



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER**  
**EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

**BASES DE INVITACIÓN**  
**No. OM-INV-ADQ-27-16**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE PARA EL SISTEMA DE**  
**ADMINISTRACIÓN DE TURNOS DEL RPPC**

**1. CONDICIONES GENERALES:**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, lo **INVITA** a participar en el procedimiento de contratación para el **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE TURNOS DEL RPPC"**, mismo que se llevará a cabo de conformidad con lo siguiente:

El participante **deberá presentar únicamente una proposición para cada una de las PARTIDAS en que desee participar**, en dos sobres cerrados, uno conteniendo la propuesta técnica y el otro conteniendo la propuesta económica, mismos que deberán estar debidamente firmados por su representante legal e incluirán la documentación que se indica en el punto 4.1 y 4.2 de estas bases de invitación, de conformidad con las condiciones técnicas y comerciales que más adelante se señalan.

**2. RECEPCIÓN DE CUESTIONARIOS:**

"La Convocante" aclarará cualquier aspecto técnico, comercial y administrativo sobre los bienes objeto de la presente invitación, dando contestación a las dudas plasmadas en los cuestionarios que para ese fin se solicitan dirigidos al "Comité de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado", al correo electrónico [flimon@baja.gob.mx](mailto:flimon@baja.gob.mx). Los cuestionarios serán recibidos con fecha límite el día **24 de Noviembre de 2016 hasta las 13:00 horas**. El Comprador dará respuesta a cada una de las preguntas de los cuestionarios recibidos, el día **25 de Noviembre de 2016** vía correo electrónico. **Solo se dará respuesta a los cuestionarios recibidos en el tiempo establecido en estas bases de invitación.**

En el caso de los invitados que no formulen cuestionarios, se dará por entendido que están totalmente conformes con todo lo establecido en las presentes bases de invitación.

**3. RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES:**

Las proposiciones deberán ser presentadas y registradas por los participantes, en el área de la Recepción de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, a más tardar a las **08:30 horas** del día **29 de Noviembre de 2016**, en el entendido de que no se recibirá ninguna proposición que sea presentada fuera de esta hora, por lo que se sugiere que el participante considere llegar 15 minutos antes de la hora antes fijada, para la correcta recepción y registro de sus proposiciones.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

Todos los eventos de este proceso de invitación se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er. piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, en Calzada Independencia número 994, Centro Cívico en la Ciudad de Mexicali, Baja California, CP.21000.

Las proposiciones presentadas deberán contar con una vigencia obligatoria de cuando menos 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha de apertura de las mismas.

Las proposiciones no podrán ser modificadas una vez transcurrido el plazo para el inicio del acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas. De la misma manera no se podrán retirar proposiciones durante el vencimiento del plazo para la presentación de las mismas y la expiración del periodo de su vigencia.

#### **4. PRESENTACIÓN DE LOS SOBRES:**

Los dos sobres:

- A) Estarán dirigidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California ubicado en el 3er. piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, en el domicilio antes señalado.
- B) Indicarán el nombre de la invitación: **"SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE TURNOS DEL RPPC"**, su número y las palabras **"No abrir antes del día 29 de Noviembre de 2016"**.
- C) Los sobres indicarán además el nombre y domicilio del participante a efecto de que sea posible devolverle la proposición sin abrir en caso de que sea declarada extemporánea.
- D) El sobre con la propuesta técnica **no deberá contener por ningún motivo información referente a precios de los servicios ofertados**, de lo contrario **será causa para desechar la propuesta**.

El participante integrará su proposición en dos sobres como ya se indicó: una técnica y otra económica, de la siguiente manera:

#### **4.1 SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:**

Se integrará a su vez de **08 (OCHO)** folders individuales en los que se incluirá la documentación técnica como se indica a continuación:



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER**  
**EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

- A) Oficio de Invitación** a participar en el procedimiento de contratación, suscrito por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Baja California.
- B) Propuesta técnica de los servicios que se propone suministrar**, utilizando para ello el formato proporcionado como **Anexo 1** de estas bases, en original, firmado por el representante legal del participante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en el entendido de que la falta de la firma antes señalada, será causa para **desechar** la propuesta; misma que deberá presentarse atendiendo a las especificaciones indicadas en el **"Anexo A, Especificaciones Técnicas"**, conteniendo una explicación detallada de las características del servicio a suministrar, incluyendo las garantías y las especificaciones técnicas del mismo.  
**Nota: Este documento será rubricado por los integrantes del Comité y por lo menos un participante, si asistiera al acto.**
- C) Programa de trabajo** de los servicios a suministrar. El calendario de trabajo propuesto deberá establecerse dentro del plazo máximo fijado en el punto 9 "Plazo y lugar la prestación de los servicios", por lo que de proponer un plazo mayor al señalado en esta invitación, será causa para **desechar** la propuesta. **Anexo 2**
- D) Manifestación de facultades.-** utilizando para ello el formato proporcionado como **Anexo 3**, en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí mismo o por su representada, el cual deberá ser firmado por el representante legal del licitante, ya que de lo contrario será desechada su propuesta.

