



**GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**

LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO  
A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CONVOCA A LA:

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
NÚMERO EA-910002998-N13-2018

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA  
GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES

La Secretaría de Finanzas y de Administración a través de la Subsecretaría de Administración con apoyo en lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, los artículos 17, fracción I, inciso a), 28 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y el artículo 38 de su reglamento, convoca a participar en la **Licitación Pública Nacional EA-910002998-N13-2018**, relativa a la adquisición de: **"SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES"**.

De conformidad con las siguientes:

## B A S E S

### 1. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA LICITACIÓN.

**1.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.-** Para llevar a cabo el presente procedimiento de contratación, la Secretaría de Finanzas y de Administración cuenta con disponibilidad presupuestaria, la cual se sustenta mediante el oficio número SFA/010/2018, de fecha 05 de enero de 2018, que señala los recursos asignados para la presente licitación.

### 1.2. LEGISLACIÓN APLICABLE AL PROCEDIMIENTO LICITATORIO

La Ley que regulará el procedimiento licitatorio es, la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su reglamento.

### 2. SERVICIOS A LICITAR: Es la implementación de un "SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES"

Los licitantes deberán cotizar sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado por la convocante establecido en **ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1)** de las presentes bases.

La presente licitación se adjudicará a un solo licitante el cual deberá cumplir con lo solicitado en el **ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1)** de las presentes bases y demás requisitos solicitados y que resulte solvente después de la evaluación de las propuestas presentadas en los términos señalados en el punto 8, denominado **EVALUACIÓN Y DICTAMEN**.

Todos los gastos que erogan los licitantes en la preparación y presentación de sus propuestas serán totalmente a su cargo, liberando al Gobierno del Estado de Durango, de la obligación de reintegrarlos, cualquiera que sea el resultado de la Licitación.

Los licitantes, para la presentación de sus proposiciones, deberán ajustarse estrictamente a los requisitos y especificaciones previstas en estas bases, describiendo en forma amplia y detallada los servicios que están ofertando.

Las condiciones contenidas en las presentes bases y en las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas, en términos del artículo 28 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

**3. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL, PERSONALIDAD JURÍDICA Y NACIONALIDAD DEL LICITANTE.-** Con el objeto de acreditar su personalidad, los licitantes o sus representantes legales deberán presentar la documentación legal en original y copia para su cotejo una hora antes de la licitación, en el domicilio de la

convocante sito en, Calle Reforma No. 100, Esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., a efecto de acreditar su existencia legal y facultad de quien comparece a su nombre y representación será la siguiente:

### 3.A PREVIO A LA JUNTA DE ACLARACIONES

Personas Morales y Físicas:

- A. Escrito en el cual se manifieste la intención de participar en la junta de aclaraciones, el cual deberá contener como anexo la copia del recibo de adquisición de las bases y original para su cotejo, el cual será regresado al licitante de forma inmediata.
- B. Identificación oficial personal con fotografía en original y copia del Representante Legal o persona física.

En caso de que la persona que se presente a la junta de aclaraciones fuera diferente al representante legal de la empresa; adicionalmente deberá acreditar su personalidad presentando original y copia simple de la carta poder en la cual el Representante Legal lo designa para asistir a dicho acto y original y copia de su identificación oficial con fotografía y firma autógrafa (credencial de elector, cartilla militar o pasaporte), para su cotejo.

### 3.B PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

Personas Morales:

- A. Escrito bajo protesta de decir verdad, donde se establezcan los datos de la escritura constitutiva y sus modificaciones; así como los del Poder que el Represente Legal presente, manifestando a su vez que no le ha sido revocado el mismo; y también establecer un domicilio para oír y recibir notificaciones.
- B. Identificación oficial personal con fotografía en original y copia del Representante Legal.

En caso de que la persona que se presente al acto de presentación y apertura de propuestas fuera diferente al representante legal de la empresa; adicionalmente deberá acreditar su personalidad presentando original y copia simple de la carta poder en la cual el Representante Legal lo designa para asistir a dicho acto y original y copia de su identificación oficial con fotografía y firma autógrafa (credencial de elector, cartilla militar o pasaporte), para su cotejo.

Personas Físicas

- A. Escrito bajo protesta de decir verdad, en donde se establezcan los datos personales.
- B. Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de la credencial de elector o cartilla militar o pasaporte.
- C. Impresión del Registro Federal de Contribuyentes.

### 3.C EN LA FIRMA DEL CONTRATO:

Previamente a la firma del instrumento jurídico, el participante adjudicado deberá presentar dentro de los 2 (Dos) días hábiles posteriores a la notificación del fallo, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración ubicada en calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, Durango, Dgo, la documentación que se enlista a continuación en original o copia certificada para cotejo y una copia certificada para el expediente del contrato:

PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.	Cédula del Registro Federal de contribuyentes.
Escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional con la constancia de inscripción en el registro público de comercio y en su caso sus reformas o modificaciones que haya sufrido, siendo que el objeto del mismo este directamente relacionado con el servicio objeto de la contratación y que contenga el poder que se otorgue al representante legal, para la celebración de actos de administración o poder especial para suscribir instrumento jurídicos o contratos o bien para llevar a cabo todos los trámites derivados de procedimientos o adjudicación.	Clave única de registro de población.  Acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente.
Instrumento notarial con el cual el Representante legal acredite su personalidad.	
Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal.	Identificación oficial vigente con fotografía de la persona física.
Comprobante de domicilio (actualizado, no mayor a tres meses), con lo que acredite tener su domicilio legal en el territorio nacional.	Comprobante de domicilio (actualizado, no mayor a tres meses), con lo que acredite tener su domicilio legal en el territorio nacional.
Carta de pago interbancario y estado de cuenta (actualizado no Mayor a tres meses)	Carta de pago interbancario y estado de cuenta (actualizado, no mayor a tres meses).
Constancia de inscripción en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Durango.	Constancia de inscripción en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Durango.
Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se emite la Opinión en sentido positivo respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales a su cargo.	Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se emite la Opinión en sentido positivo respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales a su cargo.

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; así mismo, el convenio firmado entre ambas partes y un poder que otorguen las mismas a quien deba suscribir el contrato y asuma el total de las obligaciones.

**4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.-** En la presente Licitación podrán participar todas las personas Físicas y Morales legalmente constituidas cuyo objeto y materia corresponda a los servicios en licitación, 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 solicitud de registro ante la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango, obligándose a entregar el registro en caso de ser adjudicado), que cumplan con los requisitos de las presentes bases y lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su reglamento.

**5. IDIOMA EN QUE PODRÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES, LOS ANEXOS TÉCNICOS Y, EN SU CASO, LOS FOLLETOS QUE SE ACOMPAÑEN.** - Las proposiciones deberán ser elaboradas por el licitante en idioma español y entregadas de manera presencial en el acto de presentación y apertura de propuestas en los términos requeridos en las presentes bases.

**6. DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO.** - La convocatoria de la presente licitación se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y el Periódico de mayor circulación, denominado "El Sol de Durango", de conformidad a lo señalado por el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Las presentes bases podrán ser consultadas en el domicilio del convocante ubicado en Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, de la Ciudad de Durango, Durango., C.P. 34279, **de las 9:30 hrs. a las 14:30 hrs. los días jueves 5 y viernes 6 de abril de 2018.**

Los interesados podrán adquirir las bases de la presente Licitación en las oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración, sito en: Avenida 20 de Noviembre esquina con Miguel de Cervantes Saavedra No. 301 Ote., Zona Centro, C.P. 34000, de la ciudad de Durango, Dgo., y podrán realizar el pago de las mismas **los días jueves 5, viernes 6 y sábado 7 de abril de 2018**, en un horario de 09:00 a las 15:00 hrs los días 5 y 6 de abril; y el sábado 7 de abril con un horario hasta las 14:00 hrs, con un costo de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), en efectivo o a través de cheque certificado, giro bancario o cheque de caja, transferencia bancaria de cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana a la cuenta número 65502629737, CLABE 014190655026297371 a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.

Será requisito indispensable para participar en la presente Licitación la adquisición de las Bases, y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

**6.1. JUNTA DE ACLARACIONES.** - Se llevará a cabo el día **miércoles 11 de abril de 2018 a las 12:30 horas**, en la Sala de Acuerdos de la Subsecretaría de Administración, ubicada en: Calle Reforma número 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, en Durango, Dgo., siendo optativa la asistencia.

Las preguntas deberán ser planteadas en forma clara y forzosamente deberá referenciar cada una de sus preguntas, y estas deberán estar directamente relacionadas con el presente procedimiento licitatorio, ya que el licitante que dentro de sus aclaraciones realice preguntas repetitivas, ociosas o sin relación a la presente licitación se desechará las mismas sin ser aclaradas por la convocante.

El Licitante podrá asistir a la Junta de Aclaraciones en forma personal o mediante representante legalmente acreditado, solo se dará acceso a una sola persona por empresa debidamente acreditada.

Cualquier Licitante podrá solicitar aclaración a la Convocante, sobre las bases de la presente Licitación, mediante comunicación escrita debidamente firmada por el facultado, acompañada del recibo de bases, datos generales, carácter del firmante, correo electrónico y domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y enviarlas al correo electrónico: [comiteadquisiciones@durango.gob.mx](mailto:comiteadquisiciones@durango.gob.mx), a más tardar el día **lunes 09 de abril a las 14:00 horas**, de no ingresarse las aclaraciones en el tiempo y forma establecido en las presentes bases, el licitante no podrá formular en forma verbal en el acto de Junta de Aclaraciones ninguna aclaración, salvo que se derive de las preguntas formuladas con antelación, las aclaraciones se detallarán en el acta que se levante al efecto al concluir la Junta de Aclaraciones.

Los licitantes que no hayan formulado aclaraciones por escrito y que no se encuentren presentes en el acto de junta de aclaraciones, también serán notificados por la convocante, vía correo electrónico, de las respuestas que se den por parte de esta a las realizadas por otros Licitantes o de las aclaraciones que formule la Convocante en los términos que señala el párrafo segundo del artículo 28 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes conocer las aclaraciones por lo que deberán acudir al domicilio de la Convocante, para solicitar copia del acta levantada, ubicado en, Calle Reforma No. 100, Esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., con horario de 09:00 a 15:00 horas. Siendo obligatoria para estos su observancia dentro de sus propuestas.

#### **6.2.1. Modificación de los documentos de Licitación:**

I.- La Convocante, podrá modificar las bases de licitación hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, ya sea por iniciativa propia o en atención a alguna aclaración solicitada por algún licitante.

II.- Todos los licitantes serán notificados por escrito, vía correo electrónico, de las modificaciones realizadas por la convocante, o en el domicilio señalado por estos, para oír y recibir notificaciones.

