



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

BASES DE LICITACIÓN

PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN: Licitación Pública Estatal

NÚMERO: LPE-SA-SF-0019-08/2021

OBJETO DE LA
CONTRATACIÓN: Contratación del servicio integral para el desarrollo del sistema de gestión de documentos electrónicos del archivo documental (trámite y concentración) de la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca

SOLICITANTE: Secretaría de Finanzas

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 Propositiones.
- 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 Propositiones 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 Propositiones.
- 4.2 Causas de desechamiento de las Propositiones.
- 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. Cronograma de Actividades.

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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 registrará 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 Finanzas.
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	Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial, General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria, Edificio "D" Saul Martínez, Av. Gerardo Pandal Graff # 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, C.P. 71257.
Domicilio de la Convocante	Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 1 "José Vasconcelos", planta baja, Tlaxiact 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 Estatal.
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 integral para el desarrollo del sistema de gestión de documentos electrónicos del archivo documental (trámite y concentración) de la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca.
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.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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 V, 32 fracción I, 34, 35 y 37 de la Ley, 19 fracción V, 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 Estatal**, 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 estatal, 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 **LPE-SA-SF-0019-08/2021**, la cual es de carácter Estatal, en términos de los artículos 28 fracción V, 32 fracción I 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 recurso estatal en la partida específica 323 - Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información, con la clave presupuestal 114001-11704001001-333323AECAA0520 de la Secretaría de Finanzas.

1.3 Medios a utilizar para recibir Propositiones.

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 pesos mexicanos.

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.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN.

El objeto de la Contratación es: Contratación del servicio integral para el desarrollo del sistema de gestión de documentos electrónicos del archivo documental (trámite y concentración) de la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca.

El alcance o beneficiarios de la Contratación es: La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

2.1 Información y descripción de la Contratación.

Las especificaciones técnicas se encuentran en forma detallada en el **Apartado A y M** de las Bases.

2.2 Tipo de abastecimiento.

La adjudicación se realizará por partida, es decir, la única partida se adjudicará a un solo Licitante que ofrezca las mejores condiciones para el Estado, conforme a las especificaciones respectivas al **Apartado A y M** de las Bases.

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.

Nº	Descripción	Cantidad	Fechas de entregas (días naturales)	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
1	Plan de Trabajo a través de las metodologías Project Management Institute-PMI y SCRUM, que incluirá: • Análisis y diseño de módulos. • Desarrollo de la Base de Datos. • Desarrollo de la arquitectura tecnológica. • Desarrollo del modelo de contexto. • Generación de backlog. • Pruebas de inicio a fin o de ciclo completo (E2E). • Liberación.	1	Al día natural 15 a partir de la formalización del contrato.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Departamento de Recursos Materiales de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca, ubicada en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez Primer nivel.
2	Informe preliminar, el cual deberá contener: • Marco normativo legal, reglamentario y administrativo en materia archivística y transparencia para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. • Descripción del sistema de gestión documental, así como de los controles archivísticos de los archivos de trámite y concentración de la Secretaría de Finanzas. • Identificación de la clasificación de la información y documentos resguardados en los archivos de	1	Al día natural 30 a partir de la formalización del contrato.		

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

N°	Descripción	Cantidad	Fechas de entregas (días naturales)	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
	concentración y trámite conforme a las disposiciones en materia de transparencia.				
3	Informe de desarrollo y pruebas del Sistema gestión de documentos electrónicos, conteniendo lo siguiente: • Flujo del proceso de Gestión Documental. • Número de documentos digitalizados (versiones originales y testadas) en formatos pdf, ocd y tiff con forme a las necesidades de la Secretaría. • Administración de Documentos-Ficheros. • Almacenamiento de los Documentos electrónicos en los servidores que forman parte del servicio integral y alineado a los estándares, políticas y ambientes definidos por la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital. • Acceso y puesta en operación del sistema informático mediante usuario y contraseña como medio de Identidad Digital. • Acceso y búsqueda de información. • Comunicación interna (Gestión documental con control archivístico). • Extracción de información. • Emisión de reportes derivados de la herramienta. • Implementación del sistema informático. • Emisión y entrega de claves de acceso. • Manual de Uso del sistema.	1	Al día natural 70 a partir de la formalización del contrato.		
4	Informe de digitalización, clasificación, validación y resguardo de archivos, de forma impresa y digital. (Informe con el número de digitalizaciones, tipo de digitalización que se realizó, así como la clasificación de área, tipo de documento, clasificación de tipo de digitalización y Ubicación del resguardo de la información en el sistema y físicamente).	1	Al día natural 70 a partir de la formalización del contrato.		
5	Informe de Implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos y paquete de entregables (Código fuente, manual de instalación, manual de usuario, formato de ventanas de Mantenimiento y formato de bitácora de incidencias), los cuales deberán corresponder a los instalados y soportados derivados del servicio en repositorio de la secretaria y respaldo digital.	1	Al día natural 75 a partir de la formalización del contrato.		
6	Informe final, conteniendo lo siguiente: • Implementación del sistema informático. (Proceso de Implementación del sistema)	1	Al día natural 75 a partir de la formalización del contrato.		

