donde sea visible la fecha de emisión del certificado.

4.5.2.3.- Deberá contar con Líderes Técnicos de los componentes principales de la solución, avalando su experiencia en proyectos similares mediante Currículum Vitae de cada uno de los líderes, donde se citen referencias de contactos de proyectos anteriores para su posible validación.

4.5.2.4.- Deberá contar con Líderes de los Módulos del GRP con experiencia en proyectos de armonización contable, lo cual se deberá acreditar a través de Currículum Vitae (máximo de 2 cuartillas) de cada uno de ellos donde se deberán citar las referencias de contacto para su validación.

4.5.2.5.- Deberá contar con un Administrador de Servicios TIC certificado en **ITIL** nivel Capability, anexando el Currículum Vitae del administrador de servicios, así como copia del certificado de ITIL nivel Capability.

4.5.3.- El licitante deberá presentar documentación que avale una implementación similar de Armonización Contable con cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) utilizando la Tecnología del GRP propuesto por el licitante. Dicha documentación consiste en una carta emitida por la Dependencia Gubernamental donde cite la tecnología y versión del GRP con la que actualmente da cumplimiento a la LGCG.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

4.5.4.- El licitante deberá presentar documentación (cartas de liberación del módulo y/o acta de entrega del módulo) que avale una implementación similar del módulo de Recaudación Estatal propuesto por el licitante, mediante la cual se referencie por lo menos una implementación en una dependencia estatal la cual esté en operación actualmente. Dicha referencia debe contemplar por lo menos la implantación de funcionalidades similares a las descritas como:

- Función de Procedimiento Administrativo por ejecución.
- Función de pagos electrónicos por internet.
- Función de pagos a través de entidades externas (bancos, tiendas de autoservicio)
- Función de manejos de distintos tipos de caja (horario normal, horario extendido)
- Función de manejo de pagos parciales y convenios.

4.5.5.- El licitante deberá presentar documentación (cartas de liberación del módulo y/o acta de entrega del módulo) que avale una implementación similar del módulo de Gestión de Recursos Humanos propuesto por el licitante, debiendo referenciarse por lo menos una implementación en una dependencia estatal la cual esté en operación actualmente.

4.5.6.- El licitante deberá presentar en su propuesta técnica un documento del modelo de atención de la mesa de ayuda.

4.5.7.- Carta bajo protesta de decir verdad, en papel membretado del Licitante, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en la que se compromete en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

- a) A proporcionar los servicios de soporte técnico, instalación y configuración de la solución, transferencia de conocimientos y el licenciamiento necesario para su óptimo funcionamiento.
- b) A proporcionar el servicio de soporte técnico de postproducción, debiendo contar como punto de contacto único, con una mesa de ayuda en horario de atención conforme al estipulado de oficina (lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.) que será atendido de manera exclusiva por consultores en lenguaje español, esta mesa de ayuda deberá ser establecida dentro de las instalaciones de las Secretarías.
- c) A que su equipo técnico cooperará y trabajará en conjunto con el Gobierno del Estado para garantizar el éxito del proyecto.
- d) A que su equipo de trabajo, asignado al Gobierno del Estado, contará con equipo de cómputo personal, así como con el software necesario para llevar a cabo los servicios informáticos a proporcionar.

e) A dar a conocer en forma inmediata al Gobierno del Estado, en caso de presentarse, los sucesos no previsibles y que pudieran impactar en los tiempos de entrega comprometidos, con el fin de convenir entre ambas partes las acciones pertinentes a tomar.

f) A que los usuarios estarán disponibles para las entrevistas establecidas previamente con el Gobierno del Estado.

4.5.8.- Carta bajo protesta de decir verdad, en papel membretado del Licitante, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en la que se compromete en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

a) A mantener en estricta confidencialidad y reserva la información, es decir, a no divulgar la información contenida y derivada del presente anexo, respetando los derechos que sobre la información tienen y que se responsabilizará a cualquiera de las partes, en su caso, del mal uso que de ella se haga, sin autorización previa y por escrito de la otra, aún después de la terminación del presente proyecto.

b) A que las obligaciones de confidencialidad y reserva estarán sujetas a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

c) A que ambas partes adoptarán precauciones razonables para proteger mutuamente la información confidencial o reservada de la otra y que como mínimo, dichas precauciones serán estrictas como las que cada una de las partes adopta para proteger su propia información confidencial o reservada. **NOTA:** Estas precauciones pueden ser por ejemplo: la firma de una carta de confidencialidad de la información por cada uno de los recursos que participan en el despliegue y desarrollo de los servicios proporcionados.

d) A que cada una de las partes notificará inmediatamente a la otra en caso de descubrir un uso, revelación o divulgación no autorizados de información y cooperará en forma razonable para ayudar a la otra parte a retomar posesión e impedir usos no autorizados adicionales de su información confidencial o reservada.

e) A que con respecto a la información confidencial de la otra parte, cualquiera de estas podrá ofrecer sugerencias, comentarios u otras críticas constructivas.

f) A que ambas partes se obligan a guardar absoluta confidencialidad y reservada sobre la información y documentación que le sean proporcionados con motivo de la celebración del presente convenio, por lo que se obligan a no divulgarlos por ningún medio escrito, oral, electrónico o de cualquier otra forma, ni usarlos para cualquier fin, sin la autorización previa y por escrito de las mismas.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

g) A que queda establecido que el código fuente y cualquier documentación, diseño, desarrollo, entregable, que se elabore por los servicios contratados, será propiedad exclusiva del Gobierno del Estado de Puebla.

4.5.9.- El licitante deberá presentar Carta garantía sobre los desarrollos e interfaces al Gobierno del Estado hasta por un año por vicios ocultos en los mismos. **NOTA:** Esta garantía aplica después de la fecha de firma de los documentos de liberación de los productos desarrollados que hayan sido aceptados.

4.5.10.- El licitante deberá presentar en la propuesta su Plan de Site, detallando las condiciones específicas para soportar en espacio físico, eléctrico, temperatura y humedad dentro del Centro de Cómputo del Gobierno del Estado, considerando los requerimientos que proveerá el Gobierno del Estado, señalados en el punto **4.6.12** de las presentes bases.

4.5.11.- Copia simple legible de 3 (tres) facturas y/o contratos expedidos por el licitante, en los que compruebe que ha entregado o implantado proyectos de sistemas 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 entrega del proyecto, siempre y cuando este haya sido entregado dentro del periodo marcado en este punto.

Si alguna de las facturas no presenta fecha del periodo de la entrega del proyecto, 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 4.5.11, será motivo de descalificación.

4.6.- INFORMATIVOS.

4.6.1.- El equipo asignado por “el licitante”, tendrá acceso físico a las instalaciones del Gobierno del Estado dentro del horario hábil estándar, el Gobierno del Estado realizará los trámites necesarios para garantizar el acceso a las instalaciones.

4.6.2.- El Gobierno del Estado será responsable de los datos de producción, así mismo deberá contar con los esquemas y políticas necesarias de respaldo de datos, que permitan recuperarse en caso de una falla.

4.6.3.- El Gobierno del Estado aprobará los requerimientos de cambio de configuración para el ambiente de producción.

4.6.4.- El contenido y formato de toda la documentación producida por “el licitante” será creado de acuerdo a los estándares del “licitante” o del Gobierno del Estado, según se acuerde.

4.6.5.- Todo el trabajo realizado será conducido en las instalaciones del Gobierno del Estado.

4.6.6.- El Gobierno del Estado ofrecerá los espacios de trabajo adecuados, incluyendo mobiliario, acceso a internet, teléfonos, etc.

4.6.7.- El éxito de este proyecto está supeditado a la disponibilidad de la información sobre las capacidades de tecnología de información y la infraestructura existente y la disponibilidad del personal del Gobierno del Estado y otras para recabar información y validar resultados.

4.6.8.- Las actividades se limitarán a aquellas necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos del proyecto y a la ejecución de las actividades necesarias para generar los entregables comprometidos en este proyecto.

4.6.9.- Es indispensable la participación de los responsables por parte del Gobierno del Estado y del licitante en la definición del plan de trabajo detallado de cada actividad.

4.6.10.- Es necesario contar con la entrega oportuna de la información requerida por el equipo consultor. Esta información incluye pero no está limitada a la información del área de tecnologías, además toda aquella concerniente a la organización, procesos de negocio y metodologías predefinidas en el Gobierno del Estado.

4.6.11.- Los usuarios asignados para la definición de este proyecto, deberán tener los criterios y poder para la toma de decisiones y de aceptación.

4.6.12.- El Gobierno del Estado proveerá los requerimientos (de suministros eléctricos, conectividad al “backbone” principal de comunicaciones) necesarios para alojar la infraestructura de cómputo de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de la solución integral.

4.6.13.- Los entregables definidos en el plan de trabajo serán entregados al usuario para su validación y/o autorización con acuse de recibo y en caso de no tener respuesta en el tiempo acordado con el usuario, se tomarán como autorizados.

4.6.14.- “El Gobierno del Estado de Puebla” será responsable de otorgar el acceso de información y recursos de la red requeridos para el desarrollo de los servicios informáticos para el proyecto al personal asignado por el licitante.

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

4.6.16.- 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.

4.6.17.- 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.

4.6.18.- El **ANEXO 2** que contiene las tablas señaladas en el **ANEXO 1** es de carácter informativo, por lo que no es necesaria su presentación en la propuesta técnica.

4.6.19.- 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-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011**, 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 abastecimiento de los bienes (sistema y licencias que conforman el proyecto)”**. No presentarla así, será causa de descalificación.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.10.- En el precio ofertado, el Licitante deberá considerar lo concerniente a transportación, alimentación y viáticos en general, derivado de la adquisición de los bienes (sistema y licencias que conforman el proyecto); 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-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 **18 AL 24 DE OCTUBRE DE 2011, CON UN HORARIO DE 09:00 A 18:00 HORAS, ASÍ COMO EL 25 DE OCTUBRE DE 2011 HASTA LAS 16:00 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.

ariadna.garcia@puebla.gob.mx
ariadna.garcia.sa.puebla@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 deberá realizarse antes de la fecha y hora de vencimiento señaladas en el punto 7.1

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 o no confirmar la recepción de las mismas **en los teléfonos arriba señalados**, 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 **VIERNES 04 DE NOVIEMBRE DE 2011 A LAS 10:30 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.

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 **MIÉRCOLES 09 DE NOVIEMBRE DE 2011 A LAS 12:00 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, Currículums, 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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

11.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el **JUEVES 17 DE NOVIEMBRE DE 2011 A LAS 12:00 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.- Respecto de las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento le será devuelto el tercer sobre al Licitante, siempre y cuando se identifique como Representante Legal o presente carta poder.

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.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **MARTES 22 DE NOVIEMBRE DE 2011 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.

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 (sistema y licencias que conforman el proyecto) que se están licitando.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 (sistema y licencias que conforman el proyecto), 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 (sistema y licencias que conforman el proyecto) 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 (sistema y licencias que conforman el proyecto) 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 requiriese 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-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 criterio de adjudicación será a la propuesta económica más baja **global** (por las 3 partidas que conforman el proyecto del sistema) 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.

