

**BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. (LP/E/SEED/026/2018) PARA ADQUISICIÓN  
UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS  
PERSONALES**

La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO (SEED), con apoyo en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y con fundamento en el artículo 17 fracción I, inciso a; artículo 28, 51, fracción III y demás relativos y aplicables en la materia, convoca a participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, LP/E/SEED/026/2018** relativa a la adquisición un sistema integral de información para la gestión de los servicios personales.

**BASES  
CAPÍTULO ESPECIAL****1. - FUENTE DE LOS RECURSOS**

La Secretaría de Educación ha recibido autorización para ejercer recursos, que serán destinados a la Adquisición un sistema integral de información para la gestión de los servicios personales.

1.1. En este contexto ninguna de las condiciones solicitadas en estas Bases, así como las propuestas podrán ser negociables y quien no las cumpla será motivo de descalificación de sus propuestas.

**CAPÍTULO I  
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS EN LICITACIÓN**

**PRIMERA.-** Los bienes objeto de la presente licitación, se clasifican de acuerdo al lote y partida siguiente:

**LOTE N° 1.-** Adquisición de un sistema integral de información para la gestión de los servicios personales con los siguientes requisitos:

| PARTIDA | CANTIDAD | MEDIDA   | DESCRIPCIÓN  |
|---------|----------|----------|--|
| 1       | 1        | SERVICIO | ADQUISICIÓN UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES |

**SEGUNDA.-** Los licitantes deberán cotizar por partida, sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado, la adjudicación será por partida.

**TERCERA.-** Los servicios en licitación deberán estar garantizados por los participantes en los siguientes términos.

Por un término de un año; garantizar por escrito los bienes que se ofrezcan sin costo para la convocante.

**CUARTA.-** El participante a quien se le adjudique el contrato deberá prestar los servicios un Sistema Integral de Información para la Gestión de los Servicios Personales de la Secretaría de Educación del Estado de Durango (SEED) a partir de la firma del contrato y estar en operación completa a partir de la notificación de fallo y hasta el 31 de diciembre de 2019, en la Secretaría de Educación del Estado, ubicada en Boulevard Domingo Arrieta número mil setecientos del Fraccionamiento Domingo Arrieta, en la Ciudad de Durango, Tel. 137 6214, 137-6215.

**BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. (LP/E/SEED/026/2018) PARA ADQUISICIÓN  
UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS  
PERSONALES**

La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO (SEED), con apoyo en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y con fundamento en el artículo 17 fracción I, inciso a; artículo 28, 51, fracción III y demás relativos y aplicables en la materia, convoca a participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, LP/E/SEED/026/2018** relativa a la adquisición un sistema integral de información para la gestión de los servicios personales.

**BASES  
CAPÍTULO ESPECIAL****1. - FUENTE DE LOS RECURSOS**

La Secretaría de Educación ha recibido autorización para ejercer recursos, que serán destinados a la Adquisición un sistema integral de información para la gestión de los servicios personales.

1.1. En este contexto ninguna de las condiciones solicitadas en estas Bases, así como las propuestas podrán ser negociables y quien no las cumpla será motivo de descalificación de sus propuestas.

**CAPÍTULO I  
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS EN LICITACIÓN**

**PRIMERA.-** Los bienes objeto de la presente licitación, se clasifican de acuerdo al lote y partida siguiente:

**LOTE N° 1.-** Adquisición de un sistema integral de información para la gestión de los servicios personales con los siguientes requisitos:

| PARTIDA | CANTIDAD | MEDIDA   | DESCRIPCIÓN  |
|---------|----------|----------|--|
| 1       | 1        | SERVICIO | ADQUISICIÓN UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES |

**SEGUNDA.-** Los licitantes deberán cotizar por partida, sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado, la adjudicación será por partida.

**TERCERA.-** Los servicios en licitación deberán estar garantizados por los participantes en los siguientes términos.

Por un término de un año; garantizar por escrito los bienes que se ofrezcan sin costo para la convocante.

**CUARTA.-** El participante a quien se le adjudique el contrato deberá prestar los servicios un Sistema Integral de Información para la Gestión de los Servicios Personales de la Secretaría de Educación del Estado de Durango (SEED) a partir de la firma del contrato y estar en operación completa a partir de la notificación de fallo y hasta el 31 de diciembre de 2019, en la Secretaría de Educación del Estado, ubicada en Boulevard Domingo Arrieta número mil setecientos del Fraccionamiento Domingo Arrieta, en la Ciudad de Durango, Tel. 137 6214, 137-6215.

**QUINTA.-** El participante dentro de su propuesta, deberá sostener sus precios por un término de 30 días hábiles después de celebrado el acto de apertura de la Propuesta Económica y además se obligará a mantener en estricta confidencialidad toda la información y requisitos establecidos en las presentes bases.

**SEXTA.-** Todos los gastos que erogue el participante en la preparación y presentación de su propuesta serán totalmente a su cargo, liberando a la Secretaría de Educación del Estado de la obligación de reintegrarlos, cualquiera que sea el resultado de la licitación.

**SÉPTIMA.-** La convocante señala que ninguna de las condiciones solicitadas en estas bases, así como las propuestas podrán ser negociables y quien no las cumpla será motivo de descalificación de sus propuestas.

## **CAPÍTULO II REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN**

**OCTAVA.-** En la presente Licitación podrán participar todas las Personas físicas o Morales legalmente constituidas y que hayan adquirido las bases y que se encuentren **debidamente registradas en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango** (Registro Vigente) o constancia expedida por la Secretaría de Contraloría, que cumplan con los requisitos de las bases y lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

El representante de la participante deberá presentar en el Acto de Recepción y Apertura de Proposiciones, el certificado del Registro de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango (Vigente) en original y copia para su cotejo, original y copia del acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones en su caso, copia del recibo de adquisición de bases, Poder para representación legal en original y copia para su cotejo, Carta poder simple de representación con el objeto de acreditar su personalidad para participar en el mismo, identificación personal con fotografía en original y copia.

**NOVENA.-** Con la finalidad de garantizar el sostenimiento de su propuesta en la presente Licitación Pública, cada participante deberá entregar dentro del sobre: indistintamente fianza o giro bancario, cheque certificado o cheque de caja a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango, por el equivalente al 5% (CINCO POR CIENTO) del monto total de su propuesta.

En caso de que presenten póliza de fianza, deberá aparecer en ésta en forma expresa que la afianzadora se compromete a someterse al procedimiento de ejecución previsto en los artículos 178, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, con exclusión de cualquier otro y que se compromete a pagar la cantidad importe de la fianza, en caso de que su fiado no firme el contrato que se derive del fallo de la Licitación y no sostenga su propuesta aún en caso de errores aritméticos o de otra naturaleza.

**DÉCIMA.-** Las garantías de sostenimiento de propuestas serán devueltas a los 15 (QUINCE) días naturales de que se dé a conocer el fallo de la Licitación o de que se haga la declaración de desierta, a cambio de los recibos otorgados por la convocante: con excepción de los participantes que presenten inconformidad a quienes se les reintegrará hasta que ésta se resuelva, o de aquellos que resulten adjudicados, en cuyo caso se retendrán hasta el momento en que se constituya la garantía de cumplimiento del pedido o contrato correspondiente.

## **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN**

**DÉCIMA PRIMERA.-** El procedimiento de la presente Licitación, se compondrá de la siguiente forma:

- a) Inscripción y venta de Bases.
- b) Junta de Aclaraciones.

- c) Acto de Recepción de Propuestas y Apertura de Propuestas.
- d) Dictamen de Propuestas y Notificación del Fallo.

#### CAPÍTULO IV DE LA INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE BASES

**DÉCIMA SEGUNDA.-** Las Bases se pondrán a la venta del **13 al 20 de diciembre del 2018** de las 09:00 a las 14:30 horas., en el departamento de caja de la Secretaría, ubicado en el edificio "B" de la Secretaría de Educación sito en Boulevard Domingo Arrieta no. 1700, Fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180. Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en internet: [www.educacion.durango.gob.mx](http://www.educacion.durango.gob.mx)

**DÉCIMA TERCERA.-** El costo de las presentes Bases de Licitación será de: \$1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) y su pago podrá hacerse en efectivo, cheque certificado, giro bancario o cheque de caja, expedido a favor de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango, los días señalados en la fracción anterior, **o a través de depósito bancario en BBVA en la cuenta 018937575-9 clabe interbancaria 012190001893757593 a nombre de Gobierno del Estado de Durango, Secretaría de Educación el recibo que expide el Banco se considerará como el comprobante de pago**, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que participara en la licitación, del **13 al 20 de diciembre del 2018**, en las oficinas de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Educación del Estado, ubicada en el edificio "B" planta baja cito en Boulevard Domingo Arrieta número mil setecientos del Fraccionamiento Domingo Arrieta, en la Ciudad de Durango, Tel. 137 6214, 137-6215 de lunes a Viernes de las 09:00 a las 14:30 horas.

**DÉCIMA CUARTA.-** Será requisito indispensable para participar en la presente Licitación la adquisición de las bases, y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

#### CAPÍTULO V DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

**DÉCIMA QUINTA.-** La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **21 de diciembre del 2018** en la sala de juntas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, ubicada en el edificio "B" planta baja sito en Boulevard Domingo Arrieta número mil setecientos del Fraccionamiento Domingo Arrieta, en la Ciudad de Durango a las 13:00 horas. Siendo optativa la asistencia.

Cualquier licitante que haya adquirido las bases, puede solicitar aclaración al convocante, sobre los documentos de Licitación mediante comunicación escrita, al correo electrónico [licitaciones.seed@durango.gob.mx](mailto:licitaciones.seed@durango.gob.mx); escaneado en papel membretado de su empresa y debidamente firmado por el representante legal de la misma y en formato Word, sin protección a más tardar el día **20 de diciembre del 2018** a las 13:00 horas, a la que se dará respuesta en la junta de aclaraciones. Los licitantes que no asistan a la junta de aclaraciones recibirán copia de la respuesta, vía correo electrónico, a los correos que sean proporcionados a la convocante en la compra de bases o registro.

**DÉCIMA SEXTA.-** Modificación de los documentos de Licitación.

I.- La convocante, podrá, por razones plenamente justificadas, 6 (seis) días antes de que venza el plazo para la presentación de las propuestas, modificar los documentos de Licitación mediante enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a alguna aclaración solicitada por algún licitante.

II.- Todos los licitantes serán notificados por escrito, de las enmiendas que sean obligatorias para ellos.

III.- La convocante tendrá la facultad de prorrogar el plazo para la preparación de propuestas, a fin de dar a los licitantes tiempos razonables en función de las enmiendas explicadas en los dos párrafos que anteceden.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** En las aclaraciones sólo se dará respuesta a las preguntas que sean presentadas en tiempo y forma por los Licitantes, las cuales se detallarán en el acta que se levante al efecto.

## **CAPÍTULO VI INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE PROPUESTAS**

**DÉCIMA OCTAVA.-** La propuesta que presentarán los Licitantes serán: **Técnico- Económica** y contendrán los datos que a continuación se indican, debiéndose elaborar de la siguiente forma:

I.- Mecanografiada en papel membretado de la Licitante, sin que contenga tachaduras o enmendaduras. La propuesta deberá ser en idioma español y totalmente en moneda nacional.

II.- Para facilitar la revisión de los documentos requeridos, se solicita sean entregados preferentemente dentro de carpetas de tres argollas, incluyendo un índice e indicando claramente con separadores a la sección que corresponda en el orden solicitado en las bases.

Exclusivamente los documentos originales que no se puedan perforar, se presentarán dentro de micas especiales para estas carpetas (pero deberán anexar una copia del mismo firmada), los demás documentos deberán ir perforados e integrados en las carpetas **sin micas**.

La carpeta que contenga la documentación requerida deberá presentar preferentemente un índice haciendo referencia al número de hojas con cada uno de los documentos requeridos. Por lo que respecta a lo anteriormente señalado deberán ir todas y cada una de las hojas en el orden solicitado en las bases.

III.- La propuesta **Técnico-Económica** deberá presentarse en un solo sobre cerrado de manera que sea inviolable, y que sea rápida su revisión.

