



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

BASES DE LICITACIÓN

PROCEDIMIENTO
DE
CONTRATACIÓN:

Licitación Pública Nacional

NÚMERO:

LPN-SA-SA-0022-10/2020

OBJETO DE LA
CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio de Evaluación que se mandata en el Programa Anual de Evaluación 2020; edición, diseño, impresión, almacenamiento digital y encuadernación del Cuarto Informe de Gobierno y el desarrollo de la APP Gobierno Informa

SOLICITANTE:

Secretaría de Administración (Beneficiario: Jefatura de la Gubernatura)

CONTENIDO

1. **DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.**
 - 1.1 Número de identificación y carácter de la Licitación.
 - 1.2 Origen de los recursos y partida presupuestal.
 - 1.3 Medios a utilizar para recibir Proposiciones.
 - 1.4 Idioma.
 - 1.5 Moneda.
 - 1.6 Costo de las Bases.
2. **OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN.**
 - 2.1 Información, descripción de la Contratación.
 - 2.2 Tipo de abastecimiento.
 - 2.3 Verificación de cumplimiento.
 - 2.4 Plazo, lugar y condiciones de entrega.
 - 2.5 Condiciones de precio y forma de pago.
 - 2.6 Garantías del Contrato.
 - 2.7 Penas convencionales.
 - 2.8 Modelo de Contrato.
 - 2.9 Cancelación de la Licitación.
3. **FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN.**
 - 3.1 Fecha, hora y lugar de los eventos de la Licitación.
 - 3.2 Junta de Aclaraciones.
 - 3.3 Recepción de muestras físicas ofertadas.
 - 3.4 Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.
 - 3.5 Requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos que deberán cumplir los Licitantes en sus proposiciones.
 - 3.5.1 Propuesta Técnica.
 - 3.5.2 Propuesta Económica.
 - 3.6 Análisis de las Proposiciones y emisión de dictamen.
 - 3.7 Notificación del fallo.
 - 3.8 Formalización del Contrato.
4. **CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**
 - 4.1 Evaluación de las Proposiciones.
 - 4.2 Causas de desechamiento de las Proposiciones.
 - 4.3 Causas de la Licitación desierta.
 - 4.4 Criterios de adjudicación de la Contratación.
5. **SANCIONES.**
6. **INCONFORMIDAD.**
7. **APARTADOS.**
 - 7.1 Apartado A. Especificaciones técnicas.
 - 7.2 Apartado B. Formato de carta de interés en participar en la Licitación.
 - 7.3 Apartado C. Formato de solicitud de aclaración de dudas.
 - 7.4 Apartado D. Formato de carta poder.
 - 7.5 Apartado E. Formato de acreditación de personalidad.
 - 7.6 Apartado F. Formato de carta de manifiestos bajo protesta de decir verdad.
 - 7.7 Apartado G. Formato de carta de integridad.
 - 7.8 Apartado H. Formato de carta de aceptación de visita domiciliaria al Licitante.
 - 7.9 Apartado I. Formato de Propuesta Técnica.
 - 7.10 Apartado J. Formato de Propuesta Económica.
 - 7.11 Apartado K. Modelo de Contrato.
 - 7.12 Apartado L. Instructivo de rotulado de los sobres.
 - 7.13 **Apartado M. Entregables.**
8. **APARTADOS ANEXOS A LAS PRESENTES BASES.**
 - 8.1 **Apartado N.** Programa Anual de Evaluación (PAE) 2020.
 - 8.2 **Apartado O.** Términos de Referencia (TdR) de las Evaluaciones de Diseño 2020.

www.oaxaca.gob.mx

- 8.3 **Apartado P.** Términos de Referencia (TdR) de las Evaluaciones de Consistencia y Resultados 2020.
- 8.4 **Apartado Q.** Términos de Referencia (TdR) de las Evaluaciones Específicas de Desempeño 2020.
- 8.5 **Apartado R.** Términos de Referencia (TdR) de la Evaluación Estratégica: Sector Turismo 2020.
- 8.6 **Apartado S.** Términos de Referencia (TdR) de las Evaluaciones Específicas de Diseño.

www.oaxaca.gob.mx

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efecto de la convocatoria y de las presentes bases se entenderá por:

Área Técnica	Área requirente o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación de la Dependencia o Entidad Solicitante, con conocimientos técnicos sobre los mismos.
Bases	Es el presente documento en el que se establecen los requisitos, las formalidades, los términos y las condiciones técnicas, administrativas y legales, bajo los cuales se regirá y se llevará a cabo el Procedimiento de Contratación.
Comité	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca (CAEASEO).
Contraloría	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
Contratante / Solicitante	Secretaría de Administración (Beneficiario: Jefatura de la Gobernatura)
Contrato	Documento con sus anexos que formaliza el acuerdo de voluntades, que regula los derechos y obligaciones entre la Contratante y el Licitante Adjudicado.
Convocante	Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales.
Dictamen Técnico-Económico	Documento emitido por el Área Técnica en el que, previo análisis y evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas, verifica y determina sobre el cumplimiento de las mismas respecto de lo establecido en la convocatoria y en las Bases.
Domicilio de la Solicitante	Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 1 "José Vasconcelos", planta baja, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.
Domicilio de la Convocante	Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 1 "José Vasconcelos", planta baja, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.
Investigación de Mercado	Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de Proveedores a nivel estatal, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga, de organismos públicos o privados de fabricantes de bienes o prestadores de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.
Ley	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Licitación / Procedimiento de Contratación	Licitación Pública Nacional
Licitante	Persona física o moral que participe y presente Proposición, en los términos establecidos en la Convocatoria y Bases de esta Licitación.
Licitante ganador	Licitante que resulte ganador del presente procedimiento de Licitación, derivado del fallo emitido por el Comité, conforme a lo establecido en la Convocatoria y las Bases.
Lote	Conjunto o grupo de partidas contenidas en las Especificaciones Técnicas.
Objeto de la Contratación	Contratación del servicio de Evaluación que se mandata en el Programa Anual de Evaluación 2020; edición, diseño, impresión, almacenamiento digital y encuadernación del Cuarto Informe de Gobierno y el desarrollo de la APP Gobierno Informa
Padrón de Proveedores	Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
Partida	Clasificación de los bienes, arrendamientos o servicios contenidos en las especificaciones técnicas.
Precio no aceptable	Aquél que derivado de la Investigación de Mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento (10%) al ofertado, respecto del que se observa como mediana en dicha investigación, o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma Licitación.
Presupuesto de Egresos	Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal vigente.
Proposiciones	Propuesta técnica y económica solicitada en las presentes Bases.
Propuesta técnica y económica	Documentación administrativa, legal, técnica, económica y demás información que el Licitante entrega en sobres cerrados, en la fecha y hora estipulada por la Convocante, para presentar su oferta de bienes, arrendamientos o servicios.

Proveedor	Persona física o moral que reúne los requisitos exigidos por la Ley para la celebración de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios regulados por la misma.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Reglamento del Presupuestal	Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Secretaría:	Secretaría de Administración.

1. DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.

El Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca a través de la Secretaría de Administración, por conducto de su Dirección de Recursos Materiales, realizará la presente Licitación en cumplimiento de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 13, 26, 27 fracción XIII y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 1 párrafo primero, 25 fracción VI, 28 fracción VI, 32 fracción II, 34, 35, y 37 de la Ley, 19 fracción VI, 20, 27 último párrafo, 28, 32, 33 y 34 del Reglamento, en relación con el 90 del Presupuesto de Egresos, 68 fracción V y XVI del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, por lo cual, convoca a participar en el presente procedimiento licitatorio bajo la modalidad de **Licitación Pública Nacional**, la cual se desarrollará conforme a las Bases.

Podrán participar en la presente Licitación, las personas físicas o morales con domicilio fiscal en el territorio nacional, que estén al corriente de sus obligaciones fiscales y que su objeto social, actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios objeto del procedimiento de contratación en la convocatoria y las presentes Bases.

Ninguna de las condiciones contenidas en las presentes Bases podrán ser negociadas, por tal motivo, los Licitantes al presentar formalmente a la Convocante sus proposiciones, aceptan sin reserva todos y cada uno de los términos y condiciones previstos en las presentes Bases y sus Apartados.

Lo establecido en las presentes Bases están fundadas en la Ley y Reglamento, por lo que todo aquello no previsto, lo resolverá la Convocante con apego a dichos ordenamientos.

1.1 Número de identificación y carácter de la Licitación.

El número asignado a esta Licitación es **LPN-SA-SA-0022-10/2020**, la cual es de carácter **Nacional**, en términos de los artículos 28 fracción VI, 32 fracción II de la Ley y 90 Decreto de Presupuesto de Egresos.

1.2 Origen de los recursos y partida presupuestal.

De conformidad con los artículos 7 primer párrafo de la Ley y 57 fracción I del Reglamento Presupuestal, se cuenta con disponibilidad financiera con recursos estatales en la partida específica **326 - Servicios para programas adicionales, con clave presupuestal 120001-14804000001-336326AACAA0120**.

1.3 Medios a utilizar para recibir Proposiciones.

La Licitación será de manera presencial, en la cual los participantes podrán presentar proposiciones por escrito, conforme a los términos del artículo 35 de la Ley, por lo que no se recibirán proposiciones enviadas a través del servicio postal o de mensajería.

1.4 Idioma.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español, precisando que la documentación que el Licitante desee presentar referente a la Propuesta Técnica, tales como folletos, catálogos, fotografías, instructivos, manuales de uso o similares, que vengan en otro idioma diferente al español, serán acompañados de una traducción simple, de conformidad con el artículo 28 fracción I inciso e) del Reglamento.

1.5 Moneda.

Los Licitantes deberán presentar sus propuestas económicas en la moneda de curso legal en los Estados Unidos Mexicanos (pesos mexicanos).

LPN-SA-SA-0022-10/2020

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5 Ciudad Administrativa
Benemérito de las Américas Edificio 1, Planta Baja, Tlaxiactac de Cabrera,
Oaxaca. C.P. 68270
Tel. Conmutador 01(951)5015000 Ext. 10007

1.6 Costo de las Bases.

Las presentes Bases no tendrán costo, por lo que para participar en este procedimiento de Licitación no es necesario cubrir derecho alguno.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN.

El objeto de la Contratación es: Contratación del servicio de Evaluación que se mandata en el Programa Anual de Evaluación 2020; edición, diseño, impresión, almacenamiento digital y encuadernación del Cuarto Informe de Gobierno y el desarrollo de la APP Gobierno Informa.

El alcance o beneficiarios de la Contratación son las: Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca obligadas a rendir cuentas sobre la aplicación, ejercicio, control y evaluación de los programas comprendidos en el Presupuesto de Egresos, así como las Unidades responsables de los programas estatales a incluirse en el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca.

Informe de Gobierno y la APP Gobierno informa: Servidores Públicos, Titulares de las Dependencias, Entidades, integrantes del Congreso del Estado, asistentes al Cuarto Informe de Gobierno y habitantes del Estado de Oaxaca.

2.1 Información y descripción de la Contratación.

Las especificaciones técnicas se encuentran en forma detallada en los **Apartados A y M de las Bases y Apartados N, O, P, Q, R, y S** anexos a las mismas.

2.2 Tipo de abastecimiento.

La adjudicación se realizará por lote, es decir, el único lote se adjudicará al Licitante que ofrezca las mejores condiciones para el Estado, conforme a las especificaciones respectivas a los **Apartados A y M de las Bases y Apartados N, O, P, Q, R, y S** anexos a las mismas.

2.3 Verificación de cumplimiento.

La Convocante y el Área Técnica, se reservan en cualquier momento el derecho de:

1. Verificar la capacidad y experiencia de los Licitantes, así como la autenticidad de la documentación presentada y veracidad de su contenido;
2. Realizar visitas a las instalaciones de los Licitantes; y
3. Definir el método que se utilizará para realizar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir o arrendar, o los servicios a contratar, debiendo realizarse en laboratorios debidamente certificados, cuyo costo de dichas pruebas será por cuenta de los Licitantes.

2.4 Plazo, lugar y condiciones de entrega.

NÚM. DE PARTIDA	ENTREGABLE	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE DE VALIDAR EL ENTREGABLE	LUGAR DE ENTREGA
1	Conforme al Apartado M de las presentes bases.			Coordinador de Evaluación e Informes (CEI) de la Jefatura de la Gubernatura.	Oficinas de la Jefatura de la Gubernatura ubicadas en Palacio de Gobierno del Estado de Oaxaca, planta alta, localizado en Plaza de la Constitución,
2	Informe textual encuadernado conforme lo requerido en la partida 2 del Apartado A de las presentes Bases.	500	A más tardar el día 05 de noviembre de 2020 a las 10:00 a.m.		

	Anexo estadístico encuadernado conforme lo requerido en la partida 2 del Apartado A de las presentes Bases.	200			Centro Histórico; Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68000
	Almacenamiento digital en algún medio portátil (USB o CD) conforme a lo requerido la partida 2 del Apartado A de las presentes Bases.	500			Horario: 09:00 -17:00 horas, de lunes a viernes.
3	Resultados de las pruebas de funcionamiento y seguridad de la App "Gobierno Informa" y del sistema de administración de la App en formato PDF.	1	A más tardar el día 13 de noviembre de 2020.		
	Código fuente de programación de la App.	1			
	Código fuente de Sistema de administración.	1			
	Manual de usuario del Sistema de Administración (documento en formato PDF o Word).	1			

El licitante ganador deberá tener el cuidado necesario para que los entregables no se dañen y conserven las características requeridas convenidas, lo anterior durante las maniobras de carga, flete y descarga, sin perjuicio alguno para la Jefatura de la Gubernatura.

2.5 Condiciones de precio y 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 tres exhibiciones, contra entrega de los bienes de cada partida y antes del 31 de diciembre de 2020 previa presentación del comprobante fiscal y validación de los entregables a entera satisfacción de la Coordinación de Evaluación de Informes de la Jefatura de la Gubernatura y firma del Acta de Entrega-Recepción del Servicio, de conformidad con el numeral 2.4 de las presentes Bases.

El trámite de pago se realizará a través de la Unidad Administrativa de la Jefatura de la Gubernatura, ubicada en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Primer Nivel, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5. Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca; en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

2.6 Garantías del Contrato.

En términos de lo estipulado en los artículos 56 de la Ley y 53 de su Reglamento, el Proveedor Adjudicado que celebre el Contrato con la Solicitante deberá presentar las siguientes garantías:

1. 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
2. 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 del Presupuesto.

En caso de que el licitante 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 garantías será causa de rescisión del Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 126 del Reglamento del Presupuesto.

2.7 Penas convencionales.

Con fundamento en el artículo 59 de la Ley, las penas convencionales a cargo del Proveedor, por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, serán determinadas en función de los bienes, arrendamientos o servicios no entregados o prestados oportunamente. Dicha penalización será del cinco al millar del monto contratado, por cada día natural de demora a partir del día siguiente de la fecha pactada para la entrega, hasta el monto de la Garantía de Cumplimiento del Contrato, en caso de excederlo, se iniciará el procedimiento de rescisión administrativa previsto en la Ley y Reglamento.

