1. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

|  |
| --- |
| Contratación de servicios profesionales especializados para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de un sistema integral para la gestión recaudatoria y el seguimiento de la política fiscal estatal, Fase 1 |

1. **ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN.**

|  |
| --- |
| Secretaría de Finanzas del poder Ejecutivo del Estado (Coordinación Técnica de Ingresos de la Dirección de Ingresos y Recaudación). |

1. **DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO A CONTRATAR.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Partida** | **Descripción** | **Unidad de medida** | **Cantidad** |
| Única | Se requiere la **Contratación de servicios profesionales especializados para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de un sistema integral para la gestión recaudatoria y el seguimiento de la política fiscal estatal, Fase 1**, considerando lo siguiente:    El servicio deberá considerar de manera integral el análisis y la documentación de los procesos para la determinación de requerimientos y casos de uso relacionados con la gestión de los padrones de contribuyentes, la recaudación de impuestos y derechos relacionados con la normatividad aplicable, declaraciones de contribuyentes, control de obligaciones y carteras vencidas, configuraciones de claves de cobro, contabilización de los ingresos, referencias de pago para pago con terceros, gestión de los ingresos coordinados, cobros vehiculares, seguimiento al cumplimiento de metas y estadísticas, reportes ejecutivos y un tablero de contro;, así como el diseño de interfaces y de arquitectura que sirvan de insumo para las fases posteriores a desarrollo e implementación a la Secretaría.   1. **ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS:**   Los requerimientos funcionales serán documentados mediante entrevistas de trabajo con el personal de las áreas responsables de la gestión recaudatoria y deberán estar alineados con sus procesos sustantivos además de la normatividad aplicable vigente, considerando adicionalmente lo establecido en la Guía de Requerimientos mínimos para la Valoración de Aplicativos Informáticos de administración y gestión financiera, establecida por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC, en lo referente a la gestión de Ingresos.  A continuación, se lista la normatividad sustantiva a considerar, mas no con carácter limitativo:   * Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca * Ley Estatal de Derechos de Oaxaca * Ley Estatal de Hacienda * Ley de Coordinación Fiscal * Código Fiscal para el Estado de Oaxaca * Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas * Reglas de Carácter General que facilitan el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de las y los contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal * Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas.   **Análisis y Documentación**  La documentación se realizará tomando en cuenta:   * La situación actual en la que se realizan los procedimientos a través de las áreas y las herramientas con las que cuenta actualmente la Secretaría. * Identificando áreas de mejora en los procedimientos, poniendo a consideración de las áreas la factibilidad de implementación de dichas mejoras. * Proponiendo los procedimientos futuros con las mejoras propuestas, en su caso. * Mapa de procesos y flujos documentales, mediante diagramas secuenciales de actividades y tareas del proceso. * La descripción y diagramación con un enfoque de insumo/proceso/producto.   