17.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

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

17.4.- La garantía de cumplimiento, así como contra vicios ocultos (en caso de presentar póliza de fianza) deberá contener el siguiente texto básico:

Datos de la Compañía Afianzadora:

Nombre de la Empresa.
Folio de la póliza.
Fecha de expedición de la póliza.
Número de la fianza
Monto de la fianza con número y letra.
Datos económicos de la fianza (primas, gastos de expedición, subtotal, I.V.A., etc.)

Importante: Estos datos pueden variar en cuanto a estilo, identificación, orden y ubicación dependiendo de cada compañía afianzadora.

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 y contra Vicios Ocultos de contratos y/o pedidos.

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

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

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

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

VI.- 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 (sistema y licencias que conforman el proyecto) 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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

licitaciones.sa.puebla@gmail.com;

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

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

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

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

d) La resolución será debidamente fundada y motivada, 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 (sistema y licencias que conforman el proyecto), 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 DE LOS BIENES

22.1.- LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES.- La entrega del proyecto será en la Dirección General de Gobierno Electrónico, ubicada en Avenida 11 Oriente número 2224 Col. Azcárate, Puebla, Pue. de lunes a viernes en horas hábiles, de conformidad con lo indicado en el contrato/pedido.

22.2.- El Proveedor deberá notificar a la Convocante y Contratante por correo electrónico o vía fax, a través del "Formato de Entrega", con una anticipación de por lo menos 48 horas a la fecha de entrega.

Correos para notificación:

supervision.adquisiciones@hotmail.com
mariano.macias@puebla.gob.mx

Fax para notificación:

Directo: (222) 2 29 70 00 ext. 7124

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

A fin de que el trámite de pago se lleve a cabo sin interrupción alguna; pues de no hacerse la notificación de entrega respectiva, 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 o lugares en los que se hallen los bienes o se entregue el proyecto (sistema y licencias), así como firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

22.4.- Todos los bienes (sistema y licencias que conforman el proyecto) 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 mencionando la descripción general de los bienes adjudicados (sistema y licencias que conforman el proyecto) en el contrato y/o pedido, haciendo mención en la factura del 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 deberá acudir al domicilio de la convocante de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 hrs., 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.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

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

24.- DEVOLUCIONES.

La Contratante podrá hacer devoluciones de los bienes (sistema y licencias que conforman el proyecto) 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.

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 (sistema y licencias que conforman el proyecto) 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 (sistema y licencias que conforman el proyecto), 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 del proyecto, que incluye el sistema y las licencias, será cubierto conforme al planteamiento de Plan de pagos contenido en el **ANEXO 3** (informativo), los cuales se pagarán 20 días hábiles posteriores 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, NÚMERO 2224, COL. AZCÁRATE, C.P. 72501, PUEBLA, PUE.

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

26.3.- La Contratante no otorgará anticipos al licitante 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 IVA, el cual se 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 (sistema y licencias que conforman el proyecto) 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 diferentes 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 (sistema y licencias que conforman el proyecto) 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.

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

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-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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-066/2011, COMPRANET LA921002997-N55-2011**. 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-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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-066/2011, COMPRANET LA921002997-N55-2011, REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

LICITANTE:					
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL BIEN	TIEMPO DE ENTREGA	PERIODO DE GARANTÍA
1			(DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO1):		
2			(DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO1):		
3			(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-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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-066/2011, COMPRANET LA921002997-N55-2011, REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

NOMBRE DEL LICITANTE:				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1				
2				
3				
IMPORTE TOTAL CON LETRA			SUBTOTAL	
			IVA (16%)	
			TOTAL	

“LOS PRECIOS SERÁN HASTA EL TOTAL ABASTECIMIENTO DE LOS BIENES (SISTEMA Y LICENCIAS QUE CONFORMAN EL PROYECTO)”.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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-066/2011 COMPRANET LA921002997-N55-2011** 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.

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 cabal cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios número _____ (clave del contrato), de (fecha) _____ relativo a la **ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, GESAL-066/2011 COMPRANET LA921002997-N55-2011**, de la Secretaría de Finanzas, por **el monto total adjudicado** sin incluir el IVA de \$ (número) (letra _____ M.N.)

La Afianzadora (nombre completo de la compañía afianzadora) expresamente declara que:

Esta fianza se otorga en los términos del contrato que garantiza.

La fianza garantiza y/o estará vigente desde la fecha de su expedición y hasta la total entrega de los bienes (sistema y licencias que conforman el proyecto), materia del contrato.

En caso de prórroga o espera, la vigencia de esta fianza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera.

Esta póliza también permanecerá vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

Para la cancelación de esta fianza se requiere autorización por escrito del beneficiario.

Acepta expresamente lo contenido en los artículos 95, 95 bis, 118 y 118 bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

NOTA: Dependiendo de cada compañía afianzadora, la póliza podrá contener textos adicionales o complementarios que serán necesarios analizar con detenimiento.

Firma y/o sello de autorización de la compañía afianzadora

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
 REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
 PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO F

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA921002997-N55-2011

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
9	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
10	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
11	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
12	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
13	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
14	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
15	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
16	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
17	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
18	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
19	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
20	PREGUNTA	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
21	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
22	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
23	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
24	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
25	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
26	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
27	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
28	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
29	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
	REFERENCIA	
30	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

ANEXO G



No. DE LICITACIÓN: <u>GESAL-066 /2011</u> COSTO DE LAS BASES: \$ <u>2,000.00</u>		
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-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 1

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
1	1	Sistema	<p>SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>I. ANTECEDENTES</p> <p>El 31 de diciembre de 2008, se publicó en el diario oficial de la federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). La LGCG pide a los entes públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir información financiera patrimonial; • Tener un sistema contable armonizado para la evaluación de su desempeño; • Los estados y municipios no armonizados, no podrán contratar o emitir deuda e inscribirla en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). <p>Para dar seguimiento a lo estipulado en dicha Ley se crea el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), quien es el encargado de emitir las normas contables y de información financiera. Además de definir las siguientes fechas límites para cumplir objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 31-dic-2010, Alineación al plan de cuentas emitido por el CONAC. * 31-dic-2011, Registro base acumulativa y apego a postulados básicos de la LGCG. * 01-ene-2012, Emisión y publicación de cuentas públicas a partir del inicio del ejercicio. * 31-dic-2012, Registro y valuación y publicación en internet. <p>Actualmente el Gobierno Estatal cuenta con un conjunto de sistemas de información que dan cobertura a sus necesidades de procesamiento de datos sin tener la funcionalidad necesaria para obtener el cumplimiento de la normatividad requerida. A continuación se muestra un resumen de estos sistemas.</p> <p>Ver Tabla 01</p> <p>Ante este panorama, el Gobierno del Estado de Puebla, a través de las Secretarías de Administración y de Finanzas, debe emprender las acciones necesarias para implementar las disposiciones de la LGCG y dotar a las secretarías y sus funcionarios de la herramienta que permita cumplir las disposiciones y plazos establecidos por el Marco Normativo Estatal y Federal.</p> <p>Contar con una herramienta de vanguardia que agilice y mejore los procesos, así como dar soporte tecnológico para mejorar la planeación, ejecución y control de todas las operaciones, además de asegurar la auditabilidad y transparencia de todas las transacciones que se realizan representa un esfuerzo organizacional para mejorar sustancialmente la confiabilidad en la operación, así como los procesos y métodos de trabajo a través de la adopción de tecnologías de información, prácticas de negocio y cultura laboral de alto nivel.</p> <p>Este proceso de modernización implica la automatización de los procesos que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa:</p> <p>Ver Tabla 02</p> <p>Por lo antes expuesto, el Gobierno del Estado, a través de la Dirección General de Gobierno Electrónico, tiene como propósito adquirir el licenciamiento de herramientas de software y contratar los servicios profesionales de expertos en implementaciones de Sistemas de Administración de Recursos Gubernamentales (GRP).</p> <p>II. OBJETIVOS</p> <p>General</p> <p>Contar con la herramienta de software que permita a las Secretarías de Administración y de Finanzas llevar a cabo las funciones inherentes a los procesos de Recursos Financieros,</p>

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Recursos Humanos, Recursos Materiales y Control de Gestión, en el alcance definido dentro del presente documento.</p> <p>Específicos</p> <p>1. Se deberá implementar el catálogo de cuentas establecido por el CONAC, así como las prácticas contables y presupuestales derivadas de la LGCG, de acuerdo con las necesidades operativas de ambas Secretarías, y en línea con la normatividad vigente del Gobierno del Estado de Puebla.</p> <p>2. Se deberá implantar un módulo de Recaudación Estatal para el control de los ingresos que permita al Gobierno del Estado tener una visión real y unificada de la información mediante una base única de contribuyentes (ciudadanos, personas físicas o empresas), para establecer acciones y programas que mejoren la recaudación. El registro de las etapas del presupuesto en lo relativo a la Ley de Ingresos se efectuará en las cuentas contables, las cuales reflejarán los siguientes momentos contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso estimado. • Ingreso modificado. • Ingreso devengado. • Ingreso recaudado. <p>3. Se deberá implantar un módulo para el Control de los Egresos Estatales que, bajo los términos de la LGCG y una visión de integración total con los demás módulos solicitados, permita al Gobierno del Estado alinear e integrar los nuevos procesos para adoptar las mejores prácticas y dar cabal cumplimiento a los lineamientos de registro y control de los momentos contables-presupuestales siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gasto comprometido. • Gasto devengado. • Gasto ejercido. • Gasto pagado. <p>4. Se deberá implantar un módulo de Recursos Humanos y Nóminas y llevar a cabo la sistematización de los diferentes procesos relacionados con la administración del personal del gobierno (personal administrativo, de seguridad, educativo y de salud), implementando las mejores prácticas en la administración del capital humano, así como la incorporación de formas de trabajo que permitan alcanzar los niveles de calidad demandados.</p> <p>5. Los módulos de la Solución a implementar del nuevo Sistema de Administración de Recursos del Gobierno del Estado deben integrarse y permitir la interoperabilidad de los procesos sustantivos y de gestión, dando cumplimiento a las directrices de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alineamiento a la ley general de contabilidad gubernamental. • Generación del sistema integral de control de los ingresos estatales. • Automatización a la gestión de capital humano. <p>III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos específicos descritos anteriormente, el Gobierno del Estado requiere las siguientes características mínimas en cuanto a módulos y funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armonización contable <ul style="list-style-type: none"> o Contabilidad general o Presupuestos o Adquisiciones o Cuentas por pagar o Pagos o Bienes muebles, inmuebles y vehículos o Conciliaciones bancarias o Bienes materiales o Inteligencia de negocio o Tesorería