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

N°	Descripción	Cantidad	Fechas de entregas (días naturales)	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
	• Emisión y entrega de claves de acceso (Proceso de generación de usuarios y entrega de usuarios clave del sistema). • Manual de Uso del sistema informático. • Seguridad informática. • Informe de la capacitación impartida. (Plan de Ejecución y resultados) • Proceso de atención de incidentes y resolución para el vaciado en la Bitácora de Incidentes. • Proceso de generación o programación de ventanas de mantenimiento del sistema para la actualización y buen funcionamiento.				
7	Acta de Entrega de los servicios contratados.	1	Al día natural 102 a partir de la formalización del contrato.		

- Los entregables corresponderán a la versión física de cada uno de ellos, en hoja membretada y debidamente empastados; así como en versión digital en formato .PDF y versión editable Word, a través de Disco compacto (CD) y/o unidad de almacenamiento digital (USB).
- La recepción del entregable 7, deberá llevarse a cabo conjuntamente con la implementación y puesta en marcha del sistema de gestión de documentos electrónicos, que previamente será validada por el responsable designado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

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 3 exhibiciones, el primero equivalente al 33% del monto total del contrato y dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción del entregable 2 (Informe preliminar); el segundo equivalente al 33% del monto total del contrato y dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción del entregable 3 (Informe de desarrollo y pruebas del sistema gestión de documentos electrónicos), y el tercero equivalente al 34% restante del monto total del contrato, a más tardar el 30 de diciembre de 2021 previa recepción del entregable 7 (Acta de entrega de los servicios contratados); a entera satisfacción de la Contratante y de conformidad con el numeral 2.4 de las presentes Bases, previa presentación y validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, debidamente requisitado, los cuales se efectuarán a través de transferencia bancaria.

No se otorgará anticipo alguno.

El trámite de pago se realizará a través del área administrativa correspondiente de la Contratante.

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.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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 Proveedor presente póliza de fianza, deberá incluir dentro de su texto la siguiente leyenda: "La fianza continuará vigente en el caso de que se otorgue prórroga o espera al deudor, para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan, aun cuando hayan sido solicitadas y autorizadas extemporáneamente o inclusive cuando la prórroga o espera sea otorgada unilateralmente por la dependencia o entidad, y se haya comunicado al proveedor, por lo que la afianzadora manifiesta su consentimiento de acuerdo a la Ley que las rige", e incluir la condición: "para cancelar esta fianza será requisito previo e indispensable la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, a solicitud de la Dependencia o Entidad Contratante".

La falta de presentación de 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, o 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 proveedores participantes 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.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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
13:00 horas 08 de septiembre de 2021	14:30 horas 13 de septiembre de 2021	A más tardar el 24 de septiembre de 2021	A más tardar el 08 de octubre de 2021

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 "Carlos 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 Tlaxiaco 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 Tlaxiaco 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 Tlaxiaco 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:

- Original de la carta de interés en participar en la Licitación (**Apartado B**); y
- 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.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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;

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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 Propositiones, 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.

