

## **BASES**

**PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN  
MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
No. CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024.**

**PARA LA: “CONTRATACIÓN CONSOLIDADA  
DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN”**

**DEPENDENCIA O ENTIDAD SOLICITANTE:  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**08 DE MARZO DE 2024**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 PARA LA "CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN" SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

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

## 1. DATOS GENERALES

El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en lo dispuesto por los artículos **15** fracción I, **16**, **47** fracción IV, inciso b), , **63** fracción I, **80**, **82** primer párrafo, **102**, y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (ley), llevará a cabo el proceso de licitación pública nacional, número **CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024** para la: "**CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**" conforme a los requisitos solicitados en las presentes bases.

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

El origen de los recursos es: **Municipal**.

De conformidad con lo establecido en el artículo 80, fracción VIII de la Ley, **las propuestas**, deberán presentarse en idioma español o acompañados de una traducción simple al español.

## 2. POR CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19, SE INFORMA:

Que, derivado de la contingencia sanitaria por el COVID-19 y en atención a las medidas establecidas por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Salud, implementadas a partir del 18 de marzo del 2020, las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla deberá ser entre otras:

- Tomar medidas preventivas en las Dependencias con la finalidad de evitar la propagación del virus, siendo las siguientes:

- a) Llevar a cabo los protocolos de higiene y salud correspondientes.
- b) Evitar concentración de personas en espacios reducidos, implementando mecanismos alternos en la atención de trámites y servicios.
- c) Atender el protocolo de distanciamiento social (mantener una distancia de al menos 1.5 m de una persona a otra.)

En ese tenor se informa, que los eventos que se deriven de la presente Licitación Pública Nacional deberán atenderse de acuerdo con las medidas preventivas establecidas, y por tanto los licitantes deberán dar puntual seguimiento a las mismas.

**Asimismo, se comunica que el acceso a los eventos en virtud de la presente Licitación Pública Nacional será de una persona por licitante.**

### 3. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS SERVICIOS

Las características técnicas mínimas, especificaciones y cantidades de los servicios, son detalladas en el **ANEXO "8"**, de las presentes bases. Los servicios que se contratarán como resultado de la adjudicación deberán ser de idénticas características técnicas y calidad a los ofertados.

#### 3.1. PERIODO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El periodo de los servicios deberá ser:

**PARTIDA 1:** A PARTIR DEL DÍA HABIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE AGOSTO DEL 2024.

**PARTIDA 2:** A PARTIR DEL DIA HABIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2024.

**PARTIDA 3:** A PARTIR DEL DIA HABIL SIGUIENTE A LA FIRMA DE CONTRATO Y HASTA EL 15 DE AGOSTO DEL 2024.

**PARTIDA 4:** A PARTIR DEL DIA HABIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE AGOSTO DEL 2024.

Lugar de prestación del servicio:

**PARTIDA 1:** DIRECCIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO AVENIDA REFORMA NUMERO 126, CUARTO PISO, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA CP.7200

**PARTIDA 2:** AVENIDA REFORMA NUMERO 126, CUARTO PISO, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUE. C.P. 72000

**PARTIDA 3:** AVENIDA REFORMA NÚMERO 126, CUARTO PISO, COLONIA CENTRO PUEBLA, PUEBLA C.P.72000

**PARTIDA 4:** DE ACUERDO AL ANEXO 1A

### **3.2. PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO SERA:**

**PARTIDA 1:** DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO Y HASTA EL 14 DE OCTUBRE DE 2024, DE ACUERDO A LA POLIZA DE SOPORTE

**PARTIDA 2:** DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO Y HASTA EL 14 DE OCTUBRE DE 2024, DE ACUERDO A LA POLIZA DE SOPORTE

**PARTIDA 3:** DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

**PARTIDA 4:** DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

### **3.3. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.**

En caso de violaciones de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del Licitante o Proveedor, según sea el caso, por lo que, si al ofertar o suministrar los servicios se infringen derechos de terceros, tales como patentes, marcas o derechos de autor, corresponderá a aquél el resarcimiento de los daños y perjuicios generados en términos de las disposiciones legales aplicables, sin responsabilidad para la contratante.

### **3.4. TRANSPORTACIÓN Y MANIOBRAS.**

El proveedor que resulte adjudicado será responsable de la prestación del servicio que contemple con la contratante, el cual se tendrá que dar en óptimas condiciones respetando el plazo y lugar requerido, por lo que la forma de transporte que utilice el Proveedor, será bajo su absoluta responsabilidad.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

ETAPA	FECHA	LUGAR
Período de compra de bases	08 Y 11 DE MARZO DE 2024	Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
Periodo de Inscripción	08 Y 11 DE MARZO DE 2024 de 9:00 a 15:00 horas	Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
Envío de dudas por parte de los licitantes	13 DE MARZO DE 2024 A las 10:00 horas.	Vía correo electrónico
Acto de Junta de Aclaraciones	19 DE MARZO DE 2024 A las 13:00 horas.	Sala de juntas de la Convocante.
Acto de Presentación de documentación legal y Apertura de Propuestas Técnicas	26 DE MARZO DE 2024 A las 13:00 horas.	Sala de juntas de la Convocante.
Acto de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas	02 DE ABRIL DE 2024 A las 12:00 horas.	Sala de juntas de la Convocante.
Fallo	04 DE ABRIL DE 2024 A las 12:00 horas.	Sala de juntas de la Convocante.

**5. CONSULTA DE BASES.**

Se podrán consultar las bases de esta licitación en la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el inmueble ubicado en Av. Reforma No. 126, Primer Piso, en el período de compra de bases establecido en el calendario de la presente licitación, en un horario de 9:00 a 15:00 horas (días hábiles), así como en la página del Ayuntamiento de Puebla:

<http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/informacion-complementaria/convocatorias>

### 5.1 COMPRA DE BASES.

Para adquirir las bases de la presente licitación los interesados deberán acudir a las oficinas de la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información ubicadas en Av. Reforma No. 126, Primer Piso, para que les sea generada la orden de cobro correspondiente, misma que deberá ser pagada en las cajas de la Tesorería Municipal por un importe de **\$5,000.00** (Cinco mil pesos 00/100 M.N.)

### 5.2. REGISTRO, PAGO E INSCRIPCIÓN (TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN).

Deberán acudir a las oficinas de la convocante teniendo como límite el día **11 de marzo de 2024 hasta las 15:00 horas**, a efecto de realizar el registro para participar en la licitación correspondiente, presentando copia de la Constancia de situación Fiscal Actualizada, copia de su identificación oficial, y PODER NOTARIAL (COPIA SIMPLE). En caso de que la persona que asista no sea el apoderado legal, deberá presentar CARTA PODER (PARA COMPRA DE BASES Y/O PARA ASISTIR A TODOS LOS EVENTOS) pudiendo tomar como base el Anexo 1 de las presentes bases, instrumento notarial de quien concede el poder, así como copia de identificación oficial vigente de quien otorga el poder, de quien recibe el poder, así como de los dos testigos; adicionalmente deberá presentar escrito en el cual manifiesten su conformidad que están de acuerdo con lo establecido en las bases de la presente licitación.

Posteriormente se generará la orden de cobro a efecto de que realice el pago correspondiente como se menciona en el numeral **5.1**.

Una vez realizado el pago acudirá nuevamente a las oficinas de la Dirección de Adjudicaciones, para requisitar en ese momento el formato de inscripción proporcionado por la convocante, la cual entregará una fotocopia de dicho formato, mismo que se deberá integrar en su propuesta legal como se establece en el numeral **6.1.1**, el no hacerlo será motivo de descalificación. En ningún caso el derecho de participación será transferible.

Se deberá tomar en consideración que no se aceptarán trámites de inscripción posteriores a las **15:00 horas del día 11 de marzo de 2024**.

Es importante mencionar que la persona que acuda a realizar la inscripción solamente podrá realizar 1 (uno) registro ya sea de persona física o moral.

Se sugiere a los licitantes que se presenten con una memoria USB, con la finalidad de que, una vez concluido el pago y registro para participar correspondiente, les sea grabada el archivo en PDF que contenga las bases.

## **6. INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

El licitante, deberá presentar 3 (tres) sobres o empaques los cuales deberán contener la Documentación Legal (primer sobre), Propuesta Técnica (segundo sobre) y Propuesta Económica (tercer sobre), en el lugar establecido en el **numeral 9.1** de estas bases.

### **6.1 CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SU DOCUMENTACIÓN LEGAL.**

El primer sobre debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "**Sobre 1 (uno)**", "**Documentación legal**" mismo que deberá contener los **ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS (PARA COTEJO, LAS CUALES SERÁN DEVUELTAS EN ESE MOMENTO)**, estos deberán presentarse en un **FÓLDER** y las **COPIAS SIMPLES (DOS JUEGOS)** en **CARPETA O RECOPIADOR DE DOS O TRES ARGOLLAS**, las cuales deberán estar acomodadas en ambos casos respetando el orden de presentación

#### **6.1.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "DOCUMENTACIÓN LEGAL" (LA OMISIÓN DE ALGUNO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN:**

- I. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA.** (con una antigüedad máxima de tres meses), (copia simple en ambos juegos por tratarse de impresión obtenida de manera digital).
- II. ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD,** resaltando con **MARCA-TEXTOS** el nombre del administrador o apoderado legal, así como el objeto social de la empresa.

En caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, se deberán de presentar las dos últimas. Resaltando con **MARCA-TEXTOS**, preferentemente, en qué consiste la modificación.

- III. En caso de ser **PERSONA FÍSICA**, se deberá presentar Clave Única de Registro de Población "CURP" y acta de nacimiento con fecha no mayor a seis meses.
- IV. **INSTRUMENTO NOTARIAL**, de la persona en el 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, resaltando con **MARCA TEXTOS**, el nombre del administrador o apoderado.

En el caso de que el Licitante o su representante (**Legal o Común**) no se presente al ACTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS, la persona que entregue la proposición en este acto, deberá presentar **CARTA PODER SIMPLE** de acuerdo al formato del **ANEXO "1"**, debidamente requisitado, con firmas autógrafas mismo que se integra a las Bases de la Convocatoria, así mismo, copia simple legible de la identificación tanto del Licitante o su Representante (**Legal o Común**), que firme la proposición, de quien acepta el poder y los dos testigos, (Solo el original dentro de la carpeta de copias).

V. **ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DEL ANEXO "2"**

El licitante deberá de presentar manifestación bajo protesta de decir verdad en el formato del **ANEXO "2"**, mismo que deberá ser en hoja membretada con firma autógrafa del representante legal o común que declare lo que se indica a continuación:

Garantizar que, en caso de modificaciones a su razón social o fusión, cumplirá con todas las obligaciones estipuladas en el contrato que se llegue a formalizar con la contratante, hasta la terminación y vencimiento del mismo, obligándose a respetar las condiciones pactadas en dicho instrumento jurídico, así como a ofertar precios fijos durante la vigencia del contrato.

VI. **ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DEL ANEXO "3"**.

El licitante deberá presentar manifestación bajo protesta de decir verdad en el formato del **ANEXO "3"**, mismo que deberá ser en hoja membretada con firma autógrafa del representante legal o común que declare lo que se indica a continuación:



- a) Que las modificaciones sustantivas a los estatutos que presento en este acto, es (son) la (s) última (s) existente (s);
- b) Que, si no presento modificaciones sustantivas, es porque los estatutos no han sufrido modificación alguna;
- c) El poder que exhibo, no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna;
- d) Que conozco en su integridad y manifiesto la conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las bases de la Licitación Pública Nacional número **CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024**;
- e) Mi conformidad con todo lo asentado en el acta de la junta de aclaraciones; y
- f) Que cuento con facultades suficientes para comprometer a mi representada en lo que sea necesario para el correcto cumplimiento del contrato que se celebre con motivo de la adjudicación.

Nota: Si el licitante inscrito en este procedimiento es una persona física no le aplican los primeros tres puntos de la carta.

El formato del **ANEXO "3"** deberá presentarse en original dentro del **recopilador de copias**.

**VII. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DE LA PERSONA QUE ASISTE AL ACTO**, misma que podrá presentar al momento de cotejar la documentación. Se considerará identificación oficial aquella que sea emitida por un ente gubernamental.

**VIII. COMPROBANTE DE DOMICILIO**, actualizado (con una antigüedad no mayor de tres meses) de la persona física o moral (recibo de pago de luz, teléfono, agua, predial), presentar únicamente una de estas opciones en copia legible. En caso de presentar un comprobante de domicilio obtenido de manera digital, presentar una impresión del mismo tanto para el caso de los originales como de las copias.

Dicho comprobante, deberá coincidir con el domicilio fiscal que indique la Cédula de Identificación Fiscal o en el caso de cambio de domicilio fiscal, también deberá presentar el Formato

denominado "R-2" o acuse electrónico de validación de trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde se manifieste dicha modificación (copia legible).

En el caso de que el domicilio fiscal que ocupa el licitante sea rentado o se encuentre en comodato, deberá acreditarlo mediante el contrato de arrendamiento vigente en copia simple legible, el cual deberá coincidir respecto de los datos del arrendador y el titular del comprobante domiciliario.

El domicilio que se menciona en los documentos antes citados será considerado por "La Convocante" como el indicado para oír y recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y convenios derivados de este procedimiento.

- IX. COPIA LEGIBLE DEL FORMATO DE INSCRIPCIÓN A LA LICITACIÓN,** debidamente sellado por la convocante, así mismo copia simple del comprobante de pago de bases (opcional) cuya fecha y monto de pago deberá estar dentro de lo señalado en el **numeral 5.1** de las presentes bases.

- X. CÉDULA DEL REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.**

El licitante deberá integrar en su propuesta, copia simple de la Cédula del Registro del Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla vigente.

En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla, deberá presentar Carta Compromiso, misma que se identifica como **ANEXO "4"** de las presentes bases de licitación, la cual deberá presentarse, debidamente requisitada en los campos que son obligatorios (\*), con firma autógrafa del representante legal y/o apoderado legal.

**En caso de presentar la carta compromiso ANEXO "4" deberá presentarse en original dentro del recopilador de copias.**

**Nota: No se realizará ningún pago hasta que el proveedor adjudicado acompañe a su CFDI copia simple del Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla vigente.**

**XI. Constancia de NO inhabilitado para participar en procedimientos de adjudicación emitido por el Gobierno del Estado de Puebla. (original)**

En caso de no contar con la constancia, deberá presentar manifestación bajo protesta de decir verdad en el formato del **ANEXO "5"**, mismo que deberá ser en hoja membretada con firma autógrafa del representante legal o común que declare que su representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 del a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como tampoco se encuentra inhabilitada o su registro en el Padrón de Proveedores ha sido suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, o por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla o por la Secretaría de la Función Pública Federal.

**XII. MANIFIESTO DE NO ENCONTRARSE EN EL SUPUESTO DEL ARTICULO 69-B DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**

El licitante deberá presentar manifestación bajo protesta de decir verdad que no ha emitido comprobantes fiscales sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados, en términos de lo señalado en el artículo 69- B del Código Fiscal de la Federación, mismo que deberá ser en hoja membretada con firma autógrafa del representante legal o común que declare no encontrarse en el supuesto.