Los pagos que deriven del Contrato quedarán condicionados proporcionalmente, al pago que el Proveedor deberá efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el Contrato, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento.

2.8 Modelo de Contrato.

El modelo de Contrato al que se sujetará el Licitante Adjudicado será el contenido en el **Apartado K**, el cual previo a su firma deberá ser requisitado por la Contratante con la información legal y fiscal de las partes, integrando los anexos correspondientes, observando lo dispuesto en el Capítulo VIII de la Ley y Capítulo IX del Reglamento. El **Apartado K**, no se deberá anexar a la Propuesta Técnica.

2.9 Cancelación de la Licitación.

Se podrá cancelar la presente Licitación, partidas o conceptos incluidos en éstas, cuando:

1. Se presente caso fortuito o fuerza mayor; o
2. Cuando existan circunstancias justificadas, que modifiquen o extingan la necesidad objeto de la Licitación, o que de continuarse con el procedimiento licitatorio, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Dependencia o Entidad solicitante.

3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN.

Los licitantes que se presenten a la Junta de Aclaraciones y en la Recepción y Apertura de Ofertas Técnicas y Económicas, registrarán su asistencia y firma correspondiente.

La persona que asista a cualquiera de los actos de la presente Licitación en representación de un proveedor, deberá presentar carta poder simple (**Apartado D**) que lo acredite para participar en dichos eventos, así como su identificación

personal oficial vigente con fotografía (credencial de elector o pasaporte), además de registrar su asistencia en los mismos, anexando copia simple del instrumento notarial mediante el cual la persona que otorga el poder simple acredita que cuenta con las facultades.

En caso de que el asistente sea el representante legal de la persona moral deberá presentar copia simple del instrumento notarial que lo avale, en caso de ser persona física bastará con su identificación oficial vigente.

La falta de la presentación de la carta poder o de la identificación de la persona que concurra con el único propósito de entregar el "Formato de carta de interés en participar en la Licitación" (**Apartado B**), el "Escrito de solicitud de aclaración de dudas" (**Apartado C**) o los sobres de las propuestas, no será motivo para negarle el acceso a dichos actos; sin embargo, sólo podrá participar durante el desarrollo de los mismos con el carácter de oyente y deberá abstenerse de intervenir en cualquier forma durante el desahogo de los eventos.

3.1 Fecha, hora y lugar de los eventos de la Licitación.

La celebración de los distintos actos del procedimiento licitatorio, se realizarán conforme a lo siguiente:

Junta de Aclaraciones	Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	Notificación del Fallo	Plazo para la formalización del Contrato
09:00 horas 23 de octubre de 2020	16:00 horas 26 de octubre de 2020	A más tardar el 03 de noviembre de 2020	A más tardar el 06 de noviembre de 2020

Los actos de Junta de Aclaraciones y Recepción y Apertura de Propuestas Técnica y Económicas del presente procedimiento se llevarán a cabo en las siguientes sedes:

- Junta de Aclaraciones en la Sala de Juntas "Carlo Velasco Pérez" ubicada en el Edificio 1 "José Vasconcelos", planta baja de la Ciudad Administrativa, "Benemérito de las Américas", sita en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo kilómetro 11.5, Municipio de Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca.
- Recepción y Apertura de Propuestas Técnica y Económicas en la Sala de Juntas "Ricardo Flores Magon", ubicada en el Edificio 1 "José Vasconcelos", Nivel 3 de la Ciudad Administrativa, "Benemérito de las Américas", sita en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo kilómetro 11.5, Municipio de Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca.

En el supuesto de que en el día y hora establecidos para llevar a cabo alguno de los eventos referidos en el párrafo anterior, no se tenga acceso al inmueble referido, dicho evento se realizará en la Sala de Juntas del Departamento de Almacén, ubicada en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo kilómetro 11.3, Municipio de Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

De resultar necesario, la Convocante podrá diferir las fechas o plazos previstos para las etapas establecidas en las fracciones II, III, IV y V del artículo 34 de la Ley, debiendo notificar un aviso con los cambios a través del Sistema de Adquisiciones Estatal, de conformidad con el artículo 41 del Reglamento.

3.2 Junta de Aclaraciones.

Las solicitudes de aclaración (**Apartado C**) deberán presentarse por escrito en hoja membretada y en dispositivo electrónico formato .DOC de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora establecida para llevarse a cabo la Junta de Aclaraciones, debiendo presentar los siguientes documentos:

1. Original de la carta de interés en participar en la Licitación (**Apartado B**); y
2. Persona moral: Copia simple del poder notarial y de la identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar o pasaporte) del representante o apoderado legal que suscriba las preguntas, debiendo señalar con precisión (con marcatexto, nota adherible, o similar) el texto o párrafo del instrumento legal que les otorguen las facultades correspondientes.

Persona física: Copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar o pasaporte), que suscriba la solicitud.

Deberán presentarlas en el Departamento de Licitaciones, de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría, sita en el domicilio de la Convocante, asimismo podrán ser enviadas al correo electrónico juntalicitadrm@oaxaca.gob.mx, lo que permitirá que éste acto se efectúe con la agilidad necesaria.

Las dudas o aclaraciones deberán plantearse de forma respetuosa y realizarse de manera precisa, concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la presentes Bases, indicando el numeral o punto específico con el cual se relacionan.

No serán consideradas las aclaraciones solicitadas por los proveedores participantes que sean recibidas fuera del plazo o que no cumplan con los requisitos establecidos, por lo que serán desechadas por la Convocante.

Derivado de las medidas establecidas en el "Plan de Contingencia Gubernamental" emitido por la Secretaría de Salud frente a la pandemia derivada del COVID-19 (SARS-Cov-2), se hace mención que el acto de Junta de Aclaraciones no será presencial, sin embargo, se tomarán en cuenta las solicitudes de aclaraciones conforme al Artículo 35 del Reglamento, así como lo previsto en el presente numeral.

Dicho acto será presidido por la Convocante o el servidor público que ésta designe, quien será asistido por el Área Técnica, con la presencia de un Representante de la Contraloría, en el cual se dará lectura a las aclaraciones solicitadas y a las repuestas emitidas por la Convocante, el área requirente o técnica, con el propósito de resolver en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los participantes en relación con los aspectos contenidos en las presentes Bases.

En caso de que los proveedores solicitantes no asistan a la Junta de Aclaraciones, deberán presentar la carta de interés en participar en la Licitación (**Apartado B**) en el sobre que corresponda a su propuesta técnica, de lo contrario, no se admitirá su participación.

Las presentes Bases podrán ser modificadas por la Convocante en virtud de las preguntas y respuestas que se formulen por los proveedores participantes, por adiciones o precisiones que el Área Técnica o Convocante realice a las mismas, las cuales quedarán asentadas en el acta que se levante con motivo de la Junta de Aclaraciones, la cual formará parte integrante de las Bases. Dichas modificaciones deberán ser consideradas por los Licitantes para la elaboración de sus Proposiciones y no deberán limitar la participación de Proveedores.

La Convocante publicará el contenido del acta referida en el Sistema de Adquisiciones Estatal.

3.3 Recepción de muestras físicas ofertadas.

No se requiere la presentación de muestras físicas.

3.4 Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.

Derivado a las medidas establecidas en el Plan de Contingencia Gubernamental" emitido por la Secretaría de Salud, frente a la Pandemia derivada del Covid-19 (SARS-Cov-2), se hace mención que, en este acto, únicamente se le permitirá el acceso a la persona que se presente a entregar los sobres que contengan las propuestas técnicas y económicas.

El acto será presidido por el servidor público designado por la Convocante, quien será asistido por el Área Técnica, con la presencia de un representante de la Contraloría.

Previo al acto de recepción y apertura de proposiciones, 15 (quince) minutos antes, la Convocante podrá efectuar el registro de participantes, asentando como mínimo: nombre del Proveedor, cargo o función, Registro Federal de Contribuyentes y firma.

El registro anterior es de carácter obligatorio, sin embargo, lo anterior en ningún caso implicará impedir el acceso a personas que no participen como Licitantes, debiendo efectuar su registro en la lista que se tendrá para tal efecto.

Los Licitantes presentarán sus proposiciones en dos sobres cerrados y sellados que contendrán por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, respectivamente.

La apertura de las proposiciones se realizará conforme a lo que continuación se indica:

1. En la fecha, hora y lugar señalados, los Licitantes serán nombrados en el orden en el que se registraron, los cuales procederán a la entrega de sus propuestas técnicas y económicas a la Convocante, sin que les sea permitido integrar documento alguno, modificar o retirar sus proposiciones una vez presentadas.

No se recibirá propuesta alguna de los Licitantes que hayan llegado después de la hora y fecha programada. En caso de que algún proveedor se presente con posterioridad al inicio del acto, sólo podrá participar con el carácter de oyente y deberá abstenerse de intervenir en cualquier forma durante el desahogo del evento;

2. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar en voz alta la verificación cuantitativa de la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido, por lo que, en el caso de que algún Licitante omita la presentación de algún documento o faltare algún requisito, no serán desechadas en ese momento, haciéndose constar el documento faltante o el requisito no presentado;
3. De las propuestas económicas presentadas, el servidor público que presida el acto dará lectura al importe total de cada propuesta;
4. De entre los Licitantes que hayan asistido, estos elegirán a uno, para que en forma conjunta con los servidores públicos presentes en el acto, rubriquen todas y cada una de las hojas que conforman las propuestas técnicas y económicas presentadas (**Apartado I y Apartado J**);
5. Se levantará un acta que servirá de constancia de la celebración del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, así mismo se hará constar el importe de cada una de las propuestas económicas. Dicha acta será firmada por los servidores públicos y Licitantes presentes, los cuales deberán de abstenerse de realizar anotaciones a la misma; y
6. La Convocante publicará el contenido del acta referida en el Sistema de Adquisiciones Estatal.

3.5 Requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos que deberán cumplir los Licitantes en sus proposiciones.

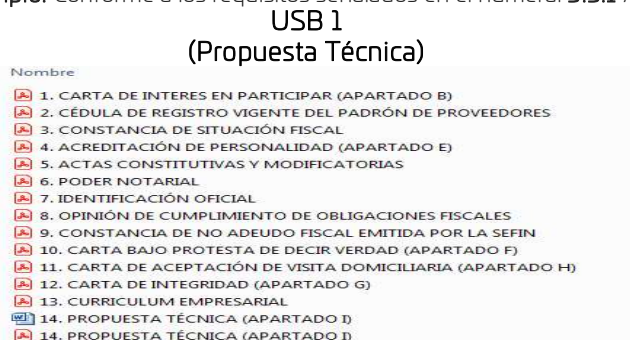
Los Licitantes sólo podrán presentar una proposición en el procedimiento de licitación, de conformidad a lo estipulado en la fracción III, inciso e), del artículo 28 del Reglamento.

Los documentos que integran las proposiciones deberán ser dirigidos a la Convocante y presentados en hoja membretada impresos con tinta indeleble, debiendo contener como mínimo: nombre, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio, teléfono y correo electrónico del Licitante, número y objeto de la Licitación, sello del Licitante y firmas autógrafas del representante legal.

Los Licitantes presentarán sus propuestas en dos sobres cerrados y sellados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, estando debidamente identificado con los siguientes datos: **"SOBRE UNO.- PROPUESTA TÉCNICA"** o **"SOBRE DOS.- PROPUESTA ECONÓMICA"** (según corresponda), número de la Licitación, objeto de la Licitación, nombre del Licitante y en su caso el nombre del Representante Legal.

Independientemente de la entrega física de los documentos más adelante enumerados, los Licitantes deberán presentar el contenido de cada sobre de manera digitalizada en formato PDF en un dispositivo electrónico USB, adicionalmente la oferta técnica (**Apartado I**) y económica (**Apartado J**) en formato .DOC. Cada dispositivo en su sobre respectivo.

Ejemplo: Conforme a los requisitos señalados en el numeral 3.5.1 *Propuesta Técnica* de las presentes Bases.



Se asentará en el acta correspondiente, en caso de que los dispositivos presenten inconsistencias en su contenido, como: no se puedan abrir o leer, no contenga información, la información se encuentre incompleta, o los **Apartados I y J** no se encuentren en formato Word (.DOC) o Excel (.XLS).

La Convocante y el Área Técnica, se reservan el derecho de verificar en cualquier momento, la legal existencia y solvencia económica de los Licitantes, así como la autenticidad de la documentación presentada y veracidad de su contenido.

El Licitante deberá cerrar y sellar los sobres respectivos conteniendo en su interior los documentos relativos a la propuesta técnica y a la propuesta económica en el orden como se establece en el numeral **3.5.1** y **3.5.2**, de manera inviolable, y rotular los mismos como se indica en el **Apartado L**.

3.5.1 Propuesta Técnica.

El "SOBRE UNO" correspondiente a la Propuesta Técnica, deberá integrarse con los siguientes documentos:

1. Original de la carta de interés en participar en la Licitación, conforme al contenido del **Apartado B**. No se admitirá la participación del Licitante que omita la presentación de este documento, salvo que hubiese sido previamente presentado en la Junta de Aclaraciones;
2. Original para cotejo y copia simple (fiel y legible) del documento mediante el cual conste el registro vigente del Padrón de Proveedores;
3. Copia simple (fiel y legible) de la constancia de situación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, expedición no mayor a tres meses anteriores a la fecha de la Convocatoria de la presente Licitación;
4. Original del escrito de acreditación de personalidad, conforme al contenido del **Apartado E**;
5. Original o copia certificada para cotejo y copia simple (fiel y legible) del acta constitutiva, sus reformas o modificaciones, así como de sus respectivas boletas de inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca o el Registro Público de la Propiedad y/o de Comercio respectivo.