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 las dos fracciones que anteceden, dentro del término de la ley de la materia, de ser determinantes para el proceso licitatorio o de limitar el plazo que otorga la ley para que los mismos presenten sus propuestas.

**6.3. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.** - Se llevará a cabo el día **jueves 19 de abril de 2018 a las 12:00 horas** en la Sala de Acuerdos de la Subsecretaría de Administración, de la Secretaría de Finanzas y de Administración, ubicada en: Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, en Durango, Dgo.

Al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, deberá concurrir puntualmente, un representante por empresa licitante, misma que deberá de registrarse en el lapso de la hora anterior a la celebración del acto en cita y deberá exhibir la documentación señalada en el **punto 3** de las presentes bases.

Iniciado el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, en su **primera etapa**, de conformidad a lo establecido por el artículo 34 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se pasará lista de asistencia de los licitantes procediendo a entregar, estos conforme el orden que sean nombrados, el sobre cerrado

que contenga sus propuestas, a quien presida el acto por la convocante.

Posterior a esto, quien presida a nombre y representación de la convocante el acto citado de la presente Licitación, mostrará los sobres a los asistentes para comprobar que no han sido violados, y se procederá a abrir los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas de cada uno de los licitantes presentes, o representado legalmente, revisando en forma cuantitativa la propuesta técnica de los licitantes en el orden que fueron registrados, sin entrar al análisis detallado de su contenido, una vez revisada la propuesta técnica y si esta cumple con todos los requisitos solicitados en las presentes bases por la convocante en una **segunda etapa** del acto de presentación y apertura de proposiciones, procederá a la apertura de los sobres que contienen la propuesta económica y que no hayan sido desechados en la primera etapa y se dará lectura en voz alta a la propuesta económica y registrará su monto ofertado, de no ser así, esto es, si este omitió algún requisito solicitado por la convocante en las bases o de sus anexos, la convocante podrá desechar su propuesta y no se revisará ni registrará su propuesta económica.

De acuerdo al orden de entrega de proposiciones de cada uno de los licitantes participantes, llevarán a cabo el día **20 de abril de 2018**, una prueba funcional requerido por la Convocante, otorgándole tres horas (como máximo) para tal efecto, bajo las características y requerimientos contenidos en el **ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1)** de las presentes bases; los criterios para evaluar la prueba funcional mediante el Cumplimiento Demo del Sistema se entregarán a los Licitantes en sobre cerrado en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, asignado lugar y hora a cada licitante para su realización en el mismo acto de Presentación de Apertura de Proposiciones.

La convocante acuerda que, de no concluirse el acto de Presentación y Apertura de Propuestas de los licitantes, se prolongará al día siguiente, siempre y cuando quede comprendido en el plazo que la ley prevé para el acto de referencia.

De haberse cubierto por el Licitante los requisitos solicitados por la convocante, ésta aceptará su propuesta para su análisis detallado. Al concluir la apertura de todas las propuestas, éstas deberán ser rubricadas por los licitantes presentes en el acto, o bien, por un representante común nombrado por éstos.

Dentro del presente acto, la convocante podrá desechar las proposiciones que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en bases, señalando las causas de desechamiento de la misma.

Las proposiciones desechadas serán devueltas por la convocante a los licitantes transcurridos 15 días hábiles contados a partir del fallo de la presente licitación, si no existiere inconformidad o procedimiento legal alguno derivado de esta.

Concluido el acto de presentación y apertura de propuestas, se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar las proposiciones y las observaciones que sean pertinentes, entregándose a cada uno de los licitantes copia del acta que será firmada por todos los asistentes al acto, así como de la copia recibida, la omisión de firmas por parte de alguno de los licitantes, no invalidará el contenido y efecto legal del acta.

Quien presida dicho acto de la presente Licitación, será la única Autoridad facultada para desechar cualquier proposición que no sea presentada conforme a lo dispuesto por las Bases y sus anexos.

**6.4. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS.** - Las propuestas que presentarán los licitantes serán: Técnica y Económica, las cuales se presentarán dentro de un mismo sobre, el cual deberá estar debidamente cerrado y rotulado. Las propuestas deberán de elaborarse de la siguiente forma:

I.- Mecanografiada en papel membretado de la Licitante, que no contenga tachaduras o enmendaduras. La propuesta deberá ser en idioma español y totalmente en moneda nacional.

II.- La propuesta **Económica** deberá presentarse en un solo sobre cerrado de manera que sea inviolable, que contengan los puntos indicados por la convocante en el presente punto fracción IV, relativa a la propuesta económica.

III.- La propuesta **Técnica** deberá presentarse en un solo sobre cerrado de manera que sea inviolable, debe ser presentada en carpeta(s), de tres argollas incluyendo un índice e indicando claramente con separadores a la sección que corresponda en el orden solicitado en las bases; conteniendo lo establecido en el rubro denominado propuesta técnica del presente punto fracción IV.

IV.- La propuesta deberá ser elaborada de conformidad con el **ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1)** de estas Bases, el licitante en los **Aspectos Técnicos de su propuesta deberá incluir:**

#### **PROPUESTA TÉCNICA:**

Documentos y requisitos que deberá contener la misma.

1. Documentación Técnica que contenga la metodología a implementar donde se establezca el cumplimiento, consistencia, congruencia y documentos solicitados en el ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1); así como el plan de trabajo general a desarrollar durante el proyecto, señalando en el mismo cada una de las fases citadas en el ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1), así como su duración y tareas descritas de forma general a realizar por parte del Licitante.
2. Documentación que compruebe la capacidad técnica de la empresa (curriculum vitae).
  - Currículum vitae de la empresa de los proyectos.
  - Currículum vitae del administrador de los proyectos y responsables de consultoría.
  - Currículum que acredite la experiencia de los recursos humanos en proyectos similares a los requeridos en la presente convocatoria en los que han participado del Sistema de nómina.

En los tres tipos de curriculum, el licitante deberá acompañar la documentación en copia simple para cotejo que acredite lo señalado en el mismo.

- Copia simple para cotejo de los contratos con los que se acredite que el licitante ha realizado actividades de la misma naturaleza de la que es objeto el procedimiento de licitación como mínimo un contrato de cada año señalado, entendiéndose por servicios similares o de la misma naturaleza a los servicios requeridos, con el procesamiento de una nómina de más de 7,000 plazas y deberá ser de implementaciones del sector gobierno de los años relativos a los ejercicios fiscales 2015, 2016 y 2017; que tengan suscritos con la Administración Pública, con las que hayan tenido o tengan relación comercial, o de negocios por el concepto relativo a la prestación de servicio licitado, indicando 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.



3. 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. 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.
5. Copia del documento mediante el cual se acredite la certificación del modelo CMMI 2 o superior, con el cual garantice la madurez de sus procesos en el desarrollo de sus proyectos.
6. Copia del documento para cotejo, mediante el cual el licitante acredita la certificación ISO 27001 de la seguridad de la información.
7. Copia simple para su cotejo de comprobante de domicilio fiscal.
8. Copia simple de la cédula ante la S.H.C.P.
9. El licitante presentará obligatoriamente copia simple de la declaración fiscal anual del ejercicio de 2016, comprobando un capital contable que soporte la solvencia y el cumplimiento de las obligaciones; Así como, pagos provisionales o declaración anual 2017. Los estados financieros deben estar firmados por Contador Público registrado y deberá incluir copia simple para su cotejo la Cédula Profesional del Contador Público. (si aplica); Esto con la finalidad de garantizar la solvencia y seriedad económica de las empresas participantes.
10. Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por la S.H.C.P. de fecha al mes de abril de 2018 debiendo ser la opinión positiva.
11. Constancia de cumplimiento de obligaciones patronales emitido por el IMSS hasta el 31 de marzo de 2018.
12. Constancia de cumplimiento de obligaciones por el INFONAVIT del primer bimestre de 2018.
13. Carta a través de la cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que el prestador de servicios es un prestador nacional.
14. Copia del Registro en el Padrón de Proveedores del Estado de Durango.
15. Escrito bajo protesta de decir verdad firmado por el Licitante de no encontrarse en los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
16. 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.
17. 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).
18. Documento que acredite que el licitante cuenta con personal técnico capacitado para el cumplimiento del despliegue de la solución del presente **ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1)**, contando con consultores especialistas, con la experiencia y conocimientos necesarios.
19. 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 casual de desechamiento).

- 20. Declaración de Integridad conforme al **ANEXO 6**.
- 21. Declaración de Daños y perjuicios conforme al **ANEXO 7**.
- 22. Declaración de información reservada conforme al **ANEXO 8**.

**PROPUESTA ECONÓMICA:**

Documentos y requisitos que deberá contener la misma.

- 1. Documento, propuesta económica, que contenga la descripción en forma detallada del importe total de los servicios de la licitación señalados en el **ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1)** de las presentes bases, denominado Especificaciones Técnicas y Alcance de los Servicios.
- 2. Documento en el que deberá estipularse el tiempo y la forma de entrega y prestación de los servicios, así como todas aquellas condiciones que beneficien al Gobierno del Estado de Durango, las que serán tomadas en consideración en el dictamen correspondiente, señaladas por la convocante.
- 3. Garantía de sostenimiento de la propuesta por el 5% (conforme al formato) **ANEXO 3**.

Las propuestas, así como los documentos que integran estas, deberán ser firmados por quien legalmente tenga facultad para asumir las obligaciones que de esta Licitación Pública se generen. De igual forma, la presentación de la documentación que conforman las propuestas técnica y económica, seguirán el orden de las bases, y deberán estar estos foliados, sellados y firmados en forma autógrafa en todas sus hojas por el representante legal, a fin de facilitar la revisión documental en el acto de presentación y apertura de propuestas, así como para la correspondiente evaluación de las mismas. Así mismo, el licitante deberá acompañar en dispositivo de almacenamiento sus propuestas, tanto técnica como económica.

Será causal de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases de la licitación que afecten la solvencia de la propuesta.

**7. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.** - El criterio que se aplicará para evaluar las proposiciones, será el establecido en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y en base a la información presentada por los licitantes, observando para ello al criterio establecido en las presentes bases en el punto 8 denominado **EVALUACIÓN Y DICTAMEN**.