A continuación, se detallan los procesos sustantivos de la gestión recaudatoria, mismos que deberán ser analizados y documentados bajo una metodología que genere productos que servirán de base técnica para las fases de desarrollo e implementación de módulos operativos:   Control de Ingresos, integra los procesos necesarios para la captación de ingresos en el Estado: administración de catálogos, claves e indicadores; Administración de las líneas de captura (generación, conciliación, certificación); facturación electrónica; y Cajas:   * Configuración de Ingresos * Certificación de pagos * Administración de Caja * Conciliación de pagos por línea de captura-referencia * Facturación electrónica * Reportes de Ingresos * Contribuyentes: la administración del padrón de contribuyentes, preregistro, registro, avisos fiscales, generación de declaraciones Estatales y Federales, así como la configuración de estímulos: * Configuración de impuestos * Declaración de impuestos * Avisos * Requerimientos * Devoluciones * Reportes de declaraciones * Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes * Estímulos * Ingresos Coordinados con la Federación;   + Registro y clasificación de los incentivos recibidos derivados de la colaboración administrativa fiscal.   + Captura de estimaciones y seguimiento al cumplimiento. * Contabilidad, registros contables armonizados de los ingresos, composición de claves de conceptos y cuantas cumpliendo con los requisitos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC): * Catálogos y Clasificadores * Configuración de Períodos Contables * Pólizas contables * Armonización contable * Reportes * Vehicular: la administración del padrón vehicular y de los movimientos vehiculares, así como el cálculo de adeudos y la gestión de placas y tarjetas, considerando los procesos realizados por SEMOVI: * Vehículos Nacionales y Extranjeros * Gestión de placas y tarjetas * Bloqueo y desbloqueo de series * Gestión de concesiones * Tenencias * Configuración de catálogos y claves * Avisos y notificaciones * Generación masiva de líneas de formatos de pago * Verificentros * Verificación vehicular * Reportes vehiculares * Validaciones vehiculares * Simulador de tenencia * Portal web: servicios a los contribuyentes y funcionarios, vinculación a los módulos de control de ingresos, vehículos y contribuyentes: * Derechos * Productos * Aprovechamientos * Otras contribuciones * Pre-registro de Contribuyentes * Declaración de impuestos * Pago de tenencia vehicular * Facturación electrónica * 5 millar * Pagos en línea * Casas de empeño * Generación de líneas de pago de trámites y servicios con los parámetros establecidos en la configuración de conceptos. * Control de Usuarios: Determinación de tipos de usuarios, niveles de acceso a funcionalidades, definición de roles y permisos, además de identificar los usuarios para web services o API´s con otros sistemas: * Usuarios * Roles * Grupos * Categorías * Operaciones * Configuraciones del sistema: configuración de parámetros globales para funcionalidades recurrentes en el sistema: * Parámetros para la facturación * Plantillas de documentos * Control de Folios de documentos * Etc. * Servicios Web-Integraciones: Identificar las necesidades de conexión con servicios web para funcionalidades de intercambio de información con otras Dependencias, Entidades y Centros Autorizados, así como para la generación y consulta de estatus de líneas de captura. * Servicios Web Institucionales (Con otras dependencias y entidades) * Servicios WEB con terceros (Con instituciones con las que se tengan convenios para la Bancarización o necesidades de intercambio de información) * Padrón Único de Contribuyentes: procedimiento para la integración de un padrón Único de Contribuyentes en donde el área requirente podrá realizar la administración y mantenimiento para vincular en una sola cuenta sus obligaciones fiscales. * Expediente electrónico: procedimiento para integrar un expediente digital a través de los módulos y funcionalidades en los cuales se deban anexar documentos, ya sea presentados por el contribuyente como requisitos de alta, así  como aquellos que se generen de manera interna por el área responsable de la contratante derivada de los procesos, trámites o servicios correspondientes a la cuenta se integrarán en un repositorio único digital, con los diferentes clasificadores del tipo de documento que corresponda (Ej. Inscripción, Cambios de Datos de domicilio o representante, Suspensión, Baja, Constancias, etc.), mismos que según los criterios que establezca la contratante podrán ser reutilizados según la configuración y vigencia por documento que se trate. * Firma Electrónica: Uso de la Firma Electrónica del Servicio de Administración Tributaria (SAT), para que los