Para el caso que dentro de los documentos antes señalados se encuentre la designación del representante legal con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta correspondiente, únicamente deberá presentar un escrito en formato libre, en el que se señala la parte del instrumento legal donde se ubica, debiendo anexar original o copia certificada para cotejo y copia fiel y legible de la identificación oficial vigente con fotografía del representante legal (para este supuesto deberá omitir el requisito número 6);

6. Original o copia certificada para cotejo y copia simple (fiel y legible) del poder notarial, y en su caso la boleta de inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca o el Registro Público de Comercio respectivo (formato: Poder por persona moral o representación), y de la identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar o pasaporte) de la persona física o en su caso del representante legal de la persona moral, con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta correspondiente;
7. Original para cotejo y copia simple (fiel y legible) del pasaporte o credencial para votar con fotografía y formatos fiscales efectuados por su alta en la SHCP, cambio de domicilio, apertura de sucursales, aumento, disminución o cambio de actividad económica que le permita participar en este concurso o documento que lo acredite (en caso de que el Licitante sea persona física);
8. Original de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo emitido por el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, no mayor a 30 días naturales a la fecha de apertura de propuestas técnicas y económicas;
9. Original de la constancia de no adeudo fiscal emitida por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, a través del Sistema de Ingresos del Estado de Oaxaca (SIOX);
10. Original de la carta de manifiestos bajo protesta de decir verdad, conforme al contenido del **Apartado F**;
11. Original de la carta de integridad, conforme al contenido del **Apartado G**;

12. Original de la carta de aceptación de visita domiciliaria al Licitante, conforme al contenido del **Apartado H**;
13. Original de currículum empresarial del Licitante, en formato libre, el cual deberá contener como mínimo: el giro, experiencia, relación de principales clientes más importantes en el último año (con nombres de contacto, números telefónicos y correos electrónicos que permitan verificar la información proporcionada), instalaciones, equipo de transporte y equipo (con ubicación y fotografías de por lo menos 4 ángulos), recursos materiales y recursos humanos (con organigrama, plantilla de personal y listado de recursos humanos donde garantice que cuenta con personal capacitado para realizar la instalación del equipo requerido). La Convocante se reserva el derecho de comprobar la existencia física de las instalaciones manifestadas por el participante, así como del personal técnico y administrativo suficiente para el cumplimiento del Contrato;
14. Para acreditar los Recursos Humanos solicitados en la partida 1, 2 y 3 del apartado A de las presentes bases deberán presentar:

Partida 1			
Cargo	Evaluación	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Documentos para acreditar
Coordinador por evaluación	1 coordinador para la evaluación de Diseño	Maestría o doctorado en Ciencias Sociales, Ciencia Política, Antropología, Economía, Sociología, Políticas Públicas, Planeación, y/o áreas afines a la temática de la evaluación	a. Original del Currículum Vitae (CV) del personal que será asignado para la ejecución del servicio, mismo que deberá presentarse con firma autógrafa. b. Copia simple legible de título, cédula o certificado del último grado de estudios. c. Copia simple de constancias de participación, informes de evaluación y/o documentos de divulgación científica en donde aparezca su nombre, en los que se acredite experiencia de por lo menos 3 años anteriores a la contratación.
	1 coordinador para la evaluación de Consistencia y Resultados	Maestría o doctorado en Ciencias Sociales, Ciencia Política, Antropología, Economía, Sociología, Políticas Públicas, Planeación, y/o áreas afines a la temática de la evaluación	a. Original del Currículum Vitae (CV) del personal que será asignado para la ejecución del servicio, mismo que deberá presentarse con firma autógrafa. b. Copia simple legible de título, cédula o certificado del último grado de estudios. c. Copia simple de constancias de participación, informes de evaluación y/o documentos de divulgación científica en donde aparezca su nombre, en los que se acredite experiencia de por lo menos 3 años anteriores a la contratación.
	1 coordinador para la evaluación Estratégica	Maestría o doctorado en Ciencias Sociales, Ciencia Política, Antropología, Economía, Sociología, Políticas Públicas, Planeación, Turismo, Desarrollo Regional y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	a. Original del Currículum Vitae (CV) del personal que será asignado para la ejecución del servicio, mismo que deberá presentarse con firma autógrafa. b. Copia simple legible de título, cédula o certificado del último grado de estudios. c. Copia simple de constancias

Partida 1			
Cargo	Evaluación	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Documentos para acreditar
			de participación, informes de evaluación y/o documentos de divulgación científica en donde aparezca su nombre, en los que se acredite experiencia de por lo menos 3 años anteriores a la contratación.
	1 coordinador para la evaluación de Desempeño	Maestría o doctorado en Ciencias Sociales, Ciencia Política, Antropología, Economía, Sociología, Políticas Públicas, Planeación, y/o áreas afines a la temática de la evaluación	a. Original del Currículum Vitae (CV) del personal que será asignado para la ejecución del servicio, mismo que deberá presentarse con firma autógrafa. b. Copia simple legible de título, cédula o certificado del último grado de estudios. c. Copia simple de constancias de participación, informes de evaluación y/o documentos de divulgación científica en donde aparezca su nombre, en los que se acredite experiencia de por lo menos 3 años anteriores a la contratación.
	1 coordinador para la evaluación de Diseño	Maestría o doctorado en Ciencias Sociales, Ciencia Política, Antropología, Economía, Sociología, Políticas Públicas, Planeación, y/o áreas afines a la temática de la evaluación	a. Original del Currículum Vitae (CV) del personal que será asignado para la ejecución del servicio, mismo que deberá presentarse con firma autógrafa. b. Copia simple legible de título, cédula o certificado del último grado de estudios. c. Copia simple de constancias de participación, informes de evaluación y/o documentos de divulgación científica en donde aparezca su nombre, en los que se acredite experiencia de por lo menos 3 años anteriores a la contratación.
Colaboradores de evaluación	De 1 a 3 colaboradores para la evaluación de Diseño	Licenciatura o Maestría en Ciencia Política, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeación, Administración y/o áreas afines a la temática de la evaluación	a. Original del Currículum Vitae (CV) del personal que será asignado para la ejecución del servicio, mismo que deberá presentarse con firma autógrafa. b. Copia simple legible de título, cédula o certificado del último grado de estudios. c. Copia simple de constancias de participación, informes de evaluación y/o documentos de divulgación científica en donde aparezca su nombre, en los que se acredite experiencia de por lo menos 3 años anteriores a la contratación.

www.oaxaca.gob.mx

Partida 1			
Cargo	Evaluación	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Documentos para acreditar
	De 1 a 3 colaboradores para la evaluación de Consistencia y Resultados	Licenciatura o Maestría en Ciencia Política, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeación, Administración y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	a. Original del Currículum Vitae (CV) del personal que será asignado para la ejecución del servicio, mismo que deberá presentarse con firma autógrafa. b. Copia simple legible de título, cédula o certificado del último grado de estudios. c. Copia simple de constancias de participación, informes de evaluación y/o documentos de divulgación científica en donde aparezca su nombre, en los que se acredite experiencia de por lo menos 3 años anteriores a la contratación.
	De 1 a 3 colaboradores para la evaluación de Estratégica	-Licenciatura o Maestría en Ciencia Política, Economía, Finanzas, Planeación, -Administración y/o áreas afines a la temática de la evaluación. -Especialista en Desarrollo Regional -Profesional con conocimientos sobre servicios turísticos, planeación del territorio o evaluación o desarrollo de proyectos productivos. Puede ser un profesional o varios, que reúnan alguna de las características mencionadas.	a. Original del Currículum Vitae (CV) del personal que será asignado para la ejecución del servicio, mismo que deberá presentarse con firma autógrafa. b. Copia simple legible de título, cédula o certificado del último grado de estudios. c. Copia simple de constancias de participación, informes de evaluación y/o documentos de divulgación científica en donde aparezca su nombre, en los que se acredite experiencia de por lo menos 3 años anteriores a la contratación.
	De 1 a 3 colaboradores para la evaluación de Específica de Desempeño	Licenciatura o Maestría en Ciencia Política, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeación, Administración y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	a. Original del Currículum Vitae (CV) del personal que será asignado para la ejecución del servicio, mismo que deberá presentarse con firma autógrafa. b. Copia simple legible de título, cédula o certificado del último grado de estudios. c. Copia simple de constancias de participación, informes de evaluación y/o documentos de divulgación científica en donde aparezca su nombre, en los que se acredite experiencia de por lo menos 3 años anteriores a la contratación.
	De 1 a 3 colaboradores para la evaluación de	Licenciatura o Maestría en Ciencia Política, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeación,	a. Original del Currículum Vitae (CV) del personal que será asignado para la ejecución del servicio, mismo que deberá presentarse con firma

www.oaxaca.gob.mx

Partida 1			
Cargo	Evaluación	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Documentos para acreditar
	Específica de Diseño	Administración y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	autógrafa. b. Copia simple legible de título, cédula o certificado del último grado de estudios. c. Copia simple de constancias de participación, informes de evaluación y/o documentos de divulgación científica en donde aparezca su nombre, en los que se acredite experiencia de por lo menos 3 años anteriores a la contratación.
Partida 2			
Cargo	Evaluación	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Documentos para acreditar
Responsable del servicio	2 Diseñador gráfico o carrera a fin. Diseño de libros y material gráfico.	Diseñador gráfico o carrera a fin.	a. Original del Currículum Vitae (CV) del personal que será asignado para la ejecución del servicio, mismo que deberá presentarse con firma autógrafa. b. Copia simple legible de título, cédula o certificado del último grado de estudios. c. Copia simple de constancias de cursos, diplomados, talleres y/certificaciones en diseño y manejo de programas de diseño.
Partida 3			
Cargo	Evaluación	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Documentos para acreditar
Responsable del desarrollo de la App.	1 Responsable del desarrollo de la App.	Ingeniero en sistemas, Licenciado en Informática o carrera afín.	a. Original del Currículum Vitae (CV) del personal que será asignado para la ejecución del servicio, mismo que deberá presentarse con firma autógrafa. b. Copia simple legible de título, cédula o certificado del último grado de estudios. c. Copia simple de constancias de cursos, diplomados, talleres y/o certificaciones en programación y diseño de aplicaciones web y para sistemas móviles.
Responsable de capacitación	1 Responsable de capacitación		

Para acreditar lo requerido en la partida 3 del Apartado A deberá presentar:

15. Carta bajo protesta de decir verdad en la que manifieste que, en caso de resultar ganador otorgará un año de garantía respecto de la funcionalidad de la App Gobierno Informa, a partir del día en que la aplicación se encuentre disponible en las tiendas Google Play y Appstore.
16. Carta bajo protesta de decir verdad en la que manifieste que, en caso de resultar ganador brindara soporte técnico las 24 horas del día, los 7 días de la semana para la atención de fallas o dudas de los usuarios sobre el uso de la App y el Sistema de Administración.

17. Para el soporte técnico deberán anexar matriz de escalamiento, la cual contendrá como mínimo nombre, nivel de atención, teléfono, correo electrónico, puesto y horario de atención.
18. Carta bajo protesta de decir verdad en la que manifieste que, de resultar ganador se otorgará mantenimiento una vez al mes, durante el año de garantía sin costo adicional para la Jefatura de la Gubernatura.
19. Carta bajo protesta de decir verdad en la que manifieste que, los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo que derive de la contratación se constituirán a favor del Gobierno de Estado.
20. Original de la Propuesta Técnica, conforme al **Apartado I**, conteniendo la descripción de los bienes, arrendamientos o servicios ofertados con todas y cada una de sus especificaciones técnicas, mencionando con precisión las condiciones ofertadas y teniendo en consideración las establecidas en el contenido de las Bases, el **Apartado A**, el numeral **2.4** Plazo, lugar y condiciones de entrega, el numeral **2.6** Garantías del Contrato y numerando cada una de las páginas que la conformen (ejemplo: 1/n, 2/n, ... N/n).

Los Licitantes podrán exhibir junto con sus propuestas, los documentos o medios magnéticos que estimen necesarios para cumplir con el procedimiento.

3.5.2 Propuesta Económica.

El "SOBRE DOS" correspondiente a la Propuesta Económica, deberá integrarse con lo siguiente:

Original de la Propuesta Económica, conforme al **Apartado J**, conteniendo lo siguiente: el número de partida o lote, descripción del bien, arrendamiento o servicio ofertado, unidad de medida, cantidad propuesta, precio unitario con dos decimales, subtotal, desglosando impuestos, descuento en caso de existir y el importe total, señalando con precisión las condiciones ofertadas y teniendo en consideración las establecidas en el contenido de las Bases, el numeral **1.5** Moneda y el numeral **2.5** Condiciones de precio y forma de pago. En caso de que aplique el otorgamiento de anticipo, deberá solicitarlo, señalando el porcentaje y su forma de amortización.

Se deberá proteger con cinta adhesiva la información relativa al subtotal, impuestos, descuento en caso de existir, y el total, numerando cada una de las páginas que la conformen (ejemplo: 1/n, 2/n,... N/n).

3.6 Análisis de las Propositiones y emisión de dictamen.

La Convocante entregará las proposiciones al Área Técnica, para efectuar el análisis y evaluación técnica-económica, el cual fundamentará y motivará su dictamen tomando en cuenta los criterios y verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases, comparando las diferentes condiciones ofrecidas por los Licitantes.

De conformidad con el artículo 40 de la Ley, las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no será motivo para desechar sus propuestas.

Una vez recibido el Dictamen Técnico-Económico, la titular de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría, deberá revisar el mismo y emitir el dictamen de resultados.

La Convocante se reserva el derecho de verificar o corroborar el contenido en sus proposiciones por el medio que estime conveniente, además de estar en posibilidad de realizar una visita domiciliaria a las instalaciones de los Licitantes.

3.7 Emisión y notificación del fallo.

El Comité dictaminará y emitirá el fallo correspondiente, considerando el dictamen de resultados. La Convocante dará a conocer al Licitante ganador mediante la publicación de la Notificación del fallo de la Licitación en el Sistema de Adquisiciones Estatal, de conformidad con lo establecido en las Bases.

El fallo de la Licitación será vinculante para el Licitante ganador y no para el Estado, y en su caso, la adjudicación se materializará por la Contratante mediante la suscripción del Contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 de la Ley.

3.8 Formalización del Contrato.

Se formalizará el Contrato, conforme al **Apartado K**, en el domicilio de la Contratante, el cual deberá ser firmado en primer término por el Licitante Adjudicado, posteriormente por el Titular de la Contratante, el Área Técnica y los demás servidores públicos que intervengan.

La fecha para la suscripción y formalización del Contrato no podrá exceder del plazo máximo establecido en el artículo 52 de Ley y 51 último párrafo del Reglamento.

Para tales efectos, el Licitante ganador o su representante legal deberán presentar, la siguiente documentación:

- Original para cotejo y copia simple (fiel y legible) del pasaporte o credencial para votar con fotografía;
 - Original para cotejo y copia simple (fiel y legible) del oficio de registro vigente en el Padrón de Proveedores;
 - Original en hoja membretada del escrito emitido por el Proveedor en el que solicite que los pagos correspondientes por la contratación, se realicen a la cuenta bancaria indicada con los datos específicos de la misma y correo electrónico del Proveedor;
 - Copia simple de la carátula del contrato de apertura de la cuenta bancaria;
- En el caso de persona moral:
- Copia simple del acta constitutiva; y
 - Copia simple del poder notarial del representante legal.

Si el Licitante ganador no llegare a firmar el Contrato por causas imputables a él mismo, se dará aviso a la Contraloría, para que resuelva lo procedente en los términos establecidos en la Ley.

Si el Licitante ganador no firmara el Contrato por causas imputables a él mismo o se hubiere rescindido el Contrato respectivo por causas imputables al Proveedor que hubiere resultado ganador en la Licitación, se podrá adjudicar el Contrato al Licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento (10%), mediante otro procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 46 Fracción VI de la Ley y Artículo 45 Fracción VI del Reglamento.

4. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

4.1 Evaluación de las Proposiciones.

El criterio específico que se utilizará para la evaluación de propuestas será Binario:

Para efectos de la evaluación de Proposiciones, el Área Técnica la realizará conforme a lo siguiente:

1. Se verificará que incluya la documentación e información solicitada, que cumpla con los requisitos legales, administrativos y técnicos requeridos en las presentes Bases y que lo ofertado cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas, de conformidad con las Bases, y lo que resulte en el acta de la Junta de Aclaraciones, elaborando una tabla comparativa en el que especificará si el Licitante "CUMPLE" o "NO CUMPLE";
2. Se analizarán los precios ofertados por los Licitantes, su aceptabilidad y sus condiciones, verificando las operaciones aritméticas, conforme a los datos contenidos en las propuestas económicas presentadas, elaborando una tabla que permita comparar cada uno de los precios recibidos. En caso de que existan errores de cálculo o aritméticos, prevalecerá el precio unitario propuesto, y se considerarán los importes correctos que resulten en los subtotales, el cálculo del impuesto correspondiente y el total;
3. Si derivado de la evaluación técnica y económica se obtuviera un empate, se determinará a los Licitantes ganadores por insaculación o por partes iguales, sólo respecto a las partidas en igualdad de condiciones, si en las presentes Bases se hubiese establecido el abastecimiento simultáneo. Dicho acto de insaculación será realizado por el servidor público designado por la Convocante, quien deberá ser asistido por un representante del Área Técnica, y un representante de la Contraloría, lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento;

4. Se emitirá el Dictamen Técnico-Económico, comparando entre sí, en forma equivalente, todas las condiciones ofrecidas explícitamente por los Licitantes, considerando la evaluación técnica y económica realizada, de acuerdo a los incisos 1 y 2 anteriores; y
5. Se entregará Dictamen Técnico-Económico por parte del Área Técnica a la Convocante.

4.2 Causas de desechamiento de las Proposiciones.

Se desecharán las proposiciones de los Licitantes que incurran en uno o varios de los siguientes supuestos:

1. Cuando el Licitante no haya dado cumplimiento a lo establecido por los artículos 48 segundo párrafo y 50 de la Ley, en caso de Licitaciones Estatales;
2. Cuando el Licitante se encuentre en alguno de los supuestos previstos por los artículos 17 y 86 de la Ley, en cualquier etapa del procedimiento de contratación;
3. Cuando el Licitante se encuentre en alguno de los supuestos previstos por el artículo 101 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
4. Cuando el Licitante se encuentre como definitivo o presunto en el listado publicado por el Servicio de Administración Tributaria, por ubicarse en los supuestos previstos por el primer y segundo párrafos del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación;
5. Cuando incurra en cualquier violación a las disposiciones de la Ley o a cualquier otro ordenamiento legal en la materia, que afecte directamente el presente procedimiento;
6. Cuando se compruebe que los Licitantes han acordado entre sí, situaciones que resulten contraproducentes a los intereses del Estado, como el elevar los precios de los bienes, arrendamientos y/o servicios, objeto de la presente Licitación, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás Licitantes;
7. Cuando los Licitantes de un mismo bien, arrendamiento o servicio pertenezcan a un mismo grupo empresarial, lo cual se acreditará cuando uno o más accionistas formen parte de dos o más Licitantes;
8. Cuando se omita la presentación de alguno de los documentos solicitados en los numerales 3.5.1 y 3.5.2 de las Bases;
9. Cuando las proposiciones no se puedan evaluar por falta de documentación o información mínima necesaria para tal fin;
10. Cuando se omita la firma autógrafa del propietario, apoderado o representante legal del Licitante en los documentos solicitados o que la misma no sea realizada por dicha persona;
11. Cuando el Licitante no se ajuste a cualquiera de los términos y las condiciones establecidas en las Bases;
12. Cuando cualquiera de los documentos o información presentada no sea legible;
13. Cuando el Licitante presente más de una proposición para la misma partida o lote;
14. Cuando se oferten bienes, arrendamientos o servicios en cantidades menores a las requeridas;
15. Cuando la validez de la proposición sea por un periodo menor al solicitado en las Bases;
16. Cuando no cumplan con las características y especificaciones o alguno de los requisitos establecidos en las Bases o los que se deriven de la Junta de Aclaraciones, cuyo incumplimiento por sí mismo, o deficiencia en su contenido afecte la solvencia de las proposiciones;
17. Cuando presenten documentos con tachaduras, enmendaduras y/o alteraciones en el contenido de los mismos, así como proposiciones manuscritas a lápiz;

18. Cuando la documentación o información presentada y/o declarada se verifique que es falsa, incompleta o se detecten irregularidades que desvirtúen el contenido de la misma;
19. Cuando no exista congruencia entre la propuesta técnica y la propuesta económica;
20. Cuando el precio ofertado no sea aceptable;
21. Cuando el precio ofertado sea precio aceptable, sin embargo rebase el presupuesto asignado y no se cuente con cobertura presupuestal;
22. Cuando se omitan los precios unitarios en las propuestas económicas;
23. Cuando el Licitante, su representante legal o sus empleados se opongan a la realización o desarrollo de una visita domiciliaria de verificación; o
24. Cuando el Licitante no pueda encontrarse en el domicilio señalado de sus instalaciones o se desconozca su paradero.

4.3 Causas de la Licitación desierta.

La Convocante procederá a declarar desierta la Licitación cuando:

1. Ninguna persona presente propuesta;
2. Ninguna de las proposiciones presentadas evaluadas cumplan con los requisitos de la Convocatoria y las Bases; y
3. Cuando las ofertas económicas rebasen el presupuesto asignado y no se cuente con cobertura presupuestal.

4.4 Criterios de adjudicación del Contrato.

El fallo de la Licitación será vinculante para el Licitante ganador y no para el Estado, y en su caso, la adjudicación se materializará por la Contratante mediante la suscripción y formalización del Contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 de la Ley.

El criterio de adjudicación será de conformidad con el tipo de abastecimiento establecido en el numeral 2.2 de las presentes Bases, cuya proposición cumpla con los requisitos solicitados y ofrezca las mejores condiciones para el Estado, cuya oferta resulte solvente en virtud de que cumple, conforme a los criterios de evaluación establecidos, con los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos de las Bases; considerando el Dictamen Técnico-Económico, Dictamen de Resultados y la dictaminación y emisión del fallo por parte del Comité.

5. SANCIONES.

Los Licitantes en todo momento deberán asumir la responsabilidad total para el caso en que al entregar los bienes que correspondan a Gobierno del Estado de Oaxaca, infrinja patentes, marcas o vulnere registros o derechos de autor, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor y de la Ley de la Propiedad Industrial, liberando a el Gobierno del Estado de cualquier responsabilidad.

Los Licitantes que infrinjan las disposiciones de la Ley y Reglamento, serán sancionados por la Contraloría en términos del Título Quinto de la Ley, y en su caso, podrán ser inhabilitados temporalmente para participar en procedimientos o celebrar contratos regulados por la misma, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 86 de la Ley. De igual forma, la Secretaría podrá suspender o cancelar su Registro en el Padrón de Proveedores de conformidad con lo establecido por los artículos 93 y 94 de la Ley.

6. INCONFORMIDAD.

El trámite, procedimiento y resolución de las inconformidades, se regirá por lo dispuesto en el Capítulo I de las Inconformidades del Título Sexto de la Solución de las Controversias de la Ley.

Los Licitantes podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría por los actos que contravengan las disposiciones contenidas en la Ley, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que éste ocurra o se notifique al inconforme de la realización del mismo.

Las oficinas que ocupa la Contraloría se ubican en el edificio 2, planta baja, de la Ciudad Administrativa, "Benemérito de las Américas", kilómetro 11.5 de la carretera Oaxaca-Istmo, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Transcurrido el plazo establecido en el segundo párrafo del presente numeral, precluye para los interesados el derecho a inconformarse.

Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, 20 de octubre de 2020.

A t e n t a m e n t e
Sufragio efectivo. No reelección
"El respeto al derecho ajeno es la paz"
Directora de Recursos Materiales

Lic. María Isabel Cruz Martínez

7.1 Apartado A

Especificaciones Técnicas

1. Descripción técnica del bien

LOTE ÚNICO

PARTIDA 1. Servicio de Evaluación que se mandata en el Programa Anual de Evaluación 2020.

Sub partida	Unidad de medida	Cantidad	Descripción
1	Servicio	1	<p>Evaluación de Diseño de 3 programas presupuestarios, que se establecen en el Programa Anual de Evaluación 2020 (PAE):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impulso a la Economía. 2. Atención social a grupos vulnerables. 3. Inclusión social para el bienestar del Estado de Oaxaca. <p>La evaluación de Diseño deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <p>Resumen Ejecutivo. Índice.</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Introducción. II. Objetivos. III. Características del programa. IV. Análisis de la justificación de la creación y del diseño del programa V. Análisis de la contribución del programa a las metas y objetivos estatales y sectoriales. VI. Análisis de la población potencial, objetivo y mecanismos de elegibilidad. VII. Padrón de Beneficiarios y mecanismos de atención VIII. Evaluación y análisis de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). IX. Presupuesto y rendición de cuentas X. Análisis de posibles complementariedades y coincidencias con otros programas estatales y federales. XI. Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas XII. Conclusiones XIII. Ficha técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación XIV. Fuentes de información XV. Anexos <p>Aunado a lo anterior, el servicio a contratarse deberá sujetarse a la descripción detallada en los siguientes documentos:</p> <p>Anexo 1 "Programa Anual de Evaluación 2020" y Anexo 2 "Términos de Referencia (TdR) de las Evaluaciones de Diseño".</p>
2		1	<p>Evaluación de Consistencia y Resultados del programa presupuestario: Mejoramiento urbano de los centros de población, el cual se establece en el Programa Anual de Evaluación 2020 (PAE).</p> <p>La evaluación de Consistencia y Resultados deberá contener, para el logro de sus objetivos, el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <p>Resumen Ejecutivo</p>

www.oaxaca.gob.mx

www.oaxaca.gob.mx

			<p>Índice</p> <p>I.Introducción</p> <p>II.Objetivos</p> <p>III.Características del Programa</p> <p>IV.Diseño del programa</p> <p>V.Planeación y orientación a resultados</p> <p>VI.Cobertura y focalización del programa</p> <p>VII.Operación del programa</p> <p>VIII.Percepción de la población o área de enfoque atendida</p> <p>IX.Medición de resultados.</p> <p>X.Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas y Recomendaciones.</p> <p>XI.Comparación con los resultados de la Evaluación de Consistencia y Resultados</p> <p>XII.Conclusiones</p> <p>XIII.Ficha Técnica de la evaluación</p> <p>XIV.Fuentes de información</p> <p>XV.Anexos</p> <p>Aunado a lo anterior, el servicio a contratarse deberá sujetarse a la descripción detallada en los siguientes documentos: Anexo 1 "Programa Anual de Evaluación 2020" y Anexo 3 "Términos de Referencia (TdR) de las Evaluaciones de Consistencia y Resultados".</p>
3		1	<p>Evaluación Específica de Desempeño del programa presupuestario Movilidad integral urbana, que se establece en el Programa Anual de Evaluación 2020 (PAE).</p> <p>La evaluación Específica de Desempeño deberá contener, para el logro de sus objetivos, el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <p>Resumen Ejecutivo</p> <p>Índice</p> <p>I.Introducción</p> <p>II.Objetivos</p> <p>III.Datos generales del programa</p> <p>IV.Resultados /productos</p> <p>V.Cobertura</p> <p>VI.Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora</p> <p>VII.Conclusiones</p> <p>VIII.Datos del evaluador externo</p> <p>IX.Fuentes de información</p> <p>X.Anexos</p> <p>Aunado a lo anterior, el servicio a contratarse deberá sujetarse a la descripción detallada que se presenta en los siguientes documentos: Anexo 1 "Programa Anual de Evaluación 2020" y Anexo 4 "Términos de Referencia (TdR) de las Evaluaciones Específicas de Desempeño".</p>
4		1	<p>Evaluación Estratégica al Sector Turismo, que se establece en el Programa Anual de Evaluación 2020 (PAE).</p> <p>La evaluación Estratégica deberá contener para el logro de sus objetivos el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <p>Resumen ejecutivo</p> <p>Índice</p> <p>I.Introducción</p> <p>II.Objetivos</p> <p>III.Características del sector y sus programas</p> <p>a. Características generales de la Estrategia sectorial</p>

			<p>b. Descripción de los programas del sector. IV. Metodología para la recolección y análisis de información V. Análisis del diseño de la estrategia de política pública y coherencia con los programas que la integran. a. Análisis del diseño de los Pp que integran la estrategia de política pública. b. Análisis de la estrategia de política pública. VI. Análisis procedimental del sector. a. Procesos estratégicos. b. Cadena de resultados de la Estrategia. VII. Efectividad de la coordinación entre actores clave. VIII. Complementariedades, similitudes o duplicidades con otros programas estatales o federales IX. Valoración final de la estrategia de política pública X. Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas XI. Hallazgos y conclusiones XII. Recomendaciones XIII. Datos generales del evaluador externo XIV. Fuentes de información XV. Anexos</p> <p>Aunado a lo anterior, el servicio a contratarse deberá sujetarse a la descripción detallada en los siguientes documentos:</p> <p>Anexo 1 "Programa Anual de Evaluación 2020" y Anexo 5 "Términos de Referencia (TdR) de la Evaluación Estratégica: Sector Turismo".</p>
5		1	<p>Evaluación Específica de Diseño de los 2 programas presupuestarios que se establecen en el Programa Anual de Evaluación 2020 (PAE):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Integral de Riesgos. 2. Fortalecimiento y modernización del transporte público y privado del Estado <p>La evaluación Específica de Diseño deberá contener, para el logro de sus objetivos, el desarrollo de los siguientes apartados:</p> <p>Resumen Ejecutivo Índice I. Introducción II. Objetivos III. Características del programa IV. Análisis de la justificación de la creación y del diseño del programa V. Análisis de la contribución del programa a las metas y objetivos estatales y sectoriales VI. Análisis de la población potencial, objetivo y mecanismos de elegibilidad VII. Padrón de Beneficiarios y mecanismos de atención VIII. Evaluación y análisis de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) IX. Presupuesto y rendición de cuentas X. Análisis de posibles complementariedades y coincidencias con otros programas estatales y federales. XI. Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas XII. Conclusiones XIII. Ficha técnica con los datos generales de la instancia evaluadora y el costo de la evaluación XIV. Fuentes de información XV. Anexos</p> <p>Aunado a lo anterior, el servicio a contratarse deberá sujetarse a la</p>

www.oaxaca.gob.mx

			descripción detallada en los siguientes documentos: Anexo 1 "Programa Anual de Evaluación 2020" y Anexo 6 "Términos de Referencia (TdR) de las Evaluaciones Específicas de Diseño".
--	--	--	--

Partida 2. Edición, diseño, impresión, almacenamiento digital y encuadernación del Cuarto Informe de Gobierno (informe textual e informe estadístico).