El licitante beneficiado con este proceso de contratación, previo a la firma de contrato y en un término no mayor de 3 (tres) días naturales siguientes a la notificación del Fallo; deberá presentar para su cotejo, original o copia certificada y como copia simple, de los documentos con los que se acreditó su existencia legal y en su caso, las facultades de su apoderado o representante legal para suscribir el contrato correspondiente.

- E) Declaración de integridad**, debidamente firmada por el representante legal del licitante, en la que manifieste que se abstendrá de adoptar conductas, para que el Comité de Adquisiciones de Oficialía Mayor, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. **Anexo 4**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

- F) Declaración bajo protesta de decir verdad** que se encuentra al corriente en el pago de sus **obligaciones fiscales**. Lo anterior en el entendido de que La Convocante se reserva el derecho de verificar que la información contenida en los documentos presentados, sea veraz y en caso de no ser así, se procederá a **desechar** su propuesta.
- G) Manifestación escrita de no encontrarse en los supuestos previstos por el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California** utilizando para ello el formato proporcionado como **Anexo 5**, Utilizando preferentemente papel membretado del licitante, declarando bajo protesta de decir verdad, **NO** encontrarse en ningún supuesto del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- H) Manifiesto por escrito** bajo protesta de decir verdad que los bienes y componentes que se utilizarán en los servicios de mantenimiento son nuevos y originales.

**4.2 SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA:**

Este sobre deberá contener a su vez **2 folders** individuales en los que se incluya la documentación económica como a continuación se indica:

- I) Catálogo de conceptos**, utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 6** de estas bases, en original, firmado por el representante legal del participante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en el entendido de que la falta de la firma antes señalada, será causa para **desechar** la propuesta.  
El proveedor deberá indicar el precio unitario en número y letra **para cada una de las PARTIDAS** en que desee participar, el subtotal del importe total y deberá de señalar únicamente el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado a trasladar; en caso contrario su propuesta será **desechada**.
- J) Propuesta económica**, utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 7** de estas bases, en original, firmado por el representante legal del participante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en el entendido de que la falta de la firma antes señalada, será causa para **desechar** la propuesta.  
**Nota: Ambos documentos serán rubricados por los integrantes del Comité y por lo menos un participante, si asistiera al acto.**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER**  
**EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

**5. APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS:**

“La Convocante” iniciará el acto de apertura de propuestas técnicas, a las **08:30 horas** del día **29 de Noviembre de 2016** en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno en el domicilio señalado en estas bases.

**6. APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS:**

“La Convocante” llevará a cabo el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas al punto de las **13:00 horas del día 01 de Diciembre de 2016**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno en el domicilio señalado en estas bases.

Se abrirán las propuestas económicas de aquellos participantes cuyas propuestas técnicas no hayan sido desechadas, dándose lectura al importe de aquellas que cubran los requisitos exigidos en estas bases.

**7. FALLO DE LA INVITACIÓN:**

El fallo de la presente invitación será dado a conocer a las **10:30 horas del día 02 de Diciembre de 2016**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno en el domicilio señalado en estas bases.

**8. FORMA DE PAGO:**

El pago correspondiente a los servicios prestados será cubierto en Moneda Nacional, en un plazo máximo de 30 (Treinta) días naturales contados a partir de la prestación de los servicios a entera satisfacción de Gobierno del Estado en apego a las especificaciones establecidas en el **Anexo A** y al Programa de Trabajo proporcionado por el proveedor y de la presentación de la factura correspondiente.

La facturación cubrirá únicamente los servicios prestados en el mes vencido.

No se proporcionaran anticipos.

**El participante ganador deberá facturar a nombre de:**

Gobierno del Estado de Baja California;

RFC: GEB-460319-4H7

Dirección: Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, Mexicali, B.C. C.P. 21000

**9. PLAZO Y LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

**La prestación de los servicios de mantenimiento materia de esta invitación, no deberá exceder del 31 de Diciembre de 2016.**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

**PARTIDA 1**

Los servicios correspondientes a la PARTIDA 1 del presente procedimiento, se llevarán a cabo en las **oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Baja California, oficinas Tijuana**, ubicadas en Vía Oriente No. 10252, 1er. Piso, Edificio Ejecutivo, Zona del Río C.P. 22320 Tijuana, B.C.