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • Módulo de gestión de recursos humanos. <ul style="list-style-type: none"> o Organización. o Compensaciones o Reclutamiento y selección personal o Administración del personal o Nómina. o Obligaciones legales • Módulo de recaudación estatal <ul style="list-style-type: none"> o Submódulo recaudador <ul style="list-style-type: none"> • Control del ingreso • Administración de padrón de usuarios • Administración general del sistema • Función de pagos electrónicos y la impresión de estados de cuenta por internet o Submódulo de administración de padrones. <ul style="list-style-type: none"> • Padrones configurables • Obligaciones federales • Multas federales, estatales y servicio público • Administración y control de valores vehiculares • Cheques devueltos • Contribuyentes • Guiadores • Parcialización de pagos • Consulta • Consultas ejecutiva estándar del sistema. o Submódulo de inteligencia fiscal. <ul style="list-style-type: none"> • Configuración de Procesos Administrativos de Ejecución. • Administración de ministros ejecutores. • Administración códigos postales y la asignación de sus zonas. • Seguimiento a los procesos tributarios. • Emisión de requerimientos y cartas de embargo. • Generación de procesos administrativos de ejecución central para cada Recaudación por selección de candidatos para cada padrón. o Submódulo de control del ingreso <ul style="list-style-type: none"> • Cajas • Administración y control de valores • Administración de cajas • Control del adeudo • Fiscalización • Contabilidad • Caja por internet • Pago en establecimientos o Administración del módulo. <p>A. Alcance</p> <p>La propuesta de solución del proveedor deberá estar enfocada a soportar las operaciones sustantivas y administrativas del Gobierno del Estado, considerando las interfaces con otros sistemas que no sean cubiertos por la solución del software, de acuerdo al alcance solicitado en el presente anexo.</p> <p>El alcance considera los siguientes aspectos del proyecto:</p> <p>i. La parametrización y puesta en operación de un software integral de administración de recursos gubernamentales, donde toda la funcionalidad, las pantallas y las ayudas en línea de los módulos deberán estar en lenguaje Español.</p> <p>ii. Documentación completa sobre la implementación y mejoras en este proyecto, tanto desde la perspectiva técnica como funcional y operativa.</p>

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>iii. La administración del proyecto, rediseño de los procesos sustantivos, administrativos, impactados directamente por el software GRP, esto mediante el modelo de mejora de procesos.</p> <p>iv. Diseño y documentación de los procesos implementados en la aplicación tecnológica, ya sea con la funcionalidad estándar del software o con programación adicional que resulte necesaria. Así como de la adopción de las prácticas gubernamentales alineadas al modelo operativo de cada una de las áreas.</p> <p>v. Diseño e implementación de los procesos de administración de proyectos y de la implementación del correspondiente soporte tecnológico.</p> <p>vi. El software GRP propuesto deberá incluir las licencias necesarias para Base de Datos, Servidor de Aplicaciones, herramientas para la generación de reportes, herramientas para explotación de información sin que esto tenga un costo adicional.</p> <p>vii. Propuesta de hardware que soporte la solución de software:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de segmentación mínimo en 2 capas, • Tecnología de procesador, • Esquemas de almacenamiento y respaldo, • Perspectivas de crecimiento. <p>viii. Soporte y capacitación a usuarios clave para la transición hacia las nuevas formas de operar la solución propuesta, incluida la capacitación al área de Sistemas y las técnicas de transferencia del conocimiento con las habilidades necesarias.</p> <p>ix. La implementación que contempla el alcance de estos términos de referencia será de acuerdo al programa de trabajo propuesto por el proveedor, el plazo para la liberación y puesta en productivo de todos los módulos no deberá ser mayor a 6 meses posteriores a la firma del contrato correspondiente.</p> <p>B. Licenciamiento</p> <p>El otorgamiento de licencias de software con el derecho de uso perpetuo para la Convocante, así como la capacidad de realizar desarrollos, y/o modificaciones y/o interfaces a través de la metodología de la solución integral a ser contratada, teniendo como derecho, el implementar en cualquier momento que requiera el Gobierno del Estado, los módulos incluidos en este licenciamiento, así mismo deberá cubrir tanto a la administración central como a la regional, donde toda la funcionalidad, las pantallas, y las ayudas en línea de los módulos deberán estar en lenguaje español. En relación al soporte técnico del licenciamiento mencionado deberá estar incluido bajo un esquema de precio fijo hasta 2 años después de la fecha de inicio de contrato.</p> <p>C. Marco Metodológico.</p> <p>De acuerdo con la metodología del fabricante, el proceso de implementación del software debe presentar al menos las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Preparación de proyecto * Elaboración de mapas de solución y mapas de escenarios de negocio. * Implementación de los requerimientos del negocio y procesos mediante la configuración y pruebas de los componentes. * Preparación final que incluye pruebas, capacitación de usuario final, administración del sistema y actividades de "cut-over" con el objetivo de entrar en productivo. * Liberación y puesta en productivo de los componentes. * Configuración y puesta en marcha de la mesa de soporte técnico y atención operativa. <p>D. Implementación.</p> <p>La solución a implantar deberá atender tres vertientes estratégicas, como se describe a continuación:</p>

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>A. Gobierno B. Procesos C. Tecnologías</p> <p>Deberá generarse la armonización contable presupuestal en el Gobierno del Estado en los términos establecidos por el CONAC en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de cuentas armonizado. • Momentos contables de ingresos y egresos. • Indicadores de desempeño y criterios de transparencia. • Información financiera. <p>E. Funcionalidades requeridas</p> <p>La solución a implantar deberá contemplar cuatro módulos a continuación listados, así como el cumplimiento de las funcionalidades especificadas a detalle, el Proveedor deberá especificar claramente como cubre lo solicitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armonización contable. • Módulo de gestión de recursos humanos. • Módulo de recaudación estatal. <p>Armonización contable</p> <p>Acorde al requerimiento de las Secretarías de Administración y de Finanzas se define lo siguiente para dar cumplimiento a la armonización contable:</p> <p>El registro de las etapas del presupuesto en lo relativo a la ley de ingresos se efectuará en las cuentas contables, que para tal efecto, haya establecido el CONAC, las cuales deberán reflejar los siguientes momentos contables que incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos, así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos y otros ingresos por parte de los entes públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimado: es el momento en que se aprueba anualmente en la ley de ingresos. • Modificado: es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la ley de ingresos que resulta de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la ley de ingresos. • Devengado: es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro. • Recaudado: es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago. <p>Los momentos contables de los egresos, donde se establece que los registros contables se realizarán en base acumulativa, y la contabilización de los egresos se hará en base a la fecha de su realización, independientemente de su pago (devengo contable), por lo que estos momentos contables del presupuesto de egresos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobado: el alcance de este momento se dará con la carga del presupuesto original. • Modificado: este momento se registrará con el presupuesto ya modificado. • Comprometido: este momento se realizará al registrar todas las compras que se realicen en el módulo de compras. • Devengado: este momento se genera cuando es entregado el servicio (recepción de bienes y/o servicios) • Ejercido: este momento se registra cuando se ingresa la factura del proveedor para pago. • Pagado: se genera cuando se registra o genera el pago de la factura del proveedor. <p>A continuación se listan las funcionalidades que deberá abarcar la solución propuesta.</p> <p style="padding-left: 40px;">o Contabilidad general * Catálogo de cuentas contable-presupuestal armonizado * Registro de pólizas (otros sistemas, manuales y de auxiliares)</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> * Reportes de estados financieros * Reportes de auxiliares * Manejo de calendario contable y presupuestal. <p>o Presupuestos</p> <ul style="list-style-type: none"> * Registro de presupuesto autorizado * Registro de presupuesto modificado * Reportes de estado presupuestal * Control presupuestal, consulta en línea de los fondos disponibles vs el gasto. <p>o Adquisiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> * Requisiciones o solicitudes de compra. * Cotizaciones de proveedores. * Procesos de licitaciones, adjudicaciones. * Análisis de ofertas (propuestas). * Registro de contrato o pedido. * Generación de compromisos. <p>o Cuentas por pagar y pagos</p> <ul style="list-style-type: none"> * Registro y mantenimiento de proveedores. * Registro de facturas (servicios y bienes). * Registro de facturas tipo anticipo. * Registro de pago de facturas de proveedores (cheques y transferencias). * Reportes de facturas por pagar y pagadas. <p>o Recursos materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> * Registro de bienes muebles e inmuebles. * Registros de bienes por empleado, por centro de costo. * Ubicación de bienes muebles e inmuebles. * Depreciación de activo fijo. <p>o Conciliaciones bancarias</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conciliaciones bancarias de ingresos y egresos con referencia * Pronósticos de efectivo * Registro y mantenimiento de bancos y cuentas bancarias <p>o Inventarios</p> <ul style="list-style-type: none"> * Recepción de bienes por compra * Entradas y salida de almacenes * Manejo de ubicaciones de productos en almacenes * Reportes de productos inventariados <p>o Inteligencia de Negocio</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plataforma de inteligencia de negocios orientada compras y pagos. * Provisión de reportes de manera calendarizada a grupo de usuarios. * Generación de tableros de control. * Reportes operativos <p>o Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> * Inversiones a corto y largo plazo * Transferencia de fondos entre cuentas <p>Módulo de gestión de recursos humanos.</p> <p>El módulo de gestión de recursos humanos deberá ser una aplicación diseñada específicamente para atender las necesidades de las instituciones públicas tanto del sector administrativo como educativo. Como funcionalidades importantes deberá contemplar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Deberá permitir administración a nivel plaza. o Deberá integrar como parte de su funcionalidad la posibilidad de aplicar el máximo grado de descentralización de actividades a través de roles y permisos, lo que permite que los profesionales en recursos humanos orienten sus actividades a las funciones que generan valor