IV.- La propuesta deberá ser elaborada de conformidad con el anexo técnico de estas bases, en la **Aspectos Técnicos** deberá incluirse:

1. Especificaciones y características de bienes.
2. Las garantías especificadas en la cláusula tercera de las presentes bases.
3. Documentación que compruebe la capacidad técnica de la empresa (Currículum y referencias comerciales: Relación de los 3 principales contratos que tengan suscritos con la Administración Pública o empresas con las que tengan relación comercial o de negocios por concepto de venta, de los servicios a adquirir, nombre y domicilio de la dependencia, entidad o empresa contratante, teléfono de los mismos y el nombre de la persona responsable. La presentación de esta información representa la manifestación expresa de que los licitantes autorizan a la convocante para obtener por sus propios medios información referente a la relación comercial y el grado de cumplimiento de sus compromisos con terceros, la falsedad de la información proporcionada será causa de desechamiento de la propuesta.

El licitante deberá acompañar bajo protesta de decir verdad carta membretada acompañada de los documentos de los contratos presentados que acrediten que este realizó la entrega de los servicios requeridos. Dichos documentos podrán ser cartas de satisfacción firmadas por el Director o equivalente del área de Recursos Humanos o área requirente con respecto de la información requerida, cartas finiquito o cartas de cumplimiento de los servicios entregados, los cuales deberán ser de la misma naturaleza de los servicios requeridos en la presente convocatoria

4. El licitante presentará obligatoriamente en original para su cotejo y copia simple de la declaración fiscal anual del ejercicio de 2017, comprobando un capital contable que soporte la solvencia y el cumplimiento de las obligaciones. Así como, estados financieros al 31 de diciembre de 2017. Los estados financieros deben estar firmados por Contador Público registrado y autorizado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (si aplica), e incluir en original y/o copia certificada y copia simple para su cotejo la Cédula Profesional del Contador Público, también deberá incluir los pagos provisionales de enero a junio de 2018, declaraciones y pagos presentados en tiempo y forma de acuerdo a las disposiciones fiscales y a la Ley de Impuestos Sobre la Renta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Esto con la finalidad de garantizar la solvencia y seriedad económica de las empresas participantes.
5. Original y copia para su cotejo de la cédula ante la S.H.C.P.
6. Carta donde se manifieste que los servicios a proporcionar cuentan con un 50% de contenido nacional.
7. Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que su la empresa participante en la licitación no tiene adeudos pendientes con el Gobierno del Estado, en un lapso de tiempo de un año anterior o más a la fecha de la licitación y que no cuenta con procedimientos legales iniciados ante las autoridades correspondientes por parte del Gobierno del Estado.
8. Documento en el que conste el acuse de recepción de opinión positiva ante la autoridad fiscal competente, respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales (vigente).
9. Carta de no conflicto de interés (SE ANEXA FORMATO).
10. Escrito firmado por el representante legal del desarrollador del SISTEMA, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que la empresa participante cuenta con más de 10 años en la implementación del sistema propuesto.
11. Copia del documento para cotejo, mediante el cual el licitante acredita la certificación ISO 27001 de la seguridad de la información.
12. En caso de ser una proposición conjunta en los términos del artículo 29 párrafo cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, deberá presentarse la misma documentación de la otra persona moral que conforme la proposición conjunta, en los términos requeridos por la convocante en las presentes bases, así mismo, un poder que otorguen las mismas a quien deba suscribir el contrato y asuma el total de las obligaciones, así como Poder que contenga las facultades para suscribir las propuestas y firmar las mismas.
13. Constancia emitida por la Dirección de informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, en el que se acredite que su representada no ha incumplido con sus obligaciones contractuales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por causa imputables a ella y que como consecuencia haya perjudicado a la convocante en caso de aplicar. (De no aplicarle al licitante el requisito, el no presentar el documento no será motivo de desechamiento de la propuesta).
14. Documento que acredite que el licitante cuenta con personal técnico capacitado para el cumplimiento del despliegue de la solución del ANEXO TÉCNICO, contando con consultores especialistas, con la experiencia y conocimientos necesarios.
15. El Licitante dentro de su propuesta técnica entregará un modelo conceptual de los módulos que contiene la solución propuesta con los requerimientos mínimos de la Convocante. (de no presentarse será causal de desechamiento).
16. Declaración de Integridad
17. Declaración de Daños y perjuicios
18. Declaración de información reservada

**V.- En los Aspectos Económicos se deberá incluir:**

1. Describir en forma detallada el importe de los servicios por partida y por el lote completo. En el sobre junto con los aspectos económicos deberá incluirse la garantía de sostenimiento de la propuesta.
2. Como parte de los aspectos económicos deberán estipularse el tiempo y la forma de entrega, la garantía de los servicios, las que serán tomadas en consideración en el dictamen correspondiente.
3. El periodo de tiempo durante el cual se sostienen los precios propuestos deberá ser durante 30 días hábiles.
4. Indicar nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico donde se le podrá hacer cualquier tipo de notificación.

VI.- Las propuestas, así como los documentos que las integran deberán ser firmados por quien legalmente tenga facultad para asumir las obligaciones que de esta Licitación Pública se generen, debiendo de sostener los precios aun en caso de errores aritméticos o de otra naturaleza.

**CAPÍTULO VII  
ACTO DE RECEPCIÓN, Y APERTURA DE PROPOSICIONES**

**DÉCIMA NOVENA.-** El Acto de Presentación y Apertura de Propuestas se llevará a cabo el día **27 de diciembre del 2018** a las 11:00 horas en la Sala de juntas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, ubicada en el edificio "B" planta baja sito en Boulevard Domingo Arrieta número mil setecientos del Fraccionamiento Domingo Arrieta, en la Ciudad de Durango.

**VIGÉSIMA.-** Al Acto de Recepción, Presentación y Apertura de Proposiciones, deberá concurrir puntualmente, solo un representante por empresa participante, misma que deberá de registrarse en el lapso de la hora anterior a la celebración del acto.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** El acto de registro se llevará a cabo en el lapso de la hora anterior a la celebración del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, el representante de la participante al momento de registrarse deberá exhibir la documentación señalada en la Cláusula Octava de las presentes Bases.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** Iniciado el Acto de Recepción y Apertura de Proposiciones, se pasará lista de asistencia de los participantes procediendo a entregar en sobre cerrado sus respectivas proposiciones.

Acto seguido, quien presida la Licitación, mostrará los sobres a los asistentes para comprobar que no han sido violados y previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos solicitados en la cláusula vigésima tercera, se procederá a abrir los sobres que contienen las propuestas, Las propuestas deberán ser rubricadas por los participantes en la licitación presentes en el acto, o bien, por un representante común nombrado por éstos, cuando menos en lo tocante a las especificaciones.

Se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar las proposiciones y las observaciones que sean pertinentes, entregándose a cada uno de los participantes copia del acta que será firmada por todos los asistentes al acto, la omisión de firmas por parte de alguno de ellos no invalidará el contenido y efecto del acta.

El acto y procedimiento de presentación y apertura de proposiciones, se llevará a cabo con sustento en lo señalado por el artículo 34 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su reglamento.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** El resultado de la evaluación se hará del conocimiento de los licitantes, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y se llevará a cabo en los términos que prevé el artículo 35 de la Ley de la materia invocada, para tal efecto la Convocante de la Licitación procederá a la elaboración de un dictamen técnico-económico donde analizará el cumplimiento o incumplimiento de las empresas participantes a los aspectos técnicos y económicos requeridos en las presentes bases.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** Quien presida la Licitación será la única autoridad facultada para desechar cualquier proposición que no sea presentada conforme a lo dispuesto por las presentes Bases y sus anexos.

**VIGÉSIMA QUINTA.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES. - Se descalificará por conducto de la convocante a los licitantes cuando:**

1. Incurran en cualquier violación a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, su Reglamento o a cualquier otro ordenamiento legal vinculado con este procedimiento.
2. No cumplan con cualquiera de los requisitos exigidos por las presentes Bases, que afecten la solvencia de la propuesta.
3. Cuando se compruebe que tienen acuerdo con otros licitantes para elevar el costo de los bienes solicitados o bien, cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
4. No presentar la garantía de Sosténimiento de su propuesta.
5. Que haya presentado documentación falsa en algún proceso licitatorio de la convocante.

**VIGÉSIMA SEXTA.- Se desecharán las proposiciones de los licitantes que incurran en uno o varios de los siguientes supuestos:**

- a) No presenta la garantía de sostenimiento.
- b) Omite algún documento o requisito solicitado en las presentes bases.
- c) Cuando no cotice la totalidad de los bienes requeridos por partida.
- d) Propone más de una opción del bien ofertado.
- e) Si no considera los acuerdos o aclaraciones tomadas o dados a conocer por la Convocante.
- f) Será causa de descalificación la comprobación de que algún Licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes;
- g) Si se detecta que la información presentada es falsa.
- h) Si se detecta el incumplimiento contractual con alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal; se verificará el padrón de empresas incumplidas de la Contraloría.
- i) Cualquier otra causa que contravenga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, su Reglamento, las presentes bases que rigen esta Licitación y los cambios que en su caso se le hagan derivadas de las juntas de aclaraciones, o cualquier otra disposición legal relacionada con la Ley de la Materia.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTAS.**

La propuesta técnica de los licitantes será equivalente al 60% de la evaluación global.

| DESCRIPCIÓN   | PUNTOS |
|---|--------|
| Capacidad del licitante   | 50     |
| Recursos Humanos – Experiencia  | 5      |
| Escrito firmado por el representante legal del licitante, que la empresa participante cuenta con más de 10 años en la implementación del sistema propuesto y es fabricante de la misma.   | 5      |
| Currículum vitae del administrador de los proyectos y responsables de consultoría y documentos que acrediten la experiencia por medio de contratos mínimo 5 (cinco) en la administración pública.<br><br>La información presentada deberá manifestar claramente la experiencia de los recursos humanos en proyectos de la misma naturaleza a los requeridos en la presente convocatoria.  | 5      |
| Presentación de documentos respecto de los contratos presentados que acrediten que el licitante realizó la entrega de los servicios requeridos. Dichos documentos podrán ser cartas de conformidad firmadas por el Director o equivalente del área de Recursos Humanos o área requirente con respecto de la información requerida, cartas finiquito o cartas de cumplimiento de los servicios entregados, los cuales deberán ser de la misma naturaleza de los servicios requeridos en la presente convocatoria.<br><br>Acreditar el cumplimiento de cinco contratos. 15<br>Acreditar el cumplimiento de cuatro contratos. 12<br>Acreditar el cumplimiento de tres contratos. 9<br>Acreditar el cumplimiento de dos contratos. 6<br>Acreditar el cumplimiento de un contrato. 3 | 15     |
| Documento y escrito firmado que acredite por el licitante donde avale que cuenta con certificación ISO 27001 de la seguridad de la información y copia del certificado.   | 10     |
| Presentación de contratos adjudicados al licitante, con anterioridad a la fecha de la convocatoria en los ejercicios fiscales 2015 al 2017, con los que se acredite que ha realizado actividades de la misma naturaleza de la que es objeto el procedimiento de licitación. Se entenderá por servicios similares o de la misma naturaleza a los servicios requeridos:<br><br>El servicio prestado en dichos contratos deberá ser con el procesamiento de una nómina de más de 7,000 plazas y deberá ser de implementaciones del sector gobierno.  | 15     |

|  |            |
|--|------------|
| <p>Acreditar el cumplimiento de cinco contratos. 15</p> <p>Acreditar el cumplimiento de cuatro contratos. 12</p> <p>Acreditar el cumplimiento de tres contratos. 9</p> <p>Acreditar el cumplimiento de dos contratos. 6</p> <p>Acreditar el cumplimiento de un contrato. 3</p>   |            |
| <b>Propuesta de trabajo del licitante</b>  | <b>10</b>  |
| El licitante deberá de presentar la documentación de la propuesta técnica para evaluar la metodología a implementar, el cumplimiento, consistencia y congruencia con respecto de los requerimientos mínimos establecidos en la convocatoria; así como el plan de trabajo general a desarrollar durante el proyecto, señalando en el mismo cada una de las fases citadas en la presente convocatoria, así como su duración y tareas descritas de forma general a realizar por parte del Licitante.  | 10         |
| <b>Cumplimiento Demo del Sistema</b>   | <b>40</b>  |
| <p>Con el fin de garantizar la usabilidad y experiencia del software ofertado por los diferentes licitantes se realizará una prueba funcional, misma que se entregarán a los Licitantes en sobre cerrado en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, asignado lugar y fecha a cada licitante para su realización.</p> <p>El licitante deberá de proveer todos los insumos necesarios para poder realizar la demostración de la solución de manera local en el lugar que se estipulará para la presentación de propuestas.</p> <p>Resultado de pruebas con diferencia no mayor a 5%: 40</p> <p>Resultado de pruebas con diferencia no mayor a 10%: 20</p> <p>Resultado con diferencia no mayor a 15%: 5</p> <p>Un porcentaje mayor de los resultados del licitante será motivo de desechamiento de la propuesta</p> | 40         |
| <b>Puntuación total:</b>   | <b>100</b> |

Solo será motivo de evaluación económica las propuestas que obtengan un puntaje mínimo de 75 puntos en la evaluación técnica. Las empresas que no alcancen este puntaje serán desechadas.