**XIII. CARTA DE CONFORMIDAD Y CONSENTIMIENTO/ DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL**

Los licitantes, presentarán escrito firmado por el Licitante o su representante (legal o común) utilizando el formato del **ANEXO "7 A"**, en el que manifieste su conformidad y consentimiento para que la información de su representada y la propia sea tratada para los efectos que requiera la convocante derivada de este procedimiento de adjudicación.

Los licitantes, en su caso, presentarán escrito firmado por el Licitante o su representante (legal o común) utilizando el formato del **ANEXO "7 B"**, en el que en términos de lo dispuesto por los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manifieste cuales son los documentos e información de su propuesta que contienen **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESERVADA O COMERCIAL RESERVADA**, siempre que tengan el derecho de reservarse la información de conformidad con las disposiciones aplicables, explicando los motivos de clasificación.

En caso de que alguno de los supuestos no aplique, deberá adjuntar escrito en formato libre manifestando que no aplica alguno de los supuestos.

- XIV. Constancia vigente a la presentación de propuestas, expedido por el SAT en el que se emita la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales de manera positiva.
- XV. El licitante deberá entregar dentro de su sobre 1, un dispositivo magnético (USB) con toda la documentación legal escaneada del presente numeral.

## 6.2 CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA.

- a) El segundo sobre se presentará debidamente cerrado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "**Sobre 2 (dos)**", "**Propuesta Técnica**", mismo que deberá contener el **ANEXO "8"**, así como la demás documentación solicitada, la cual invariablemente debe ser presentada en hoja membretada del licitante (en caso de que el membrete contenga el domicilio del licitante, este deberá coincidir con el establecido en su Constancia de Situación Fiscal), mismas que deberán dirigirse a la Convocante, **debiendo contener en la última hoja de cada uno de los formatos y/o escritos el nombre y firma autógrafa del representante legal y/o común del licitante.**

Asimismo, deberá presentar un juego de la documentación en **ORIGINAL y otro en COPIA simple (en carpetas separadas).**

**Nota:** No se deberán presentar hojas sueltas y/o engrapadas, ni engargoladas, ni en fólder con broche. De igual forma, la documentación deberá estar organizada de acuerdo al orden de los

puntos señalados en las presentes bases de la licitación, incluyendo separadores y/o pestañas;

- b) 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;
- c) La documentación adicional que se anexe y no hayan sido solicitada en las presentes bases, no será considerada para la evaluación técnica.

En la propuesta técnica **ANEXO "8"**, se deberá asentar: **El periodo de prestación del servicio, lugar de prestación del servicio y período de garantía** requerido en los numerales **3.1** y **3.2**.

#### **6.2.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA TÉCNICA" (LA OMISIÓN DE ALGUNO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN).**

Deberá anexar a su propuesta técnica dentro del segundo sobre lo siguiente:

- I. **Propuesta técnica ANEXO "8"**, basada invariablemente en todas las características y especificaciones requeridas en el mismo anexo indicando además lo visto, en su caso, en la junta de aclaraciones, el no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

La propuesta deberá ser acompañada de 1 (un) dispositivo magnético (USB), el cual será proporcionado por el licitante y contendrá capturado **(EN FORMATO WORD)** la propuesta técnica del licitante **ANEXO "8"**. Dicho dispositivo se deberá presentar debidamente identificado con el número de procedimiento y el nombre del licitante.

**Nota:** De existir diferencia en las características y especificaciones establecidas en el **ANEXO "8"**, entre el dispositivo y el entregado físicamente en su propuesta, se tomará en cuenta para su evaluación el presentado por escrito, mismo que deberá estar debidamente firmado por su representante legal o común.

- II. El licitante deberá entregar en su propuesta técnica el formato del **ANEXO "9" "Currículum Empresarial"** en hoja membretada y debidamente firmado por el representante legal y/o apoderado indicando el objeto social de la empresa, relación de personal contratado por la empresa, principales clientes con nombre del enlace, teléfono y correo electrónico. Así mismo deberá incluir:

**PARTIDA 1:** Copia de 3 (tres) contratos y/o facturas, que avalen su experiencia a diferentes clientes, efectuados durante los últimos años, mínimo de un año sin exceder de tres, en los que compruebe su experiencia en la prestación del servicio, iguales o similares al requerido, objeto de esta PARTIDA.

**PARTIDA 2:** Copia de 3 (tres) contratos y/o facturas, que avalen su experiencia a diferentes clientes, efectuados durante los últimos años, mínimo de un año sin exceder de tres, en los que compruebe su experiencia en la prestación del servicio, iguales o similares al requerido, objeto de esta PARTIDA.

**PARTIDA 3:** Copia de 3 (tres) contratos y/o facturas, que avalen su experiencia a diferentes clientes, efectuados durante los últimos años, mínimo de un año sin exceder de tres, en los que compruebe su experiencia en la prestación del servicio, iguales o similares al requerido, objeto de esta PARTIDA.

**PARTIDA 4:** copia de 3 (tres) contratos y/o facturas, que avalen su experiencia a diferentes clientes, efectuados durante los últimos años, mínimo de un año sin exceder de tres, en los que compruebe su experiencia en la prestación del servicio, iguales o similares al requerido, objeto de esta PARTIDA.

**Nota:** La convocante, se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la veracidad de la información contenida en estos, en el entendido de que, si estos documentos no son expedidos conforme a lo requerido o no se presenta algunos de estos, será motivo para desechar su propuesta.

III. **Carta compromiso bajo protesta de decir verdad dirigida a la convocante** en hoja membretada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa, indicando el número del presente procedimiento de adjudicación mediante la cual manifieste que en caso de resultar adjudicado el licitante se compromete a:

**PARTIDA 1:**

a) Notificar a la convocante el inicio del servicio con una anticipación mínima de 24 horas, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

b) Mantener de manera confidencial la prestación del servicio y no divulgar por ningún medio la información, resultados o datos obtenidos antes, durante y después del servicio.

c) Responder por los defectos o vicios ocultos de la calidad del servicio, así como cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.

d) Designar a un ejecutivo de cuenta para la prestación del servicio, que será el enlace con la Contratante y del cual debe proporcionar los números fijos, de celular y correo electrónico.

e) Resolver cualquier imprevisto que se presente al momento de llevar a cabo la prestación del servicio.

f) Contar con el personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante la prestación del servicio.

g) Prestar el servicio en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de la Contratante.

h) Ser el único responsable de la relación laboral y seguridad social de sus trabajadores, así como asumir los riesgos de su personal a cargo, por lo que en ningún momento se le considerará a la Contratante como patrón solidario o sustituto.

**PARTIDA 2:**

a) Notificar a la convocante el inicio del servicio con una anticipación mínima de 24 horas, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

b) Mantener de manera confidencial la prestación del servicio y no divulgar por ningún medio la información, resultados o datos obtenidos antes, durante y después del servicio.

c) Responder por los defectos o vicios ocultos de la calidad del servicio, así como cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.

d) Designar a un ejecutivo de cuenta para la prestación del servicio, que será el enlace con la contratante y del cual debe proporcionar los números fijos, de celular y correo electrónico.

e) Resolver cualquier imprevisto que se presente al momento de llevar a cabo la prestación del servicio.

f) Contar con el personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante la prestación del servicio.

g) Prestar el servicio en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de la contratante.

h) Ser el único responsable de la relación laboral y seguridad social de sus trabajadores, así como asumir los riesgos de su personal a cargo, por lo que en ningún momento se le considerará a la Contratante como patrón solidario o sustituto.

**PARTIDA 3:**

a) Notificar a la convocante el inicio del servicio con una anticipación mínima de 24 horas, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

b) Mantener de manera confidencial la prestación del servicio y no divulgar por ningún medio la información, resultados o datos obtenidos antes, durante y después del servicio.

c) Responder por los defectos o vicios ocultos de la calidad del servicio, así como cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.

d) Designar a un ejecutivo de cuenta para la prestación del servicio, que será el enlace con la Contratante y del cual debe proporcionar los números fijos, de celular y correo electrónico.

e) Resolver cualquier imprevisto que se presente al momento de llevar a cabo la prestación del servicio.



f) Contar con el personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante la prestación del servicio.

g) Prestar el servicio en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de la Contratante.

h) Ser el único responsable de la relación laboral y seguridad social de sus trabajadores, así como asumir los riesgos de su personal a cargo, por lo que en ningún momento se le considerará a la Contratante como patrón solidario o sustituto.

**PARTIDA 4:**

a) Notificar a la convocante el inicio del servicio con una anticipación mínima de 24 horas, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

b) Mantener de manera confidencial la prestación del servicio y no divulgar por ningún medio la información, resultados o datos obtenidos antes, durante y después del servicio.

c) Responder por los defectos o vicios ocultos de la calidad del servicio, así como cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.

d) Designar a un ejecutivo de cuenta para la prestación del servicio, que será el enlace con la Contratante y del cual debe proporcionar los números fijos, de celular y correo electrónico.

e) Resolver cualquier imprevisto que se presente al momento de llevar a cabo la prestación del servicio.

f) Contar con el personal calificado, recursos financieros suficientes y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante la prestación del servicio.

g) Prestar el servicio en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de la Contratante.

h) Ser el único responsable de la relación laboral y seguridad social de sus trabajadores, así como asumir los riesgos de su personal a cargo, por lo que en ningún momento se le considerará a la Contratante como patrón solidario o sustituto.

**PARTIDA 1:**

IV. El licitante deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada y debidamente firmada por el Representante Legal y/o apoderado en la que se compromete en caso de resultar adjudicado a:

a) Proporcionar una póliza de soporte que garantice la operación de la Herramienta de Inteligencia de Datos, a partir de la firma del contrato y hasta el 14 de octubre de 2024.

**PARTIDA 2:**

V. El licitante deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada y debidamente firmada por el Representante Legal y/o apoderado en la que se compromete a:

a) Presentar Póliza de soporte técnico especializado, en formato de 7 X 24 a partir de la firma del contrato hasta el 14 de octubre de 2024.

**PARA TODAS LAS PARTIDAS:**

VI. El licitante deber presentar carta en hoja membretada y firmada por el representante legal y/o apoderado, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que los bienes y/o servicios ofertados, cumplen con la Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas, y a falta de estas, con las Normas Internacionales aplicables.

**6.3 CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SU PROPUESTA ECONÓMICA.**

a) El tercer sobre se presentará debidamente cerrado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "**Sobre 3 (tres)**", "**Propuesta Económica**", mismo que deberá contener el **ANEXO "10"**, así como la demás documentación solicitada, la cual invariablemente debe ser presentada en hoja membretada del licitante (en caso de que el membrete contenga el domicilio del licitante, este deberá coincidir con el establecido en su

Constancia de Situación Fiscal), mismas que deberán dirigirse a la Convocante, **debiendo contener en la última hoja de cada uno de los formatos y/o escritos el nombre y firma autógrafa del representante legal y/o común del licitante.**

- b) Aquellos documentos que formen parte de la propuesta económica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original;
- c) Se solicita que la documentación esté organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores y/o pestañas;
- d) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación económica.

### **6.3.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA “PROPUESTA ECONÓMICA” (LA OMISIÓN DE ALGUNO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN).**

I. El formato del **ANEXO “10” “Propuesta Económica”** de las presentes bases deberá cotizarse de acuerdo a lo siguiente:

- a) En Moneda Nacional;
- b) Cotización de los servicios indicando: partida, unidad de medida, cantidad, precio unitario, importe, subtotal y el I.V.A, indicar la suma total del importe con número y letra;

**NOTA: El impuesto se calculará aplicando la tasa del % de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

- c) La propuesta deberá contener solamente dos decimales, siendo estos los que se refieren a los centavos; en caso de que la propuesta económica contenga más de dos decimales, solamente se considerarán los primeros dos;
- d) El licitante debe considerar en su propuesta económica el pago de derecho del 5 al millar, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla

para el ejercicio fiscal vigente; sin desglosarlo en su propuesta económica **ANEXO "10"**.

- e) La propuesta económica deberá indicar que **"LOS PRECIOS SERÁN FIRMES HASTA LA TOTAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO"**; y
- f) Se solicita que preferentemente que los precios presentados se protejan con cinta adhesiva.

Los errores aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera:

- a) En caso de que existan errores aritméticos, éstos serán rectificadas prevaleciendo invariablemente el precio unitario;
- b) Si existe discrepancia entre lo escrito y las cifras, prevalecerá el monto con cifra; y
- c) En ambos casos si el licitante no acepta la corrección su propuesta será rechazada.

La propuesta deberá ser acompañada de 1 (uno) dispositivo magnético (USB), el cual será proporcionado por el licitante y contendrá capturado (**EN FORMATO EXCEL**) la propuesta económica del licitante **ANEXO "10"**. Dicho dispositivo se deberá presentar debidamente identificado con el número de procedimiento y el nombre del licitante.

**Nota:** De existir diferencia en las cantidades e importes establecidos en el **ANEXO "10"**, entre el dispositivo y el entregado físicamente en su propuesta, se tomará en cuenta para su evaluación el presentado por escrito, mismo que deberá estar debidamente firmado por su representante legal o común.

- II. **Declaración anual del ejercicio fiscal inmediato anterior de impuestos federales y acuse de recibido**, ambas en copia simple legible, asimismo con sus respectivos desgloses, **no será suficiente el presentar únicamente el acuse.**
- III. **Garantía de seriedad de las propuestas**, conforme a lo establecido en el **numeral 7** de estas bases.

**7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA  
ECONÓMICA.**

Los licitantes deberán incluir en el **Tercer sobre Propuesta Económica**:

- I. **Cheque cruzado ó de caja**, librado exclusivamente por el licitante, que deberá contener la leyenda "No negociable" a favor del "MUNICIPIO DE PUEBLA por un importe del **10% (diez por ciento) del monto total de su propuesta antes de IVA. ó**
- II. **Póliza de fianza** debidamente tramitada ante una institución de fianzas, tomando como referencia el **ANEXO "11"** de estas bases, otorgadas ante y a favor de la "TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA" (sin abreviaturas), por un importe del **10% (diez por ciento) del monto total de su propuesta antes de IVA.**

La garantía deberá entregarse de la siguiente manera:

- a) En sobre cerrado sin tachaduras, enmendaduras, perforadas o rotas, dentro del sobre tres correspondiente a la propuesta económica;
- b) Los cheques deberán ser protegidos mediante una mica transparente;
- c) No se recibirán cheques de cuentas a nombre diferente del licitante.
- d) En caso de que en el cheque no aparezca el nombre del licitante (persona física o moral) por ser cuentas de reciente apertura deberán acompañarlo de un escrito bajo protesta de decir verdad donde manifiesten que el cheque presentado es de una cuenta a su nombre, pero no aparece por ser de apertura reciente y al mismo deberá anexar copia de la apertura de dicha cuenta emitido por el banco donde se compruebe que la cuenta de cheques está a su nombre.

La garantía se exige para cubrir al **Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**, contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

- a) Si el (los) proveedor(es) retira(n) su propuesta;

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

**NOTA: Los licitantes deberán presentar una garantía de sostenimiento por cada partida cotizada.**

## **8. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.**

### **8.1 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA EN CASO DE NO SER ADJUDICADO.**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 126 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, la devolución de la garantía en caso de no ser adjudicado se realizará en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de comunicación del fallo.