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>para la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> o El módulo deberá integrar al Servidor Público al uso de la tecnología mediante la disponibilidad de la información de cada trabajador de la institución por medio de kioscos de información, lo que garantiza la transparencia y promueve el autodesarrollo. o El diseño de la aplicación deberá estar basado en una arquitectura de procesos. <ul style="list-style-type: none"> * Cada proceso natural de recursos humanos deberá ser contemplado como un módulo de la aplicación, el cual deberá ser implementado de acuerdo a las necesidades de la institución. * Cada módulo deberá estar vinculado con el resto de los módulos de manera natural, evitando así duplicidades de información, reprocesamientos que no generan valor o desarrollos de interfaces. <p>El módulo deberá contemplar como mínimo las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Organización. Módulo que permitirá la administración para cada una de las áreas y unidades de negocio bajo una estructura jerárquica al nivel que sea necesario. Este módulo deberá permitir la definición, control y monitoreo de posiciones organizacionales, plantilla o cuadro base, integrando en su perfil las características de comportamiento. o Compensaciones. Permite la definición y administración de los diferentes esquemas de compensación para los cuadros organizacionales definidos. Esquemas sindicales, de confianza o tabulares pueden combinarse dentro de una misma base de información, permitiendo así la administración integral. Deberá incluir la administración de prestaciones de acuerdo a niveles jerárquicos y el control de contratos y clausulados. o Reclutamiento y selección de personal. <ul style="list-style-type: none"> * Permitirá llevar a cabo la captación de personal con el perfil necesario para el desempeño de las funciones establecidas en el Gobierno Estatal. * La búsqueda del personal, vinculada con el módulo de planeación, deberá permitir seleccionar a los elementos más calificados para ocupar una posición en el Gobierno Estatal. * Deberá contener la funcionalidad de planeación presupuestal que contemple integrar factores internos y externos en la proyección del comportamiento organizacional y nominal del Gobierno Estatal. * Deberá permitir a las áreas de finanzas y recursos humanos establecer lineamientos de medición claros y parámetros de comparación reales para la toma de decisiones. * Este módulo deberá permitir la generación y aplicación de esquemas presupuestales en recursos humanos bajo un sentido organizacional y nominal. o Administración del personal <ul style="list-style-type: none"> * Desde el momento en que se incorpora a una organización, hasta el término de su relación contractual. * Garantizar la calidad de la información inherente al trabajador o empleado. La actualización constante del inventario de personal, el registro y la clasificación de los motivos de ingreso, la generación y administración de movimientos y salidas del personal dentro de este módulo. o Nómina. <ul style="list-style-type: none"> * Módulo que, con base en las condiciones en las que una persona desempeña una función para la organización y el registro de los distintos movimientos generados en las diferentes áreas de responsabilidad y que afectan directamente el esquema de remuneración establecido, ya sea con base a las percepciones, prestaciones e incentivos, así como la aplicación de descuentos por conceptos de carácter legal o administrativo. * El módulo permitirá la realización de cualquier cálculo nominal. El diseño del módulo permite de una manera flexible, la generación de métodos de cálculo aplicables a las diferentes normas de pago, así como la ventaja de que todos sus procesos son re-ejecutables.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>* Proyectos de nómina bajo una estructura programática, así como conciliación bancaria.</p> <p>o Legal</p> <p>* Información que se destine para fines de tipo legal generada conforme a las disposiciones vigentes determinadas por las leyes: seguridad social, obligaciones fiscales y laborales.</p> <p>El módulo de gestión de Recursos Humanos contemplará la siguiente cobertura de requerimientos.</p> <p>o La población objetivo es de una plantilla hasta 44,600 trabajadores. Derivado de lo siguiente:</p> <p>* 17,600 empleados para 15 Secretarías estatales * 27,000 empleados para Organismos Públicos Descentralizados</p> <p>o Se gestionan 4 tipos de relaciones laborales:</p> <p>* Personal de confianza. * Por honorarios con contratos mensuales. * Los trabajadores de base (sindicalizados) y aquellos regulados por la ley de trabajadores al servicio del Estado. * Para los demás empleados se reciben los lineamientos correspondientes desde un órgano de fiscalización superior.</p> <p>o Incidencias</p> <p>* Se centralizarán y recibirán en fechas preestablecidas todas las incidencias de parte de las áreas (de todos los tipos de empleados), las cuales serán revisadas y pasarán en forma automática a ser parte de las nóminas para su tramitación y generación de pagos y deducciones del periodo.</p> <p>o Bajas</p> <p>* Proceso de baja de los servidores públicos en el que se entrega al empleado/trabajador una hoja de servicios que avala su antigüedad y/o el tiempo que este prestó sus servicios al gobierno del estado.</p> <p>Módulo de recaudación estatal</p> <p>El módulo de recaudación propuesto para el Gobierno del Estado debe basarse en la integración de las siguientes funcionalidades.</p> <p>Submodulo recaudador, incluye las funciones de:</p> <p>o Control del ingreso o Administración de padrón de usuarios o Administración general del módulo o Módulo de e-gobierno. Función de pagos electrónicos y la impresión de estados de cuenta por internet</p> <p>Submodulo de administración de padrones.</p> <p>La aplicación debe poder manejar diversos padrones que el gobierno administra. Los depósitos en garantía son controlados y consultados como un padrón más. La funcionalidad incluida para este concepto, contempla:</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> * Padrones configurables <ul style="list-style-type: none"> * Administración de las características de los diferentes padrones, sus valores y sus fórmulas de aplicación. * Mantenimiento de los padrones a través de sus movimientos de altas, bajas y cambios. * Los padrones deberán ser configurables una vez definidas las variables que lo componen, sin necesidad de incluir código adicional para cada padrón que se desee incorporar. * Obligaciones federales <ul style="list-style-type: none"> * Carga de datos enviados en formato digital por SHCP. * Retroalimentación de notificaciones con código de barras. * Mantenimiento de notificaciones. * Generación de multa por extemporaneidad e incumplimiento. * Administración de lotes de notificaciones. * Impresión de requerimientos y multas de obligaciones federales. * Proceso administrativo de ejecución. * Cobro en cajas de multas de obligaciones federales. * Multas federales, estatales y servicio público <ul style="list-style-type: none"> * Catálogo de autoridades y dependencias impositoras. * Alta de multas con fecha de vencimiento automático. * Cancelación y suspensión de multas por resolución jurídica. * Mantenimiento de contribuyente, domicilio y conceptos de la multa. * Consulta de multas y parcialización de pagos. * Validación de multa única por combinación de valores clave. * Administración y control de valores vehiculares <ul style="list-style-type: none"> * Alta, mantenimiento, cancelación, y consulta de valores vehiculares. * Asignación y suministro de valores vehiculares por usuario. * Reporte de valores vehiculares. * Devolución de valores vehiculares que no fueron utilizadas por los usuarios. * Impresión del presupuesto vehicular. * Consulta del padrón vehicular particular y público por placa y/o número de serie. * Cheques devueltos <ul style="list-style-type: none"> * Alta de cheques devueltos con requerimiento de proceso administrativo * Ejecución automático. * Cancelación y suspensión de cheque devuelto. * Mantenimiento de cheque devuelto. * Generación de clave única para el alta de cheques devueltos. * Contribuyentes <ul style="list-style-type: none"> * Control de obligaciones. * Control de información general del contribuyente. * Control de establecimientos o sucursales. * Cobro de obligaciones. * Control de responsabilidades de cajeros. * Cobro de responsabilidades de cajeros. * Impresión de presupuestos de declaraciones. * Consulta de los padrones de declaraciones por persona moral o física, utilizando el RFC, Nombre o CURP. * Guiadores <ul style="list-style-type: none"> * Control de licencias por diversos. * Mantenimiento a tarifas de licencias. * Cobro de licencias. * Parcialización de pagos <ul style="list-style-type: none"> * Simulación de convenios en base al presupuesto del adeudo del padrón. * Simulación del convenio en diferentes plazos de pagos y porcentajes de enganche. * Formulación del convenio estableciendo las garantías de pago y fecha

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>de liberación de garantías.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Constitución del convenio en cajas. * Cobro de parcialidades de convenios. * Consulta y restructuración de convenios. * Generación de recargos, actualizaciones e intereses en automático. * Administración de adeudos para convenios (vencidos, sin vencer, nuevos). <p style="padding-left: 40px;">* Consulta</p> <ul style="list-style-type: none"> * Consulta ejecutiva estándar del módulo. <p>Submódulo de inteligencia fiscal.</p> <p>Deberá incluir la función de procedimiento administrativo de ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Configuración de Procesos Administrativos de Ejecución. * Establecimiento de las etapas de cada uno de los procesos administrativos de ejecución. * Administración de ministros ejecutores, asignación de sectores, fechas de habilitación y cargas de trabajo. * Administración códigos postales y la asignación de sus zonas. * Seguimiento a los procesos tributarios. * Emisión de requerimientos y cartas de embargo. * Reasignación de trabajos a ministros de requerimientos o notificaciones. * Retroalimentación de notificaciones de los procesos administrativos de ejecución. * Generación de procesos administrativos de ejecución central para cada Recaudación por selección de candidatos para cada padrón. * Individualización en el proceso de administrativo de ejecución por Recaudación. <p>Componente de Control del ingreso</p> <p>La estructura de cajas de cobro deberá permitir que toda la información sea accesible por diferentes métodos, desde el mostrador y mediante pagos electrónicos en internet, y donde a través de éste último medio, permite la impresión de estados de cuenta para ser pagados después a través de bancos y establecimientos comerciales donde el Gobierno del Estado tenga un convenio para éste tipo de transacciones.</p> <p>La funcionalidad incluida para este concepto, debe contemplar:</p> <p>a) Cajas</p> <ul style="list-style-type: none"> o Cobro de conceptos de ingresos entre los que se encuentran cobros diversos o Y las obligaciones de cada uno de los padrones del módulo. o Constitución de depósitos en garantía. o Diferentes instrumentos de pago manejados como efectivo, tarjetas de crédito o Mit, terminal bancaria, depósitos en garantía, cheques y parcialización de pagos. o Realización del corte de la caja. o Consulta de transacciones del día. o Cancelación de transacciones del mismo día. o Reimpresión de certificados de ingreso. o Pago de parcialidades de convenios. o Impresión de certificados de ingreso para estados de cuenta pagados. <p>b) Administración y control de valores</p> <ul style="list-style-type: none"> o Alta de formas valoradas disponibles para el estado. o Asignación de formas valoradas por usuario. o Cancelación de formas valoradas del estado. o Suministro de formas valoradas a usuarios cajeros. o Reporte de formas valoradas. o Devolución de formas valoradas que no fueron utilizadas por los usuarios. <p>c) Administración de cajas</p> <ul style="list-style-type: none"> o Definición de oficinas recaudadoras, números de cajas y asignación de cajas a cada usuario cajero. o Tipos de cajas: normal (de una oficina recaudadora), extendida (para dar