## 8.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

La propuesta económica de los licitantes será equivalente al 40% de la evaluación global.

La asignación de puntos de la oferta económica será conforme a las reglas siguientes:

Únicamente se evaluará la oferta económica de los licitantes cuando su oferta técnica reúna un mínimo de 75 puntos de los 100 puntos posibles, por lo que las ofertas técnicas que acumulen 74 o menos puntos

en la aplicación del criterio de evaluación de la propuesta técnica, será descalificada por no asegurar las mejores condiciones disponibles para el Estado en cuanto a calidad, especialidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes y no obtendrán puntuación alguna en la parte económica.

Para efectos de proceder a la evaluación de la propuesta económica, se deberá excluir del precio ofertado por el Licitante el impuesto al valor agregado y sólo se considerará el precio neto propuesto.

El total de puntuación de la propuesta económica, tendrá un valor numérico máximo de 40, por lo que la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación máxima.

Para determinar la puntuación que corresponda a la propuesta económica de cada Licitante, la Convocante aplicará la siguiente fórmula:

#### CÁLCULO DE LA PUNTUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

$$PPE = (MP_{emb} \times 40) / MP_i$$

Donde:

PPE= Puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica.

MP<sub>emb</sub>= Monto de la propuesta económica más baja.

MP<sub>i</sub>= Monto de la *i*-ésima propuesta económica.

La convocante una vez llevada a cabo la evaluación, elaborará el dictamen correspondiente por escrito, en el que hará constar las propuestas admitidas, y las desechadas, asimismo expresará cuál de los participantes reúne las mejores condiciones disponibles, en cuanto a calidad, rendimiento, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, servicios, garantías y demás condiciones favorables para la (SEED), indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los licitantes, en general sujetándose a lo establecido por el Artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento, en lo aplicable.

La convocante se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información y de la documentación presentada por el Licitante en sus proposiciones técnica y económica, por cualquier medio, así como diversas dependencias públicas e instituciones privadas que cuenten con información oficial o de registro general o del ramo, así como directamente en las oficinas de la Licitante respecto de la documentación e información proporcionada de ser necesario para evaluar a las mismas.

### CAPÍTULO VIII ELABORACIÓN DEL DICTAMEN

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** La Convocante, con base en análisis técnico-económico de las propuestas y sobre la base del presupuesto autorizado, elaborará los dictámenes correspondientes, en los que se hará constar las propuestas admitidas, y las desechadas, asimismo expresará cuál de los participantes reúne las mejores condiciones, en cuanto a calidad, rendimiento, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, servicios, garantías y demás estipulaciones favorables para la Convocante, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los participantes, en general sujetándose a lo establecido por el artículo 35 de la Ley de la Materia.

Asimismo se tomará en cuenta la solidez, experiencia, seriedad, tiempo en el mercado y capacidad técnica de la empresa ofertante de los servicios objeto de la presente licitación, La convocante se reserva el derecho de comprobar la calidad y durabilidad de los productos.

**VIGÉSIMA NOVENA.-** El dictamen se hará por escrito y contendrá los puntos expresando de manera resumida en favor de quien se deba pronunciar el fallo para la celebración del contrato, con el apercibimiento para el ganador de que si no comparece a suscribir en el término estipulado para ello, se adjudicará, si la propuesta resulta conveniente, a la siguiente mejor postura, perdiendo a favor del Gobierno del Estado de Durango, el importe de la garantía de seriedad de su propuesta. Por circunstancias económicas se podrá ajustar el volumen de los servicios a adquirir; en tal caso la Convocante lo hará saber de manera oportuna y por escrito a los participantes.

**TRIGÉSIMA.-** Para la elaboración y emisión del dictamen, la Convocante, se apoyará en personal especializado, de ser necesario podrá solicitar la opinión técnica de una dependencia o institución gubernamental, que tenga experiencia en el análisis de la calidad y composición de los servicios objeto de la presente Licitación.

Además podrá realizar visitas a las instalaciones de los participantes cuando así lo juzgue conveniente, con el fin de comprobar y determinar su capacidad y aptitud para dar cumplimiento a su propuesta.

#### CAPÍTULO IX DESCALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

**TRIGÉSIMA PRIMERA.-** Se descalificará a los participantes que no cumplan con cualquiera de los requisitos exigidos por las presentes bases y cuando se compruebe que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los servicios.

#### CAPÍTULO X NOTIFICACIÓN DEL FALLO

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.-** La fecha de fallo de la Licitación será el día **28 de diciembre del 2018**, el cual se comunicará a los participantes, mediante escrito con acuse de recibo, por correo electrónico.

#### CAPÍTULO XI SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

**TRIGÉSIMA TERCERA.-** Los criterios generales de adjudicación del contrato serán según lo establecido por el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, dentro de los diez días naturales contados a partir de la fecha de notificación del fallo, el participante que resulte adjudicado de la Licitación deberá comparecer ante la Convocante, para suscribir el contrato correspondiente, de no comparecer en el plazo indicado se revocará la adjudicación y se hará efectiva a favor del Gobierno del Estado de Durango, la garantía de sostenimiento de la propuesta.

El contrato será firmado el día **29 de diciembre del 2019** a las 13:00 horas, en las oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la Licitación.

El pago de los servicios se hará sin anticipo, los pagos de los servicios y bienes contratados se hará en pesos mexicanos, y se cumplimentará mediante 3 transferencias bancarias a la cuenta del LICITANTE ganador, dichos pagos se realizarán por los siguientes conceptos, 1) 50% a la entrega de LICENCIA del sistema contratado, 2) 30% Entrega del primer cálculo general de nómina de manera correcta y a entera validez de la CONTRATANTE, 3) 20% A la finalización del proyecto. Dentro de los 20 días naturales siguientes contados a partir de la recepción de los servicios, previa verificación de los mismos, en las oficinas de la, Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación

**TRIGÉSIMA CUARTA.-** La Convocante podrá rescindir administrativamente el contrato en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del prestador, anticipadamente cuando concurren razones de interés público.

**TRIGÉSIMA QUINTA.-** Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del o de los contratos que se celebren y de lo plasmado en el mismo el licitante se compromete a el pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, el pago de las penas convencionales y todas las obligaciones pactadas, el contratante deberá exhibir al momento de la firma del contrato, garantía de cumplimiento del contrato a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, por el importe del 15% (QUINCE POR CIENTO), del monto total del o los contratos, sin incluir el concepto del Impuesto al Valor Agregado (según el formato anexo).

Para este efecto la compañía afianzadora deberá aceptar expresamente cumplir con los siguientes requisitos:

I.- La garantía deberá estar vigente por un año y renovable anualmente durante el periodo establecido en la cláusula tercera de estas bases, contado a partir de la fecha en que la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO (SEED) reciba de conformidad los bienes y servicios materia de la Licitación.

II.- Deberá aceptar expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 178, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

III.- Se deberá comprometer a pagar hasta la cantidad importe de la fianza y los montos resultantes de la aplicación de las cláusulas penales acordadas en el contrato respectivo, en caso de que su fiado no justifique plenamente y a satisfacción de la Dependencia Convocante, el cumplimiento del contrato.

IV.- La garantía solo podrá cancelarse a petición, por escrito, de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango.

**TRIGÉSIMA SEXTA.-** Las contribuciones que se causen por motivo de la celebración de los contratos o pedidos correrán a cargo del proveedor contratante.

## **CAPÍTULO XII DECLARACIÓN DEL CONCURSO DESIERTO**

**TRIGÉSIMA SEPTIMA.-** La Dependencia Convocante podrá declarar desierta la presente Licitación cuando, las posturas presentadas no reúnan los requisitos de la licitación o sus precios no fueren aceptables o se rebase lo presupuestado, en los términos del artículo 36 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

## **CAPÍTULO XIII CANCELACIÓN DEL CONCURSO**

**TRIGÉSIMA OCTAVA.-** La licitación podrá ser cancelada sin responsabilidad para la Convocante, en caso fortuito o de fuerza mayor, o cuando por restricciones presupuestales, se haga imposible el cumplimiento económico del presente concurso.

Lo anterior se deberá comunicar con toda oportunidad y por escrito a todos los participantes.

## **CAPÍTULO XIV DE LAS INCONFORMIDADES**

**TRIGÉSIMA NOVENA.-** Las inconformidades por parte de los participantes, se harán valer por escrito ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Durango, por los actos que contravengan las disposiciones de la Ley que regula la presente Licitación, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que los actos ocurran.

#### CAPÍTULO XV DE LAS SANCIONES Y PENAS

**CUADRAGESIMA.-** Las sanciones que se aplicarán con motivo del incumplimiento de las obligaciones derivadas de las Bases, Pedidos o Contratos respectivos de la presente Licitación serán las siguientes:

I.- Se hará efectiva la garantía relativa al sostenimiento de propuestas en los siguientes casos:

- a) Cuando los participantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la Licitación después del Acto de Recepción y Apertura de Propuestas.
- b) Cuando el participante ganador no confirme su aceptación para suscribir el contrato dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del fallo.

II.- Se hará efectiva la fianza relativa al cumplimiento del contrato, cuando no se hagan las entregas de los bienes en el tiempo acordado para ello, sin causa justificada por parte del proveedor.

III.- Penas Convencionales

Se hará acreedor a penas convencionales, la parte a la que se le adjudique el contrato, las cuales consistirán en hasta 170 salarios mínimos vigentes, en el estado de Durango, multiplicado por cada uno de los días en los cuales se atrase en la entrega de los bienes.

**A T E N T A M E N T E**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO - NO REELECCIÓN"**  
**DURANGO, DGO 13 DE DICIEMBRE DEL 2018.**

**L.A. OMAR ALBERTO CORTEZ ALVARADO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
LP/E/SEED/026/2018 PARA LA ADQUISICIÓN UN  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES



**ANEXO No. 1**  
**(Dentro de los aspectos técnicos)**

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO (SEED)**  
**PRESENTE.**

Con relación a la Licitación Pública Nacional N° \_\_\_\_\_,  
relativa \_\_\_\_\_ y en cumplimiento a las bases establecidas para  
participar en este concurso, manifiesto a usted bajo **protesta de decir verdad** que la Empresa  
\_\_\_\_\_, no se encuentra en los supuestos que establece  
el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango como  
impedimentos para celebrar pedidos o contratos.

**ATENTAMENTE**

**REPRESENTANTE LEGAL**

Este formato deberá ser presentado en papel membretado de la participante.



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
LP/E/SEED/026/2018 PARA LA ADQUISICIÓN UN  
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES



## ANEXO No. 2

**TEXTO QUE CONTIENE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERÁN INCLUIRSE EN LAS POLIZAS DE GARANTÍA SOLICITADAS PARA CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN LAS LICITACIONES QUE LLEVA A EFECTO LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONVOCANTE.**

Ante: la Dependencia o Entidad Convocante.

Para garantizar por: (nombre de la persona que participa en la Licitación), hasta por la expresada cantidad de: (\$ número y letra) el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato con folio No. Celebrado con (Nombre de la Dependencia o Entidad Convocante) fecha \_\_\_\_\_ relacionado con los pedidos Nos. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ para la adquisición de (Descripción general de los servicios). Esta fianza, asimismo garantiza el contrato y pedidos de referencia durante un año más contado a partir de la fecha en que sean recibidos por la (Dependencia o Entidad Convocante) (La compañía afianzadora acepta expresamente continuar garantizando las obligaciones a que esta póliza se refiere aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas al deudor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan. La institución afianzadora se somete al procedimiento Administrativo de ejecución que establecen los artículos 282, 283 y 178 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas con exclusión de cualquier otra. Esta fianza solo podrá ser cancelada mediante autorización por escrito de la Dependencia o Entidad Convocante.