**8. EVALUACIÓN Y DICTAMEN.** - La Convocante, en la evaluación de las proposiciones Técnicas y Económicas de los Licitantes aceptadas para su revisión detallada, verificará que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las presentes bases y cada uno de sus anexos, conforme al siguiente cuadro de descripción:

**8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.**

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

DESCRIPCIÓN	PUNTOS
Capacidad del licitante	50
Recursos Humanos – Experiencia	



<p>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.</p>	<p>5</p>
<p>Currículum vitae del administrador de los proyectos y responsables de consultoría. Especificar el número de trabajadores con los que cuenta la empresa y documentos que acrediten la experiencia por medio de contratos mínimo 5 (cinco) en la administración pública. 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.</p>	<p>5</p>
<p>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 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.</p> <p style="padding-left: 40px;">Acreditar el cumplimiento de cinco contratos. 15 Acreditar el cumplimiento de cuatro contratos. 12 Acreditar el cumplimiento de tres contratos. 9 Acreditar el cumplimiento de dos contratos. 6 Acreditar el cumplimiento de un contrato. 3</p>	<p>15</p>
<p>Documento y escrito firmado que acredite por el licitante que cuenta con la certificación del modelo CMMi2 o superior, con el cual garantice la madurez de sus procesos en el desarrollo de sus proyectos; y copia del donde avale que cuenta con certificación ISO 27001 de la seguridad de la información.</p>	<p>10</p>
<p>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: <b>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.</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Acreditar el cumplimiento de cinco contratos. 15 Acreditar el cumplimiento de cuatro contratos. 12 Acreditar el cumplimiento de tres contratos. 9 Acreditar el cumplimiento de dos contratos. 6 Acreditar el cumplimiento de un contrato. 3</p>	<p>15</p>
<p><b>Propuesta de trabajo del licitante</b></p>	<p>10</p>
<p>El licitante deberá de presentar la documentación de la propuesta técnica para</p>	<p>10</p>

<p>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.</p>	
<p><b>Cumplimiento Demo del Sistema</b></p>	<p><b>40</b></p>
<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 style="padding-left: 40px;">Resultado de pruebas con diferencia no mayor a 5%: 40          Resultado de pruebas con diferencia no mayor a 10%: 20          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>	<p><b>40</b></p>
<p><b>Puntuación total:</b></p>	<p><b>100</b></p>

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**

$$PPE = (MPemb \times 40) / MPi$$

Donde:

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

MPemb= Monto de la propuesta económica más baja.

MPi= 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 el Estado, 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.

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.

El fallo se hará por escrito por la convocante, señalando de manera resumida en favor de quien se pronuncia, para la celebración del contrato respectivo, con el apercibimiento para el ganador de que, si no comparece a suscribir el contrato en el término estipulado para ello, se adjudicará, si la propuesta resulta conveniente, a la siguiente mejor postura, perdiendo a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango, el importe de la garantía de sostenimiento 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 licitantes.

**9. SE DESECHARÁN LAS PROPOSICIONES de los licitantes que incurran en uno o varios de los siguientes supuestos:**

1. Incurran en cualquier violación a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, a su Reglamento o a cualquier otro ordenamiento legal o normativo 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 servicios solicitados o bien, cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
4. No presentar la garantía de sostenimiento de su propuesta económica.
5. Que haya presentado documentación falsa en algún proceso licitatorio de la convocante.
6. Omite algún documento o requisito solicitado en las presentes bases.
7. Cuando no cotice la totalidad de los servicios requeridos.
8. Propone más de una opción del servicio ofertado.
9. Si no considera los acuerdos o aclaraciones tomadas o dados a conocer por la Convocante.
10. Si se detecta que la información presentada es falsa.
- 11.- No presentar el Demo del Sistema con la información requerida por la convocante para acreditar su funcionalidad o no realizar satisfactoriamente todos los puntos requeridos en el acto del Cumplimiento Demo del Sistema.
12. 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.
13. 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.

**10. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.** - La Convocante podrá declarar desierta la presente Licitación cuando:

1. Vencido el plazo de inscripción, ninguna empresa se inscriba.
2. Si ninguna Empresa se presenta al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
3. En caso de que se rechace la totalidad de las proposiciones presentadas por parte de las empresas.
4. En caso de que las proposiciones económicas presentadas, rebasen el presupuesto asignado para la contratación.
5. En caso de no presentarse proposición alguna o bien, habiéndose presentado, no cumplan con los requisitos solicitados por la Convocante, se declarará desierta y se procederá conforme a derecho corresponda.

**11. DEL FALLO Y SU NOTIFICACIÓN.-** El fallo se hará por escrito por la convocante, señalando de manera resumida en favor de quien se pronuncia, para la celebración del contrato respectivo, con el apercibimiento para el ganador de que si no comparece a suscribir el contrato en el término estipulado para ello, se adjudicará, si la propuesta resulta conveniente, a la siguiente mejor postura, perdiendo a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango, el importe de la garantía de sostenimiento 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 licitantes.

La convocante en junta pública dará a conocer el fallo de licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en la etapa de presentación y apertura de proposiciones. En sustitución de esta junta, la convocante podrá optar en comunicar por escrito el fallo de la licitación, a cada uno de los licitantes, y deberá enviar copia del fallo a la Contraloría.

De igual forma en el mismo acto de fallo, o adjunta a la comunicación referida en el párrafo anterior, la convocante proporcionará por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales, en su caso, su propuesta no fue elegida.

La convocante podrá diferir el fallo de la licitación en los términos que establece el artículo 34 inicio b), párrafo segundo, por una sola vez siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de diez días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

La fecha de notificación del fallo de la presente Licitación será el día **miércoles 25 de abril de 2018 a las 14:00 horas**, el cual se notificará a los Licitantes a través de la celebración de la Junta respectiva, que se llevará a cabo en las oficinas de la Subsecretaría de Administración ubicadas en: Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, en Durango, Dgo., así como vía correo electrónico o en el domicilio señalado por los Licitantes para oír y recibir notificaciones. Siendo optativa la asistencia de los Licitantes.

**12. MODELO DE CONTRATO.-** Se adjunta como **ANEXO 2**, el modelo del contrato que será empleado para formalizar los derechos y obligaciones que se deriven de la presente licitación, el cual contiene en lo aplicable, los términos y condiciones previstos en el capítulo IV de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, mismos que serán obligatorios para el licitante que resulte adjudicado, en el entendido de que su contenido será adecuado, en lo conducente, con motivo de lo determinado en la(s) junta(s) de aclaraciones y a lo que de acuerdo con lo ofertado en la proposición del licitante, le haya sido adjudicado en el fallo.

En caso de discrepancia, en el contenido del contrato en relación con el de la presente convocatoria, prevalecerá lo estipulado en esta última, así como el resultado de las juntas de aclaraciones.

**12.1. PERÍODO DE CONTRATACIÓN.** - La vigencia será a partir de la firma de contrato y hasta el 31 de diciembre de 2018.

**12.2 FIRMA DEL CONTRATO. (SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO).** - El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido por los puntos 8 y 9 de las presentes bases y por el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. Y en los términos del artículo 38 de la Ley de la materia, firmado dentro de los 10 (DIEZ), días naturales contados a partir de la fecha de notificación del fallo, el licitante que resulte adjudicado en la presente 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 de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango, la garantía de sostenimiento de la propuesta.

El contrato será firmado a más tardar el día **lunes 30 de abril de 2018 a las 14:00 horas** en las oficinas de la Subsecretaría de Administración ubicada en calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, Durango, Dgo., por el facultado y el representante legal de la participante ganadora de la Licitación.



**13. PLAZO Y LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** – El “**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES**” deberá concluir la implementación y estar en operación completa a partir de la notificación de fallo y hasta el 31 de diciembre de 2018.

El lugar de presentación del servicio será el determinado por la convocante en el **ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1)** de las presentes bases.

**13.1 DAÑOS A TERCEROS Y A LA CONVOCANTE.** - El licitante adjudicado se obliga a responder por su cuenta y riesgo ante la Convocante, cuando por inobservancia, causa o negligencia de éste, sus empleados o cualquier tercero que intervenga a nombre y representación del licitante en el cumplimiento del contrato derivado de la presente licitación, se causen daños a terceros o a la Convocante, obligándose a devolver cualquier cantidad que se viera precisada a erogar por tal concepto.

El licitante se obliga, en caso de resultar adjudicado, a liberar a la Convocante de toda responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione con motivo de la infracción de derechos de autor, patentes, marcas u otros derechos de propiedad industrial o intelectual a nivel Nacional o Internacional.

**14. FORMA DE PAGO.** - El pago de la presente licitación se realizará en parcialidades, otorgando la convocante un primer pago al licitante que resulte adjudicado a la entrega de la Licencia de uso perpetuo correspondiente al 50% del contrato.

Entregables:

- Activación de la licencia y entrega de URL de acceso.
- Entrega de usuario administrador del sistema.
- Usuarios ilimitados

Posterior a la firma del contrato y previo trámite de la factura correspondiente; un 25% a partir de a la entrega del primer cálculo general de nómina de manera correcta y a satisfacción de la convocante, así como la capacitación a los funcionarios que se denominan dueños de los procesos que maneje el sistema propuesto por el licitante, maneja el sistema, previo trámite de la factura correspondiente; y el 25% restante a la autorización por escrito por conducto del área competente de la convocante y posterior al cálculo de 2 quincenas seguidas de manera correcta y a los requerimientos de la contratante. Dicha autorización se dará después de que el sistema esté en un 100% de funcionamiento, en los términos del **ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1)** de las presentes bases.

El pago se llevará a cabo en los términos y plazos que señala la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, conforme los requisitos, contables administrativos y fiscales de las leyes aplicables.

**15.- GARANTÍAS.** - Los servicios de la licitación deberán estar garantizados por los participantes en los términos que establece la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

- a) Garantía de sostenimiento de la propuesta por el 5% formato **ANEXO 3**.
- b) Garantía de Cumplimiento por el 15% del monto total del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado formato **ANEXO 4**.
- c) Garantía de anticipo por el 100% del importe entregado por este concepto, formato **ANEXO 5**, y estará vigente hasta la total amortización del mismo.

Las garantías serán presentadas por los participantes de conformidad a lo establecido por la convocante.



El licitante otorgará y presentará como parte de su propuesta económica, una garantía de sostenimiento de la misma, por el 5% (Cinco por ciento) del precio total de la propuesta antes de I.V.A. **ANEXO 3**, a través de una Institución Afianzadora reconocida por la Ley, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que la garantía no cubra la cantidad de 5% (Cinco por ciento) el participante será descalificado.

Las garantías de sostenimiento de propuestas serán devueltas a los 15 (QUINCE), días naturales de que se dé a conocer el fallo de la presente Licitación o que se declare desierta, con excepción de los licitantes 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.

La garantía de sostenimiento de la propuesta podrá hacerse efectiva en los siguientes casos:

- a) Si el licitante retira su propuesta en el período de validez, estipulado por él, en el formulario de propuesta, o;
- b) En caso de que la propuesta sea aceptada y el licitante:

No firme el contrato por causas imputables a él.

No suministre la garantía de cumplimiento de contrato.