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>servicios de 24 horas).</p> <ul style="list-style-type: none"> o Consulta de transacciones. o Buscar las transacciones pagadas con un determinado cheque. o Autenticidad de los certificados de ingreso (pagos). o Recepción de cada uno de los cortes de cajas, así como consultar cortes anteriores, aplicación de responsabilidades por faltantes de dinero. o Realización del cierre por oficina recaudatoria, agrupando todos los cortes de las cajas de esa oficina. Así como la posibilidad de consultarlos. o Generación y traspaso de las pólizas diarias de ingreso y obligaciones para el módulo contable en formato de texto, xml y dblink. <p>d) Control del adeudo</p> <ul style="list-style-type: none"> o Aplicación y cancelación de las condonaciones. o Documentos de descuento para cobros sin padrón. o Consultar todas las transacciones de caja del padrón. o Aplicación de pagos por padrón. <p>e) Fiscalización</p> <ul style="list-style-type: none"> o Configuración de procesos administrativos de ejecución. o Establecimiento de las etapas de cada uno de los procesos administrativos de ejecución. o Administración de ministros ejecutores, asignación de sectores, fechas de habilitación y cargas de trabajo. o Administración códigos postales y la asignación de sus zonas. o Seguimiento a los procesos tributarios. o Emisión de requerimientos y cartas de embargo. o Reasignación de trabajos a ministros de requerimientos o notificaciones. o Retroalimentación de notificaciones de los procesos administrativos de ejecución. o Generación de procesos administrativos de ejecución central para cada recaudación por selección de candidatos para cada padrón. o Individualización en el proceso de administrativo de ejecución por recaudación. <p>f) Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> o Administración de cuentas contables así como sus relaciones con los conceptos de cobro. o Administración de las cuentas bancarias, instrumentos y bancos. o Manejo del catálogo de días inhábiles federales, para ajustes automáticos de los cálculos en recargos, actualizaciones y fechas de vencimientos de los adeudos. o Manejo del catálogo de días de vacaciones, para ajustes automáticos de los cálculos en recargos, actualizaciones y fechas de vencimientos de los adeudos. o Administración de los grupos y conceptos de cobro. Identificando los conceptos adicionales que dependen de otro concepto para su cálculo. o Mantenimiento de las tarifas de cobro y salarios mínimos. o Asignación de los asientos por concepto y los asientos por instrumentos de pago para el manejo de partida doble. o Transferencia de pólizas de ingreso diarias de cajas e internet a oracle ebusiness suite. <p>g) Caja por internet</p> <ul style="list-style-type: none"> o Capacidad de recibir pagos por internet de los padrones de vehicular, impuestos declarables (isn, ish, isan, repeco, intermedios, ieaps). o Consulta de adeudos de los contribuyentes. o Consulta de historial de transacciones por usuario de internet. o Creación de cuentas de usuario para pagos por internet. o Pago de adeudos con cargo a tarjeta de crédito. o Pago de adeudos con cheque en línea. o Comunicación con el banco por medio de formularios o sockets seguros. o Transacciones vía ssl en sitio seguro con certificado de 128 bits. o Impresión del estado de cuenta con código de barras para poder pagarlo en establecimientos autorizados. <p>h) Pago en establecimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pago de tenencia e impuestos declarables en establecimientos autorizados por medio del estado de cuenta recibido por correo o impreso por internet. o Recepción de pagos de los establecimientos en formato digital, para actualizar los adeudos pagados por los contribuyentes en establecimientos autorizados.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Esquema de seguridad.</p> <p>Se deberá generarse el siguiente listado de roles como mínimo.</p> <p>o Súper usuario de padrón vehicular</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rol: responsable de capacitarse en la funcionalidad del módulo de padrón vehicular. <p>o Súper usuario de padrón estatales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rol: responsable de capacitarse en la funcionalidad del módulo de padrones estatales. <p>o Súper usuario de padrón federales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rol: responsable de capacitarse en la funcionalidad del módulo de padrones federales. <p>o Súper usuario de recaudación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rol: responsable de capacitarse en la funcionalidad de los módulos relacionados con las recaudaciones de rentas. <p>o Súper usuario de ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rol: responsable de capacitarse en la funcionalidad del módulo de ejecución. <p>o Súper usuario de conversión de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rol: responsable de capacitarse en la estructura de datos del módulo recaudador. <p>Administración del módulo.</p> <p>La administración debe permitir la creación de usuarios, sus privilegios de accesos y el control de los módulos que lo conforman. Puede mantener listas de valores configurables y también permitir el control de las formas valoradas como es el certificado de ingresos. La funcionalidad incluida para este concepto, debe contemplar:</p> <p>o Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altas, bajas y cambios de usuarios y sus permisos de acceso. • Administración por roles de pantallas • Catálogo de módulos que conforman la aplicación • Asignación de módulos a roles y de usuarios a roles. • Configuración de listas de valores • Mantenimiento y asignación de parámetros generales de la aplicación • Mantenimiento a los diferentes tipos de valores, creación masiva y asignación de los mismos. • Mantenimiento, cancelaciones, suministro y devoluciones a las formas de valoradas. <p>o Reportes de caja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso diario, cortes por día, transacciones por día, ingreso hasta el momento, número de transacciones globales. <p>o Reportes gráficos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de subir reportes genéricos al menú del módulo recaudador. • Facilidad para ejecutar reportes genéricos con o sin parámetros creados por el usuario. <p>IV. CRONOGRAMA DE TRABAJO</p> <p>La ejecución del proyecto deberá tener un alineamiento al siguiente cronograma de trabajo.</p> <p>Ver Tabla 03</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>V. ENTREGABLES REQUERIDOS EN LA SOLUCIÓN.</p> <p>Durante la realización de esta solución se proveerán los siguientes entregables.</p> <p>1. Armonización contable</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plan general de implantación de la plataforma tecnológica * Documentación técnica y funcional para la implantación de las TI (enunciativamente y de acuerdo con las fases de la metodología presentada en el apartado siguiente) o en su defecto la que el Proveedor proponga apegándose a los entregables definidos por la Convocante: <ul style="list-style-type: none"> o Definición <ul style="list-style-type: none"> * Estrategia para la adopción de la LGCG. * Plan general del proyecto. * Plan de aseguramiento de la calidad * Plan de Pruebas * Plan de capacitación * Plan de Administración de Riesgos * Plan de control de cambios * Plan de comunicación * Plan de administración de la información * Plan de Administración del cambio o Análisis <ul style="list-style-type: none"> * Diagrama de arquitectura general de la plataforma tecnológica. * Diagramas de procesos actuales. * Situación actual del Gobierno del Estado. o Diseño <ul style="list-style-type: none"> * Diagramas de procesos futuros. * Análisis de brechas. * Planes de pruebas. o Configuración y construcción <ul style="list-style-type: none"> * Mapa de configuración del ambiente de TI. * Configuración de aplicaciones. * Escenarios de prueba. o Transición <ul style="list-style-type: none"> * Guías rápidas (manuales de usuario). * Plan de contingencia para transición. * Criterios de aceptación para la entrega de aplicaciones a usuarios y salida a producción. o Producción <ul style="list-style-type: none"> * Certificados de aceptación para la liberación de aplicaciones. * Modulo GRP en funcionamiento y en manos del usuario final y a cargo de la Dirección General de Gobierno Electrónico. o Derecho de uso del Licenciamiento perpetuo del software a ser contratado, para cubrir con los requerimientos de Armonización contable con una póliza anual de servicios de soporte técnico y mantenimiento del conjunto de módulos que a continuación se lista. <ul style="list-style-type: none"> * Módulos financieros 450 usuarios <ul style="list-style-type: none"> * Contabilidad General * Presupuestos * Adquisiciones * Cuentas por pagar y pagos * Recursos Materiales * Conciliaciones bancarias * Inventarios 10 usuarios * Inteligencia de negocios 25 usuarios

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p style="text-align: center;">* Tesorería 05 usuarios</p> <p>o Licenciamiento de uso perpetuo de la plataforma tecnológica para alojar los módulos de la solución integral (GRP-Armonización contable, Módulo de recursos humanos y Módulo de Recaudación Estatal) para los ambientes de Producción, desarrollo y Pruebas. Se deberá incluir el soporte y mantenimiento al 31 de diciembre de 2012, incluyendo además los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Sistema de administración de base de datos relacional <ul style="list-style-type: none"> * Deberán de contemplar una herramienta de gestión que contemple la operación, diagnóstico y afinación del rendimiento incluso del componente de alta disponibilidad. Esta herramienta deberá ser "web enable" en su totalidad. * Servidor de aplicaciones <ul style="list-style-type: none"> * Deberán de contemplar una herramienta de gestión que contemple la operación, diagnóstico y afinación del rendimiento incluso del componente de alta disponibilidad. Esta herramienta deberá ser "web enable" en su totalidad. * Herramienta de inteligencia de negocios <ul style="list-style-type: none"> * Deberán de contemplar el licenciamiento requerido para un mínimo de 25 usuarios. * Deberán contemplar el licenciamiento necesario para cubrir los siguientes requerimientos: <ul style="list-style-type: none"> * Generación y despliegue de Cubos de análisis de información. * Generación de Reportes y tableros de control desplegados vía web. * Extracción, Transformación y carga de datos de repositorios de información internos de la solución y externos <p>2. Módulo de Recaudación Estatal</p> <p>o Implantación de la funcionalidad descrita en los submódulos citados que conforman este módulo.</p> <p>o Capacitación funcional de la solución. Los manuales de capacitación funcional deberán estar en idioma español.</p> <p>o Capacitación tecnológica de la plataforma de la solución.</p> <p>o Documentación técnica y funcional del módulo de recaudación estatal.</p> <p>o Licenciamiento perpetuo de la solución de recaudación estatal para 120 usuarios con los módulos descritos en la propuesta.</p> <p>o Póliza anual del servicio de soporte y mantenimiento al módulo de recaudación estatal.</p> <p>3. Módulo de gestión de Recursos Humanos</p> <p>o Implantación de la funcionalidad descrita en los submódulos citados que conforman este módulo.</p> <p>o Capacitación funcional de la solución. Los manuales de capacitación funcional deberán estar en idioma español.</p> <p>o Capacitación tecnológica de la plataforma de la solución.</p> <p>o Documentación técnica y funcional del módulo de gestión de recursos humanos.</p> <p>o Póliza anual del servicio de soporte y mantenimiento al módulo de gestión recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Actualizaciones de carácter legal (issstep, shcp, st, sfp.) * Soporte en dudas de operación vía internet y telefónica los 356 días del año en horarios de oficina. * Conexión directa al servidor del gobierno de estado de Puebla mediante herramientas seguras para atención inmediata * Garantía de asesoría en sitio 144 horas anuales (para desarrollos, capacitación, etc.) * Actualizaciones de nuevas versiones del modulo de Recursos Humanos sin costo adicional * Estadísticas de servicio en línea. * Participación en seminarios y talleres de rh y tecnologías de información. <p>o Licenciamiento perpetuo de la solución de recursos humanos con los módulos descritos en</p>

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>el presente anexo para una población hasta 44,600 empleados. Se deberá contemplar la siguiente asignación del licenciamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 17,600 empleados para 15 Secretarías estatales. * 27,000 empleados para diversos Órganos Públicos Desconcentrados. <p>4. Documentación</p> <p>o La documentación correspondiente a todos los componentes de la solución integral, en las fases de desarrollo, pruebas, producción y liberación deberá cumplir con lo establecido en los estándares que definidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Tecnologías de la Información y Comunicación (MAAGTIC) emitido por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal. El proveedor deberá referenciar por lo menos 3 proyectos en dependencias del ámbito federal y/o estatal donde se asiente la aplicación de este estándar.</p> <p>5. Capacitación</p> <p>o Capacitación funcional de la solución. Los manuales de capacitación funcional deberán estar en idioma español.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plan de transferencia de conocimientos <ul style="list-style-type: none"> * Se deberá elaborar un Plan de transferencia de conocimientos, Se deberán presentar los procesos funcionales de la aplicación de acuerdo a los casos prácticos establecidos para etapa Pruebas. * Alcance del Plan de transferencia de conocimientos <ul style="list-style-type: none"> * Los talleres se realizarán por modulo y de forma integral a través de script previamente validados con los usuarios clave. Los scripts de prueba se deberán realizar por modulo y de manera integral. * Se deberán considerar por lo menos capacitación para líderes de proceso y 4 usuarios funcionales por cada proceso, para que en lo interno se pueda generar una estrategia de grupos de capacitación, solventado por el grupo capacitado inicialmente. * En la capacitación se deberán incluir Guías rápidas que se desprenderán de los casos de pruebas, que estarán enfocados a proporcionar el conocimiento sobre la funcionalidad específica y detallada de los procesos a implantar <p>o Capacitación tecnológica de la plataforma de la solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> * En el Sistema de administración de base de datos relacional <ul style="list-style-type: none"> o Capacitación para el rol de administrador de base de datos a por lo menos 7 personas. * En el servidor de Aplicaciones <ul style="list-style-type: none"> o Capacitación para el rol de administrador de servidor de aplicaciones a por lo menos 7 personas. * En la herramienta de inteligencia de negocios <ul style="list-style-type: none"> o Capacitación para el rol de diseñador de servidor de aplicaciones a por lo menos 7 personas. <p>6. Administración del proyecto</p> <p>o El proveedor deberá incorporar los siguientes documentos para cumplir debidamente este rubro.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plan general del proyecto * Plan de aseguramiento de la calidad * Plan de Pruebas * Plan de capacitación * Plan de Administración de Riesgos * Plan de control de cambios * Plan de comunicación * Plan de administración de la información * Plan de Administración del cambio <p>o Deberán especificar claramente los mecanismos de seguimiento de los documentos citados.</p> <p>VI. MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>Para llevar a cabo la solución a generar se deberá asignar como mínimo al siguiente equipo de trabajo, tanto por parte del Gobierno del Estado como por parte de proveedor.</p> <p>Ver tabla 04</p> <p>VII REQUERIMIENTOS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA QUE DEBERÁ CUMPLIR LA SOLUCIÓN:</p> <p>A. Alineamiento con la infraestructura tecnológica actual:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Alineación tecnológica a la existente con el Gobierno Central del Estado.</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Deberá estar incluida la transferencia de conocimiento de los componentes tecnológicos propuestos. Proponer esquema de capacitación para el personal de la Convocante.</p> <p>B. Sistema de administración de Base de datos Relacional</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Ofrecer acceso siempre disponible, rápido y efectivo a todos los datos de la Base de Datos</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Con respecto a la seguridad de la información, permitir resguardar los datos de las transacciones electrónicas de forma segura, soportando la utilización de certificados digitales y el empleo del mecanismo de firma electrónica</p> <p style="margin-left: 20px;">c. La base de datos deberá generar pistas de auditoría de tal forma que permita verificar el rastro de quién, cuándo y dónde se registraron los accesos o se realizaron cambios a la solución integral.</p> <p style="margin-left: 20px;">d. Mantener la información disponible en la solución integral para consultarse desde cualquier punto conectado a la base de datos centralizada, en el momento requerido y por quien sea requerido, siempre obedeciendo a los esquemas de seguridad definidos</p> <p style="margin-left: 20px;">e. Permitir un óptimo desempeño en el manejo de altos volúmenes de datos, mayores a 60 millones de registros, además administra en línea los datos, sin detener las operaciones del repositorio de información.</p> <p style="margin-left: 20px;">f. Tener la capacidad de manejar Terabytes de información en una sola fuente de datos</p> <p style="margin-left: 20px;">g. Poder unir tecnologías de almacenamiento, para prevenir posibles corrupciones de base de datos y por lo tanto apoyar a la estrategia de Alta Disponibilidad.</p> <p style="margin-left: 20px;">h. Permitir tener bases de datos tanto físicas como lógicas en Stand-By, manteniendo así una copia fiel de la base de datos la cual podrá ser ocupada en caso de presentarse algún desastre.</p> <p style="margin-left: 20px;">i. Podrá exportar la información de otros sistemas hacia la base de datos sin necesidad de detener la operación.</p> <p style="margin-left: 20px;">j. Permitirá realizar búsquedas en la información a través de índices, lo que permite agregar o reconstruir índices para hacer eficientes búsquedas sin detener el servicio.</p> <p style="margin-left: 20px;">k. A través de Espacios de Tablas transportables se permite la integración de la información a través del intercambio de datos con otros sistemas.</p> <p style="margin-left: 20px;">l. Capacidad de soportar sistemas de toma de decisiones, así como históricos en un mismo repositorio; sin duplicar espacio y facilitando el manejo de la información relacional.</p> <p style="margin-left: 20px;">m. El sistema de administración de la base de datos deberá ser multiplataforma.</p> <p>C. Herramienta de Inteligencia de Negocios</p> <p style="margin-left: 20px;">a. La herramienta deberá poder crear cubos de análisis dentro de la base de datos.</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Los cubos generados deberán poder ser accedidos vía SQL estándar y el manejador de base de datos internamente deberá reescribir la sentencia para acceder al cubo</p> <p style="margin-left: 20px;">c. La herramienta deberá permitir diferentes tipos de cálculos que puedan cubrir las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregaciones jerárquicas • Métricas calculadas (cálculos de series de tiempo, índices,