**ANEXO No. 3**

**MODELO DE CONTRATO**

CONTRATO PARA ADQUISICIÓN DE \_\_\_\_\_ POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA MISMA; ASISTIDO POR EL \_\_\_\_\_, SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y POR EL \_\_\_\_\_, QUIENES PARA LOS EFECTOS DE ESTE DOCUMENTO SE LES DENOMINARÁ EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO" Y POR OTRA PARTE, LA EMPRESA \_\_\_\_\_ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DE ÉSTE CONTRATO SE LE DENOMINARÁ "LA EMPRESA" Y CUANDO ACTÚEN O SEAN CITADOS DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**DECLARACIONES**

LUGAR, "FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA"

---

"NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL"

NOTA: ESTE FORMATO SE DEBERÁ AJUSTAR PARA EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS

**ANEXO No. 4**

**CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS**

Victoria de Durango, Dgo. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**TITULAR DE LA DEPENDENCIA.  
P R E S E N T E.-**

(NOMBRE) EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA), MANIFIESTO "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 CORRESPONDIENTE NO SE ACTUALIZA UN CONFLICTO DE INTERÉS.

LO ANTERIOR CON OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERÉ LUGAR.

\*EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA SEA PERSONA MORAL, DICHAS MANIFESTACIONES DEBERÁN PRESENTARSE RESPECTO DE LOS SOCIOS O ACCIONISTAS QUE EJERZAN CONTROL SOBRE LA SOCIEDAD.

**PROTESTO LO NECESARIO  
(NOMBRE Y FIRMA)**

## ANEXO TÉCNICO

**LOTE N° 1.-** Adquisición de un sistema integral de información para la gestión de los servicios personales con los siguientes requisitos:

| PARTIDA | CANTIDAD | MEDIDA   | DESCRIPCIÓN  |
|---------|----------|----------|--|
| 1       | 1        | SERVICIO | ADQUISICIÓN UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES |

### CODIFICACIÓN:

*Organismo Solicitante*

*El presente documento señala las especificaciones técnicas y características con las que un proveedor debe cumplir para participar en el proceso de adquisición de los servicios para llevar a cabo el Proyecto del “SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO (SEED)”. Por lo tanto, este documento será el Anexo Técnico del proceso de adquisición.*

### Tabla de Contenidos

1. Introducción
  - 1.1. Objetivo
  - 1.2. Antecedentes
  - 1.3. Objetivos Generales
  - 1.4. Servicios Profesionales
2. Alcance de los Servicios
3. Componentes del Proyecto
  - 3.1. Suministro de componentes y licenciamiento
  - 3.2. Capacitación
4. Requerimiento de Implementación
  - 4.1. Soporte Técnico Remoto
  - 4.2. Mesa de ayuda remota
  - 4.3. Niveles de servicio
  - 4.4. Requerimientos Humanos
  - 4.5. Experiencia
  - 4.6. Requerimientos Generales de la Solución
  - 4.7. Requerimientos funcionales normativos de la solución
  - 4.8. Requerimientos no Funcionales de la Solución Propuesta
  - 4.9. Características que debe cumplir el proveedor
5. Confidencialidad

6. Criterios Especiales de Evaluación
7. Plan de Trabajo
8. Entregables del Proyecto

## 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Recursos Humanos busca optimizar su operación y posicionarse en el primer plano a nivel nacional, en el cual la tecnología representa un habilitador fundamental para lograrlo. En ese sentido la eficiente Administración de los Servicios Personales, resulta indispensable para asegurar la integridad de la información y procesos administrativos en las diversas áreas.

Bajo esta premisa, se plantea el proyecto "SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO". El proyecto debe considerar todos los elementos requeridos para la operación y puesta en marcha de la plataforma en cuestión; los cuales consisten en:

- Suministro, implementación y puesta a punto de un (software) SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO (SEED) con su respectivo licenciamiento contemplando las actividades, procesos y funcionalidades requeridas por el Dirección de Recursos Humanos en el presente ANEXO TÉCNICO ( ANEXO 1).
- Implementación, configuración y puesta a punto de todos los componentes de la propuesta de solución.
- Capacitación Técnica y Administrativa.
- Memorias técnicas y documentación requerida por el Dirección de Recursos Humanos.
- Integración con los sistemas que opere actualmente la Dirección de Recursos Humanos, absorbiendo las funciones de los sistemas que sustituye con la finalidad de mantener integridad de la información en las diferentes áreas donde se lleva un proceso de Recursos Humanos de la Nómina.

La propuesta de solución debe incluir licenciamiento para un número de usuarios ilimitado, licenciamiento del software de la aplicación, instalación, implementación, capacitación y soporte técnico por un período determinado, contemplando los servicios y componentes descritos en el presente documento ANEXO TÉCNICO ( ANEXO 1).

### 1.1. Objetivo

Contar con un SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO (SEED), con capacidad de manejar procesos administrativos e integridad de la información de la Administración de los Servicios Personales.

### 1.2. Antecedentes

Desde varias administraciones anteriores se ha optado por contratar el servicio de un sistema integral de nómina financiera para el manejo y administración de nómina y recursos humanos, debido a que no se cuenta con la estructura ocupacional suficiente para atender la demanda del proceso de generación de nómina y sus productos.

Actualmente no se cuenta con una solución integral automatizada para el proceso de administración de personal, en cambio se trabaja con herramientas descentralizadas desarrolladas en lenguajes obsoletos sin soporte de mantenimiento en caso de algún desperfecto y con comunicación con la Federación. Derivado de esto se han tenido problemas operativos, funcionales y de definición careciendo de requerimientos importantes en los procesos de: administración de plazas, histórico de capacitaciones, proceso de selección de personal, control de asistencia, registro de vacaciones, capacidades y perfiles de puestos,, evaluación de áreas y empleados, y lo más importante que no está alineado al cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en el rubro de Servicios Personales del Capítulo 1000 y el Servicio Profesional Docente.

Al no contar con un sistema integral y de cumplimiento de las leyes que la Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango, debe de acatar para el proceso de Administración de Personal, no se pueden realizar cambios necesarios y recurrentes, solamente se realizan pequeñas mejoras, lo que ocasiona una falta de automatización en nuevos requerimientos o necesidades según lo marque la Ley.

El área técnica ha tomado un papel necesario de configuración y manipulación de datos que debido a no tener la capacidad de realizar mejoras en los procesos del Software, son necesarias para la correcta operación del proceso nominal, sin embargo no son parte de las mejores prácticas en las Tecnologías de Información.

### **1.3. Objetivos Generales**

Se requiere una solución integral, que contenga todo el proceso referente a las necesidades de administración de personal que cubra con los objetivos operativos del área y que haya sido desarrollada por una empresa líder en su ramo enfocada a los servicios a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango, la cual tenga procesos definidos, conocimiento amplio en la gestión, administración, mantenimiento, desarrollo, capacitación y seguimiento e implementación de herramientas de Software.

Al ser un proceso crítico en una organización, es necesario contar con una herramienta previamente probada y consolidada en otras organizaciones, proceso que garantizará evitar con errores de definición en los procesos o la lógica de programación.

El alcance de la solución busca cubrir los procesos de las áreas de:

- Presupuesto del capítulo 1000 de Servicios Personales
- Nómina
- Movimientos de Personal
- Control y administración de plazas
- Cálculo de nómina
- Terceros Institucionales
- Pagos y descuentos diversos
- Pensión alimenticia
- Control de asistencia
- Módulo para Credencialización
- Asistencia Técnica

### **1.4. Servicios Profesionales**

El licitante adjudicado deberá realizar los servicios profesionales necesarios para la implementación del Sistema Integral de Información para la Gestión de los Servicios Personales, los cuales se describen de manera general y no limitativa de la siguiente manera:

- Suministro, implementación y liberación de software necesario para el Sistema Integral de Información de Servicios Personales y la Integración de la nómina con su respectivo licenciamiento.
- Instalación e implementación de todos los componentes de software y todo lo relativo para la liberación y entrega del proyecto.
- Salida a producción.
- Entrenamiento para todos los tipos de usuarios del sistema.
- Capacitación al usuario final para la operación de la plataforma de los dueños de los procesos.
- Generación de la totalidad de los reportes institucionales expresados en el presente ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1).
- Administración del proyecto de acuerdo a la metodología propuesta por el proveedor.
- Servicios de soporte técnico.

## 2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La convocante designará al patrocinador ejecutivo para la toma de decisiones global del proyecto, así como el listado de los dueños de los procesos con los alcances funcionales de cada módulo establecido y requerido en la presente convocatoria con el fin de delimitar la operación y capacitación de los servicios integrados; los cuales se deberán aplicar a todos los procesos de servicios personales de las Secretaría de Educación del Estado de Durango (SEED) y áreas que a continuación se señalan:

*Directa:*

- Subsecretaría de Administración.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Subdirección de Remuneraciones.
- Subdirección de Personal.
- Dirección de Informática.
- Dirección de Gasto Educativo

La convocante designará los siguientes roles para la implementación de los servicios.

### RESPONSABLES PRINCIPALES EN EL PROYECTO E IDENTIFICACIÓN DE LOS DUEÑOS DE LOS PROCESOS.

Con el fin de limitar las responsabilidades, se señalan en el presente anexo las funcionalidades que la convocante designará para la implementación del proyecto.

Coordinador General:

Funciones

- Coordinar y administrar el seguimiento del proyecto en las diferentes etapas.
- Designar al Secretario Técnico.
- Designar al Responsable Técnico Informático.
- Tomar las acciones correctivas ante las desviaciones del proyecto.
- Recepción de los entregables del proyecto

**Secretario Técnico:  
Funciones**

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades asignadas por el coordinador general a las diferentes áreas de la dependencia.
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del coordinador general.
- Coordinar las reuniones de trabajo con las áreas administrativas entre la entidad y el proveedor asignado.

**Responsable Técnico Informático:  
Funciones**

- Facilitar las condiciones de infraestructura y comunicaciones a los responsables de las diferentes áreas involucrados en los procesos del proyecto para el acceso a los consultores.
- Proporcionar la información relativa requerida para la migración al nuevo sistema a través de las plantillas y características proporcionadas por los consultores de parte del proveedor asignado.

**Responsable de Usuarios y Permisos  
Funciones**

- Definir en coordinación con las áreas administrativas los roles y permisos de los usuarios.
- Configurar los roles, permisos y creación de usuarios.

**Responsable de Catálogos Institucionales  
Funciones**

- Proporcionar la estructura y criterios de operación, políticas e información de: Centros de Costo, Adscripciones, Clave Presupuestaria (Clasificación Administrativa, Clasificación Funcional Programática, Clasificación Económica) entre otros.
- Validar la información cargada al nuevo sistema.

**Responsable de Recursos Financieros  
Funciones**

- Definir las políticas, estructura de datos e información de los procesos de: Tesorería, Presupuesto, contabilidad del capítulo 1000.
- Validar la operación y funcionamiento de los procesos en el sistema.

**Responsable de Movimientos  
Funciones**

- Proporcionar las políticas, criterios de operación, validaciones y condiciones generales de trabajo de cada uno de los diferentes tipos de movimientos de personal, pagos y descuentos diversos, datos personales.
- Generar los catálogos de movimientos de los diferentes tipos.
- Verificar la operación y funcionamiento de los criterios proporcionados para el nuevo sistema.

**Responsable de Terceros  
Funciones**

- Proporcionar las políticas y criterios de operación, validaciones y condiciones generales por cada tercero Institucional y comercial.

- Proporcionar la documentación y lineamientos necesarios para la integración de descuentos por cada uno de los terceros.
- Proporcionar la documentación y lineamientos necesarios para la generación de archivos de salida.
- Verificar la operación y funcionamiento de los criterios normativos.

#### Responsable de Nómina

##### Funciones

- Proporcionar las políticas, criterios de operación, validaciones, condiciones específicas e información de los procesos plazas, empleados, catálogo de puestos, catalogo niveles salariales, catálogo de pagadurías.
- Proporcionar las políticas, criterios de operación, validaciones, condiciones específicas e información de los procesos del cálculo de nómina ordinaria, cálculo de nóminas extraordinarias, conceptos de percepción, deducción y aportación, descuentos y aportaciones de seguridad social, cálculos del ISR, cálculo de pensión alimenticia, cálculos de procesos extraordinarios como prima vacacional, aguinaldo, retroactivo general y por movimiento así como otros tipos específicos de cálculo.
- Proporcionar las políticas, criterios de operación, validaciones, condiciones específicas e información de los procesos de reportes de nómina, proceso de producción, recibos y cheques de nómina, productos y/o archivos de salida de nómina (layouts).
- Verificar la operación y funcionamiento de los criterios proporcionados en el nuevo sistema.