### **8.2 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA EN CASO DE SER ADJUDICADO.**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 126 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, la devolución de la garantía en caso de ser adjudicado se realizará en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de comunicación del fallo y una vez que el licitante presente copia de la garantía de cumplimiento correspondiente al contrato motivo de la adjudicación, debidamente sellada de recibido.

## **9. DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.**

### **9.1 ASPECTOS GENERALES.**

Los diversos actos de esta licitación, serán públicos y se efectuarán en la **Sala de juntas de la Convocante**, ubicada en **Avenida Reforma No. 126, planta baja, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.**, iniciándose puntualmente en las fechas y horas indicadas, por lo que no se permitirá el acceso a ningún licitante que llegue después de los horarios establecidos.

**Es importante mencionar que solo podrá acceder a los eventos el representante legal de la persona física o moral o representante común de la agrupación de personas (según sea el caso),**

presentando copia de su identificación oficial, y PODER NOTARIAL (COPIA SIMPLE). En caso de que la persona que asista no sea el apoderado legal, deberá presentar CARTA PODER pudiendo tomar como base el Anexo 1 de las presentes bases, instrumento notarial de quien otorga el poder, así como copia de identificación oficial vigente de quien otorga el poder, de quien recibe, así como de los dos testigos.

*Se sugiere a los licitantes que se presenten a los eventos con una memoria USB, con la finalidad de que, al finalizar cada evento, les sea grabada el acta correspondiente.*

## 9.2 PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES

Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, deberán ser enviadas a más tardar a las **10:00** horas del **13 de marzo de 2024**, de conformidad con lo establecido en la fracción IV artículo 80 de la Ley, en el formato identificado como **ANEXO "12"** (no escaneado, en formato Word), única y exclusivamente a través del correo electrónico que a continuación se señala, se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda "**PREGUNTAS DEL PROCEDIMIENTO NÚMERO: CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 (NOMBRE DEL LICITANTE)**", debiendo enviar además por el mismo medio, el formato de registro a la licitación señalado en el **numeral 5.2** de estas bases.

**[cma.concursosylicitaciones@ayuntamientopuebla.gob.mx](mailto:cma.concursosylicitaciones@ayuntamientopuebla.gob.mx)**;

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 acto de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente, y dentro del término señalado anteriormente, la convocante **NO SE HACE RESPONSABLE QUE LAS DUDAS PRESENTADAS, NO SEAN RESPONDIDAS EN LA JUNTA MENCIONADA.**

Los licitantes podrán hablar dentro del período establecido en el **numeral 9.2** inmediatamente después de haber enviado sus preguntas al teléfono (222) 309 44 00 extensión 5165 para confirmar que las mismas hayan sido recibidas.

Las preguntas de los licitantes, deberán realizarse precisando a que punto de las bases se refieren, en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos licitantes que no hayan acudido a registrarse en la licitación de conformidad con el **numeral 5.2** de estas bases.

En el caso de que los licitantes presenten sus preguntas personalmente deberá acompañar su escrito de un dispositivo magnético (USB) que contenga las mismas **en formato Word**.

No se aclararán en el Acto de Junta de Aclaraciones de estas bases, dudas que no hayan sido planteadas y enviadas en el horario arriba señalado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico legal y económico presentadas en tiempo y forma, reservándose la convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

### **9.3 ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES DE LA LICITACIÓN.**

Tendrá verificativo el día **19 de marzo de 2024 a las 13:00** horas en el domicilio señalado en el **numeral 9.1**.

Se pasará lista de asistencia de los licitantes, posteriormente uno de los representantes de la convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento en los términos señalados en el **numeral 9.2** de estas bases.

En caso de existir repreguntas sólo serán aclaradas aquellas que sean sobre las respuestas a las preguntas realizadas en tiempo y forma, por tanto, no habrá contestación a preguntas nuevas.

Así mismo únicamente podrán repreguntar sobre sus propias respuestas, no podrán repreguntar sobre respuestas de un licitante diferente.

Los representantes del Comité, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encontrarán asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas, se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes que lo soliciten.



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

**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.

#### **9.4 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.**

Este acto tendrá verificativo el **26 de marzo de 2024** a las **13:00** horas, en el domicilio señalado en el **numeral 9.1**, es importante mencionar que el registro se llevará a cabo 10 minutos antes de esa hora y se desarrollará conforme a lo establecido en los artículos 84 y 85 de la Ley; de acuerdo a lo siguiente:

A la hora señalada y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose el ingreso al licitante o documentación alguna, quedando descalificado automáticamente.

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

Los licitantes que adquirieron bases y se inscribieron, que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados. Las condiciones de las Bases de la Convocatoria a la Licitación, así como las Proposiciones presentadas por los Licitantes, no podrán ser negociadas.

#### **9.5 DESARROLLO DEL EVENTO.**

Se hará declaración oficial del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asimismo se realizará la presentación de los representantes del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Se pasará lista de asistencia de los licitantes, quienes deberán presentar a través de sus representantes debidamente acreditados, los **TRES SOBRES**, conforme a lo señalado en los numerales **6.1.1, 6.2.1 y 6.3** de estas bases.

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 deberán, contener la documentación solicitada, misma que se cotejará en el momento y los originales o copias certificadas serán devueltos. 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 **numeral 6.1.1** de las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los dos sobres que contienen la propuesta técnica y la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

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 **numeral 6.2.1** de estas bases.

Las propuestas técnicas y económicas serán rubricadas, al menos por uno de los representantes del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como por uno de los licitantes elegido por común acuerdo entre ellos.

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 numerales **6.1.1 y 6.2.1** de estas bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas. El acta será firmada por los asistentes.

La omisión de firmas por parte de algún asistente (**LICITANTE**) no invalidará el contenido y efecto del acta.

El **tercer sobre** de cada licitante, cerrado y sellado, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, quedarán en custodia de la convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

## 9.6 COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

Este acto tendrá verificativo el **02 de abril de 2024** a las **12:00** horas, en el domicilio señalado en el **numeral 9.1**.

Se pasará lista de asistencia de los licitantes, siendo responsabilidad del licitante estar presente en el acto.

La convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas de cada licitante, según dictamen correspondiente. Con relación a las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento será devuelto el **tercer sobre** al o los licitantes correspondientes.

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, en el entendido de que, en caso de no presentarse a recogerla, transcurridos seis meses posteriores al evento, se procederá a archivarla. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con la apertura de las propuestas económicas.

## 9.7 APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

Se hará declaración oficial del evento de apertura de propuestas económicas, asimismo se realizará la presentación de los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y se pasará lista de asistencia de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del **tercer sobre** y una vez verificada la documentación solicitada, se dará lectura en voz alta a las propuestas económicas.

Cuando algún licitante no asista a este evento y su propuesta técnica sea aceptada, el **tercer sobre** (propuesta económica), será abierto por el Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y se procederá a dar lectura a la misma.

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

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

En caso de corrección a la propuesta económica, se notificará vía correo electrónico al proveedor para que por el mismo medio emita su aceptación o en su caso, el retiro de su propuesta.

Las condiciones de las Bases de la Convocatoria a la Licitación, así como las Proposiciones presentadas por los Licitantes, no podrán ser negociadas.

## 9.8 EVALUACIÓN TÉCNICA.

El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, enviará a la contratante copia de propuestas técnicas para que elabore el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el **numeral 9.6** de estas bases.

## 10. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO "8"**, de esta licitación, más los documentos solicitados en el **numeral 6.2.1** de las presentes bases. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

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

- a. Todo lo solicitado en estas bases.
- b. Cartas, anexos etc.
- c. Demás requisitos que se soliciten en la junta de aclaraciones.

#### 10.1 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El criterio de adjudicación será al licitante o licitantes que cumplan con todas las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas y oferte el precio más bajo por **PARTIDA**.

Si resultare que 2 (dos) o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante y exista un empate en el precio, se adjudicaran los servicios a aquel licitante que, siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el Registro Federal de Contribuyentes para los efectos fiscales.

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

#### 11. DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.

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

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

- II. Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación que afecten la solvencia de la propuesta será descalificado, de conformidad a lo señalado en el artículo **80** fracción **VII** de la Ley;
- III. Si la documentación legal no se presenta debidamente firmada por el representante legal;
- IV. Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados, no se presentan en hojas membretadas del licitante, dirigidos a la convocante, debidamente firmados por el representante legal indicando en la última hoja, el nombre y puesto del mismo;
- V. Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y/o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- VI. Si no presenta la garantía solicitada en el **numeral 6.3.1 punto III** de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas, sea inferior al monto establecido en el numeral 7 de las bases de la licitación, o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada;
- VII. Si se comprueba que incurrieron en falsedad en la información presentada;
- VIII. Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el artículo **77** de la Ley;
- IX. Si no presenta original de la propuesta técnica o si esta estuviera incompleta;
- X. Si su propuesta no indica el periodo y lugar de prestación del servicio o el periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases;
- XI. Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, existe información que se contraponga;
- XII. En caso de que los escritos de manifestación **ANEXOS "2", "3" y "5"** solicitados en el **numeral 6** de estas bases, se presente con alguna restricción o salvedad;

- XIII.** Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que esta afecte a los intereses del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIV.** Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en éste o cualquier otro procedimiento de adjudicación previsto por la Ley en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión;
- XV.** La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas, técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes o servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la junta de aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las bases, de conformidad con lo establecido en los artículos **79** fracción **V** y **80** fracción **X** de la Ley expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable;
- XVI.** 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;
- XVII.** Por no cumplir con la descripción detallada de los servicios en su propuesta técnica conforme al **ANEXO "8"** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones;
- XVIII.** Por no presentar los **ANEXOS "8" y "10"** debidamente requisitados, o bien la información ofertada no coincide con lo solicitado o bien, si éstos no se presentan en los formatos indicados en estas bases;
- XIX.** Por no presentar el comprobante de pago de bases, acompañado del formato de inscripción a la licitación, o bien si el mismo no se encuentra pagado por el monto y en la fecha señalada en el **numeral 5.1** de estas bases;
- XX.** Si en el evento señalado en el **numeral 9.4** de estas bases, no presenta alguno de los 3 (tres) sobres requeridos;

- XXI. Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la junta de aclaraciones;
- XXII. Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el **numeral 6.1.1** de las presentes bases;
- XXIII. Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el **numeral 6.2.1** de las presentes bases;
- XXIV. Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el **numeral 6.3.1** de las presentes bases; y
- XXV. Por no inscribirse de acuerdo a lo indicado en el **numeral 5.2**, aun cuando haya adquirido las bases de la presente licitación.

## 12. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.

Se declarará desierta la licitación o alguna partida en los siguientes casos:

- I. Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el artículo 92 fracción I de la Ley;
- II. Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato objeto de la presente licitación con ningún participante, porque sus precios rebasen el presupuesto autorizado, de conformidad con el artículo 92 fracción II de la Ley;
- III. Cuando no adquieran las bases de esta licitación por lo menos tres licitantes o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de conformidad con el artículo 92 fracción III de la Ley; y
- IV. Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes por así convenir a los intereses de la convocante y/o contratante, de conformidad con el artículo 92 fracción IV de la Ley.



Se cancelará o suspenderá la licitación o alguna partida en los siguientes casos:

- I. Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación de conformidad con el artículo 91 de la Ley.
- II. Por restricciones presupuestales de la solicitante.

### 13. COMUNICACIÓN DE FALLO.

Este evento se llevará a cabo a las **12:00 horas del 04 de abril de 2024**, en la sala de juntas de la Convocante.

### 14. FORMALIZACIÓN DEL (LOS) CONTRATO(S).

Con fundamento en los artículos 102, 103, 104 y 107 de la Ley, el contrato deberá formalizarse con la dependencia y/o entidad del ramo correspondiente y a cuyo cargo se haya hecho la adjudicación. Dicho contrato estará sujeto estrictamente a los términos en que se realizó la adjudicación y deberá suscribirse dentro del término de cinco días hábiles posteriores a la comunicación del Fallo.

El proveedor adjudicado deberá presentarse a firmar y recibir el contrato en:

#### **PARA LAS PARTIDAS 1, 2, 3 Y 4:**

**La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, ubicada en Avenida Reforma Número 126 Tercer Piso, Colonia Centro, Puebla, Pue.**

Presentando copia simple y original (para cotejo) de la siguiente documentación:

- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes o Constancia de Situación Fiscal.

- Acta constitutiva de la empresa, o en su caso, acta de nacimiento y/o CURP.
- Poder Notarial del representante legal de la empresa (si aplica)
- Identificación Oficial vigente con fotografía del Proveedor Adjudicado y/o del Representante legal, así como, en su caso, de la persona que otorgue el poder.
- Garantía de cumplimiento del contrato.
- Documentación adicional mediante la cual se acreditará la existencia y personalidad jurídica del proveedor.
- Comprobante domiciliario actualizado

En caso de que el proveedor adjudicado haya presentado la carta compromiso conforme al **ANEXO "4"**, en la que se comprometió a inscribirse o actualizarse en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, al respecto se informa que **a la firma del contrato se deberá presentar el Registro en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla o documento que acredite que se encuentra en trámite dicho registro;** en caso de no acreditar el trámite referido, la contratante considerará lo pertinente respecto de la formalización del contrato.

El Proveedor que injustificadamente y por causas imputables al mismo no formalice el contrato adjudicado, será sancionado de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la ley.

#### 14.1 INFORMACIÓN ADICIONAL.

##### **PARTIDA 1: "SERVICIO DE CONSOLIDACIÓN Y SOPORTE ESPECIALIZADO DE LA HERRAMIENTA DE INTELIGENCIA DE DATOS A TRAVÉS DE LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA".**

1.- El licitante adjudicado deberá acudir inmediatamente después de la firma del contrato a la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, ubicada en Avenida Reforma 126 Cuarto Piso, Colonia Centro, Puebla, Pue. Para coordinarse respecto a la entrega del servicio.

2.- El contrato se firmará en la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, ubicada en Avenida Reforma Número 126 Tercer Piso, Colonia Centro, Puebla, Pue.

3.- En la entrega de los bienes o la prestación de servicios contratados, se deberán tomar fotografías georreferenciadas, que sirven como evidencia documental acreditando la prestación del servicio correspondiente.

**PARTIDA 2: "SERVICIO DE CONSOLIDACIÓN PARA LA APP PUEBLA MÓVIL A TRAVÉS DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA".**

1.- El licitante adjudicado deberá acudir inmediatamente después de la firma del contrato a la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, ubicada en Avenida Reforma 126 Cuarto Piso, Colonia Centro en la Ciudad de Puebla, para coordinarse respecto a la entrega del servicio.

2.- El contrato se firmará en la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, ubicada en Avenida Reforma Número 126 Tercer Piso, Colonia Centro, Puebla, Pue.

3.- En la entrega de los bienes o la prestación de servicios contratados, se deberán tomar fotografías georreferenciadas, que sirven como evidencia documental acreditando la prestación del servicio correspondiente.

**PARTIDA 3: "SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL QUE FACILITE EL USO Y ADOPCIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS DE USO INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL".**

1.- El proveedor deberá acudir inmediatamente después de la firma del contrato a la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, ubicada en Avenida Reforma 126 Cuarto Piso, Colonia Centro en la Ciudad de Puebla, para coordinarse respecto a la entrega del servicio.