contribuyentes puedan acceder a su portal de obligaciones, así como para que los servidores públicos, a través de su Firma Electrónica puedan emitir documentos digitales con el sello digital correspondiente utilizando la tecnología del SAT. * Buzón Tributario: Procedimiento a través de un portal WEB acreditándose con su firma electrónica, donde el contribuyente consultará de manera consolidada su información fiscal, así como las obligaciones a las que tienen que dar cumplimiento, el historial de las declaraciones, pagos y trámites relacionados con su cuenta, así como las notificaciones Fiscales que la Contratante ya sea de manera automática por el sistema o por intervención de la Contratante emita para dar información respecto a sus obligaciones o algunos otros comunicados no fiscales. * Bancarización y Conciliación Bancaria: Integración bancaria que permita generar referencias para cada concepto de pago, según los bancos o instituciones con las que se cuente el esquema de pago a través de terceros, ya sea tiendas de conveniencia, supermercados, etc. Para lo cual, con base en los estándares contratados con cada institución, se deberá programar la conciliación de los movimientos, privilegiando la afectación en tiempo real del estatus de pagos en las cuentas. * Control de Obligaciones: para para que la Secretaría a través de sus áreas operativas pueda identificar el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, ya sea de manera automática mediante la plataforma o a través de la intervención de la contratante mediante plantillas que se definan por la contratante, permitiendo: * Enviar notificaciones masivas automáticas a los contribuyentes. * Enviar notificaciones a través de la intervención de un ejecutivo de ingresos. * Generar listas de contribuyentes con los datos de identificación y las obligaciones incumplidas. * Imprimir de manera masiva documentos según el tipo de plantilla predefinida. * Reportes: Identificar los diversos tipos de informes y estadísticas: * Derivados de la operación de cada módulo, para lo que la contratante especificará en el proceso de análisis y diseño, los que se generan recurrentes, para lo que se habilitarán filtros que faciliten la consulta con los campos que esta defina. * Informes de cumplimiento en materia de Armonización Contable y Disciplina Financiera CONAC, además de los reportes que se generan de manera periódica a instituciones federales como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria. * Derivados de estadísticas que faciliten en procesamiento de la información para la toma de decisiones. * Manejo de formas valoradas: Procedimiento para el registro y control de las formas valoradas con las dependencias, trámites y servicios vinculados. * Presupuesto de Ingresos: determinación de las metas por cada uno de los rubros y conceptos establecidos en la Ley de Ingresos, así como su calendarización mensual, además de vincular en su caso, las dependencias que inciden en su recaudación. * Conceptos de Ingreso: Procedimiento para la integración de cada uno de los conceptos que integran la Ley de Ingresos, se construirá el configurador para la determinación de los importes de pago de impuestos y derechos, considerando el Sujeto, Objeto, Base, Tasa, Época de pago y demás consideraciones necesarias para dicho cálculo, mismos que se vincularán a las funcionalidades correspondientes. * Tablero de metas: A través de las metas establecidas en la recaudación y en el presupuesto de ingresos calendarizado, se presentarán informes de resultados según la clasificación que defina la contratante, privilegiando la estructura establecida en la Ley de Ingresos y los clasificadores que establezca la normatividad correspondiente en la materia.   Permitirá la representación gráfica de la información, facilitando en análisis a través de diversos filtros.   * Gestor de plantillas: Permitirá la administración de plantillas de documentos que se utilizarán en los diferentes módulos del sistema en los cuales se requiera generar algún documento o notificación electrónica.  