**PARTIDAS 2 y 3**

Los servicios correspondientes a las PARTIDAS 2 y 3 del presente procedimiento, se llevarán a cabo en las **oficinas de la Subsecretaría de Innovación y Modernización Tecnológica Gubernamental de la Secretaría de Planeación y Finanzas**, ubicadas en el Sótano del Edificio del Poder Ejecutivo, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California, C.P. 21000

**10. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:**

Dentro de los 15 (quince) días naturales contados a partir de la fecha de la firma del contrato, el concursante ganador deberá otorgar una Garantía de Cumplimiento por el **10%** del monto del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, salvo que los Servicios se realicen dentro del citado plazo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La Oficialía Mayor de Gobierno determinará la forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, pudiendo elegir entre las siguientes modalidades:

- a) **Póliza de fianza**, que deberá observar lo indicado en la fracción I del artículo 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- b) **Cheque certificado** a nombre de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California.
- c) **En efectivo**, el cual deberá entregarse en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Planeación y Finanzas, entregando copia del recibo correspondiente a la Oficialía Mayor de Gobierno.

**11. DESCALIFICACIÓN A UN PARTICIPANTE:**

En la evaluación de las propuestas se descalificará a los participantes en los siguientes casos: Si omite presentar cualquier tipo de información o documentación requerida en estas bases de invitación o sus anexos, o presenta una proposición que no se ajuste a lo requerido en bases; el señalamiento de precios en la propuesta técnica del participante; si se comprueba que pacto con otro u otros participantes con el propósito de elevar los precios de los bienes o servicios de la invitación, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre el resto de los participantes y las demás que se señalen expresamente en



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

esta invitación.

**12. ANÁLISIS ECONÓMICO:**

Los errores aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera: si existiere una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si existiere una discrepancia entre las cantidades expresadas en números y letras, prevalecerá el monto expresado en letra. Si el licitante no aceptara la corrección, su propuesta será **desechada**.

Si el monto de la propuesta económica discrepa con el monto obtenido del catálogo de conceptos, prevalecerán todos los importes y especificaciones señaladas en el catálogo de conceptos. En caso de que no se indique el precio unitario para la **Partida Única**, así como el no señalar el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado, serán causas suficientes para **desechar** su propuesta.

**13. MONEDA EN QUE SE COTIZARÁN LAS PROPUESTAS:**

Las propuestas se cotizarán en pesos mexicanos.

**14. NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:**

Ninguna de las condiciones contenidas en la presente invitación, así como las proposiciones presentadas por los participantes podrán ser negociadas.

**15. ADJUDICACIÓN DE LOS SERVICIOS:**

Con el fin de adjudicar el servicio objeto de esta invitación, los participantes deberán presentar su propuesta por la totalidad de la **cada una de las PARTIDAS en que desee participar** de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en el "Anexo A" de las Especificaciones Técnicas de esta invitación. La Convocante **adjudicará por PARTIDA** al invitado cuya propuesta resulte solvente porque reúne las condiciones legales, técnicas y económicas establecidas en las presentes bases y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y cuyo precio ofertado sea el más bajo de entre las propuestas económicas recibidas, para lo cual se tomará en cuenta el precio de la **Partida Única, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado** trasladado en la oferta del participante; así mismo únicamente deberá indicar el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado a trasladar en su formato de catálogo de conceptos.

El que no se indique el precio unitario de la **cada una de las PARTIDAS en que desee participar**, y/o el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado a trasladar, será causa suficiente para **desechar** su propuesta.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER**  
**EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

**16. CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS:**

En referencia con la cláusula 4.1 inciso b) de estas bases de invitación, para la propuesta técnica que presentará "El Participante", tendrá presente que los servicios y las referencias que haya hecho "La Convocante" en sus especificaciones técnicas, tienen una finalidad descriptiva y no restrictiva, en el sentido de que además de los requisitos mínimos establecidos en estas bases, se podrán establecer en las ofertas, características, accesorios y especificaciones adicionales, siempre y cuando se apeguen al menos a lo solicitado en el Anexo A de Especificaciones Técnicas de estas bases, y que estos sean necesarios para la realización de los servicios solicitados, en el entendido de que estas serán consideradas, siempre y cuando no se rebase el techo financiero con el que se cuenta para esta contratación.