2.- El contrato se firmará en la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, en Avenida Reforma Número 126, Tercer Piso, Colonia Centro, Puebla, Pue.

3.- En la entrega de los bienes o la prestación de servicios contratados, se deberán tomar fotografías georreferenciadas, que sirven como evidencia documental acreditando la prestación del servicio correspondiente.

**PARTIDA 4: "SERVICIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO TECNOLÓGICO PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA".**

- 1.- El licitante adjudicado deberá acudir inmediatamente después de la firma del contrato a la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, ubicada en Avenida Reforma 126 Cuarto Piso, Colonia Centro en la Ciudad de Puebla, para coordinarse respecto a la entrega del servicio.
- 2.- El contrato se firmara en la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, en Avenida Reforma Número 126 Tercer Piso, Colonia Centro, Puebla, Pue.
- 3.- En la entrega de los bienes o la prestación de servicios contratados, se deberán tomar fotografías georreferenciadas, que sirven como evidencia documental acreditando la prestación del servicio correspondiente.

**15. CONFLICTO DE INTERÉS.**

El (los) licitante (s), al (los) que se le (s) haya adjudicado el contrato derivado de la presente licitación, deberá presentar previo a la suscripción del contrato el **ANEXO "13"** debidamente requisitado y suscrito con firma autógrafa o bien en escrito libre que contenga la información precisada en el anexo citado, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés. Cuando el licitante adjudicado sea persona moral, dicha manifestación deberá presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad. Lo anterior en términos de lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en correlación con lo establecido en los Lineamientos de Probidad y Declaración de no existir Conflicto de Intereses para las Contrataciones Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**16. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 126 fracción III, 128 y 129 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el proveedor adjudicado se encuentra obligado a presentar la garantía de cumplimiento del contrato para cubrir

al Honorable Ayuntamiento del Municipio del Puebla contra cualquier riesgo por incumplimiento y contra vicios ocultos.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse mediante cheque certificado o de caja otorgado a favor del "**Municipio de Puebla**", o mediante fianza o hipoteca otorgadas ante y a favor de la "**Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**" (sin abreviaturas), por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado. En caso de que se opte por fianza o hipoteca, estas deberán estar debidamente tramitadas ante las instituciones financieras correspondientes tomando como referencia el **ANEXO "14"** de las presentes bases.

#### **17. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.**

La dependencia y/o entidad contratante, de conformidad con los artículos 111, 112 y 133 de la Ley; podrá modificar el contrato en las situaciones y formas que se señalan a continuación:

La contratante, bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrá modificar el contrato dentro de los seis meses posteriores a la firma del mismo, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 20% (veinte por ciento) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el mismo.

Las modificaciones a los contratos se formalizarán por escrito. Lo anterior en caso de que las unidades aplicativas requieran cantidades adicionales, lo cual se hará saber al proveedor con cinco días naturales de anticipación por parte de la contratante.

#### **18. RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS.**

La dependencia y/o entidad contratante, de conformidad con los artículos 121, 122 y 123 de la Ley; podrá rescindir administrativamente el contrato en los siguientes casos:

- I. Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato celebrado.

- II. Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto así lo señalen.
- III. Por casos fortuitos o de fuerza mayor.
- IV. Si el proveedor adjudicado no cumple con la entrega del bien o servicio en tiempo y forma.

#### 19. FORMA DE PAGO.

1. El pago se realizará de la siguiente forma:

##### **PARTIDA 1:**

Los pagos se realizarán en (3) tres exhibiciones conforme a lo siguiente:

a) Un primer pago por el 30% del monto total adjudicado, previa recepción del servicio y acta-entrega, que manifieste la aceptación de los documentos emitidos para su trámite correspondiente, mismos que quedaran en custodia y a entera satisfacción de la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y una vez que estén revisados y validados los documentos establecidos en el punto 2 entregables por la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y contra entrega de la factura, dentro de los diez días hábiles posteriores:

- Acta constitutiva.
- Declaración de alcance.
- Plan de trabajo.
- Póliza de soporte técnico especializado, en formato de 7 X 24 a partir de la firma del contrato hasta el 14 de octubre de 2024.

b) Un segundo pago por el 40% del monto total adjudicado, previa recepción del servicio y acta-entrega, que manifieste la aceptación de los documentos emitidos para su trámite correspondiente, mismos que quedaran en custodia y a entera satisfacción de la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y una vez que estén revisados y validados los documentos establecidos en el punto 2 "entregables" y contra entrega de la factura debidamente firmada y sellada dentro de los diez días hábiles posteriores:

- Minutas de acuerdos y seguimiento (primer corte).
- Reportes de estatus de proyecto (primer corte).
- Reportes de eventos atendidos (primer corte).
- Análisis y diseño de las nuevas funcionalidades a implementar.

c) Un tercero pago por el 30% del monto total adjudicado, previa recepción del servicio y acta-entrega, que manifieste la aceptación de los documentos emitidos para su trámite correspondiente, mismos que quedaran en custodia y a entera satisfacción de la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y una vez que estén revisados y validados los documentos establecidos en el punto 2 "entregables" y contra entrega de la factura debidamente firmada y sellada dentro de los diez días hábiles posteriores.

- Minutas de acuerdos y seguimiento (segundo corte).
- Reporte de estatus de proyecto (segundo corte).
- Reportes de eventos atendidos (segundo corte).
- Documento de cierre de proyecto.
- Manual de usuario de las nuevas funcionalidades implementadas.

## **PARTIDA 2:**

Los pagos se realizarán en tres (3) exhibiciones conforme a lo siguiente:

a) Un primer pago por el 30% del monto total adjudicado, previa recepción del servicio y acta-entrega, que manifieste la aceptación de los documentos emitidos para su trámite correspondiente, mismos que quedaran en custodia y a entera satisfacción de la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y una vez que estén revisados y validados los documentos establecidos en el punto 2 entregables por la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y contra entrega de la factura, dentro de los diez días hábiles posteriores.

- Acta constitutiva.
- Declaración de alcance.
- Plan de trabajo.
- Póliza de soporte técnico especializado, en formato de 7 X 24 a partir de la firma del contrato y hasta el 14 de octubre de 2024.

b) Un segundo pago por el 40% del monto total adjudicado, previa recepción del servicio y acta-entrega, que manifieste la aceptación de los documentos emitidos para su trámite correspondiente, mismos que quedaran

en custodia y a entera satisfacción de la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y una vez que estén revisados y validados los documentos establecidos en el punto 2 "entregables" y contra entrega de la factura debidamente firmada y sellada dentro de los diez días hábiles posteriores.

- Minutas de acuerdos y seguimiento (primer corte).
- Reporte de estatus de proyecto (primer corte).
- Reporte de eventos atendidos (primer corte).
- Especificación técnica de la capa de servicio implementada.
- Análisis y diseño de las funcionalidades a implementar.

c) Un tercero y último pago por el 30% del monto total adjudicado, previa recepción del servicio y acta-entrega, que manifieste la aceptación de los documentos emitidos para su trámite correspondiente, mismos que quedaran en custodia y a entera satisfacción de la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y una vez que estén revisados y validados los documentos establecidos en el punto 2 "entregables" y contra entrega de la factura debidamente firmada y sellada dentro de los diez días hábiles posteriores.

- Minutas de acuerdos y seguimiento (segundo corte).
- Reporte de estatus de proyecto (segundo corte).
- Reporte de eventos atendidos (segundo corte).
- Documento de cierre de proyecto.
- Manual de usuario de las funcionalidades implementadas.
- Manual Técnico de las funcionalidades implementadas.
- Documento de despliegue de versionamiento en tiendas Google Play y App Store.

### **PARTIDA 3:**

Los pagos se realizarán en tres (3) exhibiciones conforme a lo siguiente:

a) Un primer pago por el 30% del monto total adjudicado, previa recepción del servicio y acta-entrega, que manifieste la aceptación de los documentos emitidos para su trámite correspondiente, mismos que quedaran en custodia y a entera satisfacción de la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y una vez que estén revisados y validados los documentos establecidos en el punto 2 "entregables" y contra entrega de la factura debidamente firmada y sellada dentro de los diez días hábiles posteriores.



- Acta constitutiva.
- Declaración de alcance
- Plan de trabajo.

b) Un segundo pago por el 40% del monto total adjudicado, previa recepción del servicio y acta-entrega, que manifieste la aceptación de los documentos emitidos para su trámite correspondiente, mismos que quedarán en custodia y a entera satisfacción de la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y una vez que estén revisados y validados los documentos establecidos en el punto 2 "entregables" y contra entrega de la factura debidamente firmada y sellada dentro de los diez días hábiles posteriores.

- Minutas de acuerdos y seguimiento (primer corte).
- Reporte de estatus de proyecto (primer corte).
- Guía de accesibilidad.
- Guía para la gestión de portales institucionales.
- Marco de referencia para la homologación de procesos gubernamentales digitalizados.

c) Un tercero y último pago por el 30% del monto total adjudicado, previa recepción del servicio y acta-entrega, que manifieste la aceptación de los documentos emitidos para su trámite correspondiente, mismos que quedarán en custodia y a entera satisfacción de la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y una vez que estén revisados y validados los documentos establecidos en el punto 2 "entregables" y contra entrega de la factura debidamente firmada y sellada dentro de los diez días hábiles posteriores.

- Minutas de acuerdos y seguimiento (segundo corte).
- Reporte de estatus de proyecto (segundo corte).
- Documento de cierre de proyecto.
- Metodología para el desarrollo de sistemas.

#### **PARTIDA 4:**

Los pagos se realizarán en cuatro (4) exhibiciones conforme a lo siguiente:

a) Un primer pago por el 30% del monto total adjudicado, previa recepción del servicio y acta-entrega, que manifieste la aceptación de los documentos emitidos para su trámite correspondiente, mismos que quedarán en custodia y a entera satisfacción de la Dirección de Gobierno Electrónico de la

Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y una vez que estén revisados y validados los documentos establecidos en el punto 2 entregables por la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y contra entrega de la factura, dentro de los diez días hábiles posteriores.

- Acta constitutiva.
- Declaración de alcance.
- Plan de trabajo.

b) Un segundo pago por el 30% del monto total adjudicado, previa recepción del servicio y acta-entrega, que manifieste la aceptación de los documentos emitidos para su trámite correspondiente, mismos que quedaran en custodia y a entera satisfacción de la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y una vez que estén revisados y validados los documentos establecidos en el punto 2 "entregables" y contra entrega de la factura debidamente firmada y sellada dentro de los diez días hábiles posteriores.

- Minutas de acuerdos y seguimiento (primer corte).
- Reportes de estatus de proyecto (primer corte).
- Reporte de avance del listado del inventario tecnológico de hardware actualizado (primer corte).

c) Un tercero pago por el 20% del monto total adjudicado, previa recepción del servicio y acta-entrega, que manifieste la aceptación de los documentos emitidos para su trámite correspondiente, mismos que quedaran en custodia y a entera satisfacción de la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y una vez que estén revisados y validados los documentos establecidos en el punto 2 "entregables" y contra entrega de la factura debidamente firmada y sellada dentro de los diez días hábiles posteriores.

- Minutas de acuerdos y seguimiento (segundo corte).
- Reportes de estatus de proyecto (segundo corte).
- Reporte de avance del Listado del inventario tecnológico de hardware actualizado (segundo corte).

d) Un cuarto y último pago por el 20% del monto total adjudicado, previa recepción del servicio y acta-entrega, que manifieste la aceptación de los documentos emitidos para su trámite correspondiente, mismos que quedaran en custodia y a entera satisfacción de la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y una vez

que estén revisados y validados los documentos establecidos en el punto 2 "entregables" y contra entrega de la factura debidamente firmada y sellada dentro de los diez días hábiles posteriores.

- Minutas de acuerdos y seguimiento (tercer corte).
- Reportes de estatus de proyecto (tercer corte).
- Documento de cierre de proyecto.
- Listado del inventario tecnológico de hardware actualizado (tercer corte).
- Reporte general de los resguardos actualizados por Dependencia.
- Listado de equipos obsoletos y/o faltantes sugeridos para desincorporación del inventario tecnológico.
- Bitácoras de las jornadas de recepción del inventario tecnológico para baja de los bienes tecnológicos.
- Memoria fotográfica del servicio.

2. El proveedor debe contar con facturación electrónica.
3. La factura debe cubrir todos los requisitos de los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.
4. La descripción de la factura deberá coincidir con lo ofertado en la propuesta técnica y al objeto del contrato.
5. El prestador del servicio deberá considerar el derecho equivalente al 5 al millar, sobre el importe del pago (antes de I.V.A.) que corresponde conforme lo dispone la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal que corresponda.

## 20. DATOS DE FACTURACIÓN.

- \* Razón social: **Municipio de Puebla**
- \* R.F.C: **MPU6206015F0**
- \* Domicilio fiscal: **Avenida Juan de Palafox y Mendoza número 14 Centro, Puebla, Puebla. C.P. 72000**

## 21. SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.

Las sanciones y penas convencionales serán determinadas de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, demás ordenamientos legales y administrativos aplicables y a las establecidas en los contratos.

## 22. NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL SERVICIO.

El inicio del servicio se deberá notificar a la convocante preferentemente mediante el formato identificado como **ANEXO "15"**, con una anticipación mínima de 24 horas, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 107 fracción IV de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

En caso de elegir notificar mediante escrito libre, este deberá respetar los principales datos solicitados. La contratante será la encargada de dar seguimiento al cumplimiento de la notificación que realice el proveedor adjudicado.

## 23. REVISIÓN DE LOS SERVICIOS

La revisión de los servicios consiste en una facultad de la convocante, la cual puede o no ejercer, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 133 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin que lo dispuesto por la fracción III del artículo 45 de la Ley se contraponga a aquella disposición.

## 24. ASPECTOS VARIOS.

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

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

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 el 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.

## 25. 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.

ATENTAMENTE

H. PUEBLA DE ZARAGOZA A 08 DE MARZO DE 2024



SECRETARIA DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN  
Cargo y con rumbo  
Gobierno Municipal  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN  
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024  
0/114/SECRETARÍA

*BR*  
*Luis Gerardo Martínez Berman*

**LUIS GERARDO MARTÍNEZ BERMAN**  
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

**ANEXO "1"**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 PARA LA  
"CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"  
SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

*(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).*

**"Formato de carta poder simple"**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

\_\_\_\_\_ en mi carácter de representante legal de  
\_\_\_\_\_ (**nombre de la persona física, moral o agrupación de personas  
que participan**), otorgo poder necesario y bastante para que \_\_\_\_\_ (nombre  
de quien recibe el poder) en mi nombre y representación asista a comprar bases y a  
los diversos actos de la licitación arriba citada y entregue la proposición de mi  
representada.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de la persona física  
o representante legal de la persona  
física o moral  
o representante común de la  
agrupación de personas  
(según sea el caso).**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de quien recibe el  
poder.**

Testigos:

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma.**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma.**

**ANEXO "2"**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 PARA LA "CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN" SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

*(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).*

### **ESCRITO DE MANIFESTACIÓN**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)** declaro bajo protesta de decir verdad que garantizo que, en caso de modificaciones a la razón social o fusión de mi representada, cumpliremos con todas las obligaciones estipuladas en el contrato que se llegue a formalizar con la contratante, hasta la terminación y vencimiento del mismo, obligándonos a respetar las condiciones pactadas en dicho instrumento jurídico, así como a ofertar precios fijos durante la vigencia del contrato.