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 él o los mismos, el licitante se compromete a realizar el pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, al pago de las penas convencionales y todas las obligaciones pactadas, debiendo exhibir el contratante al momento de la firma del contrato, la 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 10% (diez por ciento), del monto total del o los contratos, sin incluir el concepto del Impuesto al Valor Agregado **ANEXO 4**.

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 Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, reciba de conformidad los bienes materia de la presente 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 de 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 Convocante, el cumplimiento del contrato.

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

La Convocante, únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado, las demás contribuciones que se causen por motivo de la celebración de los contratos o pedidos correrán a cargo del licitante adjudicado.

**16. ANTICIPO.** - El anticipo que la convocante otorgue de conformidad a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, será del 50%, el cual deberá ser garantizado por la empresa adjudicada en los términos señalados en las presentes bases mediante garantía del 100% del anticipo.

**17. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.** - 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 de la presente licitación.

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

**18. DE LAS INCONFORMIDADES.** - Las inconformidades por parte de los licitantes, 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.

**19. DE LAS SANCIONES Y PENAS.** - 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 licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la presente Licitación después del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

b) Cuando el licitante adjudicado no confirme su aceptación para suscribir el contrato respectivo, 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 brinden los servicios 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 Unidades de Medida de Actualización vigente, multiplicado por cada uno de los días en los cuales se atrase en la prestación del servicio.

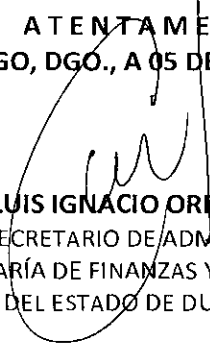
En el contrato **ANEXO 2**, correspondiente se establecerán las condiciones legales que las partes deberán de cumplir y a las cuales deberán de sujetarse, de conformidad a lo señalado por la convocante.

En caso de violación en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del Licitante o proveedor según sea el caso, salvo que exista impedimento. En tal sustento el Licitante deberá de manifestar por escrito la aceptación señalada en la presente cláusula.

**20. DERECHOS A LA PROPIEDAD INTELECTUAL.** - En caso de violación en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del Licitante o proveedor según sea el caso, salvo que

exista impedimento. En tal sustento el Licitante deberá de manifestar por escrito la aceptación señalada en la presente cláusula.

**ATENTAMENTE**  
**DURANGO, DGO., A 05 DE ABRIL DE 2018**



**L.C.P.F. LUIS IGNACIO ORRANTE RAMÍREZ**  
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
DEL ESTADO DE DURANGO



**ANEXO TÉCNICO**

**ANEXO 1**

*Dirección de Recursos Humanos*

*ANEXO TÉCNICO*

*“SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES”*

*Versión del Documento: 4.0*

*Fecha: 05 de abril de 2018*

**Control de Documentos**

**Información Básica del Documento**

**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"**. 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 (Nómina Financiera en la gestión del Capítulo 1000 del gasto 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".

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 de Servicios Personales y la Integración de la Nómina 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 e Integración de la Nómina, con capacidad de manejar procesos administrativos e integridad de la información de la Administración de los Servicios Personales (Nómina Financiera en la gestión del Capítulo 1000 del gasto de los servicios personales) a nivel estatal en un modelo de Servicios Compartidos es decir las dependencias dependientes del poder Ejecutivo.

### 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. 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, plan civil de carrera, 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.

Al no contar con un sistema integral y de cumplimiento de las leyes que el Gobierno del Estado 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 al Gobierno en sus tres niveles, 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 las dependencias del ejecutivo estatal como son:

- Presupuesto del capítulo 1000 de Servicios Personales
- Nómina
- Movimiento 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.

1

## 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 Dependencias y áreas que a continuación se señalan:

### *Directa:*

- Subsecretaría de Administración.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Departamento de Nombramientos y Remuneraciones.
- Departamento de Relaciones Laborales/Personal.
- Departamento de Capacitación.
- Departamento de Procesamiento de Nómina.
- Departamento de Organización y Métodos.
- Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Organismos Públicos Descentralizados

### *Indirecta:*

- SubSecretaría de Egresos.
- Dirección de Contabilidad y Evaluación.
- Dirección de Programación y Presupuesto.

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.

28

## 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 designara 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 asigando 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 6 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. 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 6 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. 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)

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

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.

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.

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 6 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 (6 meses).
- Deberá brindar soporte técnico remoto sobre el Sistema Integral de Información para la Gestión de los Servicios Personales.
- 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 (horas)	Error del sistema	Inmediato	24 hrs.	correo electrónico dedicado y/o Herramienta de servicio al





naturales)				cliente (portal web)
Media (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 (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 (6 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.

#### 4.5 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 satisfacción de clientes en Gobierno a nivel Estatal y Federal 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 del estado 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 tanto para el Ejecutivo y sus dependencias.

GENERALES	1. La solución debe ser con interfaz de usuario 100% web
	2. Acceso único, mediante el Directorio Activo del Correo Institucional.
	3. El acceso a los módulos e información será verificado con roles y ámbitos asignados a cada usuario.
	4. Deberá cargar los catálogos de centros de trabajo, plazas, tabuladores, conceptos, motivos de movimiento, así como todos los demás catálogos necesarios para la operación de la nómina requeridos por la Dirección de Recursos humanos.

	<p>5. Debe de contener un generador de reportes para el usuario, con posibilidad de exportarlos a archivos Excel, Word, PDF o Texto.</p> <p>6. Cualquier cambio de datos en el sistema pueda ser rastreable con la siguiente información: usuario, fecha y hora desde donde se afectó.</p> <p>7. Permitir la captura diaria de los movimientos de personal, altas, bajas, licencias, reanudaciones, creación de plazas, etc.</p> <p>8. Generar por la creación de plazas las pólizas presupuestales que correspondan, ya que el total de la nómina debe estar comprometido al principio del año.</p> <p>9. Deberá enlazarse con otros sistemas para su operación.</p> <p>10. Debe contar con acceso a usuarios mediante contraseña.</p> <p>11. Deberá generar las pólizas contables y presupuestales de cada nómina, considerando que por ley el presupuesto total de la nómina deberá quedar comprometido desde el principio del año, y que los momentos del devengado, ejercido y pagado, deberán quedar registrados a través de pólizas conforme lo establece el CONAC, esto es antes del pago de la misma.</p>
PLAZAS	<p>1. El formato de la plaza deberá ajustarse al requerido por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>2. Módulo de catálogos de reglas y configuración de criterios que se aplicarán para la operación y validación de plaza.</p> <p>3. Históricos. Se deberá importar la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos y se deberá mantener la historia del pago de las plazas (máximo 3 años) y el tiempo que permanece en cada centro de trabajo.</p>
CENTROS DE TRABAJO	<p>1. El formato de centro de trabajo deberá ajustarse al requerido por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>2. Permitirá que se asocien conceptos de pago y de deducción específicos por centro de trabajo.</p> <p>Deberá permitir capturar, aplicar, corregir e imprimir en el formato que la Dirección de Recursos Humanos establezca (Nombramiento, entre otros reportes requeridos.) los siguientes movimientos:</p>
MOVIMIENTOS DE PERSONAL	1. Altas
	2. Bajas por trabajador o por plaza
	3. Licencias
	4. Suspensión laboral
	5. Reanudación de labores.
	6. Modificación de datos personales
	7. Los demás movimientos que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
NÓMINAS	<p>1. Deberá permitir la emisión de nóminas ordinarias, adicionales, extraordinarias, reexpediciones y cancelaciones.</p> <p>2. Deberá permitir sacar más de una nómina en un mismo periodo de pago (ordinaria y extraordinaria)</p> <p>3. Cada nómina deberá ser independiente de las otras es decir que los montos, reportes, y demás información, no deberán ser acumulados, salvo los procesos que requieran acumular importes, como es el proceso de timbrado.</p> <p>4. Se podrá limitar el cálculo de la nómina a solo los conceptos requeridos.</p> <p>5. Se podrán enlazar los conceptos de pago a más de una fuente de financiamiento</p>

	6. Generar pólizas presupuestales y contables independientes para cada momento contable.
CRITERIOS CONCEPTOS Y CÁLCULO DE LA NÓMINA	1. El proceso de cálculo de nómina podrá ser ejecutado tantas veces como se requiera antes de cerrar la nómina.
	2. Administración de los criterios para el pago de la nómina.
	3. Administración del catálogo de conceptos de pago de nómina.
	4. Administración de tabuladores.
	5. Generador de fórmulas. Permitirá crear las fórmulas para cada uno de los conceptos que se requieran, tomando 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.
	6. Movimientos especiales. Movimientos como pagos a plazas inactivas por adeudos, días laborados, Aguinaldo y Prima Vacacional e impuestos entre otros.
	7. Cálculo de impuesto. Los impuestos con base en las necesidades de la dependencia, como por ejemplo: Impuesto normal, piramidal, por plaza, etc.
	8. Configuración de los pagos. En relación a los conceptos, modelo, plazas, centros de trabajo y empleado.
	9. Unidad de Medida y Actualización (UMA). Conforme a la normatividad y vigencia aplicable.
	10 Cálculo previo de la nómina. Permitirá ejecutar simulaciones de nómina que se puedan procesar por los usuarios.
	11. Que permita conocer el estado del proceso de nómina hasta el cierre de la misma.
	12. Retenciones. Deberá retener aportaciones de terceros institucionales y de terceros privados.
	13. 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.
	14 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.
	15. Realizará ajuste de pago en caso de aplicarse un movimiento de promoción retroactiva y siempre y cuando el trabajador ya haya recibido pago en otra plaza por el mismo periodo.
	16. La prioridad de aplicación para deducciones y pagos podrá ser configurada por el usuario.
EMISIÓN DE LA NÓMINA Y PAGOS	1. Permitirá pagos por nómina electrónica y cheques.
	2. Administración de un catálogo de bancos y sus respectivas cuentas, para la aplicación de los pagos.
	3. Generación de archivos para la dispersión y protección de los pagos de acuerdo con el formato definido por cada banco.
	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).
	5. Permitirá imprimir los comprobantes de pago y/o cheques de cada nómina en el formato que indique la Dirección de Recursos Humanos.
	6. Los formatos de comprobante de pago permitirán el envío de mensajes generales o personalizados en un espacio reservado para ello.