**17. CONDICIÓN DE PRECIOS:**

Los precios unitarios ofrecidos por los invitados serán fijos durante el desarrollo del presente procedimiento de contratación, la vigencia del contrato, o bien en caso de acordarse un convenio modificatorio al mismo, por lo que no están sujetos a variación.

**18. CONTRATO:**

Una vez adjudicado el fallo de la invitación, "La Convocante" pondrá a disposición del licitante ganador el contrato respectivo para su firma dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la notificación del fallo, en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno sitas en el domicilio señalado en las presentes bases.

**19. PENAS CONVENCIONALES:**

En el contrato respectivo se pactarán penas convencionales en caso de incumplimiento, por lo que en caso de que el proveedor incumpla con los plazos de prestación de servicios de mantenimiento preventivo pactados o en los tiempos de atención para cada incidente que pudiera suscitarse (acciones correctivas), mismos que se encuentran contemplados en el Anexo "A" de las presentes bases de invitación; se le sancionará con una pena convencional del 3% (tres por ciento) del pago correspondiente al mes correspondiente, por cada día natural de retraso del servicio de mantenimiento preventivo no prestado y/o con una pena convencional del 2% (dos por ciento) por cada hora de retraso según sea el caso (reparación o sustitución <24 hrs o solución de problemas <12 hrs). Dicha pena se le descontará al proveedor de las liquidaciones que deban hacersele.

La Convocante estipulará la cláusula penal que en su caso proceda conforme a los criterios que a continuación se indican:



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER**  
**EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

La pena convencional se calculará multiplicando el porcentaje de penalización diaria u horaria que corresponda al plazo de prestación del servicio del contrato, por el número de días u horas de atraso y el resultado se multiplicará por el pago que corresponde.

Fórmula:  $(3\% \text{ o } 2\%) \text{ Pqc} \times \text{Ndha} = \text{Pca}$

Donde:

Pqc: Pago que corresponda

Ndha: Número de días u horas de atraso

Pca: Pena convencional aplicable

**20. MODIFICACIÓN DE LAS CANTIDADES PREVIO AL ACTO DE FALLO:**

“La Convocante” se reserva el derecho de aumentar o disminuir previo al acto de Fallo, la cantidad de los servicios requeridos, según el “Anexo A” de Especificaciones Técnicas de estas bases de invitación, hasta en un 20% (veinte por ciento) sin que varíen los precios unitarios u otras estipulaciones y condiciones.

El procedimiento de Invitación que nos ocupa, se desarrollará de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, y todo lo no previsto en estas bases, se resolverá de conformidad con la normatividad antes citada.

Para cualquier aclaración referente a esta invitación, comunicarse con el Lic. Lino Fernando Limón Félix a la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado al teléfono (686) 558-1000 ext. 8376, o al correo electrónico: [lflimon@baja.gob.mx](mailto:lflimon@baja.gob.mx).



**BAJACALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER**  
**EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

# **ANEXO A**

## **Especificaciones Técnicas**

**“Contratación del servicio para la adecuación e implementación del Sistema para la Administración de turnos en la oficina de Tijuana de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio”**

**DIRECCIÓN DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD**  
**Y DE COMERCIO**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER**  
**EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

**PARTIDA 1**

**ADECUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN**  
**DE TURNOS EN LA OFICINA DE TIJUANA DE LA DIRECCIÓN DEL**  
**REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO**

**CANTIDAD: 1**

**1. Objetivo**

Dotar a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Baja California con una herramienta (software) que brinde el apoyo para la gestión del flujo de solicitudes que se reciben en esta dependencia, así mismo que permita garantizar el seguimiento puntual y control de turnos que son atendidos. Lo anterior con la finalidad de generar información estadística para la medición de la efectividad y eficiencia, de manera que se cuenten con los elementos para evaluar la atención a los ciudadanos.

**2. Estrategia:**

Con el fin de brindar un servicio de mayor calidad a la comunidad se pretende mediante la homologación de procesos, poner en marcha en la Oficina Registral de Tijuana, la herramienta adquirida para la Dirección de Registro Público de la Propiedad y de Comercio, la cual se encuentra en proceso de implementación en la Oficina Registral de Mexicali. En este sentido se busca contratar los servicios de una firma consultora especializada para realizar la implementación y adecuaciones del sistema informático denominado “ Sistema para la Administración de Turnos “ en la Oficina Registral de Tijuana.