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)**

**NOTAS:**

1.- El licitante deberá respetar lo señalado y llenar el presente formato con toda la información solicitada.

**ANEXO "3"**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 PARA LA "CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN" SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

*(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).*

**ESCRITO DE MANIFESTACIÓN**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

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

- a) Que las modificaciones sustantivas a los estatutos que presento en este acto, es (son) la (s) última (s) existente (s);
- b) Que, si no presento modificaciones sustantivas, es porque los estatutos no han sufrido modificación alguna;
- c) El poder que exhibo, no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna;
- d) Que conozco en su integridad y manifiesto la conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las bases de la Licitación Pública Nacional número **CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024**;
- e) Mi conformidad con todo lo asentado en el acta de la junta de aclaraciones;
- y
- f) Que cuento con facultades suficientes para comprometer a mi representada en lo que sea necesario para el correcto cumplimiento del contrato que se celebre con motivo de la adjudicación.

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)**

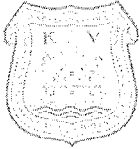
**NOTAS:**

1.- El licitante deberá respetar los incisos señalados y llenar el presente formato con toda la información solicitada.



ANEXO "4"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 PARA LA  
"CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"  
SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.



CARTA COMPROMISO PARA LA INSCRIPCIÓN  
EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES  
DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

CARTA COMPROMISO

Por este medio, la Persona Moral/Física (**razón social**)\* con RFC (**12 ó 13 dígitos, según corresponda**)\*, representada por (**nombre y cargo**)\*; me comprometo a realizar los trámites que correspondan para la inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 15, 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente y 31 de la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2021- 2024, con base en el procedimiento:

1. **Datos completos del Procedimiento.**

A. Licitación Pública\*

B. Concurso por Invitación **N/A**

C. Adjudicación mediante Invitación a cuando menos tres personas: **N/A**

D. Adjudicación Directa: **N/A**

2. **Objeto Social por el cual es contratado\*:**

3. **Monto contratado: N/A**

Por lo anterior, me obligo y comprometo a presentar ante la contratante (**Nombre de la Dependencia / Entidad**)\*, la cédula de registro vigente en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Municipio de Puebla, en un término no mayor a 20 días hábiles posteriores a que se otorgue la adquisición/servicio, para cumplir con este requisito, contados a partir del día siguiente a la notificación del fallo.

Estoy consciente de que si omito presentar la cédula que avala el Registro ante el Padrón de Proveedores del Gobierno del Municipio de Puebla; la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia y atribución, realizará el seguimiento con las áreas correspondientes para los efectos legales a los que haya lugar en términos de lo previsto en los Artículos 107 fracción IX último párrafo y 122 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Sin más por el momento.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2024

Nombre completo y cargo del  
representante de la Persona Moral /  
Persona Física\*

\*En caso de ser persona física y no contar con la representación de un tercero, omitir esta información.

\* Campos obligatorios

FORM.3875/CM1821/0521

**ANEXO "5"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 PARA LA "CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN" SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

*(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).*

**ESCRITO DE MANIFESTACIÓN**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)** declaro bajo protesta de decir verdad que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 del a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; así como tampoco se encuentra inhabilitada o su registro en el Padrón de Proveedores ha sido suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla o por la Secretaría de la Función Pública Federal.

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)**

**NOTAS:**

- 1.- El licitante deberá respetar los incisos señalados y llenar el presente formato con toda la información solicitada.

**ANEXO "6"**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 PARA LA  
"CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"  
SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

*(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).*

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

El(La) que suscribe, **C. XXXXXX XXXXXX XXXXXX** en mi carácter de \_\_\_\_\_ (indicar de acuerdo con lo establecido en el poder notarial) de (razón social de la empresa), en mi propio derecho manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad que, no he emitido comprobantes fiscales sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados, en términos de lo señalado en el artículo 69- B del Código Fiscal de la Federación.

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

\_\_\_\_\_  
*(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)*

**ANEXO "7 A"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 PARA LA  
"CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"  
SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

*(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social  
impreso).*

**"Carta de conformidad y consentimiento"**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

En relación al proceso de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ y en términos de lo establecido en los artículos 10, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, asimismo en correlación con lo establecido en los artículos 7 fracción I, 8, 9, 29 y 30 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, manifiesto que en mi carácter de (representante legal, administrador único o apoderado) de (\_\_\_\_\_\*\_\_\_\_\_) mi conformidad y consentimiento para que la información de mi representada y la propia sea tratada para los efectos que requiera la convocante derivada de este procedimiento de adjudicación.

Asimismo, declaro haber leído y conocer la información relativa a datos personales y avisos de privacidad, misma que se encuentra en la dirección electrónica <https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad>.

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)**

**Nota:** En caso de que este supuesto no aplique, deberá adjuntar escrito en formato libre manifestando que no aplica.

**ANEXO "7 B"**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 PARA LA  
"CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"  
SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

*(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social  
impreso).*

**"Formato de Documentación e información Reservada o Confidencial"**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)**, en mi propio derecho manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad que en términos de los dispuesto por los artículos 113 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que los documentos e información que presenta mi representada que contienen INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, RESERVADA O COMERCIAL RESERVADA, tengan el derecho de reservarse la información de conformidad con las disposiciones aplicables, explicando los motivos de clasificación.

**ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)**

**Nota:** En caso de que este supuesto no aplique, deberá adjuntar escrito en formato libre manifestando que no aplica

**ANEXO "8"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 PARA LA "CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN" SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

**"CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CANTIDAD DE LOS SERVICIOS"**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

CÓMITE MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE

NOMBRE DEL LICITANTE:			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
1	SERVICIO	1	<p>SERVICIO DE CONSOLIDACIÓN Y SOPORTE ESPECIALIZADO DE LA HERRAMIENTA DE INTELIGENCIA DE DATOS A TRAVÉS DE LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>El "SERVICIO DE CONSOLIDACIÓN Y SOPORTE ESPECIALIZADO DE LA HERRAMIENTA DE INTELIGENCIA DE DATOS A TRAVÉS DE LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES", plantea:</p> <p>1.1 Soporte técnico especializado. 1.2 Implementar nuevas funcionalidades.</p> <p>Para la ejecución de las tareas, el prestador del servicio trabajará de forma coordinada con el personal que designe la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.</p> <p>1.1 Soporte técnico especializado.</p> <p>El prestador del servicio deberá proporcionar una póliza de soporte que garantice la operación de la Herramienta de Inteligencia de Datos, a partir de la firma del contrato y hasta el 14 de octubre de 2024, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de registrar incidentes en formato 24x7.</li> <li>• Proporcionar solución de problemas relacionados con la operación diaria de la Herramienta de Inteligencia de Datos.</li> <li>• Servicio de atención a incidencias y resolución de problemas o defectos relacionados con la operación de la Herramienta de Inteligencia de Datos, mediante el uso de una mesa de ayuda, que atienda y resuelva incidentes reportados.</li> </ul> <p>Niveles de servicio.</p> <p>El prestador del servicio deberá apegarse a los siguientes niveles de servicio:</p>

		<p>Prioridad: Crítica. Impacto: Fallo total del sistema. Tiempo de atención: 15 minutos. Tiempo de solución remota: 3 horas a partir de la apertura del ticket. Disponibilidad: 24 horas, 7 días de la semana durante la vigencia del servicio.</p> <p>Prioridad: Alta. Impacto: Significativo, falla parcial del sistema. Tiempo de atención: 15 minutos. Tiempo de solución remota: 6 horas a partir de la apertura del ticket. Disponibilidad: 24 horas, 7 días de la semana durante la vigencia del servicio.</p> <p>Prioridad: Media. Impacto: Bajo, falla de algún componente con afectación en la operación. Tiempo de atención: 15 minutos. Tiempo de solución remota: 12 horas a partir de la apertura del ticket. Disponibilidad: Horario de 8:00 a 18:00 horas durante los días hábiles.</p> <p>Prioridad: Baja. Impacto: Mínimo, falla de algún componente que no afecta la operación. Tiempo de atención: 15 minutos. Tiempo de solución remota: 24 horas a partir de la apertura del ticket. Disponibilidad: Horario de 8:00 a 18:00 horas durante los días hábiles.</p> <p>Penalizaciones.</p> <p>Las penalizaciones por incumplimiento del prestador del servicio se aplicarán de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>Prioridad: Crítica. Tiempo de solución remota: 3 horas a partir de la apertura del ticket. Penalización: 0.001% del valor del contrato por cada hora de retraso.</p> <p>Prioridad: Alta. Tiempo de solución remota: 6 horas a partir de la apertura del ticket. Penalización: 0.001% del valor del contrato por cada hora de retraso.</p> <p>Prioridad: Media. Tiempo de solución remota: 12 horas a partir de la apertura del ticket. Penalización: 0.001% del valor del contrato por cada hora de retraso.</p> <p>Prioridad: Baja. Tiempo de solución remota: 24 horas a partir de la apertura del ticket. Penalización: 0.001% del valor del contrato por cada hora de retraso.</p> <p>Esquema de atención de incidencias.</p> <p>Para la atención de las incidencias que se reporten, el prestador del servicio deberá dar un seguimiento integral, abarcando desde la solicitud y las diversas actividades de mitigación realizadas por el prestador del servicio, el proceso es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se documentará la incidencia en el formato establecido de común acuerdo.</li> <li>• Se establecerá un plan de trabajo con tiempos de atención de la incidencia a través de una persona que informe y de seguimiento al avance de estas.</li> <li>• Una vez notificada la resolución de la incidencia, el prestador del servicio deberá informar el estatus de esta para obtener el visto bueno y proceder al cierre de la incidencia o en su defecto mantener la incidencia sin resolver.</li> </ul> <p>1.2 Implementar nuevas funcionalidades.</p>
--	--	---

		<p>El prestador del servicio deberá contemplar los siguientes requerimientos funcionales:</p> <p>1.2.1 Implementar una sección para visualizar el reporte detallado de la ejecución de tareas +El prestador del servicio deberá implementar una nueva sección en la Herramienta de Inteligencia de Datos que proporcione una visión detallada del estado que guardan los expedientes de los diversos trámites digitales.</p> <p>La nueva sección deberá considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir a los usuarios consultar las tareas ejecutadas según el trámite de interés, proporcionando una visión específica y focalizada.</li> <li>• Proporcionar la opción de consultar las tareas en función del estado actual del trámite (abierto o cerrado), facilitando así la identificación de acciones realizadas en momentos específicos del proceso.</li> <li>• Permitir consultar las tareas con base a la configuración de alertas para ayudar a evaluar el nivel de atención en la ejecución de las tareas inherentes a los trámites.</li> <li>• Implementar la capacidad de exportar los resultados de las consultas a la sección a un archivo en formato Microsoft Excel, para asegurar la portabilidad y facilitar el análisis de datos.</li> </ul> <p>1.2.2 Generación de informes.</p> <p>El prestador del servicio se encargará de desarrollar informes adicionales conforme a las necesidades de las áreas operativas de los procesos de negocios sistematizados, serán tomados los requerimientos para diseñar los informes simplificando la complejidad de presentación de datos, priorizando un formato comprensible y pertinente que coadyuve a la toma de decisiones informadas.</p> <p>En la generación de nuevos informes se deberá considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información presentada deberá ser fundamental, directamente relevante a las necesidades y responsabilidades de las áreas que utilizarán dichos informes.</li> <li>• La selección de variables deberá realizarse con meticulosidad, considerando su alineación con los objetivos del área responsable del proceso sistematizado y su capacidad para reflejar de manera precisa el progreso y el rendimiento de los expedientes de trámites. Al resaltar estas variables, se deberá poner en relieve la información más relevante y significativa, permitiendo a los usuarios evaluar rápidamente la situación y tomar decisiones informadas.</li> <li>• Implementar la capacidad de exportar los informes a un archivo en formato Microsoft Excel, para asegurar la portabilidad y facilitar el análisis de datos.</li> </ul> <p>1.2.3 Realizar la sincronización de datos bajo demanda.</p> <p>El prestador del servicio deberá incorporar a la Herramienta de Inteligencia de Datos la funcionalidad de sincronización de datos bajo demanda, permitiendo la actualización a solicitud del usuario. Esta característica atenderá a las necesidades específicas de los usuarios, permitiéndoles solicitar y recibir datos actualizados conforme a su propio cronograma y requisitos operativos.</p> <p>Al realizar la sincronización de datos se deberá considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar en la herramienta un nuevo botón dedicado exclusivamente a la actualización de información bajo demanda.</li> <li>• Notificar a los usuarios que se está realizando la sincronización.</li> </ul>
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de existir algún error en el proceso de sincronización Informarlo de forma clara.</li> </ul> <p>1.2.4 Configuración de trámites adicionales</p> <p>El prestador del servicio deberá configurar en la Herramienta de Inteligencia de Datos el seguimiento y análisis de los trámites. Este proceso implicará una cuidadosa identificación y personalización de los procedimientos necesarios para garantizar que se alineen de manera precisa con los objetivos y metas de las áreas pertinentes. La colaboración estrecha con dichas áreas será fundamental para entender sus requisitos específicos y asegurar la integración efectiva de trámites adicionales.</p> <p>Al configurar trámites adicionales se deberá considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducir nuevos trámites que las áreas consideren esenciales para su funcionamiento, estableciendo un mecanismo ágil y eficiente para la identificación y posterior inclusión de estos procedimientos. Este proceso se llevará a cabo mediante una colaboración estrecha con las áreas pertinentes, donde se recogerán de manera detallada sus requisitos y necesidades específicas. Esta interacción cercana asegurará la integración efectiva de los nuevos trámites, garantizando así su alineación precisa con los objetivos y operaciones de las áreas involucradas.</li> <li>• Realizar una revisión exhaustiva de la lista inicial de trámites considerados esenciales en la operación. En el caso de identificar trámites que no fueron contemplados en la etapa inicial, se llevarán a cabo medidas concretas para su incorporación. Este proceso conlleva un análisis detallado de las operaciones y una retroalimentación constante con las áreas responsables, garantizando así la adaptabilidad del sistema a las necesidades emergentes y promoviendo una mejora continua en la gestión del seguimiento de trámites.</li> <li>• Verificar que los trámites a agregar sean efectivamente utilizados en la operación diaria de la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales. Este procedimiento englobará la revisión minuciosa de datos, la interacción directa con los usuarios involucrados en los procesos y la confirmación de que los nuevos trámites aporten de manera sustancial a los objetivos y metas establecidos. Este enfoque garantizará la pertinencia y utilidad práctica de los procedimientos añadidos, promoviendo así una integración coherente con las operaciones existentes</li> </ul> <p>1.2.5 Implementación de una que sección que permita monitorear la Sección de Bandeja de firma de la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales.</p> <p>El prestador del servicio deberá incorporar una sección informativa dinámica en la Herramienta de Inteligencia de Datos que posibilite la consulta de documentos pendientes de firma electrónica en la bandeja correspondiente del funcionario acreditado.</p> <p>En esta sección se deberá considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información detallada acerca del responsable de la firma del documento, brindando claridad sobre la persona asignada para la autorización. Esta información comprenderá los datos necesarios para identificar de manera precisa al encargado del proceso de firma electrónica.</li> <li>• Mostrar el tiempo transcurrido desde que el documento ingresó a la bandeja de firma, brindando un indicador del periodo de espera asociado a cada documento.</li> <li>• Presentar un resumen conciso de los documentos que ya han sido firmados, ofreciendo una visión general del progreso y permitiendo una rápida</li> </ul>
--	--	--