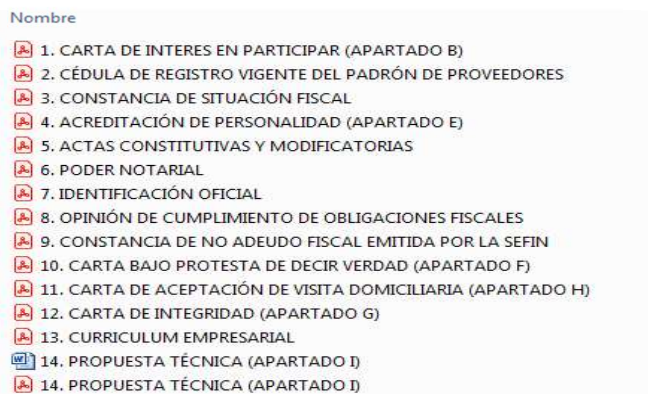
Los documentos que integran las proposiciones deberán ser dirigidos a la Convocante y presentados en hoja membretada impresos con tinta indeleble, debiendo contener como mínimo: nombre, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio, teléfono y correo electrónico del Licitante, número y objeto de la Licitación,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

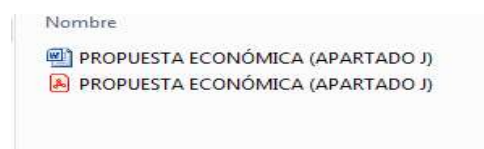
Independientemente de la entrega física de los documentos más adelante enumerados, los Licitantes deberán presentar el contenido de cada sobre de manera digitalizada en formato PDF en un dispositivo electrónico USB, adicionalmente la oferta técnica (**Apartado I**) y económica (**Apartado J**) en formato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

USB 1 (Propuesta Técnica)



USB 2 (Propuesta Económica)



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.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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 (con datos de contacto), instalaciones (con ubicación y fotografías de por lo menos 4 ángulos), recursos materiales y recursos humanos (con organigrama y plantilla de personal). 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;

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

14. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad en hoja membretada del Licitante, mediante el cual manifieste que, en caso de resultar ganador, se compromete a iniciar el servicio de manera inmediata a partir de su notificación.
15. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad en hoja membretada del Licitante, mediante el cual manifieste que, cuenta con capacidad técnica y humana para el desarrollo del servicio requerido en el Apartado A y M de las presentes Bases.
16. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad en hoja membretada del Licitante, mediante el cual manifieste que, en caso de resultar ganador llevará a cabo el servicio implementando la infraestructura necesaria para el almacenaje de la de información a gran escala e implementación del sistema a desarrollar, del cual el Servidor de Base de Datos incluirá el licenciamiento MSSQL por un periodo mínimo de 2 años.
17. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad en hoja membretada del Licitante, mediante el cual manifieste que cuenta con el software de testeo y la capacidad de atender los requerimientos para el testado de documentos, expedientes y archivos bajo demanda, que se presenten conforme al volumen o cantidad requerida para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo documental (trámite y concentración) y cuya información para tal fin, será proporcionada por la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca.
18. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad en hoja membretada del Licitante, mediante el cual manifieste que, en caso de resultar ganador llevará a cabo el testeo documental bajo demanda, alineado al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y, por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
19. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad en hoja membretada del Licitante, mediante el cual manifieste que, en caso de resultar ganador asumirá el total por los gastos asociados que se generen por la pérdida, daño de equipo, manejo, traslado, retiro y restitución de sus equipos que utilice para la prestación de los servicios.
20. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad en hoja membretada del Licitante, mediante el cual manifieste que, en caso de resultar ganador realizará los entregables en versión física y en versión digital en formato .pdf y editable Word, conforme a lo establecido en el apartado 2.4 de las presentes Bases.
21. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad en hoja membretada del Licitante, mediante el cual manifieste que en caso de resultar ganador, cederá todos y cada uno de los derechos patrimoniales sobre los Códigos Fuente, documentación y metodología resultante del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo documental (trámite y concentración), mismos que serán propiedad única y exclusiva del Gobierno del Estado de Oaxaca.
22. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad en hoja membretada del Licitante, mediante el cual manifieste que, en caso de resultar ganador otorgará al final de los servicios en favor de la Secretaría de Finanzas, el equipo de almacenamiento para la instalación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos para la carga masiva y continua de información.
23. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad en hoja membretada del Licitante, mediante el cual manifieste que, en caso de resultar ganador firmará un convenio mutuo de confidencialidad, guardando reserva en lo presente y futuro respecto de la información a la cual tenga acceso para la ejecución del servicio.
24. Original de un escrito en una hoja membretada del Licitante, mediante el cual se enliste al personal designado conforme a lo establecido en el **Apartado A y M**, numeral **2** de las presentes Bases y que como mínimo es requerido para el desarrollo del servicio, debiendo incluir: nombre, perfil y rol a desempeñar.
25. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad en hoja membretada del Licitante, mediante el cual manifieste que, en caso de resultar ganador se compromete a presentar los recursos humanos que como mínimo se describen en el **Apartado A y M**, numeral **2** de las presentes Bases, al inicio de cada etapa del servicio, con sus acreditaciones correspondientes.
26. Para acreditar el perfil, conocimientos y experiencia del personal solicitado en el **Apartado A y M**, numeral 2 Recursos Humanos de las presentes Bases, el Licitante deberá presentar la siguiente documentación:

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Cantidad	Rol	Perfil	Documentos solicitados para acreditar el perfil
1	Director de Proyecto	Ing. en Sistemas y/o Lic. en Informática y/o a fin, y Maestría en Tecnologías de la Información TIC.	- Copia legible y original para cotejo de título o copia legible de cédula profesional en Ingeniería en Sistemas y/o Licenciatura en Informática y/o carrera similar a Tecnologías de la Información. - Copia legible y original para cotejo de cédula y/o Certificado de conclusión de Maestría en Tecnologías de la Información TIC. - Curriculum Vitae (Hoja de Vida) en el cual mencione los conocimientos en Gestión de proyectos (PMI-SCRUM), y Arquitecturas y soluciones tecnológicas.
1	Gerente de Proyecto	Ing. en Sistemas y/o Lic. en Informática y/o a fin.	- Copia legible y original para cotejo de título o copia legible de cédula profesional en Ingeniería en Sistemas y/o Licenciatura en Informática y/o carrera similar a Tecnologías de la Información. - Curriculum Vitae (Hoja de Vida) en el cual mencione los conocimientos en Gestión de proyectos (PMI-SCRUM) e Infraestructura, desarrollo y BD.
2	Líderes (Proyecto, Técnico y Archivo)		- Copia legible y original para cotejo de título o copia legible de cédula profesional en Ingeniería en Sistemas y/o Licenciatura en Informática y/o carrera similar a Tecnologías de la Información. - Curriculum Vitae (Hoja de Vida) en el cual mencione los conocimientos en ejecución de proyectos SCRUM.
1	Diseñador UX/UI	Lic. en Diseño y Comunicación Visual.	- Copia legible y original para cotejo de título o copia legible de cédula profesional en Diseño y Comunicación Visual. - Curriculum Vitae (Hoja de Vida) en el cual mencione los conocimientos en Diseño de sistemas e interfaces de usuario.
2	Analistas	Ing. en Sistemas y/o Lic. en Informática y/o a fin.	- Copia legible y original para cotejo de título o copia legible de cédula profesional en Ingeniería en Sistemas y/o Licenciatura en Informática y/o carrera similar a Tecnologías de la Información. - Copia legible y original para cotejo de constancia de conocimientos en Análisis de Negocios. - Curriculum Vitae (Hoja de Vida) en el cual mencione los conocimientos en Diseño de sistemas e interfaces de usuario.
1	Arquitecto Sr.	Ing. en Sistemas o Lic. en Informática o a fin.	- Copia legible y original para cotejo de título o copia legible de cédula profesional en Ingeniería en Sistemas y/o Licenciatura en Informática y/o carrera similar a Tecnologías de la Información. - Curriculum Vitae (Hoja de Vida) en el cual mencione los conocimientos en Infraestructura Tecnológica, Implementación de arquitecturas de desarrollo, Diseño de soluciones de software y Lenguaje sólido de programación.
4	Desarrolladores	Ing. en Sistemas y/o Lic. en Informática y/o a fin.	- Copia legible y original para cotejo de título o copia legible de cédula profesional en Ingeniería en Sistemas y/o Licenciatura en Informática y/o carrera similar a Tecnologías de la Información. - Curriculum Vitae (Hoja de Vida) en el cual mencione los conocimientos en Desarrollo en Blueprism, Uipath & AA, Desarrollo de aplicaciones en C#, Python, BD y Javascript, Desarrollo de bots y daemons para procesos automatizados, Desarrollo de sistemas de BigData e Inteligencia Artificial y Desarrollo de sistemas de Business Intelligence e ingesta de datos.
2	Controladores	Ing. en Sistemas y/o Lic. en Informática y/o a fin.	- Copia legible y original para cotejo de título o copia legible de cédula profesional en Ingeniería en Sistemas y/o Licenciatura en Informática y/o carrera similar a Tecnologías de la Información. - Curriculum Vitae (Hoja de Vida) en el cual mencione los