**3. Servicios a contratar**

- I. Adecuación e implementación del sistema informático denominado “Sistema para la Administración de Turnos” para la Oficina Registral de Tijuana, que cubra al 100% los requerimientos, de conformidad con su modelo de operación y con las características funcionales y no funcionales mencionadas en la sección “Alcance del Software” del presente documento.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

Entregables:

Sistema

- ❖ Media con los programas ejecutables, programas de instalación y manual de operación
- ❖ Media con los códigos fuente y manual de documentación técnica
- ❖ Certificado de licencia, ilimitada y a perpetuidad
- ❖ Garantía de 12 meses contra defectos y/o vicios ocultos en el código de la aplicación

Hardware

- ❖ 1 Kiosko Elo Touch Serie D
- ❖ 1 Impresora Termal Epson
- ❖ Garantía de 3 años en el equipo y pantallas touch, 1 año en impresora termal

- II. Servicio de implementación del Sistema para la Administración de Turnos en ambiente web, en la Oficina Registral del RPPC con sede en la Ciudad de Tijuana, el cual incluye lo siguiente.
1. Curso de capacitación al personal técnico del RPPC (personal de soporte y administradores de la aplicación) para asegurar que en lo sucesivo, ellos puedan administrar y soportar la operación del Sistema.
  2. Curso de capacitación en el uso y correcta operación del Sistema informático dirigido al personal del RPP que labora en la Oficina Registral con sede en la Ciudad de Tijuana, Baja California.
  3. Servicio de instalación y configuración del Sistema en la Oficina Registral con sede en la Ciudad de Tijuana, B.C.
  4. Servicio de soporte técnico especializado en sitio durante al menos las primeras cuatro semanas de operación en la Oficina Registral con sede en la Ciudad de Mexicali, B.C.; con el fin de asegurar la exitosa implantación y reforzar el entrenamiento al personal usuario en la oficina.



## **GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

5. Servicio de soporte técnico extendido vía telefónica e Internet por 12 meses calendario, a partir de la fecha de inicio de operaciones del software; para atender dudas al personal técnico del RPP relacionadas con la operación del Sistema, y para atender cualquier solicitud de corrección a posibles fallas por errores en la programación que no hubieran sido detectadas previamente, así como posibles omisiones de funcionalidad.
6. Integración de la memoria técnica del proyecto en medio electrónico, que incluya el código ejecutable y código fuente de todos los módulos del software; así como la documentación técnica y configuración; y el manual de uso y administración de la aplicación.
7. Curso de capacitación al personal técnico de la Dirección del Registro Público de la Propiedad del Estado de Baja California sobre cómo está conformado el diccionario de datos de la aplicación, así como de la manera en que está organizado el código fuente.

#### **4. Alcance del software:**

Con la implementación del Sistema para la Administración de Turnos se podrá conocer el tiempo de espera estimado para su atención, así como retroalimentar al organismo respecto a la atención que recibió.

Esta información permitirá al Registro Público de la Propiedad y del Comercio realizar una distribución adecuada de los analistas que tiene asignados por tipo de asunto, además de generar un indicador que la señale al propio analista su nivel de eficiencia.

El sistema tendrá una serie de reportes que permitirán evaluar el trabajo que los analistas realizan para implementar las acciones de mejora que permitan elevar el nivel de eficiencia en la atención de los beneficiarios.

Características Funcionales:

#### **Módulo Despachador de Turnos**

Kiosko interactivo desarrollado mediante una aplicación WEB, que permitirá al beneficiario indicar el tipo de trámite a realizar, el sistema llevará un control de las cargas de trabajo asignadas por analista, de tal forma que le desplegará al usuario el número de analistas asignados para atender ese tipo de trámite, el número de usuarios en fila de espera y tiempo estimado (indicando que el tiempo puede variar dependiendo de la naturaleza de los trámites que le anteceden).



## **GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Una vez presentada la información descrita anteriormente la preguntará al usuario si desea tomar un turno, en caso de aceptarlo, genera un volante de atención con fecha, hora, el número de turno que corresponde, el tipo de trámite a realizar y en que ventanilla lo atenderán.

Mediante una pantalla, el usuario irá siendo informado del analista que ha sido asignado para atender su trámite, señalándole la ventanilla a la que debe pasar, esta misma pantalla informativa permitirá al RPPyC presentar información que sea de interés para los beneficiarios, tales como programas de apoyo existentes, requisitos para los programas, horarios de atención, avisos oportunos.

En caso de que el número de usuarios rebase la capacidad de atención de los analistas, el Kiosko indicará que las ventanillas han sido cerradas para garantizar la atención de los usuarios en fila de espera y recomendará al beneficiario realizar su trámite al siguiente día.

### **Módulo para la administración de los analistas**

Aplicación que le permitirá al responsable de oficina dar de alta a los analistas disponibles para atender la jornada laboral, indicar el nombre y número de ventanilla asignada, así como los tipos de trámite autorizados a realizar.