1. **DISEÑO**   Como parte de la fase de diseño del sistema, se plantean tanto la parte gráfica relacionada con las interfaces y experiencia de usuario (UI), así como el diseño de la arquitectura sobre la cual se realiza el desarrollo y despliegue.  **Diseño de interfaces**  El proveedor adjudicado deberá realizar una propuesta de diseño de las interfaces del sistema y sus módulos, considerando que este deberá ser accesible a través de navegadores de internet y será desarrollado en un ambiente WEB, para lo cual se deberá dar cumplimiento a los criterios de Identidad Gráfica Institucional contenidos en el Anexo “Manual de Identidad Gráfica” del la Contratante.  Para el diseño de interfaces se deberá basar en mejores prácticas de Usabilidad y experiencia de usuarios (UX).  Para el diseño de interfaces de usuario se deberá dar  **Diseño de la Arquitectura**  El proveedor deberá elaborar el diseño de la arquitectura de la solución para que el sistema integral de recaudación pueda publicarse en cualquier nube pública o privada, o en su caso en infraestructura On Premise, según lo termine la Secretaría, misma que deberá estar alineada a las mejores prácticas.  Deberá considerar para el diseño del sistema, un modelo basado en contenedores para desplegar, gestionar y escalar aplicaciones de manera eficiente, aprovechando las capacidades de Kubernetes y proporcionar una infraestructura resiliente y escalable.  El diseño del sistema deberá considerar una arquitectura de alta disponibilidad, las 24 horas del día los 365 días del año y deberá garantizar la seguridad y el correcto funcionamiento del sistema.  Para el diseño de la arquitectura el proveedor adjudicado deberá considerar los siguientes elementos técnicos:  **Backend:**   * Java 12 * Python * Spring Boot * Spring Cloud * Spring Security * Aes Encrypt * Apache poi * Web Sockets * Oauth2 * Gateway * Eurecka * Spring Admin   **Front End**   * Angular 16 * Material Angular * crypto js   **Despliegue**   * Dockers * Kubernates * Docker compose * Nginx * Pipelines   **Manejo y calidad de código**   * GitLab * SonarQ   Base de Datos   * Postgres en caso de OpenSpurce * SQL Server en caso de Licencia  1. **ESTÁNDARES Y METODOLOGÍAS**   SCRUM Será el marco de referencia en las fases de análisis y diseño para aplicar de manera regular un conjunto de buenas prácticas para trabajar colaborativamente, y obtener el mejor resultado para definición de los requerimientos funcionales de la Secretaría.  La metodología SCRUM implementada y la documentación generada desde la fase de análisis y diseño permitirá agilizar las fases de desarrollo, pruebas e implementación del sistema integral para la gestión recaudatoria y el seguimiento de la política fiscal estatal.  El diseño de la solución deberá considerar un modelo de tres capas, la capa de datos, capa de reglas de negocio y capa de presentación.  Los analistas Scrums trabajarán con una célula de trabajo, para atender los requerimientos correspondientes para que se realicen las actividades que a continuación se presentan y que corresponden a las fases de análisis y diseño del ciclo de software, bajo la metodología de desarrollo ágil:   |  |  | | --- | --- | | **Fase** | **SubFase** | | Pre - Análisis | Pre- estimación | | Estimación de esfuerzo y costo | | Plan de Trabajo | | Análisis de la Solución | Visión de la solución tecnológica | | Matriz de Trazabilidad | | Documento de Definición de escenarios de pruebas | | Diseño y Desarrollo de la solución | Documento de diseño | | Documento de Definición de escenarios de pruebas | | Registro de cambios |   Para lo anterior el proveedor deberá proponer un plan de trabajo considerando las actividades y responsables, así como los hitos y dependencias de tareas.  De la documentación generada en el análisis y diseño, el proveedor adjudicado deberá generar un expediente que contenga:   * Acta de Inicio de Proyecto Kick Off * Plan de trabajo * Minutas de trabajo y listas de asistencia * Documentos de modelado de procedimientos As Is * Documentos de modelado de procedimientos To be * Documento de Requerimiento / Casos de Uso * Matriz de Trazabilidad * Visión de Solución Tecnológica * Documento de Diseño de Interfaces * Documento de Diseño de Arquitectura * Acta de Cierre de Proyecto | Servicio | 1 |