#### Responsable de Control de Asistencia

##### Funciones

- Proporcionar las políticas, criterios de operación, validaciones y condiciones generales de trabajo de los diferentes tipos de incidencias de personal.
- Configurar el módulo de control de asistencia de acuerdo a las políticas, criterios de operación, validaciones y condiciones generales de trabajo de cada uno de los diferentes tipos de incidencias.
- Verificar la operación y funcionamiento de los criterios normativos.

Grupo asignado al Proyecto por parte de la convocante.

La convocante proporcionará de forma indispensable y por la magnitud del proyecto la designación del personal enfocado directamente al mismo, por lo cual por cada área operativa se designará personal para trabajar en el proyecto y serán quienes capaciten al personal de las diferentes áreas, esto brindará la certeza de cumplir con los tiempos estimados y la metodología de implementación del programa de trabajo entre la entidad y el proveedor asignado para la prestación de sus servicios.

### 3 COMPONENTES DEL PROYECTO

#### 3.1 Suministro De Componentes Y Licenciamiento

- El Licitante adjudicado deberá suministrar el licenciamiento ofertado de acuerdo a los requerimientos establecidos de su solución.
- El software deberá comprender la solución propuesta y cumplir con las características solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos, incluir cumplimientos adicionales.
- El Licitante adjudicado deberá entregar los accesos y permisos al personal. Cuando exista alguna versión de impacto a los procesos administrativos en conjunto la Dirección de Recursos Humanos y el proveedor previo acuerdo realizarán las adecuaciones necesarias tanto administrativas como tecnológicas.

- Todo el software de la propuesta de solución deberá contar con soporte directo del Licitante por 12 meses contando a partir de la fecha de liberación de los trabajos de implementación del Sistema Integral de Información para la Gestión de los Servicios Personales (periodo de garantía).
- El suministro del software, módulos y licencias de usuario requeridas deberá ser en las cantidades solicitadas en el presente ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1).
- La Dirección de Recursos Humanos en conjunto con el personal que ellos determinen pertinente, avalará la entrega de los componentes y servicios proporcionados por el Licitante adjudicado mediante carta expresa de aceptación, siempre y cuando cumplan con las especificaciones requeridas en el presente ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1); dicha carta firmada por las partes será requisito para hacer los trámites administrativos correspondientes y poder continuar en las fases del proyecto.
- El Licitante adjudicado deberá realizar la instalación e integración de todos los componentes de acuerdo a lo requerido en el ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1).

### **3.2 Capacitación**

El proveedor deberá capacitar al personal dueños de los procesos que indique la entidad en el uso, administración y operación de la herramienta de solución propuesta. La capacitación deberá ser impartida por personal del proveedor, en idioma español en las instalaciones que se designen a efecto de llevar a cabo el plan de trabajo definido entre la Dirección de Recursos Humanos y el Licitante adjudicado.

## **4 REQUERIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN**

La implementación deberá cubrir las siguientes actividades generales:

- Entrenamiento sobre módulos, aplicaciones o funcionalidades específicas.
- Implementación de módulos y aplicaciones del sistema.
- Servicios de configuración y administración del sistema.
- Generación y/o adecuación de reportes.

### **4.1 Soporte Técnico Remoto**

El Licitante Adjudicado deberá proporcionar el servicio de soporte técnico del SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO (SEED). Este servicio debe proporcionar la ayuda y/o asistencia a personal de la Dirección de Recursos Humanos para resolver las incidencias presentadas durante el despliegue del proyecto según las actividades del calendario y/o sobre el soporte técnico posterior a la implementación y puesta a punto del sistema.

La propuesta deberá incluir soporte técnico remoto por personal especializado del Licitante con una duración de 12 meses a partir de la conclusión de la implementación y bajo solicitud expresa, cubriendo las siguientes actividades:

- Entrenamiento sobre módulos, aplicaciones o funcionalidades liberadas.
- Acompañamiento sobre los módulos del sistema.
- Servicios de configuración y administración del sistema.
- Generación y/o adecuación de reportes.
- Soporte técnico remoto.

### **4.2 Mesa De Ayuda Remota**

El Licitante adjudicado deberá proporcionar el servicio de mesa de ayuda de la plataforma del SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO (SEED). Este servicio debe proporcionar ayuda y/o asistencia al personal de la Dirección de Recursos Humanos para resolver todas las incidencias

presentadas durante el despliegue del proyecto y posterior a la implementación como parte del soporte técnico requerido según los alcances descritos anteriormente, bajo el siguiente esquema de operación:

- Acompañamiento, atención y resolución de tickets enviados a la mesa de ayuda durante la implementación
- Acompañamiento, atención y resolución de tickets enviados a la mesa de ayuda en periodo de producción con niveles de servicio (sección 4.3)

#### 4.2.1 Formas de contact

El Licitante adjudicado deberá suministrar y entregar a la convocante las siguientes formas de contacto para la atención de incidentes:

- Teléfonos de contacto
- Reporte de incidente directo en plataforma de Mesa de Ayuda (Portal Web)
- Formato para envío de solicitudes vía Web o telefónica

#### 4.2.2 Porta

El Licitante adjudicado deberá contar con un portal WEB especializado para Mesa de Ayuda, en el cual a través de Internet se reporten las incidencias durante y después del despliegue del proyecto, de tal forma que se proporcione a la Dirección de Recursos Humanos un folio secuencial de seguimiento por evento.

El portal deberá contener una bitácora de cada reporte, así como las estadísticas de fallas e historial de incidentes reportados.

El Licitante adjudicado deberá asegurar que se mantenga actualizada la información del portal garantizando la seguridad, confidencialidad, resguardo y disponibilidad de la información. Sólo personal autorizado por la Dirección de Recursos Humanos podrá acceder a las peticiones y los informes que entregue el proveedor de forma mensual.

#### 4.2.3 sa de ayud

El Licitante adjudicado deberá proporcionar una mesa de ayuda para la gestión y despliegue del proyecto y una vez concluido el mismo para la gestión de solicitudes que ampara el soporte técnico posterior a la conclusión del proyecto. La Mesa de Ayuda, tendrá como objetivo atender los incidentes y requerimientos relacionados con el SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO (SEED).

Las funciones de la Mesa de Ayuda consistirán en la recepción, clasificación, registro, seguimiento, escalamiento y cierre de los incidentes, así como problemas, peticiones de cambio y solicitudes de servicio reportados por personal de la Dirección de Recursos Humanos.

La implementación y puesta en operación de la mesa de ayuda, deberá ser a más tardar en 15 días naturales, a la firma del contrato. El horario de recepción de solicitudes será de 24x7 a través del portal WEB durante el despliegue del proyecto y posteriormente a la conclusión del proyecto durante 12 meses. A continuación, se enlistan las características y servicios que deberá proporcionar el Licitante adjudicado a través de la mesa de ayuda:

- Será el punto de contacto para reportar incidencias, solicitudes y requerimientos relativos al proyecto durante su despliegue y durante el periodo de garantía (12 meses).
- Deberá brindar soporte técnico remoto sobre el SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO (SEED).
- Deberá registrar y dar seguimiento a las solicitudes, requerimientos, incidentes y problemas que se presenten sobre el proyecto y posteriormente durante el año de soporte, quedando registrado en el portal WEB.
- En cada reporte de usuario deberá realizar la evaluación inicial, propuesta de solución o escalamiento, con base en los niveles de servicio establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- La mesa de ayuda tendrá la obligación de llevar el registro y control de los incidentes y requerimientos reportados.

- Será responsable de administrar el ciclo de vida de las solicitudes de servicio, incluyendo su escalamiento, notificación al usuario, cierre y documentación.
- Deberá establecer la comunicación entre todas y cada una de las partes involucradas en el servicio.
- Deberá contribuir en la identificación de fallas y solicitudes recurrentes.
- Deberá proveer información de sus configuraciones y que sirva de referencia para los procesos de administración de incidencias, problemas y cambios con los que cuenta la Dirección de Recursos Humanos.

#### 4.3 Niveles De Servicio

Con el fin de dar un seguimiento puntual de los requerimientos de parte de la Dirección de Recursos Humanos, el Licitante adjudicado se sujetará a los siguientes niveles de servicio una vez que esté en producción la solución propuesta como sigue:

Recibida la solicitud, el Licitante adjudicado, en un plazo máximo de 2 horas enviará la confirmación de la recepción de la misma e informará el tiempo de respuesta y solución conforme a los siguientes NIVELES DE SERVICIO.

| PRIORIDAD                          | CASO  | TIEMPO DE RESPUESTA Y SOLUCIÓN |         | MEDIO DE CONTACTO   |
|------------------------------------|---|--------------------------------|---------|---|
|                                    |   | MÍNIMO                         | MÁXIMO  |   |
| Alta<br>(horas naturales)          | Error del sistema   | Inmediato                      | 24 hrs. | correo electrónico dedicado y/o Herramienta de servicio al cliente (portal web) |
| Media<br>(horas hábiles, 9a a 6pm) | Reportes y Consultas  | 24 hrs                         | 72 hrs. | correo electrónico dedicado y/o Herramienta de servicio al cliente (portal web) |
| Baja<br>(horas hábiles, 9a a 6pm)  | Cambio de cálculo, cambio de proceso y/o cuando se requieran ventanas de mantenimiento. | 48 hrs.                        | 90 hrs  | correo electrónico dedicado y/o Herramienta de servicio al cliente (portal web) |

Descripción de niveles de prioridad:

Prioridad Alta.

Son aquellas fallas de operación en las cuales el Sistema deje de operar completamente.

Por ejemplo:

Error en el sistema. Alguna funcionalidad del sistema que afecte la operación del mismo. Alguna funcionalidad que impida el proceso y/o pago de la nómina o algún tercero.

Prioridad Media.

Son aquellas fallas de operación en las cuales el Sistema deja de operar parcialmente, es decir, dejan de operar algunas funcionalidades del Sistema, pero las funcionalidades básicas continúan operando y el Sistema se mantiene estable.

Por ejemplo:

Fallas en reportes y/o consultas, o en algún módulo y/o proceso

Falla de algún componente que afecta la captación de información.

Prioridad Baja.

Son aquellas solicitudes de cambio en la configuración del Sistema o solicitudes de información del mismo. Estos casos no presentan riesgos a la operación del Sistema.

Por ejemplo:

Atención para reconfiguraciones, nuevas consultas, cambio de cálculo en algún proceso, entre otros.

Con el objeto de llevar una memoria técnica de las peticiones hacia la Mesa de Ayuda, se designará por parte de la Dirección de Recursos Humanos el personal que fungirá como usuarios clave, los cuales serán responsables para el levantamiento de peticiones y para que tengan la comunicación de forma directa con el personal del Licitante Adjudicado, para la atención oportuna de los requerimientos.

El Licitante Adjudicado entregará el reporte mensual de Mesa de Ayuda, a partir del primer mes posterior a la conclusión de la implementación, el cual contendrá el resumen estadístico de los tickets recibidos, resueltos y el cumplimiento con los Niveles de Servicio solicitados.

Entregables

- Reporte de Mesa de Ayuda, con los niveles de servicio prestados durante el mes transcurrido a partir de la fecha de inicio del periodo productivo (conclusión de la implementación), hasta la fecha de terminación del periodo de garantía (12 meses). El formato de dicho reporte será libre de acuerdo a los niveles de servicio ofertados por el Licitante Adjudicado siempre y cuando cumpla con lo descrito anteriormente.

#### 4.4 Requerimientos Humanos

El licitante deberá contar con personal capacitado para el cumplimiento del despliegue de la solución del presente ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1).

Se exponen los siguientes puntos que deberán considerarse en lo relativo al recurso humano del servicio licitado:

- El Licitante deberá entregar los nombres del personal calificado que implementará el proyecto en la Dirección de Recursos Humanos
- El personal del Licitante, deberá contar con experiencia en el manejo de usuarios y de personal, guardando siempre una actitud de servicio y amabilidad.
- En función a las necesidades de la Dirección de Recursos Humanos y durante el despliegue del proyecto se podrá requerir la asistencia de este personal, en horarios distintos o extendidos al establecido, inclusive en domingos y días festivos, sin ningún costo adicional; sin que se

deba considerar dentro de los días antes mencionados, los que se deriven de la instalación inicial, mantenimiento correctivo y/o preventivo y cambios así como en la ejecución de procesos u otras señaladas en este documento.