		<p>identificación de los documentos finalizados.</p> <p>2. ENTREGABLES</p> <p>Todos los entregables que se mencionan en este apartado deben ser proporcionados por el prestador del servicio, en las fechas y términos estipulados y se darán por liberados una vez que se encuentren firmados a entera satisfacción de la Contratante.</p> <p>La Contratante tendrá 2 días naturales posteriores a la recepción de los entregables para revisarlos, hacer las observaciones y solicitud de correcciones, o para pedir cualquier aclaración de estos. El prestador de servicio contará con 1 día natural para realizar los cambios solicitados por la Contratante.</p> <p>Si una vez realizado el proceso antes descrito, no se encuentra conforme con los documentos, la Dirección de Gobierno Electrónico, al día hábil siguiente de cada entrega agendará una mesa de trabajo, donde se analicen y se resuelvan de manera conjunta las dudas/observaciones existentes.</p> <p>2.1 Administración de Proyectos</p> <p>Se deberá proporcionar en hoja membretada, sellada y firmada por el representante legal y/o apoderado en formato impreso y digital (PDF) a la Dirección de Gobierno Electrónico lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta constitutiva.</li> <li>2. Declaración de alcance.</li> <li>3. Plan de trabajo.</li> </ol> <p>Los documentos antes mencionados serán entregados en su versión final por el prestador del servicio, dentro de los 15 naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Minutas de acuerdos y seguimiento.</li> <li>5. Reportes de estatus de proyecto.</li> </ol> <p>Los documentos antes mencionados, serán entregados en su versión final por el prestador del servicio en dos cortes:</p> <p>Un primer corte dentro de los 70 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <p>Un segundo corte dentro de los 140 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Documento de cierre de proyecto.</li> </ol> <p>El documento antes mencionado, será entregado en su versión final por el prestador del servicio dentro los 140 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <p>2.2 De las iniciativas descritas en las especificaciones técnicas del servicio.</p> <p>Para el numeral 1.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de soporte técnico especializado, en formato de 7 X 24 a partir de la firma del contrato hasta el 14 de octubre de 2024.</li> </ul> <p>El documento antes mencionado deberá ser entregado por el prestador del</p>
--	--	--

		<p>servicio, dentro de los 15 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de eventos atendidos.</li> </ul> <p>El documento antes mencionado deberá ser entregado por el prestador del servicio en dos bloques: Un primer bloque dentro de los 70 días naturales posteriores a la firma del contrato. Un segundo y último bloque dentro de los 140 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <p>Para el numeral 1.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y diseño de las nuevas funcionalidades a implementar.</li> </ul> <p>El documento antes mencionado deberá ser entregado por el prestador del servicio, dentro de los 70 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de usuario de las nuevas funcionalidades implementadas.</li> </ul> <p>El documento antes mencionado deberá ser entregado por el prestador del servicio, dentro de los 140 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <p>3. VIGENCIA DEL SERVICIO</p> <p>A partir del día hábil siguiente a la firma del contrato y hasta el 31 de agosto de 2024.</p>
--	--	--

EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ: \_\_\_\_\_

EL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ: \_\_\_\_\_

PERIODO DE GARANTÍA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)

NOMBRE DEL LICITANTE:			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
2	SERVICIO	1	<p>SERVICIO DE CONSOLIDACIÓN PARA LA APP PUEBLA MÓVIL A TRAVÉS DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>El "SERVICIO DE CONSOLIDACIÓN PARA LA APP PUEBLA MÓVIL A TRAVÉS DE NUEVAS FUNCIONALIDADES", plantea:</p> <p>1.1 Soporte técnico especializado.</p>

		<p>1.2 Implementar nuevas funcionalidades.</p> <p>Para la ejecución de las tareas, el prestador del servicio trabajará de forma coordinada con el personal que designe la Dirección de Gobierno Electrónico de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.</p> <p>1.1 Soporte técnico especializado.</p> <p>El prestador del servicio deberá proporcionar una póliza de soporte que garantice la operación tanto de la capa de servicios para la comunicación con plataformas institucionales y del nuevo mecanismo digital para la atención a la ciudadanía a través del uso de una aplicación móvil institucional, a partir de la firma del contrato y hasta el 14 de octubre de 2024, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de registrar incidentes en formato 24x7.</li> <li>• Proporcionar solución de problemas relacionados con la operación diaria de la aplicación móvil (mecanismo digital de atención a la ciudadanía y capa de servicios para la comunicación con plataformas institucionales).</li> <li>• Servicio de atención a incidencias y resolución de problemas o defectos relacionados con la operación de la App, mediante el uso de una mesa de ayuda, que atienda y resuelva incidentes reportados.</li> </ul> <p>Niveles de servicio.</p> <p>El prestador del servicio deberá apegarse a los siguientes niveles de servicio:</p> <p>Prioridad: Crítica. Impacto: Fallo total del sistema. Tiempo de atención: 15 minutos. Tiempo de solución remota: 3 horas a partir de la apertura del ticket. Disponibilidad: 24 horas, 7 días de la semana durante la vigencia del servicio.</p> <p>Prioridad: Alta. Impacto: Significativo, falla parcial del sistema. Tiempo de atención: 15 minutos. Tiempo de solución remota: 6 horas a partir de la apertura del ticket. Disponibilidad: 24 horas, 7 días de la semana durante la vigencia del servicio.</p> <p>Prioridad: Media. Impacto: Bajo, falla de algún componente con afectación en la operación. Tiempo de atención: 15 minutos. Tiempo de solución remota: 12 horas a partir de la apertura del ticket. Disponibilidad: Horario de 8:00 a 18:00 horas durante los días hábiles.</p> <p>Prioridad: Baja. Impacto: Mínimo, falla de algún componente que no afecta la operación. Tiempo de atención: 15 minutos. Tiempo de solución remota: 24 horas a partir de la apertura del ticket. Disponibilidad: Horario de 8:00 a 18:00 horas durante los días hábiles.</p> <p>Penalizaciones.</p> <p>Las penalizaciones por incumplimiento del prestador del servicio se aplicarán de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>Prioridad: Crítica. Tiempo de solución remota: 3 horas a partir de la apertura del ticket. Penalización: 0.001% del valor del contrato por cada hora de retraso.</p>
--	--	---

		<p>Prioridad: Alta. Tiempo de solución remota: 6 horas a partir de la apertura del ticket. Penalización: 0.001% del valor del contrato por cada hora de retraso.</p> <p>Prioridad: Media. Tiempo de solución remota: 12 horas a partir de la apertura del ticket. Penalización: 0.001% del valor del contrato por cada hora de retraso.</p> <p>Prioridad: Baja. Tiempo de solución remota: 24 horas a partir de la apertura del ticket. Penalización: 0.001% del valor del contrato por cada hora de retraso.</p> <p>Esquema de atención de incidencias.</p> <p>Para la atención de las incidencias que se reporten, el prestador del servicio deberá dar un seguimiento integral, abarcando desde la solicitud y las diversas actividades de mitigación realizadas por el prestador del servicio, el proceso es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se documentará la incidencia en el formato establecido de común acuerdo.</li> <li>• Se establecerá un plan de trabajo con tiempos de atención de la incidencia a través de una persona que informe y de seguimiento al avance de estas.</li> <li>• Una vez notificada la resolución de la incidencia, el prestador del servicio deberá informar el estatus de esta para obtener el visto bueno y proceder al cierre de la incidencia o en su defecto mantener la incidencia sin resolver.</li> </ul> <p>1.2.- Implementar nuevas funcionalidades.</p> <p>El prestador del servicio deberá contemplar los siguientes requerimientos funcionales:</p> <p>1.2.1 Permitir a los ciudadanos la modificación de datos fiscales en caso de incapacidad de timbrado del CFDI por parte del Proveedor Autorizado de Certificación (PAC).</p> <p>El prestador del servicio deberá implementar en la APP "Puebla Móvil" la capacidad de permitir a un ciudadano realizar modificaciones en sus datos fiscales en situaciones específicas en las cuales el Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) no pueda llevar el timbrado del Comprobante Fiscal por Internet (CFDI), considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interfaz de Usuario Intuitiva fácil de usar en la aplicación que permita a los usuarios acceder y modificar sus datos fiscales de manera sencilla.</li> <li>• Validación de Situación de Timbrado a través de la comunicación con el PAC, si el timbrado no se puede realizar, se activará la opción de modificación de datos fiscales.</li> <li>• Sección Específica dentro de la APP destinada exclusivamente para la modificación de datos fiscales en caso de problemas con el timbrado.</li> <li>• Los ciudadanos podrán modificar información específica, como nombre, dirección fiscal, y otros datos necesarios para la emisión correcta del CFDI.</li> <li>• La aplicación deberá mostrar notificaciones claras y mensajes informativos indicando la necesidad de modificar datos fiscales en caso de fallo en el timbrado del CFDI.</li> </ul> <p>1.2.2 Sistema de Notificaciones en el Menú Principal</p> <p>El prestador del servicio deberá implementar una sección de notificaciones en el menú principal de la aplicación "Puebla Móvil". Esta nueva funcionalidad deberá considerar:</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menú de Notificaciones que se agregará a la interfaz principal de la aplicación destinado a las notificaciones.</li> <li>• Los ciudadanos recibirán mensajes en formato de texto que podrán visualizar en la sección de notificaciones.</li> <li>• Las notificaciones se destacarán como leídas o no leídas.</li> <li>• Las notificaciones se organizarán de forma automática por fecha de recepción, mostrando las más recientes en la parte superior.</li> <li>• Acciones del Ciudadano:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marcar como Leído: Los usuarios podrán marcar las notificaciones como leídas, indicando que han revisado el contenido del mensaje.</li> <li>- Eliminar Notificaciones: Se proporcionará la opción de eliminar notificaciones, permitiendo a los ciudadanos gestionar su espacio y mantener organizada la lista.</li> </ul> </li> <li>• Cada notificación contará con indicadores visuales para diferenciar entre mensajes leídos y no leídos.</li> <li>• Se solicitará confirmación antes de eliminar una notificación, evitando eliminaciones accidentales.</li> </ul> <p>1.2.3 Consulta de Estatus de los trámites realizados por ciudadanos ante el Ayuntamiento. El prestador del servicio deberá implementar a través de una capa de interoperabilidad un apartado de consulta del estatus que guarda un trámite realizado a través de la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar un nuevo menú en la aplicación dedicado exclusivamente a la consulta de estatus de trámites.</li> <li>• Establecer los distintos estados o estatus que pueden tener los trámites gestionados por la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales y que sean de interés para los ciudadanos.</li> <li>• Desarrollar una capa de interoperabilidad que permita la comunicación efectiva entre la aplicación móvil y la Plataforma para la Sistematización de Procesos Gubernamentales.</li> <li>• Los ciudadanos podrán realizar búsquedas de estatus ingresando el número de solicitud electrónica asociado a su trámite.</li> <li>• La consulta deberá mostrar información en tiempo real, reflejando cualquier cambio o avance en el estado del trámite.</li> </ul> <p>1.2.4 Gestión de CFDI después de realizar un pago.</p> <p>El prestador del servicio deberá implementar una funcionalidad que permita la gestión inmediata del comprobante fiscal digital por Internet (CFDI) una vez que el ciudadano realiza el pago de los trámites correspondientes, agilizando el proceso y proporcionando a los usuarios la documentación fiscal de manera rápida y eficiente, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Después de que el ciudadano realiza el pago exitoso de un trámite (por ejemplo, predial, multas, etc.), el sistema debe vincular automáticamente la información de pago con la generación del CFDI asociado.</li> <li>• El CFDI correspondiente al pago se debe sincronizar con el proceso diario de generación con el PAC.</li> <li>• El CFDI generado debe incluir de manera clara y detallada la información relevante sobre el pago realizado, como el concepto, monto, fecha, y cualquier otro dato fiscal necesario.</li> <li>• Se deberá notificar al ciudadano la generación exitosa de su CFDI a través de la sección de mensajes de la App.</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los ciudadanos podrán revisar y descargar sus CFDIs directamente desde la aplicación móvil.</li> </ul> <p>1.2.5 Implementación de una Sección Informativa Dinámica.</p> <p>El prestador del servicio deberá integrar sección informativa dinámica en la aplicación móvil "Puebla Móvil" que permita a los ciudadanos acceder a información actualizada en tiempo real proveniente del Portal Oficial Institucional del Ayuntamiento. La sección contendrá datos relevantes, como los Horarios de Atención en Puntos de Cobro y enlaces directos a secciones específicas de la Ventanilla Digital, se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se establecerá una capa de interoperabilidad para obtener datos en tiempo real del Portal Oficial Institucional del Ayuntamiento de Puebla.</li> <li>• La sección informativa dinámica mostrará los horarios de atención en los diferentes puntos de cobro de manera clara y organizada.</li> <li>• Se incluirán enlaces directos que permitan a los usuarios acceder de manera rápida a secciones específicas de la Ventanilla Digital, facilitando la navegación y la realización de trámites en línea.</li> <li>• La información mostrada en esta sección se actualizará automáticamente en tiempo real, garantizando que los ciudadanos tengan acceso a datos precisos y actuales.</li> <li>• Se contemplará la posibilidad de personalizar el contenido de la sección, permitiendo a los usuarios seleccionar sus puntos de interés o configurar preferencias.</li> <li>• La interfaz de la sección informativa deberá ser diseñada de manera intuitiva, garantizando una experiencia de usuario amigable y de fácil comprensión.</li> </ul> <p>2. ENTREGABLES</p> <p>Todos los entregables que se mencionan en este apartado deben ser proporcionados por el prestador del servicio, en las fechas y términos estipulados y se darán por liberados una vez que se encuentren firmados a entera satisfacción de la Contratante.</p> <p>La Contratante tendrá 2 días naturales posteriores a la recepción de los entregables para revisarlos, hacer las observaciones y solicitud de correcciones, o para pedir cualquier aclaración de estos. El prestador de servicio contará con 1 día natural para realizar los cambios solicitados por la contratante.</p> <p>Si una vez realizado el proceso antes descrito, no se encuentra conforme con los documentos, la Dirección de Gobierno Electrónico, al día hábil siguiente de cada entrega agendará una mesa de trabajo, donde se analicen y se resuelvan de manera conjunta las dudas/observaciones existentes.</p> <p>2.1 Administración de Proyectos</p> <p>Se deberá proporcionar en hoja membretada, sellada y firmada por el representante legal y/o apoderado en formato impreso y digital (PDF) a la Dirección de Gobierno Electrónico, considerando los servicios descritos en el numeral 1.1 y 1.2 lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta constitutiva.</li> <li>2. Declaración de alcance.</li> <li>3. Plan de trabajo.</li> </ol> <p>Los documentos antes mencionados, serán entregados en su versión final por el prestador del servicio, dentro de los 15 naturales posteriores a la firma del contrato.</p>
--	--	--