Sub partida	Unidad de medida	Cantidad	Descripción
1	Servicio	1	El servicio de Edición, diseño, impresión, almacenamiento digital y encuadernación del cuarto Informe de Gobierno deberá desarrollarse conforme a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> I. Informe textual <ol style="list-style-type: none"> A. Edición de las versiones finales de los temas que integrarán el informe de Gobierno, que serán proporcionados por la Coordinación de Evaluación en formato Word al momento de la formalización del contrato, conforme a lo establecido en el Manual de identidad del Gobierno del Estado, de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y corrección de 250 cuartillas de texto (26 líneas con 1,700 caracteres aproximados). 2. Incorporación de correcciones y cotejo de 250 cuartillas. 3. Edición de texto de 280 páginas (aproximadamente). B. Diseño del informe conforme a lo establecido en el Manual de identidad del Gobierno del Estado, de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. DISEÑO DIGITAL: Diseño y formación editorial, composición tipográfica, levantamiento de correcciones orto tipográficas. 2. TRATAMIENTO DIGITAL: retoque de fotografías, trazado de tablas y gráficos. 3. ORIGINALES DIGITALES: Archivos en alta resolución listos para prensa. El proveedor deberá entregar en formato PDF de alta resolución y en formato Indesign, Adobe Illustrator o programa de diseño con especificaciones de arte. C. Impresión y encuadernación: Una vez terminado el diseño del documento final, se deberá realizar la impresión y encuadernación de 500 ejemplares, de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Portada: Couché de 350 gr/m²; impresa a 4X0 tintas, laminado mate a 1X0 lados y barniz uv brillante a registro. 2. Interiores: 152 hojas/304 páginas, impresas en papel Couché C2C triple recubrimiento 200 gr/m², en selección de color y aplicación de una tinta directa en color pantonne en todas las páginas del documento. Cosido con hilo en cuadernillos de 8 hojas/16 páginas como mínimo 14 puntadas. 3. Encuadernación: rústica con pegado hot melt. 4. Tamaño final: carta (28.0 x 21.5 cm) II. Anexo estadístico <ol style="list-style-type: none"> A. Edición: Revisión de cifras y revisión orto tipográfica de títulos, notas y encabezados de filas y columnas de las versiones finales de los cuadros estadísticos que integrarán el Anexo de informe de Gobierno, que serán proporcionados por la Coordinación de Evaluación en formato Excel y PDF que se

www.oaxaca.gob.mx

			<p>entregarán al momento de la formalización del contrato, conforme a lo establecido en el Manual de identidad del Gobierno del Estado.</p> <p>B. Diseño y formación editorial, original digital en alta resolución listo para prensa, diseño de portada. Levantamiento de correcciones ortotipográficas, retoque de fotografías para blanco y negro, El proveedor deberá entregar en formato PDF de alta resolución y en formato Indesign, Adobe Illustrator o programa de diseño con especificaciones de arte.</p> <p>C. Impresión y encuadernación: Una vez terminado el diseño del documento final, se deberá realizar la impresión y encuadernación de 200 ejemplares, de acuerdo con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portada: Couché de 350 gr/m2 impresa a 4 X 0 tintas, laminado mate a 1 X 0 lados y barniz UV brillante a registro. 2. Interiores: 328 hojas/ 656 páginas. Impresas en papel bond 97% blancura de 90 gr/m2 a una tinta en todas las páginas del documento. Cosido con hilo en cuadernillos preferentemente de 12 hojas/ 24 páginas, mínimo 10 puntadas. 3. Encuadernado: rústica con pegado hot melt. 4. Tamaño final: carta (21.5 X 28.0 cm). <p>D. Almacenamiento digital</p> <p>III. El proveedor deberá entregar en cualquier medio de almacenamiento portátil (USB o CD) los archivos del informe textual y estadístico que resulte de los numerales I y II de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>La escritura deberá estar protegida para que los archivos no puedan modificarse: Protección contra escritura realizada con el sistema de seguridad en propiedades de lectura y escritura de windows 10, bloqueando la posibilidad de borrado o modificación de archivos, pero permitiendo su lectura digital.</p>
--	--	--	---

Para la **partida 2** la recepción de los libros (informe textual e informe estadístico) y las memorias USB estará condicionada a una revisión aleatoria para verificar que sus características correspondan a las solicitadas; en caso de no coincidir no se recibirán, quedando el proveedor adjudicado obligado a sustituir las piezas deficientes en un lapso no mayor a 24 horas.

Partida 3: Desarrollo de la APP Gobierno Informa.

Partida	Unidad de medida	Cantidad	Descripción
1	Servicio	1	<p>El proveedor adjudicado deberá proporcionar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dominio web para alojar el sitio de administración "back end". + Servidor de producción con cobertura de alojamiento de información hasta el 31 de diciembre de 2020. <ul style="list-style-type: none"> - 2 vCPUs 2.40 GHz - 8GB de RAM - 60GB de HD - Capaz de soportar 10 mil peticiones de usuarios de 1kb/s - 5TB de ancho de banda - SO Linux - My SQL + Servidor de almacenamiento multimedia con cobertura de alojamiento de materiales audiovisuales hasta 31 diciembre de 2020. <ul style="list-style-type: none"> - CDN de Google o Bucket S3 de Amazon. - Capaz de soportar 20 mil inserciones de contenido multimedia,

www.oaxaca.gob.mx

		<p>200 mil solicitudes de descarga (8mil GB mensuales).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ancho de banda ilimitado. + Certificado de seguridad SSL para HTTPS, con vigencia de un año. * Usuario o comunidad objetivo: + El servicio deberá de ser capaz de soportar 100 usuarios por milisegundo con teléfonos inteligentes de sistema operativo iOS o Android para descarga y consulta de la App Gobierno Informa y su contenido. + Conexión a internet por medio de una red Wi-Fi (recomendable 10mb de velocidad de descarga como mínimo) o de datos móviles (de preferencia 4G LTE). * Fases de construcción del proyecto con las que el proveedor adjudicado deberá de cumplir en las fases de desarrollo e implementación: <p>Diseño y desarrollo de App Gobierno Informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Diseño, planeación y desarrollo de concepto aplicado a propuesta creativa de la App (Aplicado a plataforma general): - Investigación y análisis de concepto. - Asignación de recursos y desarrollo en metodología ágil SCRUM. - Generación de concepto a partir de análisis previo. - Desarrollo de Site Map o mapa de navegación. - Presentación de ideas. - Desarrollo de propuesta creativa para plataforma. - Diseño de interfaz de apartados y módulos. - Desarrollo de estructura. - Separación de elementos y exportación individual en diferentes formatos para su adaptación. + Desarrollo de un módulo de registro: - Revisión de elementos y ajustes de formatos. - Desarrollo de REST API (webservices). - Implementación de base de datos. - Conexión con base de datos. - Desarrollo de Módulo. - Sincronización de base de datos y sistema. - Conexión con webservices. - Desarrollo de estructura de App en código en React. - Desarrollo y adaptación para Android y IOS. - Registro y login por medio de redes sociales (Google y Facebook). - Formularios de login y validaciones. - Desarrollo de sistema multiplataforma para adaptación a distintos dispositivos móviles. + Desarrollo de un módulo de compromisos: - Fase de desarrollo e implementación: * Revisión de elementos y ajustes de formatos. * Desarrollo de REST API (webservices). - Implementación de base de datos. - Conexión con base de datos. * Desarrollo de módulo. - Sincronización de base de datos y sistema. * Conexión con webservices. * Desarrollo de estructura de App en código en React. * Visualización de compromisos totales y generales (Feed). * Inversión. * Adaptación de sistema para compartir en redes sociales directamente de cada usuario. * Sistema de visualización de contenido multimedia para
--	--	--

www.oaxaca.gob.mx

			<p>compromisos tangibles e intangibles (imágenes y video).</p> <ul style="list-style-type: none"> * Sistema de ubicación para trazar ruta. * Desarrollo y adaptación para Android y IOS. * Validaciones requeridas para módulo. * Desarrollo de sistema multiplataforma para adaptación a distintos dispositivos móviles. + Desarrollo de un módulo de Ejes + Fase de desarrollo e implementación: <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de elementos y ajustes de formatos. - Desarrollo de REST API (webservices). - Implementación de base de datos. - Conexión con base de datos. + Desarrollo de Módulo. <ul style="list-style-type: none"> - Sincronización de base de datos y sistema. - Conexión con webservices. Desarrollo de estructura de App en código React. <ul style="list-style-type: none"> + Visualización de informe de Gobierno a manera de réplica. - Desarrollo y montaje de réplica del informe para consulta. - Visualización de divisiones de acuerdo a los filtros de ubicación (Oaxaca incluyente, Oaxaca moderno, Oaxaca seguro, Oaxaca productivo, Oaxaca sustentable y Políticas transversales.) + Implementación de efectos de visualización. + Desarrollo y adaptación para Android y IOS. + Validaciones requeridas para módulo. + Desarrollo de sistema multiplataforma para adaptación a distintos dispositivos móviles. + Desarrollo de un módulo de CREAR CONSTRUIR CRECER: <ul style="list-style-type: none"> + Fase de desarrollo e implementación -Revisión de elementos y ajustes de formatos. - Desarrollo de REST API (webservices). - Implementación de base de datos. - Conexión con base de datos - Desarrollo de Módulo. - Sincronización de base de datos y sistema. - Conexión con webservices. - Desarrollo de estructura de App en código en React. - Implementación de compromisos georreferenciados con uso de ubicación de dispositivo. <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de localización de acuerdo a compromisos ubicados en un rango perimetral de usuario. - Sistema de ubicación para trazar ruta. - Sistema para compartir en redes sociales del usuario. - Desarrollo y adaptación para Android y IOS. - Validaciones requeridas para módulo. - Desarrollo de sistema multiplataforma para adaptación a distintos dispositivos móviles. + Desarrollo de un módulo de réplica de streaming: <ul style="list-style-type: none"> + Fase de desarrollo e implementación - Revisión de elementos y ajustes de formatos. - Desarrollo de REST API (webservices). - Implementación de base de datos. - Conexión con base de datos. - Desarrollo de Módulo. - Sincronización de base de datos y sistema. - Conexión con webservices. - Desarrollo de estructura de App en código React. - Sistema de streaming para evento de informe. - Sistema de streaming en vivo del evento del informe del gobernador.
--	--	--	---

www.oaxaca.gob.mx

		<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación del sistema para compartir en redes sociales directamente de cada usuario. Reproducción desde plataforma alterna con transmisión de video. - Reproducción y monitoreo de transmisión en vivo. - Desarrollo y adaptación para Android y IOS. - Validaciones requeridas para módulo. - Desarrollo de sistema multiplataforma para adaptación a distintos dispositivos móviles. + Desarrollo de un módulo de temas especiales: + Fase de desarrollo e implementación - Revisión de elementos y ajustes de formatos. - Desarrollo de REST API (webservices). - Implementación de base de datos. - Conexión con base de datos. - Desarrollo de Módulo. - Sincronización de base de datos y sistema. - Conexión con webservices. Desarrollo de estructura de App en código en React. - Sistema de elementos multimedia para noticias y eventos especiales que acontecen en el gobierno de Oaxaca y que requieren difusión y acción. - Sistema reproductor de video para cápsulas. - Validaciones requeridas para módulo. - Desarrollo de sistema multiplataforma para adaptación a distintos dispositivos móviles. + Desarrollo de un módulo de anexo estadístico: + Fase de desarrollo e implementación - Revisión de elementos y ajustes de formatos. - Desarrollo de REST API (webservices). - Implementación de base de datos. - Conexión con base de datos. - Desarrollo de Módulo. - Sincronización de base de datos y sistema. - Conexión con webservices. - Desarrollo de estructura de App en código React. - Diseño y desarrollo de apartado para visualización de información con transparencia. - Adaptación de directorio, análisis y funciones a cargo de los mandatarios, así como sus responsabilidades. - Efectos de visualización. - Desarrollo y adaptación para Android y IOS. - Validaciones requeridas para módulo. - Desarrollo de sistema multiplataforma para adaptación a distintos dispositivos móviles. + Desarrollo de un Sistema de Administración: + Fase de desarrollo e implementación - Revisión de elementos y ajustes de formatos. - Desarrollo de base de datos. - Diseño de base de datos. - Implementación de base de datos. - Desarrollo de sistema y conexión de base de datos para superusuarios. - Desarrollo en código y adaptación de App. - Sincronización de base de datos. - Administración de usuarios con diferenciación de roles. - Registro de superusuarios. - Muestra y almacenamiento de información de usuarios, que contenga correo electrónico, nombres, usuario y password. * El proveedor que resulte adjudicado emitirá los resultados de las pruebas de funcionamiento y seguridad de la App "Gobierno
--	--	---

www.oaxaca.gob.mx

		<p>Informa" y del sistema de administración de la App, realizadas tanto como por el proveedor adjudicado, así como por personal de la Jefatura de la Gobernatura, en formato PDF.</p> <p>+ Testing y pruebas de seguridad que deberán realizarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Simulación de ataques cibernéticos. - Pruebas óptimas de seguridad y defensa. - Pruebas en distintos dispositivos y sistemas operativos. - Pruebas de calidad. - Generación de un reporte de pruebas de estrés llevadas a cabo con Zed Attack Proxy (ZAP). <p>* Fase de publicación en tiendas App Store y Google Play de la App Gobierno Informa:</p> <p>+ La aplicación Móvil deberá ser desarrollada en Android (Android 8.0 como mínimo) y Swift (iOS 10 como mínimo), la instalación y publicación de esta aplicación será a través de las cuentas oficiales del Gobierno del Estado de Oaxaca, de sus respectivos portales, Google Play y AppStore, la plataforma móvil deberá contener las siguientes funcionalidades mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de usuarios (con correo o redes sociales) - Manual de uso - Acerca de (Descripción de la aplicación) <p>+ El proveedor que resulte adjudicado será el responsable del proceso de certificación por parte de las tiendas de Google Play y AppStore, por lo que llevara a cabo todas las acciones o modificaciones que se requieran hasta que se llegue al proceso de publicación y descarga de las tiendas. El proveedor adjudicado deberá de contar con las licencias de desarrollo para dichas plataformas y una vez que se inicie con el proceso de certificación, estas serán publicadas con las cuentas autorizadas del Gobierno del Estado de Oaxaca en sus respectivas tiendas.</p> <p>+ Fase de liberación del Sistema de Administración de la App Gobierno Informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liberación del Sistema de Administración Web a través del dominio desarrollado por el proveedor que resulte adjudicado. - Vigencia de 1 año a partir de la publicación por las tiendas Google Play y AppStore. <p>+ Fase de soporte técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte técnico para la App Gobierno Informa y su Sistema de Administración Web, por parte del proveedor que resulte adjudicado a personal de la Coordinación de Evaluación e Informes, personal de Unidad administrativa y personal de Gobierno del Estado autorizado por Jefatura de la Gobernatura, durante la vigencia de la contratación
--	--	--

La App Gobierno Informa deberá estar disponible para descarga desde tiendas de aplicaciones App Store y Google Play. Así como el Sistema de administración web con cuentas de acceso para administración de la App "Gobierno Informa". La App y sistema deberán estar desarrollados para ser escalables, dejando todos los elementos y apartados listos para recibir actualizaciones futuras.

El licitante ganador deberá otorgar un año de garantía respecto de la funcionalidad de la App Gobierno Informa, contado a partir del día en que la aplicación se encuentre disponible en las tiendas Google Play y Appstore

Los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo que derive de la contratación se constituirán a favor del Gobierno de Estado.

2. Recursos humanos.

Para la partida 1.