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

			conocimientos en Desarrollo en Blueprism, Uipath & AA, Desarrollo de aplicaciones en Java, BD y Desarrollo de Javascript.
6	Técnicos Digitalizadores	Ing. en Sistemas y/o Lic. Informática y/o a fin, y/o Técnico en Sistemas y/o a fin.	- Copia legible y original para cotejo de título o copia legible de cédula profesional en Ingeniería en Sistemas y/o Licenciatura en Informática y/o carrera similar a Tecnologías de la Información. - Para el caso del Técnico en Sistemas y/o a fin en conocimientos similares a Tecnologías de la Información, copia legible y original para cotejo de certificado de estudios de nivel medio superior. - Curriculum Vitae (Hoja de Vida) en el cual mencione los conocimientos en Respaldo de información Tecnológica, Digitalización de documentos y Manejo de medios Informáticos (Scanner, Impresora y Computadoras).

En caso de ser presentada la documentación en otro idioma, deberá ser acompañada por una traducción simple al idioma español.

27. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad en hoja membretada del Licitante, mediante el cual manifieste que, en caso de resultar ganador otorgará soporte técnico sin costo adicional para el sistema requerido, conforme a lo establecido en el **Apartado A y M**, numeral **3** Soporte Técnico de las presentes Bases.
28. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad en hoja membretada del Licitante, mediante el cual manifieste que, en caso de resultar ganador otorgará el mantenimiento sin costo adicional del sistema requerido, conforme a lo establecido en el **Apartado A y M**, numeral **4** Mantenimiento de las presentes Bases.
29. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad en hoja membretada del Licitante, mediante el cual manifieste que los currículums de los recursos humanos que presenta, contienen información verídica, en el entendido que la Contratante se reserva el derecho de la validación y cotejo que considere pertinente, así como las acciones legales que le favorezcan.
30. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad en hoja membretada del Licitante, mediante el cual manifieste que, en caso de resultar ganador otorgará a la Contratante, una garantía del servicio de acuerdo a las siguientes consideraciones:
 - Garantía de Digitalización como mínimo de 30 días naturales en repositorios de la Secretaría, sin que sufra actualizaciones, eliminados o cambios en las estructuras o imágenes.
 - Garantía de Software como mínimo de 30 días naturales a partir de la implementación y sin que sufra algún cambio técnico ni funcional pactado en el alcance original.
 - Garantía de Infraestructura como mínimo de 30 días naturales con el proveedor adjudicado, para las gestiones y comunicación en caso de algún incidente, problema o configuración a partir de la Implementación del sistema en la infraestructura y sujeto al periodo de garantía por parte del Fabricante a partir de la Instalación en la Secretaría que como mínimo será de 1 año.
31. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad en hoja membretada del Licitante, mediante el cual manifieste que, en caso de resultar adjudicado otorgará la capacitación a los servidores públicos designados para el manejo correcto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo documental (trámite y concentración), en los términos establecidos en el **Apartado A y M**, numeral **5** Capacitación y/o Actualización de las presentes Bases.
32. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad en hoja membretada del Licitante, mediante el cual se manifieste que, dentro de su estructura orgánica cuenta con un director en Ciberseguridad certificado en la norma ISO/IEC 27001-2013.
33. 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.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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 Adjudicado 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.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Si el Licitante Adjudicado 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 Adjudicado 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 desearán 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;

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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 domiciliar 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

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.

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

Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, 06 de septiembre del 2021.