	<p>7. El formato del comprobante no limitará el número de conceptos que pueda tener asignado un empleado.</p> <p>8. 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> <p>9. Cuentas bancarias. Permitirá la administración de las cuentas bancarias tanto para los trabajadores como para los beneficiarios.</p> <p>10. Permitirá la cancelación, reposición y en su caso reexpedición de pagos emitidos previamente. Generando las afectaciones necesarias para la nómina y la contabilidad.</p> <p>11. Generar los movimientos contables desglosando cada concepto de cobro por persona para que así se integren en la póliza.</p>
<p>FINIQUITOS LAUDOS Y PAGOS POR SEPARACIÓN.</p>	<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 plaza, cuando un empleado tenga más de una plaza y se esté retirando solo de una de ellas. De la misma manera si su baja es en ambas plazas el finiquito incluirá todas.</p> <p>3. Criterios. Las reglas y criterios de pago para los finiquitos y laudos podrán ser configurables por el usuario, actualizándolas a las necesidades de la dependencia.</p>
<p>OBLIGACIÓN CIVIL O MERCANTIL</p>	<p>1. Módulo que permita la administración general de beneficiarios para los diferentes procesos en los que se requiere.</p> <p>a) Pensión alimenticia</p> <p>b) Finiquitos</p> <p>c) Reexpediciones y pagos extraordinarios</p> <p>d) Retiro voluntario</p> <p>e) Seguros</p> <p>f) Obligaciones civiles o mercantiles</p> <p>3. Los pagos a beneficiarios, por cualquier concepto deberán ser incluidos en los procesos de Contabilidad y Tesorería.</p>
<p>CONTROL DE ASISTENCIAS</p>	<p>1. Deberá enlazarse con las terminales de reconocimiento biométrico que se utilizan actualmente para el control de asistencia de los trabajadores por layout y/o Webservices</p> <p>2. Existirá un catálogo con diferentes horarios.</p> <p>3. Deberán poderse configurar las reglas de las incidencias y justificaciones, como son los turnos, el periodo retardo, el periodo retardo severo, días a laborar, entre otros.</p> <p>4. Deberá considerar el recálculo de los importes de las faltas cuando sea requerido.</p> <p>5. Deberá considerar el registro y cálculo de faltas por plaza y por hora o jornada, de acuerdo con el tipo de plaza.</p> <p>6. El sistema deberá considerar la aprobación de los movimientos de ausentismo de los empleados por parte de un usuario autorizado previo o posterior al ausentismo.</p> <p>7. 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>8. Las reglas para la recuperación o reintegro de sueldos y otras percepciones o deducciones que por concepto de inasistencia apliquen, podrán ser configurables, pudiendo los reintegros ser automáticos o manuales.</p> <p>9. Deberá permitir la captura de incidencias adicional a los registros de los checadores.</p>

	10. permitirá la exportación de información requerida en diferentes formatos.
	11. Permitirá múltiples usuarios para la captura de justificaciones y las reglas para las justificaciones podrán ser configurables.
	12. Contará con filtros de justificaciones por fecha y tipo de incidencias.
SEGURIDAD SOCIAL	1. Administración de los terceros institucionales.
	2. Movimientos de afiliación individual al ISSSTE mediante layout
	3. Licencias médicas
	4. Hojas únicas
	5. Administración de los terceros
	6. Movimientos de Afiliación a Pensiones
CÁLCULO ÚNICO DE ANTIGÜEDAD	1. Definición de reglas para cálculo de antigüedad
	2. Definición de los insumos para el cálculo.
	3. Generación de los diferentes productos del cálculo de antigüedad y su enlace con los procesos que lo requieran.
SERVICIOS AL PERSONAL	1. Módulo de Credenciales. Emisión de las credenciales de empleo de acuerdo a formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos (.jpg. pdf .gift .png), dicho formato podrá ser configurable y envío para su impresión (periférico designado).
	a. Se deberá obtener los nombres de puesto y/o función desempeñada desde el sistema.
	b. Carga y archivo de firma y fotografía, para su captura en periféricos sugeridos por el proveedor.
	c. Fecha de la última emisión de credencial y conteo de las mismas.
	d. Se podrá imprimir la información contenida en este módulo bajo los formatos que se requieran.
CONTROL DE TIMBRADO Y EMISIÓN DE CFDI	1. Generación de los archivos de intercambio con la información definida por el SAT.
	2. Envío de los archivos para el timbrado.
	3. Deberá permitir consultar el estatus de los timbrados, así como los XML y CFDIs
	4. 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.
	6. Permitirá conversión de conceptos de pago para que la información cumpla con las especificaciones necesarias para su timbrado.
REPORTES Y CONSULTAS	Deberá generar de manera periódica para cada nómina los siguientes reportes y deberá ser posible consultar y presentar de manera gráfica e imprimible la información contenida en los mismos:
	Nomina desglosada por concepto
	Nomina desglosada por concepto sin pagos retroactivos y con información adicional
	Plantilla de personal
	Listado de nómina concentrado por centro de trabajo
	Listado de nómina concentrado por centro de trabajo para entrega de comprobantes de pago (1 por tipo de pago)



Archivo para dispersión (1 por banco)
Cifras ISR
Concentrado de cifras (percepciones y deducciones)
Listado de formatos de movimiento de personal
Listado de cuota y aportación patronal ISSSTE
Listado de personal para sistema SERYCA
Reporte de base de cuota y aportación para pensiones
Listado de cifras pensiones
Listado de personal - convenio con empresas (1 archivo por cada CT)
Listado de descuentos de terceros (1 por concepto y en base a cada requerimientos de estos)
Listado de descuentos de terceros rechazados (1 por cada concepto)
Integraciones contables (pasivo y devengado)
Personal sin derecho a pago de prima vacacional (semestral)
Personal con pago de aguinaldo proporcional (anual)
- Reporte de timbrado desglosado por trabajador por periodo y acumulado
- Concentrando Cifras de timbrado
- Reporte de errores de timbrado
- Reporte acumulado de timbrado por concepto de pago
- Reporte de incidencias por aplicar
- Reporte de registro de asistencia
- Reporte de faltas rechazadas.
- Incidencias informadas y aplicadas
- Reporte trabajadores con mejor registro de asistencias por periodo.
- Reporte de Captura de justificación.
- Reportes de consulta y estadísticos de inasistencias y asistencia por centro de trabajo, usuarios, trabajadores, entre otros.
- Reporte de empleados, datos generales, por periodo, por centro de trabajo, por organización, por género, entre otros.
- Plazas de acuerdo a su estatus, periodo, centros de trabajo y organización.
- Centros de trabajo por cuenta presupuestal, por identificador y por organización
- Catálogos
- Reporte de impresiones de credenciales.
- Reporte cifras para dispersión y protección de cheques.
- Reporte para pago de terceros (1 por cada tercero)
- Reporte para cobro de empresas (1 por cada empresa)
- Pagos vigentes e históricos por trabajador de acuerdo a su estatus y periodo
- Responsabilidades

	- Totales por concepto, por periodo por tipo de plaza y por organización
	- Layouts para auditoria de la Federación dentro de un periodo determinado.
	- Relación del personal que causó baja definitiva de la dependencia por diferentes motivos.
	- Relación del personal que contó con licencia sin goce de sueldo.
	- Analítico de plazas autorizadas al personal.
	- Plantilla de personal de las nóminas presentadas.
	- Tabulador de sueldos autorizado que Incluya el histórico de Incrementos salariales.
	- Tabulador de compensaciones del personal de mandos medios y superiores aplicable en el ejercicio fiscalizado.
	- Catálogo de categorías o puestos, con la descripción de las claves así como el tipo de puesto.
	- Catálogo de conceptos de percepciones y deducciones.
	- Información mínima que deben contener los comprobantes de nómina de confirmación.
	- CFDI por dependencia de los pagos realizados a los trabajadores.
PRESUPUESTO	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.
	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.
	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.
	5. Verificación del Presupuesto. De manera automática y en tiempo real de disponibilidad presupuestal en el momento de creación de una posición.
	6. Identificación del Costo. Permitirá identificar el costo por origen de la plaza, concepto de pago y el origen de los fondos (federales, otro).
	7. Cálculo de Presupuesto por periodo. Dicho cálculo deberá considerar todos los conceptos y prestaciones que son parte de cada plaza como son las contribuciones del trabajador pagadas por el patrón y las cuotas patronales. Deberá generarse por línea presupuestal y calendarizado de acuerdo a la programación de periodicidad de los conceptos que conforman la nómina.
	8. Como el presupuesto de nómina debe comprometerse desde principio de año, lo que se genere de cada nómina deberá compararse contra el comprometido pendiente de devengar a fin de obtener la suficiencia presupuestal, todo esto previo a la emisión de la nómina.

	9. Generación del Formato 6 (d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación de Servicios Personales por Categoría), establecido en los Artículos 10 fracción I, 11, 13, fracción V y 21 de la Ley de Disciplina Financiera.
CONTABILIDAD	1. Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de los servicios personales a cargo del Gobierno del Estado de Durango.
	2. Reflejar la aplicación de los postulados, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo de Armonización Contable
	3. Facilitar el reconocimiento de las operaciones de gastos, pasivos y cuentas por cobrar derivados de los servicios personales
	4. Integrar en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado
	5. Permitir que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información contable y presupuestaria
	6. Reflejar un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de los servicios personales.
	7. Generar, en tiempo real, información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas.
	8. Facilitar el registro y control de las cuentas por cobrar a cargo de los trabajadores.
	9. Los registros contables se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de su pago.
	10. Generación automática de las pólizas contables y presupuestales de cada uno de los momentos contables del egreso de acuerdo a los lineamientos emitidos por CONAC.
	11. Generar los reportes necesarios para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

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

- Solución integral hospedada 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.
- Respaldo continuo 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 en 201, 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
<b>Servicios Profesionales para la Ejecución del Proyecto: "Sistema Integral de Información de Servicios Personales y la Integración de la Nómina"</b>	<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> <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>

**ENTREGABLES ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

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 6 meses (periodo de garantía) 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.</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</li> </ul>

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.

- El Licitante adjudicado deberá realizar la instalación e integración de todos los componentes de acuerdo a lo requerido en el ANEXO TÉCNICO.

### Capacitación

- Capacitación Técnica y Administrativa: entrenamiento para el usuario final de la plataforma. (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.

- Plan de Capacitación (Plan de Trabajo de la Capacitación).
- Guías de Usuario.

### Implementación

- Plan de Trabajo de la Implementación.

- Liberación de módulos y aplicaciones del sistema.

- Generación y/o adecuación de reportes.

- Proporcionar la ayuda y/o asistencia a personal de 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 liberación del sistema.

### Soporte Técnico

- Soporte técnico remoto por personal especializado del Licitante con una duración de 6 meses a partir de la conclusión de la implementación, cubriendo las siguientes actividades:

- o Entrenamiento sobre módulos, aplicaciones o funcionalidades específicas.

- o Implementación de módulos y aplicaciones del sistema.

- o Servicios de configuración y administración del sistema.

- o Generación y/o adecuación de reportes.

- o Soporte técnico remoto.

### Mesa de Ayuda

- Mesa de ayuda para la gestión de solicitudes de soporte técnico posterior a la conclusión del proyecto e incidencias de los usuarios clave designados.