Cargo	Evaluación	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Experiencia
Coordinador evaluación por	1 coordinador para la evaluación de Diseño	Maestría o doctorado en Ciencias Sociales, Ciencia Política, Antropología, Economía, Sociología, Políticas Públicas, Planeación, y/o áreas afines a la temática de la evaluación	a) En el desarrollo de evaluaciones de desempeño en alguna de las áreas temáticas a evaluar; y/o b) En la realización de trabajos de implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y/o construcción de Matrices de Indicadores para Resultados (MIR); y/o c) En las líneas de investigación relacionadas con los temas de los programas a evaluar.
	1 coordinador para la evaluación de Consistencia y Resultados	Maestría o doctorado en Ciencias Sociales, Ciencia Política, Antropología, Economía, Sociología, Políticas Públicas, Planeación, y/o áreas afines a la temática de la evaluación	a) En el desarrollo de evaluaciones de desempeño en alguna de las áreas temáticas a evaluar; y/o b) En la realización de trabajos de implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y/o construcción de Matrices de Indicadores para Resultados (MIR); y/o c) En las líneas de investigación relacionadas con los temas de los programas a evaluar.
	1 coordinador para la evaluación Estratégica	Maestría o doctorado en Ciencias Sociales, Ciencia Política, Antropología, Economía, Sociología, Políticas Públicas, Planeación, Turismo, Desarrollo Regional y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	a) En el desarrollo de evaluaciones estratégicas y/o en temas del sector Turismo y/o sectores económicos; y/o b) En análisis del sector económico terciario y/o Turismo; y/o c) En la realización de trabajos de implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y/o construcción de Matrices de Indicadores de Resultados (MIR); y/o d) Construcción de indicadores.
	1 coordinador para la evaluación Específica de Desempeño	Maestría o doctorado en Ciencias Sociales, Ciencia Política, Antropología, Economía, Sociología, Políticas Públicas, Planeación, y/o áreas afines a la temática de la evaluación	a) En el desarrollo de evaluaciones de desempeño en alguna de las áreas temáticas a evaluar; y/o b) En la realización de trabajos de implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y/o construcción de Matrices de Indicadores para Resultados (MIR); y/o c) En las líneas de investigación relacionadas con los temas de los programas a evaluar.

www.oaxaca.gob.mx

Cargo	Evaluación	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Experiencia
	1 coordinador para la Evaluación Específica de Diseño	Maestría o doctorado en Ciencias Sociales, Ciencia Política, Antropología, Economía, Sociología, Políticas Públicas, Planeación, y/o áreas afines a la temática de la evaluación	<ul style="list-style-type: none"> a) En el desarrollo de evaluaciones de desempeño en alguna de las áreas temáticas a evaluar; y/o b) En la realización de trabajos de implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y/o construcción de Matrices de Indicadores para Resultados (MIR); y/o c) En las líneas de investigación relacionadas con los temas de los programas a evaluar.
Colaboradores de evaluación	De 1 a 3 colaboradores para la evaluación de Diseño	Licenciatura o Maestría en Ciencia Política, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeación, Administración y/o áreas afines a la temática de la evaluación	<ul style="list-style-type: none"> a) En la realización de trabajos de implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y/o Matrices de Indicadores para Resultados (MIR).
	De 1 a 3 colaboradores para la evaluación de Consistencia y Resultados	Licenciatura o Maestría en Ciencia Política, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeación, Administración y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> a) En la realización de trabajos de implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y/o Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), o evaluaciones de desempeño.
	De 1 a 3 colaboradores para la evaluación de Estratégica	-Licenciatura o Maestría en Ciencia Política, Economía, Finanzas, Planeación, -Administración y/o áreas afines a la temática de la evaluación. -Especialista en Desarrollo Regional -Profesional con conocimientos sobre servicios turísticos, planeación del territorio o evaluación o desarrollo de proyectos productivos. Puede ser un profesional o varios, que reúnan alguna de las características mencionadas.	Experiencia en alguna de las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> a) Diseño institucional y política pública, planeación estratégica, reingeniería de procesos, análisis cualitativo, análisis del territorio, diseño y aplicación de encuestas y técnicas etnográficas. b) Experiencia deseable en el análisis del sector Turismo. c) Experiencia deseable en Evaluaciones a programas gubernamentales y/o sociales.
	De 1 a 3 colaboradores para la evaluación de Específica de Desempeño	Licenciatura o Maestría en Ciencia Política, Políticas Públicas, Economía, Finanzas, Planeación, Administración y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> a) En la realización de trabajos de implementación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), y/o b) Evaluaciones de desempeño
	De 1 a 3 colaboradores para la	Licenciatura o Maestría en Ciencia Política, Políticas Públicas, Economía,	<ul style="list-style-type: none"> a) En la realización de trabajos de implementación del Presupuesto

www.oaxaca.gob.mx

Cargo	Evaluación	Escolaridad y/o áreas de especialidad	Experiencia
	evaluación de Específica de Diseño	Finanzas, Planeación, Administración y/o áreas afines a la temática de la evaluación.	basado en Resultados (PbR) y/o Matrices de Indicadores para Resultados (MIR).

Para la partida 2 y 3.

Partida	Cargo	Cantidad	Escolaridad	Experiencia
2	Responsable del servicio	2	Diseñador gráfico o carrera a fin.	Diseño de libros y material gráfico. Manejo de programas de diseño y retoque de fotografías como: <ul style="list-style-type: none"> ● Adobe Photoshop ● Adobe Illustrator ● Adobe InDesign ● Adobe Dreamweaver ● Adobe Flash
3	Responsable del desarrollo de la App.	1	Ingeniero en sistemas, Licenciado en Informática o carrera afín.	Desarrollo de aplicaciones web y para dispositivos móviles
	Responsable de capacitación	1	Ingeniero en sistemas, Licenciado en informática o carrera afín.	Desarrollo de aplicaciones web y para dispositivos móviles.

3. Soporte técnico.

Para la partida 3 el proveedor que resulte ganador deberá otorgar soporte técnico en caso de fallas o dudas sobre el uso de la App y/o el Sistema de Administración, por lo que deberá proporcionar un número telefónico de contacto y correo electrónico para atender a los usuarios que lo requieran, dichos canales de comunicación deberán estar disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana durante la garantía sin costo adicional para la Jefatura de la Gubernatura.

4. Mantenimiento.

Para la partida 3 el licitante que resulte ganador deberá otorgar el servicio de mantenimiento de la App una vez al mes, durante los primeros 5 días del mismo, durante el año de garantía sin costo adicional; para la Jefatura de la Gubernatura, el proveedor deberá notificar por escrito con 24 horas de anticipación la fecha programada para tal efecto.

5. Capacitación.

Para la partida 3 el licitante deberá brindar una capacitación para el uso de la App, vía remota (videoconferencia), en un horario de 9:00 horas a 12:00 horas, durante los 4 días posteriores a la entrega de la App. Dicha capacitación será impartida al personal de la Coordinación de Evaluación e Informes, personal de la Unidad Administrativa y personal indicado por la Jefatura de la Gubernatura, teniendo un límite de 15 servidores públicos a capacitar, considerando dentro de la capacitación, los siguientes temas:

- Uso de la App (día 1).
- Sistema de administración (día 2 y día 3).
- Principales funciones (día 4).
- Solución de errores en su ejecución (día 4).

6. Vigencia de la Contratación

Desde la formalización del contrato hasta 23 de diciembre de 2020.

www.oaxaca.gob.mx

7.2 Apartado B

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta de interés en participar en la Licitación

(Ciudad), Oaxaca, (Fecha de presentación).

Lic. María Isabel Cruz Martínez
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (**Nombre o Denominación / Razón Social**), manifiesto mi interés en participar en la (**Procedimiento de Contratación y número del procedimiento**), relativa al (**Objeto de la Contratación**), aceptando los términos y condiciones establecidas en las Bases de este concurso, y en consecuencia, presentar mi propuesta técnica y económica, sujetándome estrictamente a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Para lo cual, bajo protesta de decir verdad, proporciono la siguiente información:

Datos Generales del interesado:

Tratándose de Personas Físicas:

Nombre:

Registro Federal de Contribuyentes:

Descripción del giro del contribuyente:

Domicilio: (Calle, número, colonia, municipio, código postal y estado).

Teléfonos:

Correo electrónico:

Así como, en su caso, los de su apoderado o representante legal.

Tratándose de Personas Morales:

Denominación social / Razón social:

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio: (Calle, número, colonia, municipio, código postal y estado).

Teléfonos:

Correo electrónico:

Descripción del objeto social:

Constitutiva: (No. de escritura pública, fecha, nombre y número de notario público).

Nombre de su representante legal:

Poder del representante legal: (No. de escritura pública, fecha, nombre y número de notario público)

Respetuosamente

(Nombre, firma del Licitante o representante legal y sello)

7.3 Apartado C

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de solicitud de aclaración de dudas

(Ciudad), Oaxaca, (Fecha de su presentación, **24 horas antes** de la celebración de la Junta de Aclaraciones).

Lic. María Isabel Cruz Martínez
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (**Nombre o Denominación / Razón Social**), con domicilio en (Calle, número, colonia, código postal, ciudad, municipio y estado), y con número telefónico (Número con 10 dígitos), me permito solicitar la aclaración sobre aspectos contenidos en las Bases de la (**Procedimiento de Contratación y número del procedimiento**), relativa al (**Objeto de la Contratación**):

Pregunta 1.- _____.

Pregunta 2.- _____.

Respetuosamente

(Nombre, firma del Licitante o representante legal y sello)

7.4 Apartado D

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta poder

(Ciudad), Oaxaca, (Fecha de la Recepción y Apertura Técnica y Económica).

Lic. María Isabel Cruz Martínez
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

(Nombre de quien otorga el poder), bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de representante legal del Proveedor denominado (Nombre o Denominación / Razón Social), según consta en el instrumento público número _____ de fecha _____ pasado ante la fe del notario público número _____ de la ciudad de _____, que se encuentra registrado bajo el número _____ del Registro Público de Comercio de _____, por este conducto otorgo a (Nombre de quien recibe el poder) poder amplio, cumplido y bastante para que a nombre de mi representada, se encargue de entregar y recibir documentación, comparecer e intervenir en los eventos de Junta de Aclaraciones, Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, y cualquier otro relacionado al procedimiento licitatorio, así como recibir y oír notificaciones con relación a la (Procedimiento de Contratación y número del procedimiento), relativa al (Objeto de la Contratación).

Nombre y firma de quien otorga el poder y sello
del Proveedor

Nombre y firma de quien acepta el poder

Otorga poder

Acepta poder

Testigos

Nombre y firma

Nombre y firma

7.5 Apartado E

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de acreditación de personalidad

(Ciudad), Oaxaca, (Fecha de la Recepción y Apertura Técnica y Económica).

Lic. María Isabel Cruz Martínez
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (**Nombre o Denominación / Razón Social**), en relación a la (**Procedimiento de Contratación y número del procedimiento**), relativa al (**Objeto de la Contratación**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuento con facultades suficientes y bastantes para suscribir las proposiciones en el presente procedimiento, en virtud que a la fecha no me han sido revocadas, y que los datos aquí asentados son ciertos, que los he verificado y coinciden con los registrados ante el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, los cuales son los siguientes:

Datos del Licitante

Registro Federal de Contribuyentes:	
Domicilio	
Calle y número:	
Colonia:	
Delegación o Municipio:	
Código Postal:	
Entidad Federativa:	
Teléfonos:	
Correo electrónico:	

Persona Moral

No. de la escritura pública de su constitución:	
Fecha:	
Nombre, número y adscripción del Notario Público:	
Lugar de Registro Público y/o de comercio:	
Fecha:	
Folio:	
Descripción del objeto social:	
Reformas al acta constitutiva	(únicamente cuando las hubiera)
No. de la escritura pública:	
Fecha:	
Nombre, número y adscripción del Notario Público:	

Fecha:	
Folio:	
Lugar de Registro:	

Datos del Apoderado o representante legal:

Nombre:	
Cargo que acredite:	(Administrador Único, Gerente general, Representante legal con Poder especial, etc.)
Escritura pública número:	
Fecha:	
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:	

Relación de Socios o accionistas.

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):	% En acciones:

Personas Físicas.

No. de identificación que presente:	
Fecha:	
C.U.R.P.:	
Fecha de alta en la SHCP formato(R-1):	

Protesto lo necesario

(Nombre, firma del Licitante o representante legal y sello)

www.oaxaca.gob.mx

7.6 Apartado F

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta de manifiestos bajo protesta de decir verdad

(Ciudad), Oaxaca, (Fecha de la Recepción y Apertura Técnica y Económica).

Lic. María Isabel Cruz Martínez
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (**Nombre o Denominación / Razón Social**), en relación a la (**Procedimiento de Contratación y número del procedimiento**), relativa al (**Objeto de la Contratación**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada:

1. Está conforme y acepta todos los términos y condiciones del presente procedimiento de contratación, los cuales se encuentran establecidos en la convocatoria, las Bases y el acta de la junta de aclaraciones;
2. Conoce y acepta sujetarse al contenido de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, de su Reglamento y demás normatividad aplicable;
3. No se encuentra en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 17 y 86 de Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;
4. No se encuentra en alguno de los supuestos previstos por el artículo 101 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
5. Se encuentra actualmente al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, como lo establecen los artículos 76 fracciones V, VII y 150 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, 1º y 2º fracción I del Código Fiscal de la Federación, 43 del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca, 32-D del Código Fiscal de la Federación y demás ordenamientos competentes;
6. No se encuentra en alguno de los supuestos previstos por el primer y segundo párrafos del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación;
7. En el caso de resultar adjudicada, por ningún motivo cederá los derechos y obligaciones que deriven del contrato correspondiente, de forma parcial o total a favor de terceras personas (físicas o morales); y
8. Que la documentación e información proporcionados al Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, se encuentran vigentes, actualizados y coinciden con los presentados en este procedimiento de contratación.

Protesto lo necesario

(Nombre, firma del Licitante o representante legal y sello)

7.7 Apartado G

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta de integridad

(Ciudad), Oaxaca, (Fecha de la Recepción y Apertura Técnica y Económica).

Lic. María Isabel Cruz Martínez
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (**Nombre o Denominación / Razón Social**), en relación a la (**Procedimiento de Contratación y número del procedimiento**), relativa al (**Objeto de la Contratación**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada, por sí misma o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de la Convocante o de la Dependencia o Entidad solicitante, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorgue condiciones ventajosas con relación a los demás Licitantes.

Protesto lo necesario

(Nombre, firma del Licitante o representante legal y sello)

www.oaxaca.gob.mx

7.8 Apartado H

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta de aceptación de visita domiciliaria al Licitante

(Ciudad), Oaxaca, (Fecha de la Recepción y Apertura Técnica y Económica).

Lic. María Isabel Cruz Martínez
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (**Nombre o Denominación / Razón Social**), en relación a la (**Procedimiento de Contratación y número del procedimiento**), relativa al (**Objeto de la Contratación**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada tiene conocimiento de lo previsto en el artículo 28 fracción II inciso d) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, en relación con los numerales **2.3** y **3.6** último párrafo de las Bases, en este sentido, se otorga el consentimiento de mi representada para que la Convocante lleve a cabo una visita al domicilio de sus instalaciones, y se compromete a brindar las facilidades necesarias para el desahogo de la misma.

Protesto lo necesario

(Nombre y firma del representante legal)

www.oaxaca.gob.mx

7.9 Apartado I

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de Propuesta Técnica

(Ciudad), Oaxaca, (La fecha de la recepción y apertura técnica y económica).