		<p>4. Minutas de acuerdos y seguimiento. 5. Reportes de estatus de proyecto.</p> <p>Los documentos antes mencionados, serán entregados en su versión final en dos cortes:</p> <p>Un primer corte dentro de los 60 días naturales posteriores a la firma del contrato. Un segundo corte dentro de los 120 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <p>6. Documento de cierre de proyecto. El documento antes mencionado (punto 6), será entregado en su versión final por el prestador del servicio dentro los 120 días naturales posteriores a la firma del contrato</p> <p>2.2 De las iniciativas descritas en las especificaciones técnicas del servicio.</p> <p>Para la realización del servicio el proveedor deberá considerar para el numeral 1.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de soporte técnico especializado, en formato de 7 X 24 a partir de la firma del contrato hasta el 14 de octubre de 2024.</li> </ul> <p>El documento antes mencionado deberá ser entregado por el prestador del servicio, dentro de los 15 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <p>Para la realización del servicio el proveedor deberá considerar para el numeral 1.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de eventos atendidos.</li> </ul> <p>El documento antes mencionado se deberá entregar en dos bloques, un primer corte dentro de los 60 días naturales posteriores a la firma del contrato y en un segundo y último corte dentro de los 120 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificación técnica de la capa de servicio implementada.</li> </ul> <p>El documento antes mencionado deberá ser entregado por el prestador del servicio, dentro de los 60 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y diseño de las funcionalidades a implementar.</li> </ul> <p>El documento antes mencionado deberá ser entregado por el prestador del servicio, dentro de los 60 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de usuario de las funcionalidades implementadas.</li> </ul> <p>El documento antes mencionado deberá ser entregado por el prestador del servicio, dentro de los 120 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual técnico de las funcionalidades implementadas.</li> </ul> <p>El documento antes mencionado deberá ser entregado por el prestador del servicio, dentro de los 120 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de despliegue de versionamiento en tiendas Google Play y App Store.</li> </ul>
--	--	--



			<p>El documento antes mencionado deberá ser entregado por el prestador del servicio, dentro de los 120 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <p>3. VIGENCIA DEL SERVICIO</p> <p>A partir del día hábil siguiente a la firma del contrato hasta el 31 de julio de 2024.</p>
--	--	--	--

EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ: \_\_\_\_\_

EL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ: \_\_\_\_\_

PERIODO DE GARANTÍA: \_\_\_\_\_

(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)

NOMBRE DEL LICITANTE: _____			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
3	SERVICIO	1	<p>SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL QUE FACILITE EL USO Y ADOPCIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS DE USO INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.</p> <p>1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>El "Servicio de Consultoría para la Elaboración de material que facilite el uso y adopción de procesos tecnológicos de uso interno en la administración pública municipal", plantea proporcionar un conjunto integral de recursos y guías diseñadas para fortalecer la capacidad de los servidores públicos en el manejo efectivo de procesos tecnológicos internos en la Administración Pública Municipal. Este servicio se enfoca en la creación de material específico, orientado a facilitar el uso y la adopción exitosa de tecnologías, promoviendo las mejores prácticas y la eficiencia operativa.</p> <p>Material que el prestador del servicio deberá considerar:</p> <p>1.1 Guía de accesibilidad.</p> <p>El prestador del servicio deberá elaborar una "guía de accesibilidad" precisa, diseñada para proporcionar a la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla una herramienta que fomente prácticas inclusivas y accesibles en los sistemas y servicios tecnológicos internos. La guía deberá basarse en los estándares establecidos en la NMX-R-025-SCFI-2015 y enfocarse en garantizar que todas las personas, independientemente de sus habilidades o discapacidades, puedan acceder y</p>

		<p>utilizar eficazmente los recursos disponibles en los portales institucionales de la administración pública municipal.</p> <p>Aspectos claves de la guía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación de los principios fundamentales de accesibilidad; percepción, operabilidad, comprensión y robustez, conforme a la normativa NMX-R-025-SCFI-2015.</li> <li>• Indicar requisitos técnicos específicos, incluyendo pautas sobre el diseño de interfaces, el uso de tecnologías asistidas y la estructura de documentos electrónicos.</li> <li>• Pautas para la creación de contenidos accesibles, abordando aspectos como texto alternativo y estructura de portales institucionales.</li> <li>• Directrices para la compatibilidad efectiva con tecnologías asistidas como lectores de pantalla.</li> <li>• Descripción de métodos y herramientas para evaluar la accesibilidad de sistemas y contenidos digitales, facilitando la verificación continua y la mejora progresiva.</li> </ul> <p>1.2 Guía para la gestión de portales institucionales.</p> <p>El prestador del servicio deberá proporcionar una guía para la gestión de portales institucionales que se pueda constituir como un recurso integral y detallado diseñado específicamente para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Esta guía deberá proporcionar una orientación efectiva sobre cómo administrar de manera eficaz el contenido de los portales institucionales, asegurando una presencia en línea alineada con los objetivos estratégicos y las necesidades de la administración pública municipal.</p> <p>Aspectos claves de la guía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasos para identificar y alinear los objetivos estratégicos de la administración pública con la presencia en línea del portal institucional.</li> <li>• Brindar directrices claras para diseñar una arquitectura de portal efectiva, considerando la experiencia del usuario y la accesibilidad.</li> <li>• Apoyo en la definición de la estructura de navegación y organización del contenido.</li> <li>• Estrategias para la creación, actualización y eliminación de contenido de manera eficiente.</li> <li>• Estrategias para mantener la coherencia y relevancia del contenido a lo largo del tiempo.</li> <li>• Estrategias para implementar actualizaciones regulares del portal, asegurando su compatibilidad con las tecnologías emergentes.</li> <li>• Procedimientos para el mantenimiento técnico y la resolución eficiente de problemas.</li> <li>• Desarrollo de esquemas de capacitación para el personal encargado de la gestión del portal, haciendo énfasis en la transferencia de conocimientos sobre las mejores prácticas aplicables.</li> </ul> <p>1.3 Marco de referencia para la homologación de procesos gubernamentales digitalizados.</p> <p>El prestador del servicio deberá desarrollar un marco de referencia que proporcione un conjunto de directrices específicas para homologar los procesos gubernamentales ya digitalizados. Se busca estandarizar las prácticas y garantizar la coherencia en la ejecución de actividades automatizadas en todas las áreas y departamentos municipales involucrados en procesos gubernamentales sistematizados.</p> <p>El marco de referencia deberá fomentar la estandarización de la interfaz con el ciudadano, abordando la problemática actual de falta de homogeneidad y</p>
--	--	--

		<p>ligas rotas en plataformas institucionales. Este nuevo enfoque buscará no sólo optimizar los procesos internos sino también mejorar significativamente la experiencia del ciudadano al interactuar con los servicios digitales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>Aspectos claves de la guía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estandarización de interfaces visuales y de usabilidad para homogeneizar la experiencia del ciudadano y del servidor público.</li> <li>• Reparación de ligas rotas en plataformas institucionales oficiales.</li> <li>• Revisión y ajuste de la redacción de contenidos para asegurar que sea comprensible y accesible para todos los ciudadanos, a través de la incorporación de un lenguaje claro, conciso y ciudadano en todos los aspectos de la interacción digital.</li> <li>• Desarrollo de pautas específicas para la homologación de procesos digitalizados, con énfasis en la simplicidad y coherencia.</li> <li>• Implementación de un esquema de verificación continua para asegurar la consistencia en la ejecución de procesos digitales en distintas áreas municipales.</li> <li>• Especificación de una guía Ciudadana para interacción digital.</li> </ul> <p>1.4 Metodología para el desarrollo de sistemas</p> <p>El prestador del servicio deberá crear una metodología que se especificará para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla tendrá como objetivo guiar de manera efectiva la concepción, diseño, implementación y evaluación de sistemas tecnológicos adaptados a las necesidades específicas de la administración pública municipal. Esta metodología, se deberá diseñar con un enfoque integral y adaptado al contexto gubernamental, buscará optimizar la eficiencia y la adaptabilidad en el desarrollo de sistemas tecnológicos. La metodología deberá estar alineada para fomentar una respuesta rápida a los cambios y una entrega continua de valor a los servidores públicos que fungirán como usuarios finales de los sistemas desarrollados.</p> <p>Aspectos claves de la metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de Factibilidad a través de una evaluación de la viabilidad técnica, operativa y económica del desarrollo del sistema. Identificación de riesgos potenciales y desarrollo de estrategias de mitigación, también deberá considerarse la definición de indicadores clave para medir el éxito del sistema a implementar.</li> <li>• Gestión de Requerimientos abarcando funcionales y no funcionales.</li> <li>• Diseño Incremental abarcando una planificación a través del desglose en iteraciones cortas y enfocadas, con entregas frecuentes, selección de funcionalidades clave para implementar en cada iteración y programación en parejas.</li> <li>• Pruebas continuas para garantizar la calidad del código y la gestión de pruebas para una entrega más rápida y confiable.</li> </ul> <p>2. ENTREGABLES</p> <p>Todos los entregables que se mencionan en este apartado deben ser proporcionados por el prestador del servicio, en las fechas y términos estipulados y se darán por liberados una vez que se encuentren firmados a entera satisfacción de la Contratante.</p> <p>La Contratante tendrá 2 días naturales posteriores a la recepción de los entregables para revisarlos, hacer las observaciones y solicitud de correcciones, o para pedir cualquier aclaración de estos. El prestador de servicio contará con 1 día natural para realizar los cambios solicitados por la Contratante.</p>
--	--	---

			<p>Si una vez realizado el proceso antes descrito, no se encuentra conforme con los documentos, la Dirección de Gobierno Electrónico, al día hábil siguiente de cada entrega agendará una mesa de trabajo, donde se analicen y se resuelvan de manera conjunta las dudas/observaciones existentes.</p> <p>2.1 Administración de Proyectos</p> <p>Se deberá proporcionar en hoja membretada, sellada y firmada por el representante legal y/o apoderado en formato impreso y digital (PDF) a la Dirección de Gobierno Electrónico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta constitutiva.</li> <li>2. Declaración de alcance.</li> <li>3. Plan de trabajo.</li> </ol> <p>Los documentos antes mencionados, serán entregados en su versión final por el prestador del servicio, dentro de los 15 naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Minutas de acuerdos y seguimiento.</li> <li>5. Reportes de estatus de proyecto.</li> </ol> <p>Los documentos antes mencionados, serán entregados en su versión final en dos cortes:</p> <p>Un primer corte dentro de los 65 días naturales posteriores a la firma del contrato. Un segundo corte dentro de los 130 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Documento de cierre de proyecto.</li> </ol> <p>El documento antes mencionado, será entregado en su versión final por el prestador del servicio dentro los 130 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <p>2.2 De las iniciativas descritas en las especificaciones técnicas del servicio.</p> <p>Para el numeral 1.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de Accesibilidad</li> </ul> <p>El documento antes mencionado deberá ser entregado por el prestador del servicio, dentro de los 65 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <p>Para el numeral 1.2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la gestión de portales institucionales</li> </ul> <p>El documento antes mencionado deberá ser entregado por el prestador del servicio, dentro de los 65 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <p>Para el numeral 1.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco de referencia para la homologación de procesos gubernamentales digitalizados.</li> </ul> <p>El documento antes mencionado deberá ser entregado por el prestador del servicio, dentro de los 65 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p>
--	--	--	--

			<p>Para el numeral 1.4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología para el desarrollo de sistemas.</li> </ul> <p>El documento antes mencionado deberá ser entregado por el prestador del servicio, dentro de los 130 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <p>3. VIGENCIA DEL SERVICIO</p> <p>A partir del día hábil siguiente a la firma del contrato y hasta el 15 de agosto de 2024.</p>
--	--	--	---

EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ: \_\_\_\_\_

EL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ: \_\_\_\_\_

PERIODO DE GARANTÍA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)

NOMBRE DEL LICITANTE:			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
4	SERVICIO	1	<p>SERVICIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO TECNOLÓGICO PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO</p> <p>El "SERVICIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO TECNOLÓGICO PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", plantea:</p> <p>1. Realizar 2 levantamientos de inventario tecnológico de hardware para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, identificando los equipos activos, faltantes y los que derivado de su funcionalidad se puedan considerar para su baja o desincorporación.</p> <p>2. Actualizar el etiquetado de todo el inventario tecnológico de hardware para identificarlos de manera única.</p> <p>3. Apoyar en la recepción del inventario tecnológico de hardware que después de los levantamientos se puedan considerar para su baja o desincorporación.</p> <p>Para la ejecución de las tareas, el prestador del servicio trabajará de forma coordinada con el personal que designe la Dirección de Gobierno Electrónico, para llevar a cabo las actividades de actualización del inventario tecnológico de hardware, de igual forma el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, proporcionará al personal del prestador del servicio las posibilidades de</p>

		<p>acceso a sus instalaciones mencionadas en el <b>ANEXO 1A</b>, para realizar el levantamiento y etiquetado de inventario, así como facilitar la información que se considere útil para realizar la comparativa de existencia de los bienes tecnológicos.</p> <p>Ubicaciones:</p> <p>El servicio deberá realizarse en los diferentes inmuebles de las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de las 9:00 a las 17:00 horas, de lunes a viernes (cuando así lo requiera la contratante y previa notificación vía correo electrónico al prestador del servicio), señalados en el <b>Anexo 1A</b>.</p> <p>1.1 Levantamiento de inventario tecnológico de hardware</p> <p>Para llevar a cabo las actividades técnicas, a continuación, se enlistan las acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del listado de bienes tecnológicos para lograr la identificación todos los activos en uso, faltantes o los que cumplan con las especificaciones para su baja.</li> <li>• El levantamiento y etiquetado de bienes muebles con código de barras se aplicará, solo a aquellos que se apeguen como tal y siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.</li> <li>• El servicio comprenderá el levantamiento y etiquetado de los 26963 bienes tecnológicos propiedad municipal, por lo que se exceptúa aquella pertenencia de terceros al servicio, en comodato, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</li> <li>• Las etiquetas de identificación deberán contar con código de barras de la siguiente medida 2.5" x 1", tipo thermal transfer, auto adheribles, con el logo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para ayudar a rastrear el paradero de los activos e identificarlos de manera única, mismas que deberá colocar el prestador del servicio, durante la visita que realice a cada dependencia.</li> <li>• El código de barras deberá mostrar la descripción somera del bien, seguida de un código y el número de inventario.</li> <li>• La información del código de barras deberá poder leerse en el equipo con las características que se señalan en el "Equipamiento requerido", ocupando un estándar compatible con cualquier lector de código de barras.</li> <li>• Cabe aclarar que todas las actividades de la operación ordinaria, que lleva a cabo la Jefatura del Departamento de Infraestructura Tecnológica a través de su área de inventarios, para el registro y control del inventario, deberán continuar realizándose de manera normal, debiendo prever la atención del registro de altas, bajas, movimientos e informes, en el desarrollo del levantamiento físico del inventario.</li> </ul> <p>1.2 Equipamiento Requerido</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El prestador de servicio deberá de incluir el equipamiento necesario para cumplir con los objetivos para el desarrollo del servicio.</li> </ul> <p>1.3 Personal</p>
--	--	---