Este módulo permitirá hacer altas o bajas de los trámites y señalar el tiempo estimado para la atención de cada uno de ellos, así mismo se administrará el catálogo de analistas disponibles para una oficina.

Desde este módulo se podrá cerrar el sistema despachador de turnos, en caso de que el volumen de usuarios rebase la capacidad u horario de atención de los analistas, aquí mismo se subirán los avisos que se dese que muestre el Display mientras se anuncia el siguiente turno a atender.

En esta consola del sistema se generarán todos los reportes que permitan evaluar la efectividad de los analistas, siendo configurables los reportes por analista, tipo de trámite, fecha de atención (rango de fechas), tiempo de atención de los trámites.

### **Módulo de evaluación de los analistas y trámites**

Mediante una pantalla Touch conectada al mismo equipo de cómputo del analista, el usuario tendrá la facilidad de evaluar la atención recibida, la pantalla mostrará el trámite que está realizando, su número de folio de atención, el nombre del analista que lo está atendiendo, tendrá opciones pre



## **GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

configuradas para evaluar el trámite y al analista, además de poder dejar su correo electrónico para retroalimentación y una breve comentario en caso de que así lo desee.

Cada vez que un nuevo turno sea asignado al analista, la pantalla refrescará los datos del siguiente usuario para que realice la evaluación al tiempo que está realizando su trámite.

Esta misma aplicación instalada en el equipo del analista disparará la atención del siguiente trámite o bien podrá poner en pausa su módulo en caso de que requiera salir.

### **Módulo de Reportes.**

Se incluye los reportes que son necesarios para la generación de los indicadores de desempeño que requiere la dependencia, hasta un máximo de 15 reportes

### **Características de Diseño**

- ❖ La aplicación debe estar preparada para soportar un alto número de usuarios y alta disponibilidad de los servicios ofrecidos a través de la misma. Su arquitectura deberá estar orientada a servicios (SOA).
- ❖ La aplicación debe estar diseñada para operar en base a un modelo de base de datos centralizado y su arquitectura aplicativa debe estar construida en múltiples capas para alojar los servicios de usuario, las reglas negocio y las estructuras de acceso a los datos.
- ❖ La aplicación debe ser parametrizable para ser configurada de forma específica de operación en cada oficina registral, basada en un estándar estatal.
- ❖ La aplicación preferentemente debe estar construida utilizando herramientas de Visual Studio 2013 .NET, específicamente: C# .Net, JavaScript, HTML, CSS y Entity Framework.
- ❖ La aplicación debe estar preparada para operar sobre bases de datos de ORACLE Database versión 11g o superior.
- ❖ La aplicación debe operar perfectamente su funcionalidad con los navegadores más significativos en su última versión. (Internet Explorer, Safari, Chrome, Opera y Firefox).
- ❖ La aplicación debe incluir una herramienta para controlar, configurar y administrar usuarios, grupos de trabajo, roles y todos los permisos de acceso a la información y a los módulos de la aplicación.



## **GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

### **COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

- ❖ De conformidad con la infraestructura de hardware y software actual de la Dirección del Registro Público de la Propiedad del Estado de Baja California, la aplicación deberá estar preparada para su ejecución bajo servidores de aplicación Internet Information Services 7.5 o superior, con sistema operativo Microsoft Windows Server 2012 o superior y .NET Framework 4.0 o superior.

#### **5. Incluye**

La solución propuesta incluye todos los dispositivos necesarios para la operación del sistema, tales como:

- ❖ Kiosko despachador de turnos
- ❖ Impresora Termal para turnos

#### **6. Periodo de realización y entrega:**

El plazo total para la entrega de los servicios no deberá exceder del 31 de Diciembre de 2016; El prestador del servicio deberá elaborar y presentar en su propuesta técnica, un cronograma detallado de las actividades, mismo que se afinará y acordará conjuntamente con la Dirección del Registro Público de la Propiedad de Comercio del Estado de Baja California.

#### **7. Consideraciones:**

- ❖ La supervisión del servicio por parte Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Baja California se realizará a través de revisión y aceptación de los entregables definidos.
- ❖ La Administración del Proyecto deberá realizarse siguiendo las mejores prácticas en la dirección de proyectos a efecto de identificar cuando menos a los principales involucrados, conciliar y documentar sus expectativas, comunicar el alcance y los objetivos del mismo a cada uno de ellos.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER**  
**EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

**PARTIDA 2**  
**LICENCIAMIENTO DE WINDOWS SERVER 2012R2**  
**CANTIDAD: 5**

**MARCA ACEPTADA**

MICROSOFT

**MODELO ACEPTADO**

Windows Server 2012R2 OLP NL Gov 2 Proc.