Lic. María Isabel Cruz Martínez
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (**Nombre o Denominación / Razón Social**), en relación a la (**Procedimiento de Contratación y número del procedimiento**), relativa al (**Objeto de la Contratación**), presento la siguiente propuesta técnica:

Partida	Descripción del bien, arrendamiento o servicio	Marca	Unidad de medida	Cantidad total
Única	(En este rubro se debe señalar el bien, arrendamiento o servicio objeto de la Contratación)			

Nota: El Licitante deberá presentar su oferta técnica considerando lo establecido en el requisito **18** del numeral **3.5.1** de las presentes Bases, numerando cada una de las páginas que la conformen (ejemplo: 1/n, 2/n..... N/n).

Protesto lo necesario

(Nombre, firma del Licitante o representante legal y sello)

7.10 Apartado J

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de Propuesta Económica

(Ciudad), Oaxaca, (Fecha de la Recepción y Apertura Técnica y Económica).

Lic. María Isabel Cruz Martínez
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (**Nombre o Denominación / Razón Social**), en relación a la (**Procedimiento de Contratación y número del procedimiento**), relativa al (**Objeto de la Contratación**), presento la siguiente propuesta económica:

Partida	Descripción del bien, arrendamiento o servicio	Marca	Unidad de medida	Cantidad total	Precio unitario	Subtotal
(Única)	(En este rubro se debe señalar el bien, arrendamiento o servicio objeto de la Contratación)				\$XXX	\$XXX
					Subtotal	\$XXXX
					IVA (16%)	\$XXXX
					(Cantidad del precio total con letra)	Total \$xxxx

Nota: El Licitante deberá presentar su oferta Económica considerando lo establecido en el numeral 3.5.2 de las presentes Bases, numerando cada una de las páginas que la conformen (ejemplo: 1/n, 2/n..... N/n).

*** (Cubrir con cinta adhesiva transparente el precio total en número y letra) ***

**** (En caso de existir un descuento voluntario, así tendrá que especificarse y el precio total deberá incluirlo) ****

Protesto lo necesario

(Nombre, firma del Licitante o representante legal y sello)

7.11 Apartado K

Modelo de Contrato

CONTRATO DE ADQUISICIONES NÚMERO _____/2020, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL CIUDADANO (NOMBRE), [SECRETARÍA (O) / DIRECTOR(A) GENERAL] DE [NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD], A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" Y POR LA OTRA PARTE EL PROVEEDOR (NOMBRE / DENOMINACIÓN SOCIAL / RAZÓN SOCIAL), REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU APODERADO LEGAL EL CIUDADANO (NOMBRE), A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "PROVEEDOR", Y CUANDO SE REFIERA A AMBAS SE DENOMINARÁN LAS "PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

- I. La "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" declara que:
- I.1. Es una [Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo / Entidad de la Administración Pública Paraestatal], de conformidad con lo dispuesto en el artículo (número) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca [y Decreto de creación];
 - I.2. [La / El ciudadana(o)] El ciudadano (profesión, nombre y apellidos) [Secretaria(o) / Director(a) General] acredita su personalidad con el nombramiento de fecha (día) de (mes) de (año), expedido a su favor por el ciudadano Maestro Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y que está facultado para celebrar el presente Contrato de conformidad con lo dispuesto por los artículos (números) de la Ley [Orgánica del Poder Ejecutivo / de Entidades Paraestatales] del Estado de Oaxaca y _____ de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca;
 - I.3. Señala como su domicilio para los efectos legales, el ubicado en (calle, número, colonia, ciudad, municipio, entidad federativa y código postal);
 - I.4. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes (número);
 - I.5. Requiere adjudicar y formalizar el presente Contrato, de conformidad con el Acuerdo número CAEASEO (dígitos alfanuméricos), Sesión [Ordinaria / Extraordinaria] (número), de fecha (día) de (mes) del presente año, mediante el cual el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca dictaminó el fallo de la (Procedimiento de Contratación y número de Licitación); y
 - I.4. Cuenta con la disponibilidad presupuestal en la partida específica "(número) – (nombre de partida)" con cargo a la clave presupuestal (número con 32 dígitos) correspondiente al presente ejercicio fiscal, para dar cumplimiento a las obligaciones de pago contraídas en el presente Contrato.
- II. El "PROVEEDOR" declara que:
- II.1. Es una sociedad (tipo de sociedad), constituida conforme a las leyes mexicanas, según se desprende de la escritura pública número _____, con fecha (día) de (mes) de (año), pasada ante la fe del licenciado (nombre y apellidos), Notario Público número _____ de (ciudad y entidad federativa), inscrito en el [Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca / Registro Público de la Propiedad y de Comercio de (entidad federativa)], bajo el folio mercantil (número), de fecha (día) de (mes) de (año);
 - [# En caso de haber alguna modificación al objeto social, incluir la información relativa a la escritura pública en la que conste;]

www.oaxaca.gob.mx

- II.2. Su objeto social es, entre otros, (descripción de sus actividades y giro requerido para la contratación), ello de acuerdo con lo señalado en su acta constitutiva, referido en la declaración II.1. del presente Contrato;
- II.3. El ciudadano (profesión, nombre y apellidos) acredita su personalidad como apoderado legal del "PROVEEDOR", según se desprende de la escritura pública número _____, con fecha (día) de (mes) de (año), pasada ante la fe del licenciado (nombre y apellidos), Notario Público número _____ de (ciudad y entidad federativa), inscrito en el [Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca / Registro Público de la Propiedad y de Comercio de (entidad federativa)], bajo el folio mercantil (número), de fecha (día) de (mes) de (año), manifestando bajo protesta de decir verdad que a la fecha de la suscripción del presente Contrato, dichas facultades no le han sido modificadas, revocadas o limitadas de forma alguna;
- II.4. Se apersona e identifica con (tipo de identificación oficial con fotografía vigente), expedida por (institución), con número _____;
- II.5. Señala como su domicilio para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, el ubicado en (calle, número, colonia, ciudad, municipio, entidad federativa y código postal);
- II.6. Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes (clave alfanumérica) y se encuentra al corriente de todas sus obligaciones fiscales;
- II.7. Se encuentra inscrito en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, bajo el número de registro _____, el cual está vigente y actualizado;
- II.8. Cumple con todos los requerimientos legales necesarios para la celebración del presente Contrato y no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 17 y 86 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca; y
- II.8. Dispone los elementos suficientes para obligarse en los términos y condiciones del presente Contrato y que para su cumplimiento cuenta con los recursos materiales, técnicos y humanos, así como la capacidad y experiencia necesarias para cumplir el objeto del presente instrumento.
- III. Las "PARTES" declaran que:
 - III.1. Se reconocen mutua, plena y recíprocamente la personalidad y capacidad con la que se ostentan y que conocen el alcance y efectos jurídicos del presente instrumento, manifestando que no existe dolo, error, mala fe o la existencia de algún vicio el consentimiento.

De conformidad con las declaraciones expuestas, las "PARTES" están de acuerdo en obligarse al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

Las "PARTES" convienen que el objeto del presente Contrato, es (Objeto de la Contratación).

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS.

El "PROVEEDOR" se obliga, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Contrato, a proporcionar los [bienes / arrendamientos / servicios] establecidos en la cláusula que antecede de conformidad con el contenido de los documentos convencionalmente "BASES DE LA (PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO)" y "PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROVEEDOR", los cuales debidamente firmados por las "PARTES" se agregan al presente como ANEXO 1 y ANEXO 2, respectivamente, para formar parte integrante del presente Contrato.

TERCERA. CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

La "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" se obliga a pagar al "PROVEEDOR" la cantidad total de \$(Monto en número) ((Monto en letra /100 M.N.), incluyendo el 16% del Impuesto al Valor Agregado. En caso de que el "PROVEEDOR" entregue bienes, arrendamientos o realice servicios que excedan de la cantidad total, serán considerados como realizados por su cuenta y riesgo a favor de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

El precio será fijo e incondicional durante la vigencia del Contrato.

[El pago se realizará / Los pagos se realizarán] en (número) exhibición(es) dentro de los (número) hábiles posteriores a la recepción de los entregables a entera satisfacción de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]", previa presentación y validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet ("CFDI") correspondiente, debidamente requisitado.

[No se otorgará anticipo alguno / El "PROVEEDOR" podrá solicitar el otorgamiento de anticipo de hasta el [XX]% del monto total del Contrato, previa presentación de la garantía correspondiente, así como la presentación y validación del "CFDI", debidamente requisitado. El monto restante se pagará de forma proporcional, amortizando dicho anticipo, una vez recibidos los entregables a entera satisfacción de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

El trámite de pago se realizará a través del área usuaria o técnica de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" en domicilio ubicado en (calle, número, colonia, ciudad, municipio, entidad federativa y código postal), en un horario de (hora) a (hora), de lunes a viernes. La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado será la responsable de efectuar el pago correspondiente, el cual se efectuará a través de transferencia bancaria.

El "CFDI" respectivo deberá cumplir con todos los requisitos fiscales y contables exigidos por las leyes en la materia y contener los datos fiscales establecidos en las Declaraciones I.3. y I.4 del presente Contrato, a nombre de Gobierno del Estado de Oaxaca, "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

En caso de presentar errores o deficiencias, la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" no estará obligada a realizar el trámite de pago, por lo que dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción, le informará por escrito al "PROVEEDOR", el cual deberá entregar el "CFDI" corregido para continuar con dicho trámite.

Tratándose de pago en exceso que recibiera el "PROVEEDOR", ésta deberá reintegrar la cantidad cobrada en exceso, dentro de los 15 días naturales siguientes a la solicitud por escrito del reintegro por parte de "[SECRETARÍA / ENTIDAD]". Cumplido dicho plazo, el "PROVEEDOR" deberá pagar los intereses correspondientes del cinco al millar. Los cargos se calcularán sobre la cantidad pagada en exceso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago y hasta la fecha en que se pongan efectivamente a disposición de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

Los impuestos y derechos que se causen con motivo del presente Contrato, serán pagados por el "PROVEEDOR", la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" sólo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), de acuerdo a lo establecido en las disposiciones fiscales respectivas.

CUARTA. LUGAR, CONDICIONES Y PLAZO DE ENTREGA.

De acuerdo a lo establecido en las Cláusulas Primera y Segunda del presente Contrato, el "PROVEEDOR" deberá entregar a "[SECRETARÍA / ENTIDAD]", conforme a lo establecido en el numeral 2.4 del ANEXO 1 "BASES DE LA (PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO)" y el Apartado I del ANEXO 2 "PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DEL PROVEEDOR".

QUINTA. SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

Le corresponde supervisar, administrar, validar los entregables correspondientes y vigilar el debido y correcto cumplimiento del presente Contrato al titular de (Señalar área usuaria o técnica) de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

SEXTA. GARANTÍAS DEL CONTRATO.

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" se obliga a garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, el cual deberá presentar a "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" las siguientes garantías:

1. Garantía de Cumplimiento: El **"PROVEEDOR"** deberá garantizar todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del Contrato y sus Anexos, equivalente al [# % (número por ciento)] del monto total adjudicado, considerando el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.); y
2. Garantía de Anticipo: [[No aplica / En caso de que el **"PROVEEDOR"** solicite un anticipo [(hasta 50% del monto total adjudicado)], deberá garantizar el monto total del anticipo, es decir el equivalente al 100% (cien por ciento) del monto total del anticipo, considerando el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), previa a la entrega del anticipo]].

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 del Presupuesto y conforme al numeral 2.6 del ANEXO 1 "BASES DE LA (PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO)".

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL "PROVEEDOR".

El **"PROVEEDOR"** deberá dar estricto cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones y responsabilidades a su cargo establecidas en el presente Contrato y sus Anexos, así como cumplir con todas disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos, decretos o cualquier otro instrumento jurídico aplicable.

Asimismo, el **"PROVEEDOR"** se obliga a responder por su cuenta y riesgo, los defectos y vicios ocultos, la responsabilidad objetiva, así como los daños y perjuicios que por cualquier motivo se llegue a causar a la **"[SECRETARÍA / ENTIDAD]"** o a terceros, en cuyo caso se harán efectivas las garantías que correspondan de acuerdo a lo establecido en este instrumento.

El **"PROVEEDOR"** se obliga a contar con los recursos humanos y materiales que se requieren para el debido cumplimiento del presente Contrato. De igual manera, el **"PROVEEDOR"** será el único responsable de la calidad, almacenaje, uso, manejo y de cualquier otra maniobra, que con sus equipos e insumos en general, requiera hacer durante para el cumplimiento del presente instrumento, sin tener derecho por ello, a remuneración adicional alguna.

El **"PROVEEDOR"** deberá contar con las autorizaciones o permisos necesarios para la ejecución del objeto del presente Contrato, conforme a las disposiciones legales vigentes y aplicables.

En caso de cambio de domicilio del establecido en la Declaración 11.5 del presente instrumento, el **"PROVEEDOR"** deberá informarlo por escrito a la **"[SECRETARÍA / ENTIDAD]"**, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a su acontecimiento.

En caso que el **"PROVEEDOR"** infrinja las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, será sancionado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, de conformidad con lo establecido en el "Título Quinto de las Infracciones y Sanciones, Capítulo Único" de la citada Ley.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE LA "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

La **"[SECRETARÍA / ENTIDAD]"** se obliga con el **"PROVEEDOR"** a otorgarle todas las facilidades necesarias para el cumplimiento del presente Contrato.

NOVENA. VIGENCIA.

La vigencia del presente Contrato será (conforme al numeral 3 del Apartado A de las Bases) y hasta que se extingan en su totalidad los derechos y obligaciones de las **"PARTES"**.

DÉCIMA. PENAS CONVENCIONALES.

Con fundamento en el artículo 59 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, las penas convencionales a cargo del **"PROVEEDOR"**, por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, serán determinadas en función de los bienes, arrendamientos o servicios no entregados o prestados oportunamente. Dicha penalización será del [cinco] al millar del monto contratado, por cada día natural de demora a partir del día siguiente de la fecha pactada para la entrega, hasta el monto de la Garantía de Cumplimiento del Contrato, en caso de excederlo, se iniciará

el procedimiento de rescisión administrativa previsto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y su Reglamento.

Los pagos que deriven del presente instrumento quedarán condicionados proporcionalmente, al pago que el "PROVEEDOR" deberá efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el Contrato, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento.

DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD LABORAL.

El "PROVEEDOR" se obliga a desempeñar y a ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento del presente Contrato, con personal propio, certificado, altamente calificado y capacitado, así como utilizar el equipo y herramientas propias.

Por lo anterior, las "PARTES" no tienen nexo laboral alguno con los empleados y/o trabajadores de la otra, ni están facultadas para dirigir las labores de los mismos, por lo que en este acto se liberan recíprocamente de toda responsabilidad relativa a cualquier accidente o enfermedad que su propio personal pudiera sufrir o contraer durante el desarrollo de sus labores o como consecuencia de ellas.