**Condiciones generales del servicio:**

* El proveedor deberá contar con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio requerido.
* El personal que ocupe el proveedor, para la ejecución del servicio, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de él mismo, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado; en este sentido el proveedor que resulte adjudicado deberá asumir la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento de la contratación requerida.
* La información a la que tenga acceso el proveedor con motivo de la presente contratación, sólo podrá ser utilizada para el desarrollo del servicio requerido para lo cual el proveedor deberá aplicar medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial.
* El proveedor no deberá suministrar información alguna relativa a la contratación, en cualquier forma, como pudiera ser en publicidad o artículos técnicos a menos que cuente con la autorización escrita de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
* El proveedor deberá ceder a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, toda la documentación derivada de la contratación requerida, que desarrolle la titularidad de derechos a favor del proveedor.
* Los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven del servicio contratado, invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.
* El proveedor deberá presentar su propuesta desglosando el precio unitario, el subtotal, IVA y total.

1. **ENTREGABLES.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Descripción** | **Cant** | **Plazo de entrega** | **Responsable de validar el entregable** | **Lugar de entrega** |
| 1 | Plan de Trabajo |  | Dentro de los 15 días naturales posteriores a la formalización del contrato | Titular de la Coordinación de Cobro Coactivo de la Dirección de Ingresos y Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. | Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, “General Porfirio Diaz, Soldado de la Patria”, Avenida Gerardo Pandal Graff No. 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, Código Postal 71257. Edificio “D”, Saúl Martínez. De lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas |
| 2 | Minutas de trabajo y Listas de Asistencia | 1 | Dentro de los 30 y 80 días naturales posteriores a la formalización del contrato |
| 3 | Carpeta de Documentos modelado As Is | 1 | Dentro de los 30 y 80 días naturales posteriores a la formalización del contrato |
| 4 | Carpeta de documentos de modelado de procedimientos To Be | 1 | Dentro de los 80 días naturales posteriores a la formalización del contrato |
| 5 | Carpeta de Documentos de Requerimientos/Casos de Uso | 1 | Dentro de los 80 días naturales posteriores a la formalización del contrato |
| 6 | Documento de Matriz de Trazabilidad de Requerimientos | 1 | Dentro de los 80 días naturales posteriores a la formalización del contrato |
| 7 | Documento de Visión de Solución Tecnológica | 1 | Dentro de los 80 días naturales posteriores a la formalización del contrato |
| 8 | Documento de Diseño de Interfaces | 1 | Dentro de los 80 días naturales posteriores a la formalización del contrato |
| 9 | Documento de Diseño de Arquitectura | 1 | Dentro de los 80 días naturales posteriores a la formalización del contrato |
| 10 | Memoria Fotográfica con al menos 60 fotografías | 1 | Dentro de los 30 y 80 días naturales posteriores a la formalización del contrato |
| 11 | Documento Informe de seguimiento del proyecto | 1 | Dentro de los 30 y 80 días naturales posteriores a la formalización del contrato |

Los entregables deberán presentarse de forma impresa y en formato digital en medio magnético (USB).

El proveedor deberá notificar la entrega de los bienes al Jefe de Departamento de Registro y Control de Créditos, así como al Coordinador de Cobro Coactivo y a la Directora de Ingresos y Recaudación de la Secretaría de Finanzas con 24 horas de anticipación, al número telefónico 951 501 69 00 Ext. 23130.