- 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 y hasta por un periodo de 6 meses.

- Evidencia del registro y control de los incidentes y requerimientos reportados a través de la Mesa de Ayuda.

- Documentación propia del ciclo de vida de las solicitudes de servicio, incluyendo la correspondiente a su escalamiento, notificación al usuario, cierre, etc.

- Formas de contacto para la atención de incidentes:

- o Teléfonos de contacto

- o Plataforma de Mesa de Ayuda (Portal Web)

### Requerimientos Humanos

- Folio Secuencial por evento proporcionado al Dirección de Recursos Humanos para que dé seguimiento a cada una de sus solicitudes.
- Bitácora de cada reporte contenida en el portal, así como las estadísticas de fallas e historial de incidentes reportados.
- Informes mensuales por parte del proveedor.
  
- Nombres del personal calificado que implementará el proyecto en el Dirección de Recursos Humanos y la confirmación de la fecha y horarios a fin de cumplir con las políticas de seguridad y acceso.
- Notificaciones en caso de cualquier cambio en el personal asignado, indicando la propuesta de reemplazo, con una semana de anticipación.
  
- Identificaciones del personal del Licitante al presentarse en las instalaciones del Dirección de Recursos Humanos (portar siempre una identificación con su nombre y datos).
  
- Entregar la documentación que avale que el personal pertenece a la empresa que representa.
  
- Evidencia que avale la experiencia con que cuenta el personal del licitante en el manejo de usuarios y de personal.

### ENTREGABLES PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA LICITACIÓN

El Licitante deberá presentar como parte de su propuesta técnica de forma impresa lo siguiente:

- Documento de solución técnica propuesta contemplando los requerimientos de licenciamiento, servicios y componentes detallados requeridos en el presente ANEXO TÉCNICO.
  - 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.

### Experiencia





- 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.
  - Documentación oficial del Licitante donde se mencione la capacidad del software propuesto para integrarse con aplicaciones externas.
  - Documento oficial del Licitante donde se mencione que la solución propuesta de software tiene incorporada la herramienta de creación de reportes.
  - Documentación oficial del Licitante donde se mencione de manera expresa que el sistema propuesto cumple con todas las características, capacidades, funcionalidades y requerimientos mínimos o superiores descritos en ANEXO TÉCNICO.
- 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, los cuales deberán ser del ámbito del Sector Público a nivel Estatal y Federal; deberá incluir datos de la Institución y contacto.
- El Licitante deberá adjuntar cartas de satisfacción de clientes en Gobierno donde se demuestre que el Sistema propuesto actualmente opera nóminas de más de 7,000 mil plazas.
- 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 (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).
- 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.
- Póliza de garantía por la duración del contrato.

**Requerimientos Técnicos  
de la Solución**

**Confidencialidad**

**Pólizas de Garantía**

## ANEXO 2

## MODELO DE CONTRATO

CONTRATO PARA ADQUISICIÓN DE \_\_\_\_\_ POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN 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

I.- Declara "EL GOBIERNO", por conducto de su representante legal:

I.1.- Que la Secretaría de Finanzas y de Administración es una dependencia perteneciente al Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, conforme a lo dispuesto por el artículo 99 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Durango; y los artículos 3, 19, 28 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

I.2.- Que con fecha 15 de septiembre de 2016, el C.P. Jesús Arturo Díaz Medina fue designado por el C. Gobernador del Estado de Durango, Secretario de Finanzas y de Administración, nombramiento que no ha sido revocado ni limitado en forma alguna; por lo tanto, cuenta con la capacidad jurídica para suscribir el presente acuerdo de voluntades.

I.3.- Que con fecha 19 de septiembre de 2016, el L.C.P.F. Luis Ignacio Orrante Ramírez fue designado por el C. Gobernador del Estado de Durango, Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración, nombramiento que no ha sido revocado ni limitado en forma alguna; por lo tanto conforme a lo dispuesto por el artículo 11 fracción XXI del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas, cuenta con la capacidad jurídica para suscribir el presente acuerdo de voluntades.

I.4.-

---

I.5.- Que la Secretaría de Finanzas y de Administración conforme lo establece el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública en su fracción LXI está facultada para suscribir en los términos de las leyes de las materias, los contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios técnicos y profesionales y los relativos a los bienes muebles, así como los diversos convenios de la administración pública estatal.

I.6.- Que para los efectos legales del presente instrumento señala como domicilio legal, el ubicado en Boulevard Felipe Pescador No. 800 PTE Colonia Durango Centro C.P. 34000, Durango, Dgo.

I.7.- Que "EL GOBIERNO", requiere llevar a cabo \_\_\_\_\_ "



I.8.- Que los recursos correspondientes para cubrir las obligaciones establecidas en el presente acuerdo de voluntades están debidamente aprobados de conformidad con el oficio número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y de Administración y conforme a las partidas presupuestales autorizadas para el presente ejercicio por el H. Congreso del Estado.

I.9.- Que la adjudicación del presente contrato se llevó a cabo a través del procedimiento de \_\_\_\_\_, en términos de lo dispuesto por el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

II.-"LA EMPRESA" declara que:

II.1.- Es una persona moral, legalmente constituida conforme a la legislación mexicana, según consta en la escritura pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Lic. \_\_\_\_\_, notario público número \_\_\_\_\_ la ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ con registro federal de contribuyentes número \_\_\_\_\_.

II.2.- El \_\_\_\_\_, acredita su carácter de apoderado legal, mediante escritura pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Lic. \_\_\_\_\_, notario público número \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_, quien cuenta con facultades suficientes para contratar y obligarse a nombre de su representada en los términos y condiciones del presente documento legal, mismas que manifiesta que no le han sido revocadas ni restringidas en forma alguna.

II.3.- Señala como domicilio para los efectos de interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico el ubicado \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

II.4.- Manifiesta que su representada cuenta con capacidad técnica y financiera suficiente, por lo que no tiene ningún inconveniente para dar cumplimiento al presente contrato que celebran.

III.- "LAS PARTES" declaran:

III.1 Que se reconocen mutuamente el carácter y personalidad con la que se ostentan, señalando que suscriben el presente instrumento de buena fe, sin que medie dolo, o vicios ocultos en los elementos del contrato que pudieran invalidarlo o anularlo.

En mérito de las anteriores Declaraciones, "LAS PARTES", acuerdan las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO. -

SEGUNDA. - ENTREGA DE LOS BIENES OBJETO DEL CONTRATO. -

CUARTA. - MONTO Y FORMA DE PAGO.-

.....

Si el día en que "EL GOBIERNO" debiere realizar en favor de "LA EMPRESA" cualquier pago, no fuere un día hábil, dicho pago se hará el día hábil inmediato posterior.

QUINTA.- LUGAR DE PAGO.- "EL GOBIERNO" se obliga a pagar de "LA EMPRESA", en moneda nacional, moneda de curso legal de los Estados Unidos Mexicanos, en la Cuenta Bancaria \_\_\_\_\_, Clabe \_\_\_\_\_ de Banco \_\_\_\_\_, o en cualesquiera otra que "LA EMPRESA" le notifique periódicamente por escrito a "EL GOBIERNO" con 15 (quince) días naturales de anticipación a la fecha de pago, sin necesidad de notificaciones o demandas posteriores, las cantidades correspondientes a los pagos por concepto de Renta, más el IVA aplicable en vigor.

SEXTA. - VIGENCIA DEL CONTRATO.- Ambas partes convienen que la vigencia del presente contrato será \_\_\_\_\_.

SÉPTIMA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, FIANZA.- "LA EMPRESA", a fin de garantizar a "EL GOBIERNO", el cumplimiento del presente contrato, dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la suscripción de este contrato, otorgará una póliza de fianza por el 15% del monto total del importe del presente contrato antes de IVA, a fin de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que en virtud del mismo asume "LA EMPRESA", debiendo estar vigente durante el periodo total del presente contrato e incluso si existiera una modificación en plazo o en monto de conformidad con el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

La fianza deberá ser otorgada por instituciones mexicanas debidamente autorizadas, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, la cual deberá contener las siguientes declaraciones expresas de la institución que la otorgue:

- a) Que la fianza se otorgue en los términos de este contrato.
- b) Que en caso de que sea prorrogado el plazo establecido para la entrega del Equipo o realizado un convenio modificatorio por tiempo o monto, su vigencia quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dichas circunstancias para lo cual la afianzadora expresamente deberá otorgar su consentimiento respecto de la prórroga o convenio modificatorio, que eventualmente se lleguen a dar.
- c) Que la fianza garantizará lo establecido en el Anexo A de este contrato.
- d) Que para ser cancelada la fianza será requisito indispensable la conformidad expresa y por escrito de "EL GOBIERNO".
- e) Que la institución de fianzas se obligue expresamente a lo señalado por los artículos 178 y 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

La fianza se cancelará cuando "LA EMPRESA" haya cumplido con las obligaciones que se derivan de éste contrato, o en caso de que la partida presupuestal sea cancelada y en consecuencia, el presente contrato se dé por terminado anticipadamente.

Si transcurrido el plazo a que se refiere el primer párrafo de esta cláusula, "LA EMPRESA" no ha otorgado la fianza respectiva, "EL GOBIERNO" podrá declarar automáticamente la rescisión administrativa del contrato de así considerarlo pertinente, sin responsabilidad de ningún tipo para "EL GOBIERNO", quedando a salvo sus derechos para exigir el pago de la pena convencional correspondiente.

OCTAVA. -GARANTÍA DE ANTICIPO. - FIANZA.- "LA EMPRESA", a fin de garantizar a "EL GOBIERNO", el anticipo otorgado en el presente contrato, otorgará y presentará, en la fecha que le sea otorgado el anticipo una garantía por la totalidad del mismo, a través de una Institución Afianzadora reconocida por la Ley, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango; debiendo estar vigente durante el periodo total del presente contrato e incluso si existiera una modificación en plazo o en monto de conformidad con el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

La fianza deberá ser otorgada por instituciones mexicanas debidamente autorizadas, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.

NOVENA. - DEVOLUCIÓN. "EL GOBIERNO" podrá hacer devoluciones de bienes cuando se compruebe que existan vicios ocultos o defectos de fabricación por causas imputables a "LA EMPRESA" y dentro del período de vida útil del bien, haciéndose válida la garantía por vicios ocultos o defectos de fabricación a partir de la entrega de los bienes. En estos casos "LA EMPRESA" se obliga a reponer a "EL GOBIERNO" y sin condición alguna dentro de los 30 (treinta) días naturales contados a partir de su notificación por escrito, el 100% del volumen de los bienes devueltos, mismo que no le exime de la aplicación de penas convencionales correspondientes. "LA EMPRESA" acepta los términos establecidos en el presente contrato para la aceptación y verificación de los bienes, estando de acuerdo que hasta en tanto ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados.