Las "PARTES" reconocen y aceptan que las únicas relaciones jurídicas existentes entre ellas, son las derivadas del presente Contrato, razón por la cual éstas serán las únicas responsables del personal bajo su inmediata dirección y dependencia, así como del pago a los mismos, de salarios ordinarios y extraordinarios, vacaciones, aguinaldos, despidos, primas, así como de cualquier obligación derivada de la Ley Federal del Trabajo en vigor, IMSS e INFONAVIT, por lo que, las "PARTES" se obligan a sacar en paz y a salvo a la otra de cualquier acción legal que se pudiera derivar de los conceptos anteriores en relación con el presente instrumento.

En virtud de lo anterior, cualquier responsabilidad que resulte de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y/o cualquier otra aplicable, derivada del cumplimiento del presente instrumento y del ejercicio que en sus legítimos derechos tengan los trabajadores y/o empleados del "PROVEEDOR", será asumida directamente por éste. En caso de que las autoridades competentes resolvieran que la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" deba realizar el pago de prestaciones en favor del personal del "PROVEEDOR", éste se obliga a reembolsar a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" el pago del monto total de las mismas, a más tardar dentro de los 10 (días) naturales siguientes a aquél en el que reciba la notificación correspondiente, o se podrá llevar a cabo una compensación. Consecuentemente, no se genera entre las "PARTES" responsabilidad solidaria, derivada de la ejecución de este Contrato, por lo que el "PROVEEDOR" responderá ante cualquier autoridad administrativa, judicial o del trabajo, por procedimientos relacionados con sus trabajadores.

DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN DE DERECHOS.

El "PROVEEDOR" no podrá transferir, ceder, traspasar o transmitir parcial o totalmente los derechos y obligaciones establecidos en el presente Contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso requerirá la autorización previa y por escrito de "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

DÉCIMA TERCERA. AUTONOMÍA DE RESPONSABILIDADES.

El "PROVEEDOR" empleará y asignará bajo su estricta responsabilidad y costo al personal capacitado, calificado y suficiente para el debido cumplimiento del presente instrumento.

Cuando haya causa que lo justifique, la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" tendrá el derecho de requerir, por escrito en cualquier momento, al "PROVEEDOR" la sustitución o remplazo de cualquier miembro de dicho personal, el cual deberá realizarlo de forma inmediata.

DÉCIMA CUARTA. RESCISIÓN DEL CONTRATO.

La "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" podrá rescindir administrativamente el presente Contrato, sin necesidad de resolución judicial, en caso de que el "PROVEEDOR" incurra en cualquiera de los supuestos siguientes:

1. Cuando se incumplan los plazos, la calidad y/o especificaciones técnicas establecidos en el presente Contrato;

2. Cuando se incumpla cualquiera de las obligaciones contractuales estipuladas en este Contrato;
3. Cuando con motivo del incumplimiento de las obligaciones se pudiera afectar el interés social, impidiendo con ello el desarrollo de cualquiera de los programas de trabajo del Gobierno del Estado de Oaxaca;
4. Cuando no brinde a las personas designadas por la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" las facilidades, datos, información o documentación necesarias para la inspección, vigilancia o supervisión de este Contrato;
5. Cuando se incumpla el compromiso relativo a la reserva o confidencialidad de la información o documentación proporcionada por el "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" para la ejecución del presente Contrato;
6. Cuando la autoridad competente declare el estado de quiebra, la suspensión de pagos o alguna situación distinta, que sea análoga o equivalente y que afecte el patrimonio del "PROVEEDOR";
7. Cuando se haya agotado el monto límite para la aplicación de las penas convencionales del Contrato;
8. Cuando incurra en falsedad total o parcial respecto a la información proporcionada o que actúe con dolo o mala fe en el procedimiento de contratación o para la celebración del presente Contrato; y/o
9. Cuando no presente las garantías, dentro de los diez días naturales siguientes a la firma de este Contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 56 de la Ley y 126 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Cuando se presente cualquiera de los supuestos señalados, la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" iniciará el procedimiento de rescisión administrativa, que se iniciará dentro de los 15 días naturales siguientes a aquel en que se configure la causal, conforme a lo establecido en el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, en los siguientes términos:

- A) Si la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" considera que el "PROVEEDOR" ha incurrido en alguna de las causales de rescisión que se consignan en la presente cláusula, lo hará saber al "PROVEEDOR" por escrito, a efecto de que ésta exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso las pruebas que estime pertinentes, en un término de 10 (diez) días hábiles, a partir de la notificación;
- B) Transcurrido el término a que se refiere el inciso A) anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer; y
- C) La determinación de dar o no por rescindido el Contrato, deberá ser debidamente fundada, motivada y notificada por escrito al "PROVEEDOR" dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al plazo señalado en el inciso A) de esta cláusula.

En el caso de que este instrumento se rescinda, no procederá el cobro de las penas convencionales ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de Contrato.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el Contrato, se hiciere entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, a entera satisfacción de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]", el procedimiento iniciado quedará sin efecto.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

Las "PARTES" convienen expresamente que el presente Contrato podrá darse por terminado anticipadamente por "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" sin necesidad de declaración judicial y hacer efectivas las sanciones previstas cuando tengan lugar entre otras las siguientes causas:

1. Cuando concurren razones de interés general;
2. Cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, arrendamientos o servicios originalmente contratados; o
3. Cuando se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasione algún daño o perjuicio a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

De actualizarse cualquiera de los supuestos referidos, la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]", lo notificará al "PROVEEDOR" por escrito. El "PROVEEDOR" estará obligado a devolver a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" en un plazo de 10 (diez) días naturales, contados a partir de la notificación de la terminación anticipada, toda la documentación que éste le hubiere entregado para la realización del objeto del presente Contrato.

En estos supuestos la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" reembolsará al "PROVEEDOR" los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el Contrato, de conformidad con el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

DÉCIMA SEXTA. INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.

Para efectos de la ejecución y cumplimiento del objeto del presente Contrato, previsto en su cláusula Primera, el "PROVEEDOR" se obliga a obtener de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" la información que estime necesaria. Se entenderá por información toda aquella escrita, verbal o gráfica, así como la contenida en medios electrónicos o electromagnéticos, que sea entregada o confiada por parte de "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" al "PROVEEDOR", o bien, empleados, dependientes de éste o terceros autorizados.

Toda la información proporcionada es y será considerada como propiedad de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" por lo que el "PROVEEDOR" no divulgará en provecho propio o de terceros por medio de publicaciones, conferencias, informes o cualquier otra forma, los datos y resultados obtenidos de la ejecución de este Contrato, sin el consentimiento previo y por escrito de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]". Lo anterior, con excepción de los casos requeridos por la legislación aplicable, requerimientos u órdenes judiciales de autoridades regulatorias o gubernamentales competentes o, por instrucción de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" respecto de la información que con motivo del cumplimiento al objeto del presente instrumento, le sea proporcionada, obligándose el "PROVEEDOR" a no divulgar, revelar, proporcionar, transferir o reproducir dicha información a terceros, obligándose a utilizar dicha información exclusivamente para los fines previstos en este instrumento.

La obligación de confidencialidad señalada en la presente Cláusula no será exigible en los casos siguientes:

1. Cuando la información haya sido recibida antes de la fecha del presente instrumento y pueda ser divulgada en términos de la legislación aplicable;
2. Si la información fue recibida de un tercero, quien legalmente la haya obtenido con derecho a divulgarla; y
3. En caso de que la información sea del dominio público o que haya sido del conocimiento público por cualquier otro medio, incluyendo el procedimiento de acceso a la información pública en los términos de la legislación aplicable.

Todos los documentos que se generen derivado de la ejecución de este Contrato, ya sean impresos o en medios electrónicos o digitales, tendrán el carácter de reservados de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, documentos que deberán ser entregados a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" y constar por escrito. Por lo anterior, el "PROVEEDOR" no podrá comercializar o dar a conocer, total o parcialmente, a un tercero la información resultante.

El "PROVEEDOR" se obliga a guardar y mantener total y absoluta confidencialidad sobre la información que le sea proporcionada.

DÉCIMA SÉPTIMA. AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGAS.

Previo al vencimiento del plazo de cumplimiento estipulado originalmente, a solicitud expresa del "PROVEEDOR" y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]", ésta podrá modificar el Contrato a efecto de diferir los plazos de cumplimiento de la contratación. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso.

En caso de que el "PROVEEDOR" no obtenga el diferimiento de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, será acreedor a la aplicación de las penas convencionales, y, en su caso, la ejecución de la garantía correspondiente.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

Cualquier modificación al presente Contrato deberá hacerse mediante convenio por escrito entre las "PARTES", sujetándose a lo establecido en los artículos 58 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y 54 de su Reglamento.

DÉCIMA NOVENA. PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR.

En caso de que para el cumplimiento y ejecución del presente Contrato el "PROVEEDOR" infrinja patentes, marcas o vulnere registros o derechos de autor, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor y de la Ley de la Propiedad Industrial, asumirá la responsabilidad, obligándose a sacar en paz y a salvo y a liberar de cualquier responsabilidad a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

VIGÉSIMA. ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y TRANSACCIÓN.

Las "PARTES" convienen para la solución de cualquier controversia que derive de este Contrato, someter sus diferencias al arbitraje, la mediación o la transacción, a fin de llegar a un arreglo favorable para las "PARTES". En todo caso, las "PARTES" deberán de ratificar su voluntad al hacer uso de esta cláusula, pactando las reglas específicas para el medio de solución que elijan.

VIGÉSIMA PRIMERA. LEGISLACIÓN.

El presente Contrato está regido por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable en la materia.

VIGÉSIMA SEGUNDA. JURISDICCIÓN.

Para los efectos de interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Contrato, las "PARTES" se someten expresamente a las leyes y tribunales del fuero común del Estado de Oaxaca, renunciando expresamente a cualquier otra jurisdicción que por razón de sus domicilios presentes o futuros les pudiera corresponder, o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Contrato y sus Anexos, enterados de su contenido y fuerza legal, las "PARTES" manifiestan estar de acuerdo en todas y cada una de sus partes y para constancia lo ratifican y firman en (número) tantos al calce y margen, en el domicilio de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]", ubicado en el municipio de _____, Oaxaca, a los (día) de (mes) de (año).

Por la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]"

(TITULAR DE LA "[SECRETARÍA / ENTIDAD])"

(TITULAR DEL ÁREA USUARIA O TÉCNICA DE LA "[SECRETARÍA / ENTIDAD])"

Por el "PROVEEDOR"

APODERADO LEGAL

TESTIGOS DE ASISTENCIA

7.12 Apartado L

Instructivo de rotulado de los sobres:

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

(Nombre o Denominación / Razón Social)

(Dirección del Licitante)

Dirección de Recursos Materiales

Edificio 1 "José Vasconcelos", planta baja, de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", ubicada en la carretera Internacional Oaxaca-Istmo kilómetro 11.5, municipio de Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca.

El sobre uno "Propuesta Técnica" indicará claramente la leyenda: "No abrir antes de las (fecha y hora de la recepción y apertura de las propuestas técnicas y económicas).

El sobre dos "Propuesta Económica" indicará claramente la leyenda: "No abrir antes las (fecha y hora de la recepción y apertura de las propuestas técnicas y económicas).

www.oaxaca.gob.mx

7.13 Apartado M
Entregables

N°	Entregables	Evaluación	Cant .	Fecha de entrega	Formato	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
1	Entrega del avance del Informe de Evaluación en materia de Diseño, preguntas 1 a 15	Diseño	3	A los 17 días posteriores a la formalización del contrato	Archivos en formato editable (Word) y PDF.	Coordinador de Evaluación e Informes (CEI) de la Jefatura de la Gobernatura Conforme a lo establecido en los Términos de Referencia de cada tipo de evaluación.	<p>Oficinas de la Jefatura de la Gobernatura en Palacio de Gobierno del Estado de Oaxaca. Palacio de Gobierno, planta alta.</p> <p>Ubicado en Plaza de la Constitución, Centro Histórico; Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68000</p> <p>Horario: 09-17 horas, de lunes a viernes</p>
	Entrega del avance del Informe de Evaluación de Consistencia y Resultados, preguntas 1 a 42	Consistencia y Resultados	1	A los 23 días posteriores a la formalización del contrato			
	Entrega del avance del Informe de la Evaluación Estratégica, que contenga	Estratégica	1	A los 21 días posteriores a la formalización del contrato			
I. Características del sector y sus programas a) Características generales de la Estrategia sectorial b) Descripción de los programas del sector II. Metodología para la recolección y análisis de información III. Análisis del diseño de la estrategia de política pública y coherencia con los programas que la integran a) Análisis del diseño de los Pp que integran la estrategia de política pública							

www.oaxaca.gob.mx

N°	Entregables	Evaluación	Cant .	Fecha de entrega	Formato	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
	b) Análisis de la estrategia de política pública						
	Entrega del avance del Informe de la Evaluación Específica de Desempeño, apartados: Datos generales del programa, Resultados /productos, Cobertura y Seguimiento a ASM	Específica de Desempeño	1	A los 15 días posteriores a la formalización del contrato			
	Entrega del avance del Informe de la Evaluación Específica de Diseño, preguntas 1 a 15	Específica de Diseño	2	A los 19 días posteriores a la formalización del contrato			
2	Informe de Evaluación en materia de Diseño	Diseño	3	A los 30 días posteriores a la formalización del contrato	Archivos en formato editable (Word) y PDF.		
	Informe de Evaluación de Consistencia y Resultados	Consistencia y Resultados	1	A los 36 días posteriores a la formalización del contrato			
	Informe de la Evaluación Estratégica	Estratégica	1	A los 34 días posteriores a la formalización del contrato			
	Informe de la Evaluación Específica de Desempeño	Específica de Desempeño	1	A los 28 días posteriores a la formalización del contrato			
	Informe de la Evaluación Específica de Diseño	Específica de Diseño	2	A los 32 días posteriores a la formalización del contrato			
3	Informe final con observaciones atendidas, Informe ejecutivo de la evaluación y entrega de presentación electrónica.	Diseño	8	A los 46 días posteriores a la formalización del contrato	-Informe final en formato Word y PDF. -Informe ejecutivo en formato Word y PDF. Presentación electrónica en formato PPT y PDF. Los documentos deberán entregarse en CD certificado (4 copias o 4		
		Consistencia y Resultados					
		Estratégica					
		Específica de Desempeño					
		Específica de Diseño					

www.oaxaca.gob.mx

N°	Entregables	Evaluación	Cant .	Fecha de entrega	Formato	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
					CD). -Además 4 ejemplares impresos a color, tamaño carta.		

Los entregables 1, 2 podrán ser enviados en CD o vía correo electrónico a la dirección evaluación.jefatura@oaxaca.gob.mx en formato Word y PDF y para la entrega final deberá ser de manera personal en discos compactos por cuadruplicado, en las instalaciones mencionadas, el intercambio de información vía correo electrónico de ambas partes se considerará como válido y oficial, debiendo acusar de recibido.

No obstante, el Informe final del PAE deberá ser entregado en persona, por el coordinador externo de la evaluación al titular de la Coordinación de Evaluación e Informes de la Jefatura de la Gobernatura, constanding de cuatro ejemplares impresos con su respectivo oficio de entrega en hoja membretada, y cuádruple copia digital en formato Word y PDF, en discos compactos certificados.

www.oaxaca.gob.mx