1. **MUESTRAS**

|  |
| --- |
| “No aplica.” |

1. **RECURSOS HUMANOS.**

Para la correcta ejecución del servicio, se requiere que el proveedor cuente como mínimo, con el siguiente personal:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Cant | Rol | Perfil requerido | Experiencia |
| 1 |  | Gerente del Proyecto | Es el responsable de dirigir la atención del Servicio. Se requiere que los licitantes presenten en su propuesta técnica al menos un candidato a Gerente de Proyecto, este rol deberá de contar con el siguiente perfil:   1. Nivel de estudios: Contar al menos con estudios superiores con título o Cédula Profesional (licenciatura o maestría) en carreras afines a Sistemas, Informática, Computación, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, por lo cual se deberá presentar en copia, documento oficial mediante el cual se demuestre su nivel de estudios. 2. Contar con al menos una de las siguientes certificaciones:  * PMP otorgada por el PMI vigente al momento de la Licitación * Scrum Master.      1. Contar con acreditaciones (certificación y/o constancia de curso emitido por institución valida):  * MS Project * TOGAF Foundation * COBIT 5 Foundation * Curso CMMI | Experiencia de al menos 5 años como Gerente de Proyecto en proyectos similares al objeto de la presente licitación, demostrables mediante currículum y presenta la documentación que corrobore lo asentado en su currículo. Deberá mostrar experiencia realizando gestiones de proyectos de desarrollo de sistemas y aplicaciones relacionadas a la seguridad pública, defensa y/o protección civil. Dicho currículum deberá contener el nombre de la(s) empresa(s), domicilio y teléfono donde haya desempeñado actividades como Gerente de Proyecto, coordinando, ejecutando e implementado proyectos similares. Adicionalmente deberá tener conocimientos en el manejo de Ms Project, para lo cual deberá presentar constancias del curso a nombre del recurso propuesto. |
| 2 |  | Líder Técnico de desarrollo de software | Se requiere que los licitantes presenten en su propuesta técnica al menos un candidato a Líder Técnico de Desarrollo de Software, que sea responsables de dar forma a la arquitectura planteada por el Arquitecto de software, haciendo énfasis en las especificaciones que la arquitectura no presenta, especificando en detalles más prácticos para el equipo de desarrollo, así como la definición de las metodologías y las técnicas para abordarlos.  Se requiere que el “PRESTADOR DEL SERVICIO” cuente con un Líder Técnico de desarrollo de software que   1. Nivel de estudios: Contar con estudios a nivel Maestría con título o Cédula Profesional en carreras afines a Sistemas, Informática, Computación, Telecomunicaciones, Electrónica, Innovación, Industrial, Administración, por lo cual deberán presentar en copia documento oficial mediante el cual se demuestre su nivel de estudios. 2. Contar con certificación: 3. PMP otorgada por el PMI, vigente al momento de la Licitación. 4. Scrum Master 5. Six Sigma 6. Cobit 7. Contar con las siguientes acreditaciones (certificación y/o constancia de curso emitido por institución valida):    1. DevOps    2. Kanban | Experiencia de al menos 5 años como Líder Técnico de Desarrollo de Software en proyectos en proyectos de desarrollo de software, demostrables mediante currículum. Dicho currículum deberá contener el nombre de la(s) empresa(s), domicilio y teléfono donde haya desempeñado actividades como Administrador de Proyectos coordinando, ejecutando e implementado proyectos similares.    Experiencia de cuatro años o más en metodologías de desarrollo de software, que acreditara anexando copia de diploma, cursos o certificaciones.  Experiencia de tres años o más en análisis, diseño y desarrollo de sistemas utilizando herramientas de modelado, la cual acreditara anexando copia de diploma, de cursos o certificaciones. |