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>varianzas, rankings, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignaciones • Pronóstico estadístico • Otros modelos de cálculo <p>d. El componente de generación de reportes y análisis de información deberá integrarse de manera nativa con los cubos generados dentro de la base de datos</p> <p>e. Los componentes contemplados para el análisis de información deberán ser compatibles y deberán adecuarse de manera nativa a los esquemas de alta disponibilidad propuestos en los requerimientos de base de datos.</p> <p>f. Deberá de soportar ambientes heterogéneos de los cuales alimentarse de datos.</p> <p>g. La interfaz de usuario deberá ser gráfica, accesible e intuitiva.</p> <p>h. Deberá de contar con una herramienta que permita la creación, administración, edición del modelo de datos.</p> <p>i. Deberá de contar con asignación de roles, para restringir el acceso tanto al modelo de datos como a la consulta de los mismos.</p> <p>D. Servidor de Aplicaciones</p> <p>a. La solución debe ser compatible con la versión JEE 6.</p> <p>b. La solución debe permitir el balanceo de cargas desde la capa web.</p> <p>c. La solución debe permitir la integración nativa con frameworks de aplicaciones que simplifiquen y optimicen el desarrollo de la capa de persistencia de datos.</p> <p>d. La solución debe proveer una interface que permita ejecutar múltiples unidades de trabajo de manera concurrente de una misma aplicación.</p> <p>e. La solución debe permitir administrar de manera eficiente cada uno de los nodos y/o servidores de aplicaciones que forman parte de cluster existente en la topología.</p> <p>f. La solución debe proveer las características de Failover.</p> <p>g. La solución debe proveer herramientas para migrar todo el ambiente de forma automática de un equipo físico a otro.</p> <p>h. La solución debe garantizar la alta disponibilidad en cluster.</p> <p>i. La solución debe soportar garantizar el uso adecuado de data grid compatible con la especificación JCache.</p> <p>j. La solución debe permitir un particionamiento automático y dinámico de la información en memoria y en múltiples servidores.</p> <p>k. La solución debe garantizar la disponibilidad continua y la integridad transaccional de la información aún en caso de cambio en la configuración de alta disponibilidad del Sistema de Administración de base de datos relacional.</p> <p>l. La solución debe proveer una maquina virtual optimizada que asegure la confiabilidad, escalabilidad y administración de las aplicaciones java.</p> <p>m. La solución debe proveer una única consola de administración que permita a los administradores gestionar y monitorear todos los servidores de aplicación y elementos ubicados dentro del data center en un solo lugar.</p> <p>n. La solución debe poder monitorear el rendimiento, carga y uso de los recursos desplegados sobre los servidores.</p> <p>o. La solución debe permitir establecer umbrales sobre métricas, recibir notificaciones, comparar métricas sobre varios servidores, revisar tendencias históricas, crear reportes personalizados y correlacionar el desempeño a través del conjunto de servidores para facilitar el análisis de la causa raíz de algún problema.</p> <p>p. La solución debe proveer funcionalidad para detectar de manera automática los cuellos de botella en el desempeño de las aplicaciones.</p> <p>q. La solución debe obtener en tiempo real el diagnóstico a profundidad de la maquina virtual de java son consumo adicional de recursos.</p> <p>r. La solución debe integrarse de manera nativa con una arquitectura de alta disponibilidad del Sistema de Administración de base de datos relacional.</p> <p>s. La solución debe poder instalarse en ambientes virtualizados.</p> <p>E. Solución de alta disponibilidad del Sistema de Administración de Base de Datos:</p> <p>Para un entorno de crecimiento a futuro se deberá contemplar las siguientes características a soportar por la solución:</p> <p>a. La solución debe de estar diseñada para integrar de forma nativa los componentes mencionados anteriormente y trabajar en un esquema en modo clúster activo-activo de base de datos</p>

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>b. Soportar esquemas de clusterización activo-activo de forma nativa, sin necesidad de software de terceros.</p> <p>c. Los componentes de distribución de energía de los servidores de base de datos y los servidores de almacenamiento deberán de contar con redundancia</p> <p>d. Soportar de forma nativa el balanceo de cargas entre los nodos del clúster, distribuyendo así la carga y conexiones de los usuarios de forma transparente para las aplicaciones y los usuarios</p> <p>e. Soportar de forma transparente en caso de la caída de un nodo del clúster, la migración de los usuarios conectados a dicho nodo, sin que esto implique una desconexión de la aplicación, siendo el proceso totalmente automático</p> <p>f. Tener la capacidad de crecer el número de nodos del clúster de forma transparente para la base de datos, es decir, sin la necesidad de llevar a cabo una reorganización de los datos.</p> <p>g. Debe ser capaz de comprimir datos estructurados (números, caracteres).</p> <p>h. Debe incluir compresión de datos a nivel columna.</p> <p>i. Deberá ser capaz de comprimir respaldos.</p> <p>j. Deberá contar con funcionalidad que permita al usuario definir y administrar el ancho de banda en I/O dentro de las bases de datos y entre éstas, además de CPU, grado de paralelismo, sesiones activas y los otros recursos que administra.</p> <p>F. Infraestructura de hardware</p> <p>a. Se deberá entregar un documento de arquitectura y dimensionamiento del hardware necesario para hospedar la solución integral tomando en cuenta los lineamientos de la plataforma tecnológica, así como el hospedar los ambientes de producción, desarrollo y pruebas de la solución integral.</p> <p>b. Para fines de simplicidad en la administración y mantenimiento de los componentes de HW, estos deberán pertenecer al mismo fabricante. (Servidores, Almacenamiento y Respaldos).</p> <p>c. El proveedor podrá ofrecer una capacidad de cómputo equivalente a la requerida mostrando la respectiva matriz de equivalencia validada por el fabricante.</p> <p>d. El proveedor deberá considerar el licenciamiento de tecnología necesario para cubrir la arquitectura de Hardware sugerida y/o equivalente propuesto.</p> <p>e. Para los ambientes productivos no se aceptarán ambientes virtualizados.</p> <p>f. La infraestructura de hardware deberá considerar por lo menos una póliza de mantenimiento de un año.</p> <p>g. Se deberá considerar la provisión del almacenamiento del sistema operativo para la infraestructura de hardware ofertada, así como la correspondiente póliza de mantenimiento por un año.</p> <p>Capa de Base de Datos y Almacenamiento</p> <p>a. La infraestructura debe estar conformada por servidores de base de datos y unidades de almacenamiento separadas.</p> <p>b. El almacenamiento físico del Sistema de Administración de bases de datos deberá ser provisto con discos internos y alta disponibilidad.</p> <p>c. Se deberán considerar las comunicaciones LAN, al menos el nivel de acceso considerando un modelo de tres capas, así como el número de puertos (con capacidad mínima de Gigabit Ethernet) derivado del dimensionamiento de servidores y los patchcords necesarios ya sean en fibra o en cobre.</p> <p>d. Los servidores de base de datos deberán contar por lo menos con 4 interfaces de red Ethernet a 1Gb y por menos con 2 interfaces de red Ethernet a 10Gb cada una.</p> <p>e. Los servidores de base de datos deben de contar con una interfaz de red Ethernet dedicada a una red de administración, adicionalmente a los puertos anteriormente mencionados</p> <p>f. Cada servidor de base de datos deberá contar con una memoria RAM DDR3 de al menos 90 GB y 200 GB de almacenamiento Interno para instalación de binarios.</p> <p>g. La solución deberá contar con la capacidad mínima de 24 núcleos de procesamiento de al menos 2.93 GHz por núcleo de arquitectura x86 o una capacidad equivalente con procesadores de mayor frecuencia, en caso de ofrecer arquitectura diferente (Risc) entregar una matriz de equivalencia.</p> <p>h. La solución desde el almacenamiento hasta la capa de servidores de base de datos deberá proveer un ancho de banda crudo y sin compresión de al menos 10.8Gigabytes/s.</p>