DECIMA. - RELACIONES LABORALES. - "LAS PARTES" acuerdan expresamente que el presente contrato no crea ninguna representación, asociación, sociedad, asociación en participación o diversa combinación legal entre "LAS PARTES", constituyendo tan sólo una relación jurídica contractual cuyos efectos tienen la intención de crear derechos y obligaciones relativos a \_\_\_\_\_.

DÉCIMA PRIMERA. - MODIFICACIONES AL CONTRATO. - Este contrato sólo podrá modificarse por acuerdo expreso de "LAS PARTES", mismo que deberá otorgarse por escrito y ante la presencia de dos testigos, por lo que ningún trato verbal podrá alterar o modificar su contenido y no será válido.

DÉCIMA SEGUNDA. - NOTIFICACIONES. - Todas las notificaciones se harán por escrito ya sea personalmente a los representantes legales de "LAS PARTES" o bien, mediante correo registrado o certificado, con acuse de recibo, al domicilio determinado por "LAS PARTES" en el presente contrato, o a cualquier otro domicilio notificado posteriormente por escrito. Asimismo, la notificación se considerará como recibida previa confirmación vía acuse de recibo. "LAS PARTES" señalan como sus domicilios convencionales para el caso de cumplimiento del presente contrato, para oír y recibir toda clase de notificaciones aún personales en caso de juicio o cualquier otra circunstancia los siguientes:

De "LA EMPRESA"

\_\_\_\_\_

De "EL GOBIERNO"

\_\_\_\_\_

DÉCIMA TERCERA. - CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. - En los casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando por cualquier otra causa no imputable a "LA EMPRESA", le fuere imposible a éste cumplir con el programa de trabajo, solicitará oportunamente y por escrito la prórroga que considere necesaria, expresando los motivos en que apoya su solicitud. "EL GOBIERNO" resolverá sobre la justificación y procedencia o no procedencia de la prórroga.

Ninguna de "LAS PARTES" será responsable por incumplimiento o retraso por las siguientes causas: guerra, hostilidad, o sabotaje; actos de fuerza de mayor; interrupción del servicio de energía eléctrica, de internet o de telecomunicación que no sea causada por la parte obligada; restricciones de gobierno (incluyendo la prohibición o cancelación de exportación u otra licencia); cualquier otro acontecimiento fuera del control razonable de la parte obligada. Ambas partes harán esfuerzos razonables para atenuar los efectos de un acontecimiento de fuerza mayor. Si tales acontecimientos continúan por más de 90 días, cualquiera de "LAS PARTES" podrá cancelar los servicios no prestados mediante aviso por escrito. Esta sección no excluye la obligación de "LAS PARTES" de tomar

medidas razonables para seguir sus procedimientos normales de recuperación de desastres o su obligación de pagar los programas entregados o los servicios prestados.

**DÉCIMA CUARTA. - PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR. - "LAS PARTES"** no podrán utilizar las marcas, diseños, logotipos, avisos comerciales, patentes, nombres comerciales y demás derechos de propiedad industrial e intelectual que sean propiedad de la otra parte, sin el previo consentimiento por escrito de la misma.

Los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables; asimismo "EL GOBIERNO" reconoce que por la firma del presente contrato no adquiere derecho alguno sobre los derechos de propiedad industrial e intelectual de "LA EMPRESA", enunciando, sin que esto constituya limitación alguna, patentes, marcas, nombres o avisos comerciales, derechos de autor, así como licencias, permisos, autorizaciones de uso de propiedad industrial e intelectual, derivado del cumplimiento del presente contrato.

"LA EMPRESA" en ningún caso será responsable por violaciones de derechos de propiedad industrial o derechos de autor cometidos por terceros o por "EL GOBIERNO" en caso de que este último viole algún derecho de los antes especificados, se obliga a indemnizar y sacar en paz y a salvo a "LA EMPRESA" de cualquier controversia o demanda que surja al respecto.

**DÉCIMA QUINTA. - CESIÓN.-** "LA EMPRESA" está obligada a subcontratar el 70% del total de producción a los Talleres Sociales, Pequeñas Empresas, Talleres Sociales de Nueva Creación y Pequeñas Empresas de Nueva Creación, que se encuentren validados en el padrón de talleres sociales y pequeñas empresas.

El porcentaje anteriormente citado podrá variar, según:

- a) La capacidad instalada real de los Talleres Sociales, Pequeñas Empresas, Talleres Sociales de Nueva Creación y Pequeñas Empresas de Nueva Creación;
- b) El cumplimiento en tiempo y forma de la producción asignada a los Talleres Sociales, Pequeñas Empresas, Talleres Sociales de Nueva Creación y Pequeñas Empresas de Nueva Creación, según lo determinen el Licitante Adjudicado;
- c) Las circunstancias que se presenten durante el proceso de ejecución del Programa que incidan en la eficacia y eficiencia de los Talleres Sociales, Pequeñas Empresas, Talleres Sociales de Nueva Creación y Pequeñas Empresas de Nueva Creación; o sobre el logro del cumplimiento del objeto del Programa, relativo a la entrega en tiempo, forma y calidad de los Uniformes Escolares y/o Sudaderas invernales.

**DÉCIMA SEXTA. - CONFIDENCIALIDAD. -** La información y documentación que se genere con motivo del presente contrato, será propiedad exclusiva de la parte que la genere. Ninguna de "LAS PARTES" podrá divulgar dicha información sin previo consentimiento por escrito de la otra parte. Conviene "LAS PARTES" en que la información que se proporcionen o que lleguen a conocer por motivo del presente contrato, será considerada como estrictamente confidencial, por lo que se obligan a no revelarla a terceras personas ajenas a "LAS PARTES". Por lo anterior, "LAS PARTES" se obligan a tomar las medidas necesarias para que las personas que manejen la información proporcionada por éstas con motivo o como consecuencia de las obligaciones establecidas en el presente contrato, no la divulguen y que personas ajenas a "LAS PARTES", no tengan acceso a ella.

Se considerará, para todos los efectos de esta cláusula, como confidencial, toda la información y documentación relacionada con la estructura, operaciones, accionariado, metodología, fórmulas, proyecciones, estrategias, técnica, finanzas, contabilidad, producción, procesos, propiedades, proveedores y clientes de cada una de "LAS

PARTES”, así como todos aquellos análisis, estudios, proyecciones, compilaciones, ofertas, archivos, expedientes, correspondencia, información técnica, tecnológica, económica, de negocios, estudios de mercado y demás documentación a los que “LAS PARTES” tengan acceso respecto de o propiedad de la otra parte.

En caso de que la información proporcionada por “LAS PARTES” llegara a hacerse del conocimiento de terceras personas ajenas a éstas por dolo, negligencia o mala fe imputable a alguna de “LAS PARTES” y/o su personal, la parte responsable deberá responder por los daños y perjuicios ocasionados a la otra, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones legales previstas en la legislación vigente para el Estado de Durango referentes a la revelación de secretos, así como la ley de propiedad industrial, relativas al secreto profesional, en que incurriría en el caso de incumplimiento de la presente cláusula.

No será considerada como información confidencial: (I) Información que ya fuera del dominio público o previamente disponible para el público en general con anterioridad a la fecha de divulgación de la información de una parte a la otra; (II) Información obvia para un técnico en la materia con base en la información disponible previamente a la fecha de divulgación de la información de una parte a la otra; (III) información que fuese hecha del conocimiento público con posterioridad a la fecha de divulgación de una parte a la otra, siempre que dicha divulgación no fuese consecuencia de un incumplimiento de la obligación de confidencialidad asumida en el contrato; y (IV) información que no haya sido marcada en un soporte material como confidencial o reservada, o que una de “LAS PARTES” hubiese omitido advertir de forma explícita a la otra sobre la naturaleza confidencial de esta información.

Tampoco se entenderá como un incumplimiento a las obligaciones adquiridas bajo esta cláusula la revelación o entrega de la información confidencial de una de “LAS PARTES” por la otra cuando dicha entrega se hubiese realizado como consecuencia de una orden escrita de autoridad judicial o administrativa, siempre y cuando la parte obligada a revelar la información notifique a la otra parte, en forma oportuna, de la recepción de dicha orden, en forma previa a su desahogo.

DÉCIMA SEPTIMA. - RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO. - “LA EMPRESA” acepta en forma expresa que “EL GOBIERNO” podrá rescindir administrativamente el presente contrato, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, por cualquiera de las causas que a continuación se enumeran:

- a) Si se suspende el cumplimiento de las obligaciones establecidas referentes a \_\_\_\_\_.
- b) Cuando sin motivo justificado el “LA EMPRESA” incumpla en lo establecido en el presente contrato y sus anexos.
- c) Si cede a terceras personas los derechos y obligaciones derivadas del presente contrato, ya sea los correspondientes a una parte o a la totalidad de los mismos, salvo por lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

La rescisión que pudiera decretarse en los términos de la presente cláusula será sin responsabilidad para “EL GOBIERNO”, quien se reserva el derecho de aplicar las penas y medidas que se contemplan en el presente documento.

DÉCIMA OCTAVA. - SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO. - “EL GOBIERNO” podrá suspender temporalmente en todo o en parte, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato y el pago consecuente

en cualquier momento sin responsabilidad para éste, y por caso fortuito o de fuerza mayor, sin que ello implique su terminación definitiva.

El presente contrato podrá continuar produciendo todos los efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, "EL GOBIERNO" será el encargado de levantar la suspensión, pudiendo celebrarse un convenio entre "LAS PARTES" para la continuación de las obligaciones establecidas en el presente contrato, debiendo levantarse acta circunstanciada del estado de éstas al momento de la reanudación.

DÉCIMA NOVENA. - PENAS CONVENCIONALES. - En caso de demora del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato, "LA EMPRESA" acepta ser sancionada con la siguiente pena convencional:

a) Al no cumplir con los plazos del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato, se hará acreedor a la pena convencional, que consistirá hasta en 170 (ciento setenta) salarios mínimos vigentes en el Estado de Durango, multiplicado por cada uno de los días en los cuales se atrase en el cumplimiento de dichas obligaciones. El cómputo de la pena convencional comenzará a contar a partir de la notificación por escrito que haga "EL GOBIERNO" a "LA EMPRESA".

"LA EMPRESA" faculta expresamente a "EL GOBIERNO" para hacer efectivas las sanciones que a la primera le surjan, deduciendo su importe de las cantidades de dinero que se encuentren pendientes de pago, o en su caso de no haberlas, "LA EMPRESA" se hará cargo de dichos gastos pagándole directamente a "EL GOBIERNO" la cantidad que corresponda, dentro de los siguientes 15 (quince) días contados a partir de su notificación por escrito, esto sin perjuicio que se pueda hacer efectiva la fianza correspondiente.