| 3 |  | Arquitecto de Software. | Se requiere que el licitante presente en su propuesta técnica un candidato a Arquitecto de Software, este rol deberá de contar con el siguiente perfil:   1. Nivel de estudios: Contar con estudios superiores con título o Cédula Profesional en carreras afines a Sistemas, Informática, Computación, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, por lo cual deberán presentar en copia documento oficial mediante el cual se demuestre su nivel de estudios.   Es necesario que posea al menos los siguientes conocimientos técnicos:   1. Monitoreo de la infraestructura de hardware y software a través del uso de las nuevas herramientas de tecnologías de información y comunicaciones en el mercado para tal fin y correspondiente a los rubros concernientes a los servicios en cuestión del proyecto. 2. Plataformas de desarrollo tradicionales, ágiles y futuras inmediatas. 3. Conocimientos de las herramientas propuestas por el licitante. 4. Contar con certificación:    1. Scrum Fundamentals 5. Contar con alguna de las siguientes acreditaciones (certificación y/o constancia de curso emitido por institución valida):    1. DevOps | Experiencia: Al menos 3 años como Arquitecto de Software en proyectos similares al objeto de la presente licitación, demostrables mediante currículum. Dicho currículum deberá contener el nombre de la(s) empresa(s), domicilio y teléfono donde haya desempeñado actividades como Arquitecto de Software tales como:   * Experiencia en Planeación de escenarios de plataformas tecnológicas. * Identificación de funciones primarias del sistema, haciendo escenarios por cada uno. * Elaboración de los modelos del sistema: Modelado Orientado a Objetos, Modelado de Datos, Modelado de Componentes, Modelado de Flujos de trabajo, Modelado de Despliegue, Modelado de Procesos, Modelado de Distribución y Modelado de Implementación. |
|  |  | Scrum Master | Se requiere que el licitante presente en su propuesta técnica al menos un candidato a Scrum Master, este rol deberá de contar con el siguiente perfil:   1. Nivel de estudios: Contar con estudios superiores con título o Cédula Profesional en carreras afines a Sistemas, Informática, Computación, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial o Administración, por lo cual deberán presentar en copia documento oficial mediante el cual se demuestre su nivel de estudios. 2. Contar con las siguientes certificaciones (certificado emitido por institución valida), según aplique, de las siguientes: 3. Scrum Master 4. Certificado Product Owner 5. Certificado en ITIL Foundation o Superior 6. Certificación o Curso en UML o RUP | Experiencia: Al menos 2 (dos) años como Srum Master, demostrables mediante currículum. Deberá mostrar experiencia realizando la gestión de proyectos mediante metodologías ágiles, uso de herramientas de modelados de procesos de negocio y de herramientas CASE para análisis y diseño de sistemas. Dicho currículum deberá contener el nombre de la(s) empresa(s), domicilio y teléfono donde haya desempeñado actividades como Analista. |
|  |  | Analistas. | Se requiere que el licitante presente en su propuesta técnica al menos tres candidatos a Analistas, este rol deberá de contar con el siguiente perfil:   1. Nivel de estudios: Contar con estudios superiores con título o Cédula Profesional en carreras afines a Sistemas, Informática, Computación, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial o Administración, por lo cual deberán presentar en copia documento oficial mediante el cual se demuestre su nivel de estudios. 2. Al menos una acreditación (certificado y/o curso emitido por institución valida), según aplique, de las siguientes: 3. Scrum Master 4. Certificación o Curso en UML o RUP | Experiencia: Al menos 2 (dos) años como Analista, demostrables mediante currículum. Deberá mostrar experiencia realizando el análisis de requerimientos para el desarrollo, mantenimiento o soporte a aplicaciones y sistemas. Dicho currículum deberá contener el nombre de la(s) empresa(s), domicilio y teléfono donde haya desempeñado actividades como Analista. |
|  |  | Documentadores | Se requiere que el licitante presente en su propuesta técnica al menos dos candidatos a Documentadores, este rol deberá de contar con el siguiente perfil:   * 1. Nivel de estudios: Contar con estudios mínimo a nivel bachillerato terminados o carrera técnica afines a Sistemas, Informática, Computación, Telecomunicaciones, Electrónica, Industrial, Administración, por lo cual deberán presentar en copia documento oficial mediante el cual se demuestre su nivel de estudios.   2. Manejar al menos paquetes computacionales * Word * Excel * Powerpoint  1. Contar con la acreditación (certificación) en: 2. SCRUM Fundamentals 3. Curso o certificado en UML | Experiencia deberá contar al menos 12 meses en documentar las narrativas de procesos, asimismo poder crear documentación de manuales, procedimientos y guías operativas demostrables mediante currículum. Dicho currículum deberá contener el nombre de la(s) empresa(s), domicilio y teléfono donde haya desempeñado actividades como documentador |