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>i. Cada unidad de almacenamiento deberá contar con al menos 20 GB en RAM DDR3 y con al menos 36 cores de procesamiento como mínimo 2.26 GHz por núcleo de arquitectura x86 o una capacidad equivalente con procesadores de mayor frecuencia, en caso de ofrecer arquitectura diferente (Risc) entregar una matriz de equivalencia.</p> <p>j. La solución deberá contener la capacidad de manejo de cache de alta velocidad (10 Gigabytes/S como mínimo) con una capacidad de por lo menos 1 TB, esto a nivel de dispositivos de almacenamiento. El sistema de almacenamiento deberá ser capaz de proveer al menos 300,000 IOPS.</p> <p>k. La solución deberá proveer de una cantidad mínima de 21 TB de espacio en disco crudo y una cantidad mínima de 8 TB de espacio en disco usable en tecnología SAS, estos discos deberán contar con al menos 15,000 RPM.</p> <p>l. La solución deberá proveer al menos 1 switch redundante de 36 puertos, con alguna tecnología capaz de proveer 40 Gigabits/s.</p> <p>m. Con el fin de realizar una administración central a los servidores, la solución deberá contar con un switch central de administración a través de ethernet (1gigabit).</p> <p>n. La solución debe permitir en la capa de discos, colocar datos de acceso frecuente en todos los discos de mayor rendimiento.</p> <p>o. Los equipos deberán llegar a las instalaciones que se definan completamente cableados y con instalaciones de HW pertinentes de fábrica, así como instalaciones de sistema operativo. La configuración e instalación del SW que sea pertinente deberá estar contemplada en la solución y deberá ser instalada en sitio y no exceder los 6 días naturales a partir de la fecha de notificación por parte de la institución para el inicio de los trabajos.</p> <p>p. Así mismo los equipos deberán contener todos los consumibles necesarios para la puesta a punto de los mismos.</p> <p>q. La solución deberá ser tolerante a fallas en varios niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. A nivel de la energía eléctrica con fuentes de poder redundantes. ii. A nivel de base de datos a través de un mecanismo de cluster activo-activo iii. A nivel de sistemas de red para transferencia de datos entre servidores y almacenamiento, con redundancia tanto en switches de interconexión entre servidores de base de datos y almacenamiento como en las tarjetas de red. iv. A nivel del almacenamiento deberá contar con un esquema de al menos doble espejeo, es decir, un set de información de lectura original y una copia. <p>r. La escalabilidad de la solución deberá estar basada en el balance entre servidores de base de datos y el almacenamiento asegurando la disponibilidad máxima de la solución integral y sus respuestas aún cuando la solución aumente su necesidad transaccional o de almacenamiento. Con ello la solución debe estar preparada para escalar hasta a 100 TB de espacio en disco contemplando el espejeo anteriormente mencionado.</p> <p>s. Se deberá considerar una librería de respaldo automatizada con cuatro unidades de cinta de tipo LTO5 con al menos cuarenta celdas disponibles.</p> <p>t. Considerar al menos 50 cartuchos para respaldos de tipo LTO5u.</p> <p>u. Considerar al menos 5 cartuchos de limpieza de tipo LTO5</p> <p>v. Se deberá incluir el software de respaldo necesario para operar la unidad de respaldo.</p> <p>w. Se deberán incluir los servicios de acompañamiento de la configuración de base de datos de la plataforma por 90 días.</p> <p>x. Se deberá proporcionar un servicio de aplicación de parches a la plataforma al menos 3 veces al año, durante el primer año.</p> <p>y. Se deberá considerar un servidor de respaldos de al menos 6 cores de 3.4 GHZ. por núcleo de arquitectura x86 o una capacidad equivalente con procesadores de mayor frecuencia, 12 Gbs. de memoria RAM y 6 discos duros internos de al menos 300 Gbs. cada uno.</p> <p>Capa de Servidor de aplicaciones</p> <p>Los servidores de aplicaciones deberán correr en una capa separada de la de base de datos y la arquitectura sugerida requiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La capa aplicativa en el ambiente de producción estará montada en al menos 26 cores de 2.26 GHZ por núcleo de arquitectura X86 o una capacidad equivalente con procesadores de mayor frecuencia, en caso de ofrecer arquitectura diferente (RISC) entregar una matriz de equivalencia, deberán contar con al menos 80 GB de RAM y 2 discos duros internos de al menos 300 GB. b. El ambiente ofertado deberá considerar redundancia en fuentes de poder.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<p>c. Deberá ofrecer redundancia en tarjetas de red.</p> <p>d. Deberá poder tener conectividad hacia la capa de base de datos y al almacenamiento.</p> <p>e. Deberá considerar un ambiente idéntico para propósito de alta disponibilidad.</p> <p>f. Se debe incluir un ambiente idéntico al productivo para generar el ambiente de Pruebas/ Desarrollo.</p> <p>g. Se deberán considerar los racks requeridos.</p> <p>h. Se deberá considerar el servicio de instalación de sistema operativo.</p> <p>Consideraciones Generales para el dimensionamiento</p> <p>a. Se deberán considerar la siguiente información para el adecuado dimensionamiento de la infraestructura de cómputo para los módulos de la solución integral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el modulo de Armonización Contable se tiene una estimación de 450 usuarios en su totalidad con un nivel de concurrencia máxima de 150 usuarios. • Para el modulo de recaudación se tiene una estimación en la concurrencia máxima de 500 usuarios para las funcionalidades de: <ul style="list-style-type: none"> o Pagos electrónicos e impresión de estados de cuenta por internet • Para el modulo de Gestión de Recursos Humanos se tiene una estimación en la concurrencia máxima de 150 usuarios.
2	1	Licencia	<p>LICENCIAS (CERTIFICADOS O CONTRATO DE DERECHOS DE USO DEL SOFTWARE) PARA LOS COMPONENTES DEL MÓDULO DE GESTIÓN RECURSOS HUMANO PARA LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>Licencias (certificados o contrato de derechos de uso del software) para los componentes de:</p> <p>* Módulo de Gestión Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12,500 empleados para la Secretaria de Salud. • Se debe considerar la cobertura para los ambientes de Desarrollo, Pruebas y Producción, incluyendo el contrato de soporte técnico, actualización y mantenimiento de software para los ambientes citados. • Implantación de la funcionalidad descrita en los submódulos citados que conforman este módulo. • Capacitación funcional de la solución. Los manuales de capacitación funcional deberán estar en idioma español. • Capacitación tecnológica de la plataforma de la solución. • Documentación técnica y funcional del módulo de gestión de recursos humanos. • Se deberá incluir el soporte y mantenimiento del software al 31 de diciembre de 2012.
3	1	Licencia	<p>LICENCIAS (CERTIFICADOS O CONTRATO DE DERECHOS DE USO DEL SOFTWARE) PARA LOS COMPONENTES DE MÓDULO DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.</p> <p>Licencias (certificados o contrato de derechos de uso del software) para los componentes de:</p> <p>* Módulo de Gestión Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 46,000 empleados para la Secretaria de Educación Pública. • Se debe considerar la cobertura para los ambientes de Desarrollo, Pruebas y Producción, incluyendo el contrato de soporte técnico, actualización y mantenimiento de software para los ambientes citados. • Implantación de la funcionalidad descrita en los submódulos citados que conforman este módulo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Part	Cantidad	U Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none">• Capacitación funcional de la solución. Los manuales de capacitación funcional deberán estar en idioma español.• Capacitación tecnológica de la plataforma de la solución.• Documentación técnica y funcional del módulo de gestión de recursos humanos.• Se deberá incluir el soporte y mantenimiento del software al 31 de diciembre de 2012.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 2

Tabla 01

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA DE FINANZAS
• REQUISICIONES	• CONTABILIDAD
• COTIZACIONES	• PLAN DE PRESUPUESTO
• CONTRATOS (ADJUDICACIONES)	• CONTROL PRESUPUESTAL
• PROVEEDORES	• INVERSIONES PUBLICAS
• COMPRAS DE OBRA PUBLICA	• PARTICIPACIONES MUNICIPALES
• NÓMINAS	
○ QUINCENAL	• GASTO DESCENTRALIZADO
○ DOCENTES SEP	
○ EMPLEADOS DE DEPENDENCIAS ESTATALES	• INGRESOS Y RECAUDACION DE IMPUESTOS
• EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE MATERIALES SE LLEVA EN UN KARDEX MANUAL	
• BIENES MUEBLES CUENTA CON UNA BASE DE DATOS EN EXCEL CON 360 MIL ACTIVOS APROXIMADAMENTE	• CONCILIACIONES BANCARIAS

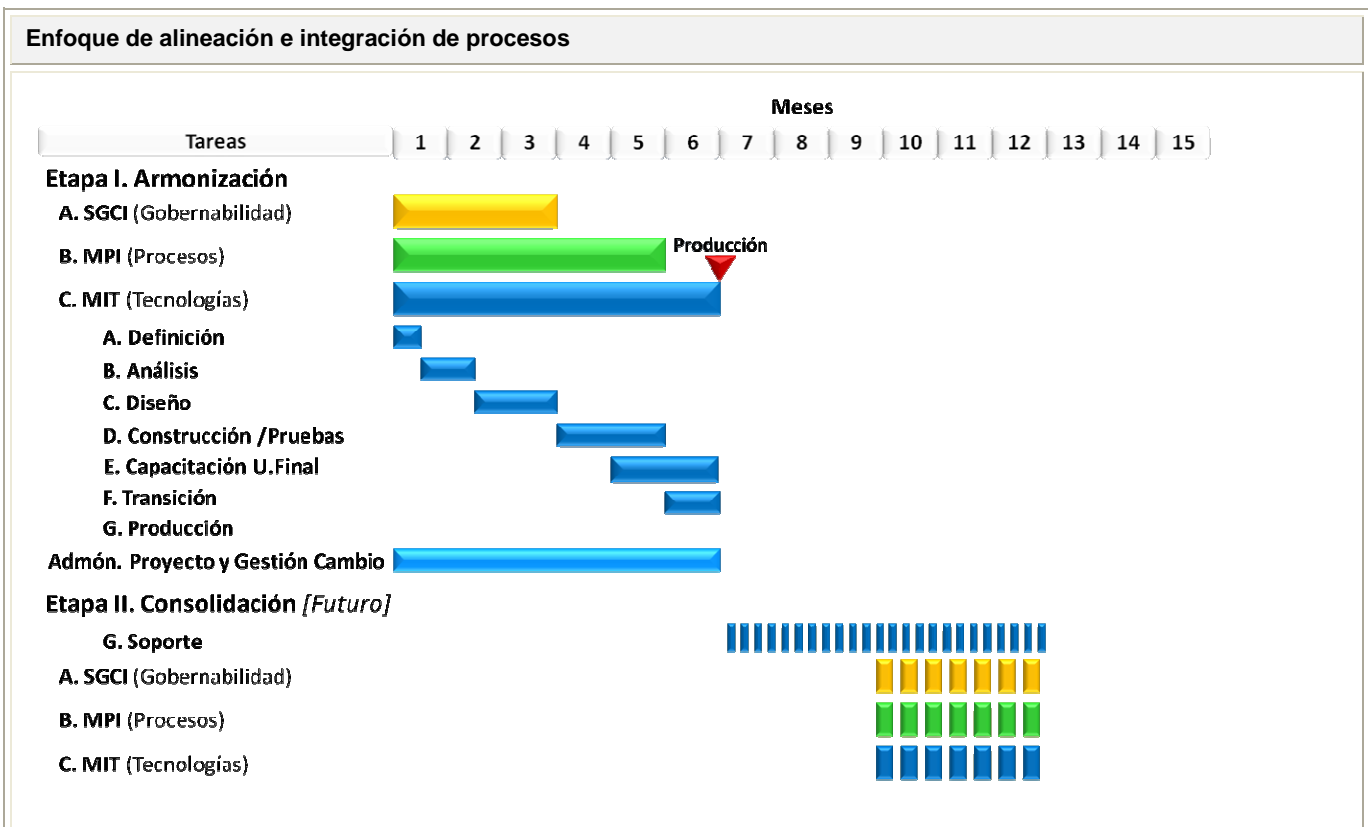
Tabla 02

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA DE FINANZAS
• PROVEEDORES	• CONTABILIDAD
• ADQUISICIONES	• PRESUPUESTOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
• ADMINISTRACION DE BIENES MATERIALES	• TESORERÍA (CAJA Y BANCOS)
• ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	• CUENTAS POR PAGAR
• ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES	• GASTOS DESCENTRALIZADOS
• RECURSOS HUMANOS	• PARTICIPACIONES MUNICIPALES
	• SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