**DESCRIPCION**

Windows Server 2012 es la penúltima edición lanzada por Microsoft del sistema operativo Windows Server la cual es una línea de productos para servidores, desarrollado por Microsoft Corporation. Cuenta con todas las características clave de las versiones anteriores sumadas a las innovaciones que presenta esa nueva versión. Soporta hasta 64 procesadores físicos, uno medio físico, y hasta dos instancias virtuales. Se agregan dos instancias virtuales incrementales y dos procesadores físicos incrementales para cada licencia estándar.

**CARACTERÍSTICAS**

- Novedades sobre el acceso cableado autenticado mediante 802.1X
- Acceso inalámbrico autenticado mediante 802.1X  
En este tema encontrará información sobre las nuevas características del acceso inalámbrico con autenticación de 802.1X en Windows Server 2012 R2 y Windows 8.1, como la pantalla inalámbrica Miracast y una conexión Wi-Fi más rápida con 802.11ac.
- Active Directory en Windows Server  
Puede sacar partido de las características de Active Directory para permitir que los empleados y socios puedan acceder a los datos corporativos protegidos desde sus dispositivos personales y, al mismo tiempo, controlar los riesgos y el uso de los recursos corporativos.
- Novedades de Servicios de dominio de Active Directory (AD DS)  
Los Servicios de dominio de Active Directory (AD DS) en Windows Server 2012 incluyen nuevas características que permiten implementar de manera más rápida y sencilla controladores de dominio (tanto locales como en la nube), aumentar la flexibilidad y facilidad al auditar y autorizar el acceso a archivos con el control de acceso dinámico, así como realizar de manera sencilla tareas administrativas a escala local o remota a través de experiencias uniformes de administración mediante interfaz gráfica y mediante scripts.
- Active Directory Rights Management Services (AD RMS)



## **GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

AD RMS es el rol de servidor que le proporciona herramientas de administración y desarrollo que funcionan con las tecnologías de seguridad de la industria (incluido el cifrado, los certificados y la autenticación) que ayudan a las organizaciones a crear soluciones de protección de información confiable.

- **BitLocker**  
Ahora BitLocker admite el cifrado de dispositivos en equipos basados tanto en x86 como en x64 con un Módulo de plataforma segura compatible con el modo de espera conectado. En este tema se describe la nueva funcionalidad. BitLocker cifra las unidades de disco duro del equipo para proporcionar una protección mejorada frente al robo o la exposición de datos en equipos perdidos o robados.
- **BranchCache**  
BranchCache en Windows Server 2012 y Windows 8 proporciona mejoras sustanciales en el rendimiento, la manejabilidad, la escalabilidad y la disponibilidad.
- **Servicios de servidor de certificados en Windows Server**  
Servicios de certificado de Active Directory en Windows Server 2012 R2 admite un módulo de directivas para el Servicio de inscripción de dispositivos de red, la atestación de la clave de TPM y nuevos cmdlets de Windows PowerShell para tareas de copia de seguridad y restauración. AD CS en Windows Server 2012 proporciona varias características y capacidades nuevas con respecto a versiones anteriores, entre ellas la nueva implementación, la manejabilidad y las capacidades agregadas a AD CS en Windows Server 2012.
- **Desduplicación de datos en Windows Server**  
Ahora la desduplicación de datos puede instalarse en un recurso de archivos de escalabilidad horizontal y usarse para optimizar discos duros virtuales (VHD) dinámicos en cargas de trabajo de Infraestructura de escritorio virtual (VDI). En este tema se describen esta y otras nuevas funcionalidades.
- **Replicación DFS y los espacios de nombres DFS en Windows Server**  
En este tema se describen las características que se han agregado a la Replicación DFS (DFSR o DFS-R) en Windows Server 2012 R2. Los espacios de nombres DFS y la Replicación DFS en Windows Server 2012 proporcionan una nueva funcionalidad de administración, así como la interoperabilidad con DirectAccess y la desduplicación de datos.
- **Novedades del DHCP**  
El Protocolo de configuración dinámica de host (DHCP) en Windows Server 2012 R2 proporciona nuevas características y capacidades con respecto a las versiones anteriores. En este documento se describen nuevas características de implementación, administración y capacidades agregadas al rol de servidor DHCP en Windows Server 2012 R2. Protocolo de configuración dinámica de host (DHCP) es una norma del Grupo de trabajo en ingeniería de Internet (IETF) diseñada para reducir la carga administrativa y la complejidad de configurar hosts en una red TCP/IP, como una intranet privada.
- **servidor DNS**



## **GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

En este tema encontrará información sobre las nuevas funcionalidades y las que han cambiado en el servicio Servidor DNS en Windows Server 2012 R2. Los servicios DNS (Domain Name System) se usan en redes TCP/IP para nombrar equipos y servicios de red. Los nombres de DNS encuentran equipos y servicios a través de nombres descriptivos.