- El Licitante deberá notificar cualquier cambio en el personal asignado, indicando la propuesta de reemplazo. La Dirección de Recursos Humanos se reserva en todo momento el derecho para evaluar por los medios y formas que considere pertinentes al personal asignado, así como para aceptar o solicitar el reemplazo del personal asignado por las razones que la Dirección de Recursos Humanos estime justificadas, por lo que el Licitante se obliga a su sustitución inmediata.
- Todo personal del Licitante deberá estar debidamente identificado al presentarse en las instalaciones de la Dirección de Recursos Humanos y portar siempre una identificación con su nombre y datos.
- El Licitante deberá contar con un equipo de trabajo, con objeto de atender aquellos reportes, requerimientos e incidentes que requieran atención de forma remota.

#### 4.4.1 Consultores Especialistas

### 4.5 Experiencia

Para garantizar el éxito del proyecto a través de la implementación y puesta a punto acorde a las especificaciones y necesidades del Dirección de Recursos Humanos, el Licitante deberá presentar como parte de su propuesta técnica de forma impresa la información enlistada a continuación. El Dirección de Recursos Humanos se reserva el derecho de descalificar técnicamente de la presente convocatoria a aquellos participantes que falten a la información requerida o incumplan técnicamente.

- Documento de solución técnica propuesta contemplando los requerimientos de licenciamiento, servicios y componentes detallados requeridos en el presente ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1).
  - Descripción del Software propuesta.
  - Definición y detalle de servicios considerados como parte de la propuesta.
  - Capacitaciones propuestas.
  - Calendario propuesto de acuerdo a los alcances.
- Carta original del Licitante
  - Carta original por parte del licitante donde menciona que cuenta con la capacidad técnica que le asegure la prestación de los servicios, así como estar autorizado para prestar servicios de consultoría de dicha solución.
  - Carta original del Licitante de la solución propuesta avalando los siguientes puntos relativos al licenciamiento:
    - i. Licencia de uso del sistema para usuarios ilimitados
  - Carta original del Licitante avalando que el Sistema Integral de Información para la Gestión de los Servicios Personales se integrará con el manejador de base de datos nativa.
- Certificación por parte del Licitante para la implementación de la solución propuesta ó Carta De Fabricante de la Solución, acompañada por el registro de propiedad intelectual.
- Documentación oficial del Licitante a fin de comprobar la veracidad de la información. Se deberá presentar documentación de los siguientes puntos requeridos a través de hojas de especificaciones del Licitante de la solución, fichas técnicas oficiales o información oficial plasmada en el sitio web del Licitante.
  - Documentación oficial del Licitante de la solución propuesta avalando que el sistema propuesto es un software especializado para las necesidades plasmadas en el presente ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1).
  - Documentación oficial del Licitante donde se mencione la capacidad del software propuesto para integrarse con aplicaciones externas complementarias.
  - Documentación oficial del Licitante donde se mencione de manera expresa que el sistema propuesto cumple con todas las características, capacidades, funcionalidades y requerimientos mínimas o superiores descritos en ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1).

- Documentación del Licitante avalando capacidad, estructura y experiencia para ofrecer los servicios de la presente Licitación. Deberá presentarse como mínimo la siguiente documentación:
  - Carta por parte del Licitante donde mencione bajo protesta de decir verdad que cuenta con el equipo, herramientas y estructura capaz de ofrecer los servicios del presente concurso.
  - Organigrama de la empresa.
  - Propuesta de mesa de ayuda del Licitante.
  - Currículum del Licitante demostrando experiencia para la implementación y puesta a punto de la plataforma, además deberá comprobar dicha experiencia a través de la presentación de contratos de la misma naturaleza de lo especificado en el presente ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1), los cuales deberán ser del ámbito del Sector Público a nivel Estatal y Secretarías de Educación Pública; deberá incluir datos de la Institución y contacto.
- El Licitante deberá adjuntar cartas de clientes para la Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango, donde se demuestre que el Sistema propuesto actualmente opera nóminas de más de 7,000 mil plazas.

#### 4.6 Requerimientos Generales de la Solución

- Deberá Integrar la normatividad Estatal que se aplica en los procesos de los Recursos Financieros (Capítulo 1000), Humanos y la Nómina con conocimiento del funcionamiento y operación del sector público.
- Deberá tener su estructura por Centro de Costo, que permita que cada uno de ellos funcione de manera desconcentrada, permitiendo ver únicamente lo que le corresponda en el sistema, esto garantiza el uso de la aplicación en todos los ámbitos de la dependencia por lo tanto el nivel central asume funciones normativas, de supervisión y control con la consolidación de la información. Las unidades administrativas tendrían funciones de operación y supervisión, de forma operativa y de consulta.
- Dentro de la solución tendrá la capacidad para emitir los recibos de nómina en formatos autorizados por EL SAT en XML cumpliendo con lo que marca la Ley.
- Deberá realizar la integración (layouts o web services) con el sistema financiero de la Secretaría y además de cumplir con la normatividad referente a los momentos contables de la LGCG y publicaciones emitidas por el CONAC del capítulo 1000 de servicios personales.
- Conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, tiene estructurada su operación financiera-contable dentro de los principios básicos determinados en la última sesión de Consejo de Armonización Contable, referidos a los Postulados Básicos, los Momentos Contables y su Marco Conceptual y en este sentido al capítulo 1000 de Servicios Personales.

#### 4.7 Requerimientos Funcionales / Normativos de la Solución

La solución deberá de reemplazar por completo algunos de los sistemas existentes, por lo que se debe cubrir la totalidad de la funcionalidad actual de los sistemas a reemplazar, a continuación, se detalla de manera general los procesos que deberá cubrir la solución propuesta.

- El Licitante dentro de su propuesta técnica entregará un modelo conceptual de los módulos que contiene la solución propuesta con los requerimientos mínimos de la entidad

El Licitante deberá cubrir los siguientes procesos y funciones para la SEED.

| Característica | Funcionalidad/requerimiento solicitado                              |
|----------------|---|
| I. GENERALES   | 1. La solución debe de ser 100% Web                                 |
|                | 2. Acceso único, mediante las mismas claves del correo electrónico. |

|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | 3. El acceso a los módulos e información será verificado con roles y ámbitos (en base a la geografía del estado, niveles educativos, niveles de competencia definidos para cada procesos) asignados a cada usuario.   |
|                      | 4. Permitirá la descentralización de la operación de los procesos y trámites, aceptando documentos digitalizados como insumo y generando los documentos oficiales como salida de cada proceso o trámite.  |
|                      | 5. Debe de contener un generador de reportes personalizables por el usuario, con posibilidad de exportarlos a archivos Excel, Word, PDF o Texto.  |
|                      | 6. Generación y consulta de datos históricos, con los criterios de seguridad y confiabilidad de cada proceso.   |
|                      | 7. Cualquier cambio de datos en el sistema pueda ser rastreable con la siguiente información: usuario, fecha y hora, IP del equipo desde donde se afectó  |
|                      | 8. Permitir la captura diaria de los movimientos de personal, altas, bajas, licencias, reanudaciones, creación de plazas etc.   |
|                      | 9. Migración de la información que actualmente se encuentra en el sistema actual hacia la plataforma propuesta.   |
|                      | 10. Migración de información histórica del pago hasta 5 años.   |
|                      | 11. Limpieza de datos mediante técnicas de estandarización datos susceptibles a realizarse, como son domicilios, RFC, CURP etc.   |
|                      | 12. Cualquier movimiento de persona debe permitir la incorporación de documentos digitales.   |
|                      | 13. El sistema debe de ejecutarse sobre Microsoft SQL Server 2012, Windows Server 2008 e Internet Information Server 8. Como mínimo.  |
|                      | 14. Entregables   |
|                      | Licencia de uso perpetuo, sin límite de usuarios  |
|                      | Implementación  |
|                      | Tiempo de entrega   |
|                      | Manual técnico  |
|                      | Manuales de usuario   |
|                      | Manual de instalación   |
|                      | Manuales de administración  |
|                      | Capacitación a usuarios finales   |
|                      | Capacitación técnica  |
|                      | Póliza de garantía por 12 meses al culminar la implementación   |
| II. VENTANILLA ÚNICA | 1. La solución integrará el concepto de ventanilla única donde se agrupe en una sola instancia todos los trámites y procedimientos que la Secretaría requiere agilizar para la prestación de servicios para los empleados docentes y administrativos, estructurando en un solo accesos el seguimientos de las diferentes solicitudes y para lo cual asegurará la operación de las siguientes actividades de las plazas estatales: |
|                      | 2. Publicación de Información con carácter público sobre los trámites y servicios ofrecidos por la DGARH  |
|                      | 3. Solicitudes en línea.  |
|                      | 4. Seguimiento a solicitudes por el gestor.   |
|                      | 4. Manejo de avisos.  |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
|                                     | 5. Administrar el tiempo basado en citas  |
|                                     | 6. Administración de la ventanilla única por los responsables de atención a trámites o servicios.   |
|                                     | 7. Comunicación con los solicitantes en línea.  |
|                                     | 8. Configuración administrable.   |
| III.<br>ADMINISTRACIÓN<br>DE PLAZAS | 1. Seguimiento al ciclo de vida de la plaza. Desde su creación hasta su cancelación. Administración de plazas nuevas y existentes. Creación, cancelación, reubicación, congelación y descongelación, compactación y descompactación, pasando por dictamen de contratación y conversión de plazas. Incluyendo la reversa y/o corrección de cada uno de estos movimientos.  |
|                                     | a. Tipos de centros de trabajo en los que no aplica la validación de plazas.  |
|                                     | b. Tipos de centros de trabajo que deben ser validados manualmente por la DGPE.   |
|                                     | c. Parámetros para configurar que plazas pueden ser contratadas a fin de ciclo escolar independientemente del dictamen emitido.   |
|                                     | d. Parámetros para configurar la contratación de plazas vacantes temporales.  |
|                                     | e. Catálogo de categorías de plaza equivalentes.  |
|                                     | f. Catálogo de centros de trabajo considerados <i>proyectos especiales</i> y registro de la variante de reglas de estructuras ocupacionales que aplican para estos.   |
|                                     | 2. Históricos. Debe de mantener la historia de la situación de las plazas y el tiempo que permanece en cada centro de trabajo.  |
|                                     | 3. Solicitudes de movimiento de plazas. Debe de permitir el intercambio de solicitudes de creación, cancelación, congelación, des-compactación y reubicación de plazas entre las áreas involucradas.  |
| V. MOVIMIENTOS<br>DE PERSONAL       | 1. Configuración de reglas. Las reglas que rigen los movimientos de empleados deberán ser configurables, de tal forma que el usuario pueda mantenerlas actualizadas de acuerdo con las necesidades del proceso, y de manera automática se aplicarán en la operación de los movimientos.   |
|                                     | 2. Descentralización de los procesos. Los procesos derivados de los movimientos de personal, podrán ser operados en base a sus características, con la intervención de diferentes actores, como pueden ser: el empleado interesado, autoridades educativas, funcionarios municipales o regionales; permitiendo el control operativo y normativo a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos en oficinas centrales. |
|                                     | 3. Ventanilla para recepción de los trámites. Vinculado con el módulo de VENTANILLA ÚNICA, con opciones para subir los documentos digitalizados.  |
|                                     | 4. Seguimiento de trámites. Mediante un flujo de trabajo y estatus definidos, con información suficiente para que el mismo empleado o el responsable de iniciar y dar seguimiento a cada trámite, conozca el estatus de la solicitud, realice las validaciones y solicite las autorizaciones necesarias a las autoridades correspondientes.   |
|                                     | 5. Validación automática de trámites. Cada trámite será validado de manera automática conforme a la normatividad vigente y reglas serán configurables en la aplicación.   |
|                                     | 6. Autorización de excepciones. Si para la conclusión de un trámite o aplicación de movimiento no se cumple alguna de las reglas establecidas y esta puede ser omitida, se registrará la autorización correspondiente por parte del o los funcionarios con autoridad para hacerlo.  |