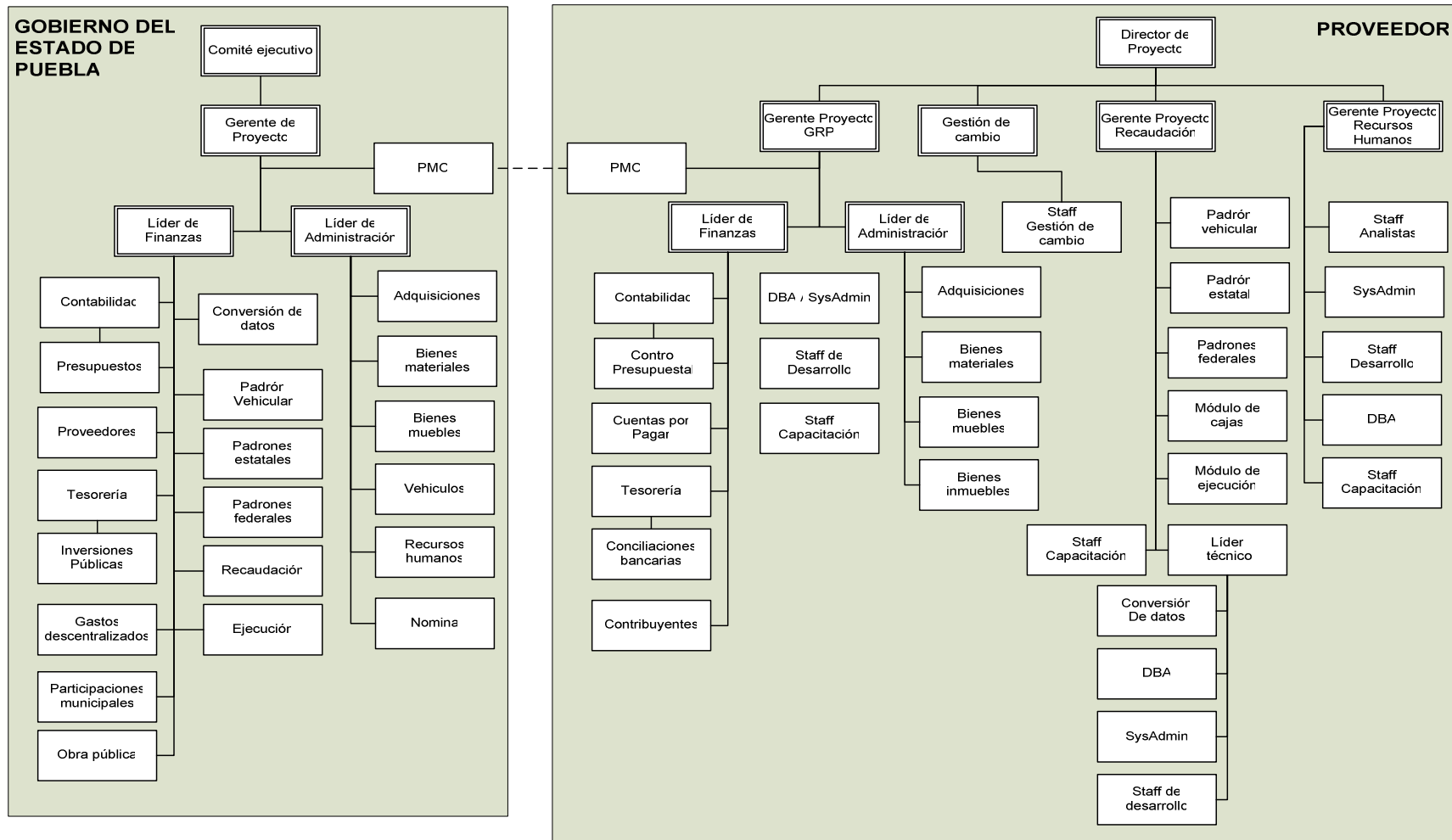
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA DE FINANZAS
<ul style="list-style-type: none"> ○ TRABAJADORES DE BASE ○ DOCENTES ○ FUNCIONARIOS 	<ul style="list-style-type: none"> • MÓDULO DE INGRESOS <ul style="list-style-type: none"> ○ CONTROL DE INGRESOS. ○ CONTROL DE PADRONES ASOCIADOS AL INGRESO ○ MODULO DE EGOBIERNO (SERVICIOS POR INTERNET).
	<ul style="list-style-type: none"> • MODULO DE INTELIGENCIA FISCAL

Tabla 03



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Tabla 04



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 3

Plan de pagos

El pago de los servicios ofertados será cubierto conforme al siguiente planteamiento:

Partida	NOMBRE DEL ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA MÁXIMA	% QUE REPRESENTA
Partida 1	<p>Licencias (certificados o contrato de derechos de uso del software) para los componentes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armonización Contable • Módulo de Recaudación Estatal • Módulo de Gestión Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> ○ 17,600 empleados para 15 Secretarías estatales. ○ 27,000 empleados para diversos Órganos Públicos Desconcentrados. • Sistema de Administración de base de datos relacional • Servidor de aplicaciones • Herramienta de inteligencia de Negocios <p>Se debe considerar la cobertura para los ambientes de Desarrollo, Pruebas y Producción, incluyendo el contrato de soporte técnico, actualización y mantenimiento de software para los ambientes citados.</p>	A los 15 días naturales posteriores al inicio del contrato.	19%
	Entrega en lugar definido por la convocante de Infraestructura de hardware para los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de la solución integral	A los 50 días naturales posteriores al inicio del contrato.	07%
	Instalación, configuración y puesta en operación de infraestructura entregada de hardware para los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de la solución integral	A los 20 días naturales posteriores a la entrega de la infraestructura	01%
	<p>Componente de Armonización Contable en la fase de Definición y Análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de estrategia para la adopción de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Diagrama de arquitectura general de la plataforma tecnológica. • Diagramas de procesos actuales. 	A los 40 días naturales posteriores al inicio del contrato	08%

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Partida	NOMBRE DEL ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA MÁXIMA	% QUE REPRESENTA
	<ul style="list-style-type: none"> • Situación actual del Gobierno del Estado. • Plan General del proyecto. • Plan de aseguramiento de la calidad • Plan de Pruebas • Plan de capacitación • Plan de Administración de Riesgos • Plan de control de cambios • Plan de comunicación • Plan de administración de la información • Plan de Administración del cambio 		
	Componente de Armonización contable en la fase de Diseño: <ul style="list-style-type: none"> • Diagramas de procesos futuros. • Análisis de brechas. • Planes de pruebas. 	A los 50 días naturales posteriores a la finalización de la fase de definición y análisis.	10%
	Componente de Armonización contable en la fase de Configuración y construcción: <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de configuración del ambiente de TI. • Configuración de aplicaciones. • Escenarios de prueba. 	A los 70 días naturales posteriores a la finalización de la fase de diseño.	12%
	Componente de Armonización contable en la fase de Transición: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Guías rápidas (manuales de usuario). • Plan de contingencia para transición. • Documento de criterios de aceptación para la entrega de aplicaciones a usuarios y salida a producción. 	A los 30 días naturales posteriores a la finalización de la fase de Transición.	08%
	Componente de Armonización contable en la fase de Producción: <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de aceptación para la liberación de aplicaciones. • Modulo GRP en funcionamiento y en manos del usuario final y a cargo de la Dirección General de Gobierno Electrónico. 		
	Modulo de Gestión de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> • Implantación de la funcionalidad descrita en los submódulos citados que conforman este módulo. 	A los 180 días naturales posteriores al inicio del contrato	05%

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Partida	NOMBRE DEL ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA MÁXIMA	% QUE REPRESENTA
	<p>capacitación funcional deberán estar en idioma español.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación tecnológica de la plataforma de la solución. • Documentación técnica y funcional del módulo de gestión de recursos humanos. <hr/> <p>Módulo de Recaudación Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implantación de la funcionalidad descrita en los submódulos citados que conforman este módulo. • Capacitación funcional de la solución. Los manuales de capacitación funcional deberán estar en idioma español. • Capacitación tecnológica de la plataforma de la solución. • Documentación técnica y funcional del módulo de recaudación estatal. 		
Partida 2	<p>Licencias (certificados o contrato de derechos de uso del software) para los componentes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Módulo de Gestión Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> ○ 12,500 empleados para la Secretaría de Salud. <p>Se debe considerar la cobertura para los ambientes de Desarrollo, Pruebas y Producción, incluyendo el contrato de soporte técnico, actualización y mantenimiento de software para los ambientes citados.</p>	A los 15 días naturales posteriores al inicio del contrato.	01%
	<p>Modulo de Gestión de Recursos Humanos para la Secretaria de Salud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implantación de la funcionalidad descrita en los submódulos citados que conforman este módulo. • Capacitación funcional de la solución. Los manuales de capacitación funcional deberán estar en idioma español. • Capacitación tecnológica de la plataforma de la solución. <p>Documentación técnica y funcional del módulo de gestión de recursos humanos.</p>	A los 180 días naturales posteriores al inicio del contrato.	04%
Partida 3	<p>Licencias (certificados o contrato de derechos de uso del software) para los componentes de:</p>	A los 15 días naturales posteriores al	10%

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-066/2011 COMPRANET LA-921002997-N55-2011
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Partida	NOMBRE DEL ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA MÁXIMA	% QUE REPRESENTA
	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo de Gestión Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> ○ 46,000 empleados para la Secretaría de Educación Pública. <p>Se debe considerar la cobertura para los ambientes de Desarrollo, Pruebas y Producción, incluyendo el contrato de soporte técnico, actualización y mantenimiento de software para los ambientes citados.</p>	<p>inicio del contrato.</p>	
	<p>Modulo de Gestión de Recursos Humanos para la Secretaria de Educación Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implantación de la funcionalidad descrita en los submódulos citados que conforman este módulo. • Capacitación funcional de la solución. Los manuales de capacitación funcional deberán estar en idioma español. • Capacitación tecnológica de la plataforma de la solución. <p>Documentación técnica y funcional del módulo de gestión de recursos humanos.</p>	<p>A los 180 días naturales posteriores al inicio del contrato.</p>	<p>15%</p>

NOTA: LAS PARTIDAS 2 Y 3 DEBERÁN IMPLEMENTARSE CONFORME A LO DEFINIDO EN LA PARTIDA 1.

**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 sí o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto, o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento con el que se encuentran interesados en participar;

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

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

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