- **Cliente DNS**

En este tema encontrará información sobre las nuevas funcionalidades y las que han cambiado en el servicio Cliente DNS en Windows 8.1 y Windows 8.

- **conmutación por error en Windows Server**

En este tema se describen las funcionalidades de clústeres de conmutación por error que son nuevas o han cambiado en Windows Server 2012 R2. Los clústeres de conmutación por error ofrecen alta disponibilidad y escalabilidad para muchas cargas de trabajo de servidor. Entre ellas se incluye el almacenamiento de recursos compartidos de archivos para aplicaciones de servidor como Hyper-V y Microsoft SQL Server, y aplicaciones de servidor que se ejecutan en servidores físicos o en máquinas virtuales.

- **Administrador de recursos del servidor de archivos en Windows Server**

En este tema se resume la funcionalidad del Administrador de recursos del servidor de archivos en Windows Server 2012 R2 que es nueva o ha cambiado desde Windows Server 2012. El Administrador de recursos del servidor de archivos proporciona un conjunto de características que permite administrar y clasificar los datos almacenados en los servidores de archivos.

- **Directiva de grupo en Windows Server**

En este tema se detallan las funcionalidades nuevas o que han cambiado de la característica de directiva de grupo en Windows Server 2012 R2 y Windows Server 2012. La directiva de grupo es una infraestructura que permite especificar configuraciones administradas para los usuarios y los equipos a través de la configuración de directiva de grupo y las preferencias de directiva de grupo.

- **Novedades de Hyper-V para Windows Server 2012 R2**

En este tema se detallan las funcionalidades nuevas o que han cambiado del rol Hyper-V en Windows Server 2012 R2. El rol Hyper-V permite crear y administrar un entorno informático virtualizado mediante la tecnología de virtualización integrada en Windows Server 2012. Hyper-V virtualiza el hardware con el fin de proporcionar un entorno en el que es posible ejecutar varios sistemas operativos al mismo tiempo en un equipo físico, ejecutando para cada sistema operativo en su propia máquina virtual.

- **Virtualización de red de Hyper-V**

En este tema se detallan las funcionalidades y características nuevas o que han cambiado en la virtualización de red de Hyper-V en Windows Server 2012 R2.

- **Conmutador virtual de Hyper-V en Windows Server 2012 R2**

En este tema encontrará información sobre las nuevas características del conmutador virtual de Hyper-V en Windows Server 2012 R2.

- **Novedades de IPAM**



## **GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

La Administración de direcciones IP (IPAM) es una característica que apareció por primera vez en Windows Server 2012 y que proporciona funcionalidades de supervisión y administración muy personalizables para la infraestructura de direcciones IP en una red corporativa. IPAM en Windows Server 2012 R2 conlleva numerosas mejoras.

- Servidor de destino iSCSI de Windows Server  
En este tema se detallan las funcionalidades nuevas o que han cambiado del servidor de destino iSCSI en Windows Server 2012 R2.

### **GARANTÍA**

La garantía es perpetua por parte del fabricante.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER**  
**EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

---

**PARTIDA 3**  
**CONSULTORÍA EN BASES DE DATOS**  
**CANTIDAD: 1**

**MARCA ACEPTADA**

ORACLE

**DESCRIPCION**

La consultoría solicitada viene a fortalecer el manejo y administración de las bases de datos que operan los sistemas institucionales, esto con la finalidad de que exista un mejor desempeño en el funcionamiento de los sistemas que utiliza el gobierno del estado.

**INCLUYE**

- Servicio de diagnóstico para identificar problemas de rendimiento y áreas de oportunidad en 5 bases de datos institucionales
- Configuración y puestas a punto a bases de datos institucionales (5).
- Recomendaciones de mejora en la codificación de aplicativos (Dentro y fuera de Base de Datos)
- Recomendaciones de Herramientas o procedimientos de administración de acuerdo a las buenas practicas.
- Revisión y diagnóstico para la migración del esquema de replicación avanzado de las bases de datos a nivel estatal.
- Transferencia de conocimientos en temas de administración, respaldos y replicación avanzada.
- Recursos asignados: 2 Consultores Senior de Oracle

Servicio de consultoría y transferencia de conocimientos considera un periodo de 10 días completos.