- |   |
|---|
| 7. Emisión de notificaciones. Para cada movimiento aceptado o rechazado se generarán los documentos que correspondan para notificar al empleado afectado, personal administrativo y gestores involucrados.  |
| 8. Documentos de entrada. En base a la normativa, se permitirá el envío y la recepción de documentos digitalizados como insumo y soporte para cada movimiento.  |
| 9. Documentos de salida. La emisión de los documentos que oficialicen cada movimiento. Para cada movimiento aceptado se emitirán los documentos que lo sustenten como son: Nombramientos, Oficios de Notificación, FUP, etc. Con las firmas que se definan de acuerdo con el tipo de movimiento, con información de las áreas y personas responsables de la emisión de estos tomada de la estructura orgánica de la Secretaría. |
| 10. Consultas y reportes. Toda la información que se genere de movimientos de personal podrá ser consultada mediante pantallas y/o reportes configurables en base a roles y permisos.   |
| 11. Catálogos. La administración de catálogos de tipos de movimientos, motivos de movimientos, reglas y normas que apliquen para cada uno; así como las demás variables que intervienen en el proceso podrá ser operada por el usuario operativo.   |
| 12. Configuración de los movimientos. Debe permitir la configuración de nuevos tipos de movimientos al usuario final, siendo los siguientes que inicialmente deberán estar incluidos:   |
| A. Nuevos Ingresos  |
| B. Alta de plaza  |
| C. Baja de plaza  |
| D. Baja de persona  |
| E. Promociones  |
| F. Licencias con y sin goce de sueldo   |
| G. Licencias médicas  |
| H. Prórrogas de licencias   |
| I. Reanudaciones de licencias   |
| J. Permutas   |
| K. Reubicaciones definitivas  |
| L. Comisiones   |
| M. Descompactación de plazas  |
| N. Actualización y corrección de datos personales   |
| O. Basificación de plazas   |
| P. Cambios de nivel de sueldo   |
| Q. Suspensión de pago por sanción   |
| R. Pensión alimenticia  |
| S. ABC de Percepción/Deducción  |
| T. ABC de Guiones   |
| U. Percepciones/Deducciones de Terceros Institucionales   |
| 13. Niveles de autorización. Con diversos niveles de autorización, configurables por el usuario, mediante la generación de roles, ámbitos y acciones.   |

|  |  |
|--|--|
|  | 14. Lista de prelación del Servicio Profesional Docente. El sistema debe de permitir la carga de los listados de prelación con los resultados obtenidos e información que permita identificar aspirante con información personal, educativa, nivel, tipo de convocatoria etc. Con la finalidad de que cada que haya una plaza vacante docente, ya sea definitiva o temporal, sea asignada al aspirante que aparece en el primer lugar del listado  |
| VI.<br>ACTUALIZACIÓN<br>DE DATOS<br>PERSONALES | <p>1. Acceso desde la ventanilla única.</p> <p>2. Permitirá darle al proceso, las características legales correspondientes en cuanto al marco de las leyes y reglamentos que rigen la Protección de Datos Personales y la responsabilidad de quien los proporciona.</p> <p>3. Los datos ingresados que por su naturaleza deban ser soportados por algún documento, la aplicación permitirá la recepción de documentos digitalizados y su validación por el funcionario responsable.</p> <p>4. La aplicación emitirá el documento de acuse de recibo correspondiente por la actualización de la información.</p>  |
| VIII. CRITERIOS Y<br>CONCEPTOS PARA<br>EL PAGO | <p>1. Administración de los Criterios para el Pago de la Nómina.</p> <p>2. Administración del Catálogo de Conceptos de pago de nómina.</p> <p>3. Administración de conceptos informados.</p>   |
| IX. CÁLCULO DE<br>NÓMINA.                      | <p>1. Generador de fórmulas. Permitirá crear las fórmulas para cada uno de los conceptos que se requieran, tomado como insumo los criterios de pago previamente registrados. El motor de cálculo interpretará las fórmulas y las calculará. Estas fórmulas serán aplicables para el cálculo de conceptos de percepciones y deducciones aplicables al empleado y a los conceptos de Aportaciones Patronales.</p> <p>2. Movimientos especiales. Movimientos como pagos a plazas inactivas por adeudos, Aguinaldo y Prima Vacacional e impuestos para cada uno de estos conceptos.</p> <p>3. Pagos retroactivos. Retroactivo general seleccionando cualquier quincena y año de la historia. La retroactividad se genera en automático en relación a los movimientos.</p> <p>4. Cálculo de impuesto. Los impuestos con base en las necesidades de la dependencia, como por ejemplo: Impuesto normal, piramidal, por plaza, etc.</p> <p>5. Configuración de los pagos. En relación a los conceptos, modelo, plazas, centros de trabajo y empleado.</p> <p>6. Salarios mínimos. Administración de catálogos de salarios oficiales.</p> <p>7. Responsabilidades. Generación, bonificación y administración de responsabilidades con los procesos que las afectan como: cancelación, reexpedición y reintegros de pagos.</p> <p>8. Que permita conocer el estado del proceso de nómina hasta el cierre de la misma.</p> <p>9. Que permita generar nóminas de ajuste y corrección</p> <p>10. Retenciones. Deberá retener aportaciones de terceros institucionales y de terceros privados.</p> <p>11. Lectura de movimientos de personal. Deberá ser capaz de tomar como insumo para el cálculo, las múltiples combinaciones e interrelaciones de movimientos que un empleado o plaza pueden tener en la misma quincena con diferentes periodos de vigencia, mismos que no necesariamente se registran en orden cronológico.</p> <p>12. Validación del resultado del cálculo. Debe proporcionar las herramientas e información necesarias para la revisión del resultado de cálculo y pago al empleado; así como las que se requieran para la validación del cálculo de cuotas y aportaciones obrero-patronales.</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>13. Emisión de productos para el pago a los terceros.</p> <p>16. La prioridad de aplicación para deducciones y pagos podrá ser configurada por el usuario.</p> <p>14. Generación de un único cheque o depósito. Para empleados que trabajan en diferentes posiciones en diferentes locaciones durante un mismo período de pago, incluyendo el pago de todas sus plazas aun cuando estas sean de origen estatal o federal.</p>   |
| X FINIQUITOS Y LAUDOS.                              | <p>1. Retroactividad. El pago de los finiquitos y laudos se podrá aplicar con la retroactividad necesaria para cada caso, siendo incluso mayor a un año. Las fórmulas y tabuladores se aplicarán en base al histórico que corresponda a la retroactividad.</p> <p>2. Finiquitos parciales o totales. Los finiquitos podrán ser aplicados por sección sindical, cuando un empleado tenga plazas de ambas secciones y se esté retirando solo de una de ellas. De la misma manera si su baja es en ambas secciones el finiquito incluirá todas sus plazas.</p> <p>3. Criterios. Las reglas y criterios de pago para los finiquitos y laudos podrán ser configurables por el usuario, actualizándose a las necesidades de la dependencia.</p>  |
| XI. EMISIÓN DE PRODUCTOS PARA EL PAGO DE LA NÓMINA. | <p>1. Permitirá pagos por nómina electrónica y cheques.</p> <p>2. Administración de un catálogo de bancos y sus respectivas cuentas, para la aplicación de los pagos.</p> <p>3. Generación de archivos para la dispersión de los pagos de acuerdo con el formato definido por cada banco.</p> <p>4. Los comprobantes de pago podrán obtenerse directamente por el empleado desde un portal en el cual ingrese mediante un usuario y contraseña (correo electrónico).</p> <p>5. Los formatos de comprobante de pago permitirán el envío de mensajes generales o personalizados en un espacio reservado para ello.</p> <p>6. El formato del comprobante no limitará el número de conceptos que pueda tener asignado un empleado.</p> <p>7. La acumulación de los montos por cada concepto podrá configurarse, para que se muestre desglosado por cada plaza o un acumulado total por concepto.</p> |
| XII. MOVIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PAGO           | <p>1. Pagos</p> <p>2. Bancos. Permitirá la administración del catálogo de bancos a través de los cuales se puede realizar el pago a los empleados.</p> <p>3. Cuentas de débito. Permitirá la administración de las cuentas de débito tanto para los trabajadores como para los beneficiarios.</p> <p>4. Administración bancaria. Administración bancaria de los cheques y los movimientos que de estos se realicen.</p>  |
| XIII. PENSIÓN ALIMENTICIA.                          | <p>1. Debe permitir la administración de la pensión alimenticia: registro, aplicación y seguimiento. Anexando la documentación correspondiente de forma digital, necesaria para cada parte del proceso.</p> <p>2. Múltiples beneficiarios, incluyendo personal de la misma dependencia o ajenos a esta. Y con diferente forma de cálculo para el pago de cada uno.</p> <p>3. Debe permitir un número ilimitado de formas de cálculo de acuerdo a la determinación de cada juez, con la generación de diferentes Netos Legales por trabajador y permitiendo la especificación de algún concepto o conceptos en específico (porcentaje, monto). Asimismo, reconoce la generación de diferentes salidas como son cheques o depósitos bancarios de diferentes bancos.</p>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>4. Activación, suspensión y reactivación de la pensión alimenticia. Debe permitir la asociación de los movimientos de personal (altas, bajas, licencias, etc.) con los movimientos de pensión alimenticia para que se Reactive o Desactive en base a la situación del empleado y de la pensión.</p> <p>5. Todos los pagos serán incluidos en los procesos de Contabilidad y Tesorería.</p> <p>6. Reportes. Deberá generar reportes con la información de beneficiarios, pensiones, montos, tipo de aplicación.</p> <p>7. Constancias. Se podrán emitir las constancias de situación laboral y datos que solicite el Juez para el proceso legal.</p> |
| XIV. REPORTES PARA LA CONTABILIDAD DEL PAGO | <p>1. Administración de todos los catálogos que contienen las reglas para la contabilidad.</p> <p>2. Registro de Pasivos y Refrendos.</p> <p>3. Contabilización de la nómina, pagos cancelados, pagos reexpedidos y reintegros en tiempo real.</p> <p>4. Pólizas tipo. Estructuradas con catálogos, la póliza se asocia al movimiento de origen y por los diferentes momentos contables que marca la Ley de Contabilidad.</p> <p>5. Las pólizas deben generarse de manera automática al momento de realizar un proceso.</p> <p>6. Permitirá la integración de reportes o bases de datos solicitados por la CONAC.</p>                                  |
| XV. PROCESOS JURÍDICOS.                     | <p>1. Las sanciones administrativas pueden ser aplicadas en diferentes periodos de tiempo.</p> <p>2. Deberá poder aplicar una suspensión de pago en casos especiales cancelando la posibilidad de generación de pagos por el periodo que sea asignada la suspensión, aplicando el movimiento de Suspensión de sueldo por sanción.</p> <p>3. Deberá considerarse que la suspensión pueda ser cubierta por un interino.</p>  |
|   | <p>1. Deberá considerar el registro y cálculo de faltas por plaza y por hora o jornada, de acuerdo con el tipo de plaza.</p> <p>2. El sistema deberá considerar la aprobación electrónica de los movimientos de ausentismo de los empleados por parte de un supervisor.</p> <p>3. El sistema deberá considerar esta información para los procesos que validan la puntualidad y asistencia, incluyendo aquellos que impactan en las percepciones del empleado.</p> <p>4. Las reglas para la recuperación de sueldos y otras percepciones o deducciones que por concepto de inasistencia apliquen, podrán ser configurables.</p>                         |
| XVII. DÍAS ECONÓMICOS.                      | <p>1. Permitirá a los directores de los centros de trabajo registrar e informar al área de recursos humanos los días económicos disfrutados por sus trabajadores.</p> <p>2. El sistema deberá considerar esta información para los procesos que validan la puntualidad y asistencia, incluyendo aquellos que impactan en las percepciones del empleado.</p>  |
| XVIII. SEGURIDAD SOCIAL                     | <p>1. Terceros institucionales. Administración de los terceros institucionales</p> <p>2. Gastos médicos mayores.</p> <p>3. Régimen de pensión y ahorro solidario</p> <p>4. Terceros comerciales.</p> <p>5. Forte</p> <p>6. Constancias de seguridad social.</p> <p>7. Licencias médicas</p> <p>8. SAR e ISSSTE</p>   |