VIGÉSIMA. - TÉRMINO DEL CONTRATO. - Queda expresamente convenido por "LAS PARTES" que son causas de terminación anticipada del presente Contrato, sin responsabilidad para ninguna de "LAS PARTES":

1. Por la terminación anticipada por parte de "EL GOBIERNO", mediante aviso por escrito a "LA EMPRESA" con 30 días naturales de anticipación.
2. El convenio expreso de "LAS PARTES", cuando ocurran razones de interés general.
3. Caso fortuito o fuerza mayor.
4. Por la cancelación de la partida presupuestal y/o reducción del presupuesto de egresos del Estado de Durango; en estos casos "EL GOBIERNO" únicamente pagará a "LA EMPRESA" las cantidades pendientes de pago por las obligaciones establecidas en el presente contrato hasta la fecha de la terminación.

VIGÉSIMA PRIMERA. - TÍTULOS DE LAS CLÁUSULAS. - El uso de encabezados en las cláusulas y secciones en el presente contrato es solamente por conveniencia y se han puesto con el exclusivo propósito de facilitar su lectura y por lo tanto no necesariamente definen o limitan el contenido de las mismas; por lo tanto, no se consideran parte ni serán utilizados para la interpretación del presente contrato. Para los efectos de interpretación de cada cláusula deberá atenderse exclusivamente a su contenido y de ninguna manera a su encabezado.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - ACUERDO TOTAL. - El presente contrato, junto con su(s) anexo(s), constituye(n) el único acuerdo válido entre "LAS PARTES" y deja sin efectos cualquier otra negociación o comunicación previa entre ellas, ya sea verbal o escrita, no referida o reconocida en el presente instrumento.

VIGÉSIMA TERCERA. - LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN. - Todo se regirá por las disposiciones establecidas en el presente contrato incluyendo lo no expresamente previsto en el mismo. En caso de controversia, para su interpretación y cumplimiento, "LAS PARTES" se someterán a la jurisdicción de los tribunales competentes del Estado de Durango y por lo tanto, "LAS PARTES" renuncian expresamente al fuero que pudiera corresponderle en





razón de su domicilio presente o futuro, aceptando de mutuo acuerdo que se sujetaran a la interpretación conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Leído por "LAS PARTES" se firma por triplicado el presente contrato, mismo que consta de XXXX fojas útiles por una de sus caras y el Anexo XXX, que consta de XXX Fojas útiles, en la Ciudad de Durango, Durango, a los \_\_\_ días del mes de abril del año 2018 firmando al calce y en cada una de sus hojas los que en él intervinieron, como constancia de su aceptación.

POR "EL GOBIERNO"  
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

POR "LA EMPRESA"



**ANEXO 3**  
**FORMATO DE GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO**

**POR:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_

**POR:** \_\_\_\_\_

**ANTE:** SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

PARA EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL **EA-910002998-N\*-2017**, CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ CON CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL \_\_\_\_\_, PRESENTADA DE CONFORMIDAD A LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL **EA-910002998-N\*-2017**, "**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES**", LA CANTIDAD DEL 5% (CINCO POR CIENTO), PARA GARANTIZAR EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA QUE PRESENTA EL LICITANTE \_\_\_\_\_, LA PRESENTE FIANZA ESTARÁ VIGENTE HASTA LA FIRMA DEL CONTRATO RELATIVO Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA POR AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.

- A) ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE EN EL CASO DE SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS Ó RECURSOS, HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN Y SERÁ EXIGIBLE LA MISMA EN CUALQUIER TIEMPO.
- B) LA PRESENTE FIANZA ESTARÁ VIGENTE HASTA LA FIRMA DEL CONTRATO RELATIVO.
- C) LA PRESENTE FIANZA SERÁ DEVUELTA AL LICITANTE QUE NO HAYA SIDO ADJUDICADO DENTRO DE LOS 15 DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL **EA-910002998-N\*-2017**

## ANEXO 4

## FORMATO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

POR: -----

DIRECCIÓN: -----

ANTE: -----

PARA GARANTIZAR POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS -----, CON DOMICILIO EN -----, CON CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL -----, EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES Y OBLIGACIONES CONTRAÍDAS MEDIANTE CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN. -----DE FECHA ----- CELEBRADO CON -----, REFERENTE A LA ----- SEGÚN CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y CANTIDADES QUE SE DESCRIBEN EN EL CONTRATO. PAGARÁ A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LA CANTIDAD DE ----- EN CASO DE QUE INCUMPLIERE TOTAL O PARCIALMENTE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL MENCIONADO CONTRATO, UN IMPORTE TOTAL DE -----.

EXPRESAMENTE DECLARA:

- A) SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO.
- B) LA PRESENTE FIANZA ESTARÁ VIGENTE HASTA LA TOTAL CONCLUSIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO ----- PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, EN LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN DICHO CONTRATO Y PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS QUE PUDIEREN RESULTAR Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA POR AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.
- C) ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE EN EL CASO DE SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS O RECURSOS, HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN Y SERÁ EXIGIBLE LA MISMA EN CUALQUIER TIEMPO.
- D) EN CASO DE QUE LA CONCLUSIÓN TOTAL DE LOS JUICIOS O RECURSOS TENGA LUGAR CON POSTERIORIDAD A LOS DOS AÑOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO SUBSISTIRÁ LA OBLIGACIÓN DE LA AFIANZADORA Y SERÁ IGUALMENTE EXIGIBLE LA FIANZA POR UN PLAZO ADICIONAL DE SEIS MESES A PARTIR DE LA TERMINACIÓN DE LOS JUICIOS Y RECURSOS.
- E) LA AFIANZADORA EXPRESA SU CONSENTIMIENTO DE QUE SU OBLIGACIÓN SUBSISTIRÁ PERMANECIENDO VIGENTE LA FIANZA AUN EN CASO DE QUE FUERAN PRORROGADOS LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LAS ENTREGAS DE LOS SERVICIOS SEÑALADOS EN LOS CITADOS CONTRATOS O EXISTA ESPERA, OTORGANDO SU ANUENCIA AL RESPECTO, DE IGUAL FORMA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE HICIEREN CON POSTERIORIDAD A LOS PLAZOS ESTIPULADOS, NO CONSTITUIRÁ NOVACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.
- F) EN EL CASO QUE LA PRESENTE SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 178, 282 Y 283 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS EN VIGOR, ACEPTANDO SOMETERSE A LOS TRIBUNALES COMPETENTES POR RAZÓN DE MATERIA DEL ESTADO DE DURANGO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

**ANEXO 5**

**FORMATO DE LA GARANTÍA DE ANTICIPO**

TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL LA CORRECTA APLICACIÓN DEL ANTICIPO

**POR: (NOMBRE DEL PROVEEDOR)**

**ANTE: (SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO)**

- a) SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO.
- b) SE OTORGA FIANZA A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO), POR LA CANTIDAD DE \$\_\_\_\_\_ (SON: \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.), CORRESPONDIENTE AL 20% (VEINTE POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, PARA GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL ANTICIPO.
- c) EN CASO DE QUE SE AMPLIARE EL TÉRMINO PARA LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS, LA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE EN CONCORDANCIA CON DICHA PRÓRROGA Y SE REQUERIRÁ UNA EXTENSIÓN DE LA GARANTÍA EN CASO DE QUE SE LE FINQUEN EXTENSIONES POSTERIORES AL CONTRATO EN CUANTO A VOLUMEN O TIEMPO.
- d) LA FIANZA SE CANCELARÁ CUANDO "EL PROVEEDOR" HAYA CUMPLIDO CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DE ESTE CONTRATO, SIENDO REQUISITO INDISPENSABLE LA CONFORMIDAD PREVIA Y POR ESCRITO DEL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.
- e) LA INSTITUCIÓN AFIANZADA ACEPTA EXPRESAMENTE LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 178, 282 Y 283 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS.

**ANEXO 6  
FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD**

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
PRESENTE.-

“NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL” EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA “RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA”, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE:

- DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD, A TRAVÉS DE LA CUAL MI REPRESENTADA MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE POR SI MISMOS O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, SE ABSTENDRÁN DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.

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 7**

**FORMATO DE DAÑOS Y PERJUICIOS**

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
PRESENTE.-**

EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE “**RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA**”, DECLARO QUE MI REPRESENTADA SE OBLIGA A RESPONDER POR LOS DAÑOS Y/O PERJUICIOS QUE PUDIERA CAUSAR AL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, SI CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE VIOLAN DERECHOS DE AUTOR, DE PATENTES Y/O MARCAS U OTRO DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELECTUAL A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL RESPECTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL **EA-910002998-N\*-2017**.

POR LO ANTERIOR, MANIFIESTO EN ESTE ACTO QUE NO SE ENCUENTRA EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DE INFRACCIÓN A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR, NI A LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

EN EL ENTENDIDO DE QUE EN CASO DE QUE SOBREVINIERA ALGUNA RECLAMACIÓN EN CONTRA DE CUALQUIER ÁREA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS ANTES MENCIONADAS, MI REPRESENTADA SE COMPROMETE A LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA LIBERACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CUALQUIER CONTROVERSIA O RESPONSABILIDAD DE CARÁCTER CIVIL, MERCANTIL, PENAL O ADMINISTRATIVA QUE, EN SU CASO, SE OCASIONE.

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 8**

**FORMATO DE INFORMACIÓN RESERVADA**

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
PRESENTE.-**

“NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL”, EN MI CARÁCTER DE “REPRESENTANTE LEGAL” DE LA “RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA”, MANIFIESTO POR MEDIO DE LA PRESENTE QUE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN MI PROPUESTA Y REMITIDA A LA CONVOCANTE PARA LA **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO EA-910002998-N\*-2017**, CONTIENE INFORMACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL Y COMERCIAL RESERVADA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 109, 112 Y 116 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y LOS CORRELATIVOS DE SU.

(EL LICITANTE DEBERÁ DE SEÑALAR Y FUNDAMENTAR LOS NUMERALES DE SU PROPUESTA ADMINISTRATIVA-LEGAL Y/O TÉCNICA QUE CONSIDERE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y/O COMERCIAL RESERVADA.)

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**

**ANEXD 9**

**CALENDARID DE TRABAJD.**

<b>INICID DE IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>DURACIÓN MÁXIMA DEL PRDYECTO</b>
A partir de la firma de contrato	Al el 31 de diciembre de 2018
Con las actividades, especificaciones y entregables señaladas en el Anexo 8 de las presentes bases de licitación, denominado "Entregables en el Anexo 1".	