		<p>• El prestador del servicio deberá de asignar con la experiencia necesaria en este servicio, un líder de proyecto y el personal necesario para cumplir los objetivos en las condiciones y tiempo requerido por la contratante</p> <p>2. ENTREGABLES</p> <p>Todos los entregables que se mencionan en este apartado deben ser proporcionados por el prestador del servicio, en los periodos estipulados y términos estipulados y se darán por liberados una vez que se encuentren firmados a entera satisfacción de la Contratante.</p> <p>La contratante tendrá 2 días naturales posteriores a la recepción de los entregables para revisarlos, hacer las observaciones y solicitud de correcciones, o para pedir cualquier aclaración de estos. El prestador del servicio contará con 1 día natural para realizar los cambios solicitados por la contratante.</p> <p>Si una vez realizado el proceso antes descrito, no se encuentra conforme con los documentos, la Dirección de Gobierno Electrónico, al día hábil siguiente de cada entrega agendará una mesa de trabajo, donde se analicen y se resuelvan de manera conjunta las dudas/observaciones existentes.</p> <p>2.1 Administración de Proyectos</p> <p>Se deberá proporcionar en hoja membretada, sellada y firmada por el representante legal y/o apoderado en formato impreso y digital (PDF) a la Dirección de Gobierno Electrónico de la Contratante, la siguiente documentación con base a la Guía de los fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK) del Instituto de Administración de Proyectos (Project Management Institute):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta constitutiva.</li> <li>2. Declaración de alcance.</li> <li>3. Plan de trabajo.</li> </ol> <p>Los documentos antes mencionados (puntos 1, 2 y 3), serán entregados en su versión final por el prestador del servicio dentro de los 15 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Minutas de acuerdos y seguimiento.</li> <li>5. Reportes de estatus de proyecto.</li> </ol> <p>Los documentos antes mencionados (puntos 4 y 5), serán entregados en versión final por el prestador del servicio en tres cortes:</p> <p>Un primer corte dentro de los 50 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <p>Un segundo corte dentro de los 100 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <p>Un tercer corte dentro de los 150 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Documento de cierre de proyecto.</li> </ol> <p>El documento antes mencionado (punto 6), será entregado en su versión final dentro de los 150 días naturales de la firma del contrato.</p> <p>2.2 De las iniciativas descritas en las especificaciones técnicas del servicio</p> <p>Se deberán proporcionar en hoja membretada, sellada y firmada por el</p>
--	--	---

			<p>representante legal y/o apoderado en formato impreso y digital (PDF) a la Dirección de Gobierno Electrónico de la Contratante, considerando los servicios descritos en el numeral 1.1 lo siguiente:</p> <p>Para el numeral 1.1 se deberá entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de avance del Listado del inventario tecnológico de hardware actualizado.</li> </ul> <p>Los documentos antes mencionados serán entregados en versión final por el prestador del servicio en tres cortes:</p> <p>Un primer corte dentro de los 50 días naturales posteriores a la firma del contrato. Un segundo corte dentro de los 100 días naturales posteriores a la firma del contrato. Un tercer corte dentro de los 150 días naturales posteriores a la firma del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte general de los resguardos actualizados por Dependencia.</li> <li>• Listado de equipos obsoletos y/o faltantes sugeridos para desincorporación del inventario tecnológico.</li> <li>• Bitácoras de las jornadas de recepción del inventario tecnológico para baja de los bienes tecnológicos.</li> <li>• Memoria fotográfica del servicio.</li> </ul> <p>Los documentos antes mencionados, será entregado en su versión final dentro de los 150 días naturales de la firma del contrato.</p> <p>3. VIGENCIA DEL SERVICIO</p> <p>A partir del día hábil siguiente a la firma del contrato y hasta el 31 de agosto del 2024.</p>
--	--	--	---

EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ: \_\_\_\_\_

EL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ: \_\_\_\_\_

PERIODO DE GARANTÍA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)

**NOTAS:**

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada. Este formato se presentará en **WORD**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales, la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.
- 4.- El licitante deberá tomar en cuenta todos los cambios que se generen en el acto de Junta de Aclaraciones a las Bases de la Licitación para la presentación de su propuesta.



**ANEXO "9"**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 PARA LA  
"CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"  
SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social  
impreso).

"CURRÍCULUM EMPRESARIAL"

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.

INFORMACIÓN GENERAL	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
RFC:	
DOMICILIO FISCAL:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
OBJETO SOCIAL:	

<b>ANTECEDENTES DE LA EMPRESA (FECHA DE INICIO DE OPERACIONES, MISIÓN, VISIÓN, VALORES, ETC.)</b>

<b>EXPERIENCIA DE LA EMPRESA</b> (LA EXPERIENCIA QUE AQUÍ SE REFLEJE DEBERÁ ESTAR RELACIONADA CON LA ACTIVIDAD DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL Y EL OBJETO DE LA PRESENTE ADJUDICACIÓN)

<b>PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS, MARCAS, REPRESENTACIONES, DISTRIBUCIONES, ETC. QUE MANEJE</b>

RELACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO POR LA EMPRESA

RELACIÓN DE CLIENTES PRINCIPALES DURANTE EL ÚLTIMO AÑO				
NOMBRE	DOMICILIO	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE Y PUESTO)	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del representante legal o de la persona física)

**NOTAS:**

1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada.

**ANEXO "10"**  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 PARA LA  
"CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"  
SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

**"PROPUESTA ECONÓMICA"**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

NOMBRE DEL LICITANTE:			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO
1	SERVICIO	1	
2	SERVICIO	1	
3	SERVICIO	1	
4	SERVICIO	1	
IMPORTE TOTAL CON LETRA:		SUBTOTAL	\$
		I.V.A.	\$
		TOTAL	\$

**NOTA:** El impuesto se calculará aplicando la tasa del % de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

**"LOS PRECIOS SERÁN FIRMES HASTA LA TOTAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO"**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del representante legal o de la persona física)

**NOTAS:**

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

**ANEXO "11"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 PARA LA "CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN" SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

**"GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTAS"**

*(Debidamente tramitada ante una Institución de Fianzas. El presente formato se deberá tomar únicamente como referencia. Se deberá atender a la legislación vigente y requisitos propios de cada Institución Afianzadora)*

**Ante y a favor de la: Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**

Para garantizar por (nombre de la persona física o moral), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, el sostenimiento de la Propuesta presentada en el procedimiento de adjudicación mediante **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024**, relativo a la "**CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**" realizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, conformidad con el artículo 2 fracción III, 80 fracción XVII y 129 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.) sin incluir I.V.A.

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

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

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagará en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.) que corresponde al mínimo del 10% del monto total de su propuesta sin incluir el I.V.A., 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 174,178, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

**ANEXO "12"**  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 PARA LA  
"CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"  
SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

**"FORMATO PARA REALIZAR PREGUNTAS A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA"**

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL LICITANTE _____		
1	REFERENCIA:	
	PREGUNTA:	
	RESPUESTA:	
2	REFERENCIA:	
	PREGUNTA:	
	RESPUESTA:	

**(Nombre y firma del representante legal o de la persona física)**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

**REFERENCIA:** EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE NUMERAL, 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 MÁS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN **FORMATO WORD**.

**ANEXO "13"**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 PARA LA  
"CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"  
SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

**"CONFLICTO DE INTERESES"**

<b>CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD</b>
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
REPRESENTANTE LEGAL:
NÚMERO DE REGISTRO DEL PROVEEDOR (A)
FECHA:
<p>Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurrir quienes declaran ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece: "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad, en todo o en parte"; manifiesto conocer los Principios Institucionales que rigen en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y las disposiciones relativas al conflicto de interés establecidos en los artículos 3 fracción VI, 25, 47, 49 fracciones I, IX y X, 58, 59, 60, 60 Bis, 63, 65, 66, 67, 68, 69 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los supuestos contenidos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y 55 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.</p> <p>Una vez leído su contenido declaro que estoy informado de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de interés y <b>DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO DESEMPEÑO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO, O EN SU CASO, QUE, A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO NÚMERO: _____, NO SE INCURRE EN UN CONFLICTO DE INTERÉS, CON EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</b></p> <p>Asimismo, manifiesto que ratifico que (si) – (no) cuento con una política de integridad con los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en mi negocio o empresa.</p> <p>Por otra parte, me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o por interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de la administración pública municipal.</p> <p>De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me correspondan conforme al contrato, bajo los principios de imparcialidad, objetividad y legalidad.</p> <p>Acepto que esta declaración es una reflexión individual y un compromiso personal con el Gobierno Municipal, y que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas lo rigen, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.</p> <p>Por lo anterior y bajo protesta de decir verdad firmo la presente carta y adjunto fotocopia de identificación oficial.</p> <p>Nombre y firma del proveedor (a)</p>

**FORM.1956-B/CM1821/0120**

**ANEXO "14"**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 PARA LA  
"CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"  
SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

**"GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO"**

*(Debidamente tramitada ante una Institución de Fianzas. El presente formato se deberá tomar únicamente como referencia. Se deberá atender a la legislación vigente y requisitos propios de cada Institución Afianzadora, así como a lo solicitado por el área jurídica de la dependencia Contratante)*

Ante y a favor de la: **Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**

Para garantizar por (nombre de la persona física o moral), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato No. \_\_\_\_\_ celebrado con \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, realizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de conformidad con el Artículo 2 fracción III, 80 fracción XVII y 129 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente número \_\_\_\_\_ por un importe total de \$ (número) (letra M.N.) otorgándose esta fianza por la cantidad de \$ (número) (letra M.N.) que equivale al 10% del monto total adjudicado.

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

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

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagará en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra M.N.) por un importe mínimo del 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado. Como garantía de su cumplimiento, así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 174, 178, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.



**ANEXO "15"**  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 PARA LA  
"CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"  
SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

**"FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO"**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES  
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA  
PRESENTE.**

PROVEEDOR ADJUDICADO:		
NUMERO DE PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA Y HORA DE INICIO DEL SERVICIO

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**NOTA:** Se hace del conocimiento de los proveedores adjudicados que de conformidad con lo que dispone el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se encuentran legal y contractualmente obligados a comunicar al Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el inicio de la prestación del servicio con una anticipación de al menos veinticuatro horas, preferentemente mediante el presente documento denominado "Formato de Notificación de Inicio de Prestación del Servicio" debiendo asentar lugar, día y hora. Este anexo no se encuentra sujeto a evaluación.



**ANEXO "1A"**  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024 PARA LA  
"CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"  
SOLICITADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

**SERVICIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO TECNOLÓGICO PARA EL  
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

**UBICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS**

Núm.	Dependencia	Ubicación
1	Secretaría de Economía y Turismo	Avenida. Reforma Numero 113, Colonia Centro
2	Secretaría del Ayuntamiento	Avenida Juan de Palafox y Mendoza, Portal Hidalgo Numero 14, Colonia Centro
3	Coordinación General de Transparencia y Gobierno Abierto	Calle Villa Juárez Número 4, Colonia La Paz
4	Coordinación de Regidurías	4 Oriente Número 11 Colonia Centro
5	Coordinación General de Comunicación Social	Avenida Reforma Número 113, Colonia Centro
6	Sindicatura Municipal	4 Norte Número 604, Colonia Centro
7	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana	2 sur Número 3906, Colonia Huexotitla
8	Contraloría Municipal	2 sur Número 3906, Colonia Huexotitla
9	Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género	9 Sur Número 1508, Colonia Santiago

10	Presidencia Municipal	Avenida Juan de Palafox y Mendoza, Portal Hidalgo Número 14, Colonia Centro
11	Tesorería Municipal	Avenida Reforma Número 118, Colonia Centro
12	Secretaría de Gobernación	3 Poniente Número 116, Colonia Centro
13	Secretaría de Servicios Públicos	Prolongación Reforma Número 3308, Colonia Amor
14	Secretaría del Medio Ambiente	3 Sur Número 1508, Colonia El Carmen
15	Secretaría de Movilidad e Infraestructura	Prolongación Reforma Número 3308, Colonia Amor
16	Secretaría de Administración	Avenida Reforma Número 126, Colonia Centro
17	Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano	3 Sur Número. 1508, Colonia El Carmen
18	Secretaría de Seguridad Ciudadana	Boulevard, San Felipe Número 2821, Colonia Rancho Colorado

**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 Función Pública del Estado del Estado de Puebla, 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 del servicio o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados de la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.
- VI. Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- VII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;
- VIII. Las que pretenden participar en un procedimiento de contratación y

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

- IX. Aquellas que por si o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, Peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en que dichas personas o empresas sean parte;
- X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derecho de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe; y
- XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

### **Glosario de términos.**

Para los efectos de las presentes licitación, se dan a conocer las siguientes definiciones:

**Bases:** El presente documento, en conjunto con sus anexos, que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos sobre los que se regirá la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios que se oferten.

**Convocante:** El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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

**Contratante:** La dependencia, entidad de que se trate y que sea el usuario final del bien o servicio contratado: **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

#### **Domicilios de la contratante:**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:** Av. Reforma 126 Colonia Centro Puebla, Pue. C.P. 72000

**Finalidad de la licitación:** La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto la **"CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DE DIVERSOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"**

**PARTIDA 1:** "SERVICIO DE CONSOLIDACIÓN Y SOPORTE ESPECIALIZADO DE LA HERRAMIENTA DE INTELIGENCIA DE DATOS A TRAVÉS DE LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA".

**PARTIDA 2:** "SERVICIO DE CONSOLIDACIÓN PARA LA APP PUEBLA MÓVIL A TRAVÉS DE NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA".

**PARTIDA 3:** "SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIAL QUE FACILITE EL USO Y ADOPCIÓN DE PROCESOS TECNOLÓGICOS DE USO INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL".

**PARTIDA 4:** "SERVICIO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO TECNOLÓGICO PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA".

**Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

**Licitación:** La Licitación Pública Nacional Número **CMA-CONSOLIDADO-LP-ADS-007/2024**.

**Contraloría:** La Contraloría Municipal del Municipio de Puebla.

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

**Propuesta:** Proposición técnica y económica en alguna de las formas previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, que se expone en esta licitación conforme a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

**Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, con las contratantes como resultado de la presente licitación.

### **Código de Ética**

[https://www.pueblacapital.gob.mx/images/2022/Codigo\\_de\\_Etica\\_del\\_Honorable\\_Ayuntamiento\\_del\\_Municipio\\_de\\_Puebla\\_T3\\_7122021.pdf](https://www.pueblacapital.gob.mx/images/2022/Codigo_de_Etica_del_Honorable_Ayuntamiento_del_Municipio_de_Puebla_T3_7122021.pdf)

<https://mejoraregulatoria.pueblacapital.gob.mx/herramientas-del-sistema-municipal-de-mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulaciones-tramites-y-servicios/registro-municipal-de-regulaciones/item/6674-codigo-de-conducta-de-la-secretaria-de-administracion-y-tecnologias-de-la-informacion>

[https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/transparencia\\_file/secad/normatividad/77\\_01\\_cod\\_conducta\\_secati.pdf](https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/transparencia_file/secad/normatividad/77_01_cod_conducta_secati.pdf)



Nombre:

Fecha:

Firma de conformidad