|   |   |
|---|---|
| XIX. CÁLCULO ÚNICO DE ANTIGÜEDAD                            | 1. Definición de reglas para cálculo de antigüedad  |
|   | 2. Definición de los insumos para el cálculo.   |
| XX. ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS DE LA SEG | 1. Perfiles de puestos  |
| XXI. SELECCIÓN E INGRESO Y BANCO DE TALENTOS.               | Banco de talentos   |
|   | 1. Permitir el registro e ingreso de los postulantes.   |
|   | 2. El currículum debe de contener los siguientes grupos de información.<br>3. Para el administrador o cualquier usuario con la autorización correspondiente debe de poder realizar búsquedas basadas en diferentes filtros de información.  |
| XXV. SERVICIOS AL PERSONAL                                  | 1. Credenciales. Emisión de las credenciales de empleado, con la capacidad de obtener los nombres de puesto y/o función desempeñada desde el organigrama de la Secretaría. Carga y archivado de fotografías.  |
|   | 2. Constancias de servicio y antigüedad. Permitirá la generación de constancias en diversas modalidades y para fines distintos, por lo que su contenido de información y formato deberán ser configurables. Permitirá la administración de un catálogo de firmantes para que de acuerdo con la naturaleza de la constancia se obtenga el correspondiente  |
| XXVIII. DECLARACIÓN INFORMATIVA (SAT).                      | 1. Administración del catálogo de claves para la clasificación de los conceptos, separando gravados y exentos, en base a las normas que dictan la federación y el estado para este proceso.   |
|   | 2. Permitirá al empleado solicitar en línea sus constancias de retención de impuestos.  |
| XXIX. Portales de gestión para los diferentes actores.      | 1. Portal de reclutamiento. Que los aspirantes a nuevas plazas realicen su registro para formar parte del banco de talento para futuras convocatorias. El registro debe de permitir información como datos personales, datos académicos y laborales. También debe de estar la información de los trabajadores.  |
|   | 2. Portal de movimientos. El usuario o trabajador de la Secretaría pueda realizar sus propios movimientos de personal desde un acceso a Internet y en este mismo portal personal pueda contar con información de plazas, horarios, horas, movimientos, información de su cheque y pago, así como sus adeudos.   |
|   | 3. Normatividad.<br>Portal de normatividad, trámites, leyes y reglamentos que los usuarios pueden consultar para conocer los requisitos con su respectiva administración  |
| XXXI. CÁLCULO DEL COSTO DE LOS PUESTOS                      | 1. Registro del presupuesto. Permitirá el registro del presupuesto o presupuestos autorizados, según fuentes de financiamiento, en cada ejercicio fiscal, sin contraponerse con el ejercicio en curso, para conocer el presupuesto, con el propósito de que se realice un ejercicio más oportuno de los recursos.   |
|   | 2. Estructura Programática. Incorpora la Estructura Programática autorizada, para que los ejecutores del gasto lo ejerzan conforme al Clasificador por Objeto del Gasto. De tal manera que todas las operaciones sobre autorizaciones, ampliaciones, reducciones o modificaciones quedan registradas, ya sea que provengan autorizadas a la entidad o que ésta, en el ejercicio de su presupuesto, la modifique para distribuirla internamente entre sus Unidades para atender otras prioridades. Este ejercicio y control se efectuará de igual manera para otras fuentes de financiamiento. |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>3. Registro del Ejercicio y Control del Presupuesto. Presupuesto autorizado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, considerando el capítulo y subcapítulo de gasto, partida presupuestal, adscripción, clave programática y centro de costo.</p> <p>4. Seguimiento de Operaciones. Permitirá controlar y consultar todas las operaciones realizadas sobre compromisos efectuados al presupuesto autorizado, facilitando su análisis y vigilancia bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, calidad y transparencia.</p> <p>5. Verificación del Presupuesto. De manera automática y en tiempo real de disponibilidad presupuestal en el momento de creación de una posición.</p> <p>6. Identificación de Costos. Permitirá identificar el costo por origen de la plaza, concepto de pago y el origen de los fondos (estatales, otro).</p> <p>7. Cálculo de Presupuesto. Este podrá incluir además de la nómina los pagos a terceros y las cuotas patronales.</p> |
| XXXII. ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO  | <p>1. Reportes de plazas activas del personal de confianza</p> <p>2. Reporte de bajas del personal de confianza.</p> <p>3. Reportes del personal de confianza con horas docentes.</p>   |
| XXXIII. GENERACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO CON EL CERTIFICADO FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI) | <p>1. Generación de los archivos de intercambio con la información definida por el SAT.</p> <p>2. Envío de los archivos para el timbrado.</p> <p>3. Generación de un portal de consulta de los comprobantes de pago para que pueda ser consultado por los empleados mediante un usuario y contraseña asociada al correo electrónico institucional.</p>  |
| XXXIV. CONSTRUCCIÓN DE INTERFACES  | SISTEMAS DE LA SECRETARÍA   |

#### 4.8 Requerimientos no Funcionales de la Solución Propuesta:

- Solución integral hosteada en la nube por la vigencia del proyecto incluyendo el periodo de garantía, con acceso a través de navegadores. Quedarán excluidas de la evaluación soluciones tipo cliente-servidor que requieran instalación por equipo o cambios en las redes internas de las dependencias usuarias.
- Respaldos continuos de la base de datos
- Notificación de movimientos en la herramienta por lo menos 30 días hábiles previos y que solamente se realicen una vez autorizados por el usuario final.
- Manejador de Base de Datos robusto y comercialmente disponible, preferentemente MS SQL Server 2012 o superior.
- Administrable, que le permita al personal calificado tener control sobre catálogos y reportes e incluir pequeños cambios.
- Manejo ilimitado de usuarios.
- Conexiones concurrentes ilimitadas.
- Mantenable, en cambios de acuerdo a adecuaciones de la LGCG del capítulo 1000.
- Fácilmente configurable y parametrizable sin necesidad de área técnica.

#### 4.9 Características que debe cumplir el proveedor:

- Empresa referente en servicio y gestión de Software de nóminas en organizaciones gubernamentales y sector público.
- Presentar currículum empresarial acreditando experiencia de por lo menos 10 años en la implementación de modelos de gestión en sector público.
- Es necesario que la empresa sea el fabricante de la herramienta, NO se aceptaran terceros comerciales o representantes.
- Se requiere licencia de un producto ya creado y comercialmente disponible en el mercado con casos de éxito en la implementación demostrables.
- Que el servicio que actualmente proporcionan contenga por lo menos 5 contratos con una nómina de más de 7,000 plazas en el sector gobierno.
- Que cuenten con la capacidad para proveer los servicios de hosting y almacenamiento en la nube.

## **5 CONFIDENCIALIDAD**

El Licitante se obliga a guardar bajo términos de confidencialidad y reserva la información de la cual pueda tomar conocimiento con relación a las operaciones, actividades o acuerdos del Dirección de Recursos Humanos, o de cualquier otra que estuviera a su alcance durante la prestación del servicio requerido; por lo que el Licitante se obliga asimismo y a su personal, a cumplir con las condiciones establecidas por el Dirección de Recursos Humanos. Asimismo, el personal de nuevo ingreso del Licitante que utilice en la prestación del servicio, quedará obligado a guardar la confidencialidad de la información en los mismos términos establecidos en el contrato respectivo.

El Licitante se sujetará al marco normativo y mecanismos de control que el Dirección de Recursos Humanos defina para el seguimiento, aseguramiento de calidad y requerimientos de auditoría de los servicios, sin costo adicional para el Dirección de Recursos Humanos.

Toda la documentación que con motivo del contrato del proyecto del Dirección de Recursos Humanos entregue al Licitante, será propiedad exclusiva del Dirección de Recursos Humanos, considerándose ésta información como confidencial y privilegiada, por lo que estará protegida en todo momento como secreto industrial en términos de la Ley de Propiedad Industrial, debiendo el Licitante guardar la secrecía y confidencialidad sobre la misma, obligándose a no usarla, copiarla, transmitirla o divulgarla a terceros sin consentimiento expreso y por escrito del Dirección de Recursos Humanos.

El Licitante deberá entregar las cartas de confidencialidad, firmadas por el representante legal, así como por el personal que formará parte del servicio; las cuales serán entregadas una vez adjudicado el proyecto.

## **6 CRITERIOS ESPECIALES DE EVALUACIÓN**

Como puntos adicionales a la funcionalidad del Sistema, se analizan los siguientes criterios para la evaluación y aceptación de propuestas de la plataforma:

El Licitante debe tener y demostrar experiencia en ambientes Gubernamentales de manejo de personal con cartas emitidas por sus clientes a nivel Gobierno Estatal o Federal.

- Integrar la Normatividad Federal y/o Estatal aplicable en los procesos de Recursos Humanos y la Nómina, para el Ejecutivo y sus Dependencias como la Secretaría de Educación Pública a las Plazas de Financiamiento Estatal.
- Manejo de estructura por Centro de Costo, que permita que cada uno de ellos funcione de manera desconcentrada al tener sus plazas, empleados, permitiendo ver únicamente lo que le corresponda, esto para garantizar el uso de la aplicación en todos los ámbitos de la Dependencia, donde el nivel central deberá asumir funciones normativas, de supervisión y control con la consolidación de la información. Las jurisdicciones deberán tener funciones de operación y supervisión, de forma operativa y de consulta.
- Conforme a la nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental, deberá tener estructurada su operación financiera-contable dentro de los principios básicos determinados en la última sesión de Consejo de Armonización Contable, referidos a los Postulados Básicos, los Momentos Contables y su Marco Conceptual para el capítulo 1000 de servicios personales.

## 7 PLAN DE TRABAJO

El Licitante deberá elaborar y entregar un plan de trabajo conteniendo las fases y actividades a ejecutar para solventar lo estipulado en el presente ANEXO TÉCNICO, teniendo como plazo para dicha ejecución a más tardar 10 días hábiles a la firma del contrato.

## 8 ENTREGABLES DEL PROYECTO

### ANEXO 1

| Requisito   | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO   |
|---|--|
| Servicios Profesionales para la Ejecución del Proyecto: | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Suministro, implementación y puesta a punto de un (software) Sistema Integral de Información de Servicios Personales y la Integración de la Nómina con su respectivo licenciamiento contemplando las actividades, procesos y funcionalidades requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>● Implementación, configuración y puesta a punto de todos los componentes de la propuesta de solución incluidos (todos los componentes de software y todo lo relativo para la puesta a punto del proyecto).</li> <li>● Salida a producción.</li> <li>● Capacitación Técnica y Administrativa; es decir, entrenamiento para todos los tipos de usuarios y capacitación al usuario final para la operación de la plataforma.</li> <li>● Generación de la totalidad de los reportes institucionales expresados en el presente ANEXO TÉCNICO.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del proyecto de acuerdo a la metodología propuesta por el proveedor.</li> <li>• Servicios de soporte técnico.</li> <li>• Documentación sobre la ejecución proyecto (reportes de avance).</li> <li>• Integración con los sistemas que opere actualmente la Dirección de Recursos Humanos, absorbiendo las funciones de los sistemas que sustituye con la finalidad de mantener integridad de la información en las diferentes áreas donde se lleva un proceso de Recursos Humanos.</li> </ul>  |
| <b>ENTREGABLES ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b> |   |
| Licenciamiento  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de uso perpetuo del sistema con las funcionalidades requeridas.</li> </ul>  |
| Suministro de Componentes   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar accesos y permisos al personal. Cuando exista alguna versión de impacto a los procesos administrativos en conjunto el Dirección de Recursos Humanos y el proveedor previo acuerdo realizarán las adecuaciones necesarias tanto administrativas como tecnológicas.</li> <li>• Todo el software de la propuesta de solución deberá contar con soporte directo del Licitante por un periodo de 12 meses (periodo de garantía) contando a partir de la fecha de liberación de los trabajos de implementación del Sistema.</li> <li>• Licenciamiento para usuarios ilimitados.</li> <li>• La Dirección de Recursos Humanos en conjunto con el personal que ellos determinen pertinente, avalará la entrega de los componentes y servicios proporcionados por el Licitante adjudicado mediante carta expresa de aceptación, siempre y cuando cumplan con las especificaciones requeridas en el presente ANEXO TÉCNICO; dicha carta firmada por las partes será requisito para hacer los trámites administrativos correspondientes y poder continuar en las fases del proyecto.</li> <li>• El Licitante adjudicado deberá realizar la instalación e integración de todos los componentes de acuerdo a lo requerido en el ANEXO TÉCNICO.</li> </ul> |

**ANEXO**

CALENDARIO DE TRABAJO.

| INICIO DE IMPLEMENTACIÓN  | DURACIÓN MÁXIMA DEL PROYECTO  |
|---|-------------------------------|
| A partir de la firma de contrato  | Al el 31 de diciembre de 2019 |
| Con las actividades, especificaciones y entregables señaladas en el Anexo 8 de las presentes bases de licitación, denominado "Entregables en el Anexo 1". |                               |