1. **SOPORTE TÉCNICO.**

|  |
| --- |
| No aplica |

1. **MANTENIMIENTO.**

|  |
| --- |
| “No aplica.” |

1. **CAPACITACIÓN.**

|  |
| --- |
| “No aplica.” |

1. **VIGENCIA.**

|  |
| --- |
| Ochenta días naturales contados a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2024. |

1. **FORMA DE PAGO.**

|  |
| --- |
| El precio será fijo e incondicional a partir de la fecha de la presentación de la propuesta económica y durante la vigencia del contrato.  El pago se realizará en dos exhibiciones de acuerdo a lo siguiente:  **Primera exhibición:** Corresponderá al 40% del monto total adjudicado, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de los entregables 1,2, 3, 10 y 11.  **Segunda exhibición:** Corresponderá al 60% del monto total adjudicado, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de los entregables 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11.  No se otorgará anticipo alguno.  Los pagos se realizarán previa recepción de los entregables correspondientes a entera satisfacción de la contratante, de conformidad con el numeral 4 de las presentes especificaciones técnicas, previa presentación y validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, debidamente requisitado, el cual se efectuará a través de transferencias bancaria.  El trámite de pago se realizará a través del área administrativa correspondiente de la contratante. |

1. **GARANTÍAS.**

|  |
| --- |
| En términos de lo estipulado en los artículos 56 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y 53 de su Reglamento, el Proveedor que resulte adjudicado que celebre el Contrato con la Solicitante deberá presentar las siguientes garantías:  **Garantía de Cumplimiento:** El Proveedor deberá garantizar todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del Contrato, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado, considerando el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.); y  **Garantía de anticipo:** No aplica.  Las garantías deberán presentarse mediante póliza de fianza, cheque certificado o billete de depósito, y expedirse a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. Dichas garantías deberán presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del Contrato, mediante un escrito firmado por el Proveedor dirigido a la Contratante, cumpliendo lo establecido en el artículo 126 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  En caso de que el Proveedor presente póliza de fianza, deberá incluir dentro de su texto la siguiente leyenda: “La fianza continuará vigente en el caso de que se otorgue prórroga o espera al deudor, para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan, aun cuando hayan sido solicitadas y autorizadas extemporáneamente o inclusive cuando la prórroga o espera sea otorgada unilateralmente por la dependencia o entidad, y se haya comunicado al proveedor, por lo que la afianzadora manifiesta su consentimiento de acuerdo a la Ley que las rige”, e incluir la condición: “para cancelar esta fianza será requisito previo e indispensable la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, a solicitud de la Dependencia o Entidad Contratante”.  La falta de presentación de la garantía será causa de rescisión del Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 126 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |

1. **ANEXOS ADICIONALES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.**

|  |
| --- |
| No aplica |

1. **REQUISITOS TÉCNICOS Y FORMA DE ACREDITARLO.**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | * Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, cuenta con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio requerido. * Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, el personal que ocupe para la ejecución del servicio, mantendrá su relación laboral y estará bajo su dirección y dependencia, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado; en este sentido asumirá la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento de la contratación requerida. * Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, la información a la que tenga acceso con motivo de la contratación requerida, sólo será utilizada para el desarrollo del servicio requerido, para lo cual aplicará medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial. * Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, no suministrará información alguna relativa a la contratación, en cualquier forma, como pudiera ser en publicidad o artículos técnicos a menos que cuente con la autorización escrita de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. * Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, cederá a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, toda la documentación derivada de la contratación requerida, que desarrolle la titularidad de derechos a su favor. * Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven del servicio requerido, invariablemente se constituirán a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. * Original de escrito en el cual el proveedor detalle la platilla del personal designado para la ejecución del servicio, señalando el rol, nombre, perfil y experiencia de cada uno de los recursos humanos designados. * Para acreditar el perfil de cada uno de los recursos humanos solicitados, deberá presentar original o copia certificada para cotejo y copia simple fiel y legible del título o cédula profesional. * Para acreditar la experiencia de cada uno de los recursos humanos, deberá presentar original de currículum vitae. * Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, proporcionará el soporte técnico de conformidad con lo requerido en el punto 7 de especificaciones técnicas. * Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del proveedor, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, proporcionará la capacitación de conformidad con lo requerido en el punto 9 de especificaciones técnicas. * Original de constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, vigente al momento de la recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas. | |

1. **CRITERIO ESPECÍFICO DE EVALUACIÓN.**

|  |
| --- |
| Binario. |

1. **CRITERIO ESPECÍFICO DE ADJUDICACIÓN.**

|  |
| --- |
| Por partida. |

1. **CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE LAS PROPUESTAS.**

|  |
| --- |
| El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en las presentes especificaciones técnicas y lo que se establezca en las bases de la licitación será causa de desechamiento, siempre y cuando afecte la solvencia de las propuestas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Mtra. Estefanía González Ramos**  **Directora de Ingresos y Recaudación** | **Mtro. Heyner Ramírez Ramírez**  **Subsecretario de Ingresos** |