Atentamente
Sufragio efectivo. No reelección
"El respeto al derecho ajeno es la paz"
Directora de Recursos Materiales

Lic. María Isabel Cruz Martínez

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

7.1 Apartado A

Especificaciones Técnicas

1. Descripción técnica del bien, arrendamiento o servicio a contratar

El servicio integral solicitado consistirá en generar un sistema con la disposición en línea con enfoque de innovación tecnológica gubernamental para la gestión de documentos electrónicos del acervo archivístico, cuyo valor documental es administrativo, legal, y fiscal /contable, de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca, que comprenderá el desarrollo, implementación, digitalización, testeo bajo demanda, capacitación, almacenamiento y punto en marcha en producción. Los documentos electrónicos se obtendrán a partir de los documentos, expedientes y archivos físicos que conforman los archivos de trámite y concentración de los ejercicios fiscales 2019 y 2020 de la Secretaría de Finanzas.

El sistema de gestión de documentos electrónicos del Archivo documental (trámite y concentración) tendrá como objetivo el coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas, e instrumentos institucionales de control de archivos Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y Cuadro General de Clasificación Archivística.

Las funcionalidades que deberá cumplir el sistema son la organización, administración, carga de información (imágenes e información alfa-numérica), acceso, valoración, almacenamiento, extracción y consulta de los documentos electrónicos, conforme las series definidas en los instrumentos institucionales de control archivístico, inventario, transferencias de disposición documental y bajas documentales bajo la perspectiva de un sistema seguro salvaguardando la integridad de la información y accesos de acuerdo al rol específico.

El desarrollo del sistema deberá estar conformado considerando las metodologías de diseño y desarrollo ágiles con el objetivo de llevar a cabo un proceso de buenas prácticas en virtud del cumplimiento de tiempo y calidad del servicio. El desarrollo de una metodología, en el sistema que deberá ser colaborativo y a nivel de arquitectura y diseño de solución, lo que promoverá el ser altamente escalable y con procesos de control de calidad que aseguren una entrega e integración continua del desarrollo.

Como parte del diseño de solución, el sistema deberá desarrollarse bajo un esquema de implementación de API REST que asegure el escalamiento del aplicativo conforme al desarrollo moderno de aplicaciones. Bajo un diseño modular, el sistema debe adaptarse y segmentarse obteniendo una estructura jerárquica o en árbol de un diseño descendente con el fin de tener un desarrollo legible y manejable.

Para la instalación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos el licitante deberá considerar en su propuesta técnica integrar el equipo de almacenamiento necesario para la carga de la información e implementación del sistema a desarrollar el cual debe proporcionar una distribución estable, segura y altamente escalable.

Como parte integral y complementaria a la implementación del sistema, se deberá proponer un modelo de digitalización y testado de documentos en diferentes tamaños y con capacidad de procesar altos volúmenes de documentos.

La gestión documental deberá comprender la creación, almacenamiento, revisión y distribución de los documentos, incrementando la eficiencia en la capacidad de consultar la información; así como el control del flujo para la carga de los documentos.

El sistema de gestión constituirá una herramienta de control para los administradores y deberá tener funcionalidades de búsqueda avanzada, herramientas administrativas para definir los roles de los distintos usuarios, permisos para cada usuario, seguridad a nivel de documento, y la configuración de flujos de trabajo para la carga de archivos.

El sistema por desarrollar deberá incorporar la gestión de registros de forma sistemática en la carga, consulta, recepción, actualización, uso y disposición de documentos, incluidos procesos para la preservación de expedientes digitalizados a largo del tiempo.

Las funcionalidades sustantivas del sistema como gestor documental cuando menos deberán ser:

- A) Digitalización
 - 1. Captura de documentos.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

2. Recopilar y procesar información de cualquier fuente digital (Documentación).
- B) Consulta
 1. Buscador
 2. Permitir la consulta y localización de documentos.
- C) Carga
 1. Clasificación de documentos.
 2. Establecer responsables de la gestión de los distintos tipos de registros.
 3. El establecimiento de plazos y medidas de conservación y disposición apropiadas.
 4. Carga conforme al Cuadro de clasificación.
- D) Seguridad
 1. Seguridad de la información.
 2. Establecer la seguridad a nivel de cada serie documental archivística.
- E) Reportes
 1. Registrar los eventos de accesos, consultas y cargas de información.
 2. La consulta de reportes informativos deberá estar relacionada de acuerdo con el manejo de roles y permisos de usuarios.

El proceso de trazabilidad de las acciones del servicio ofertado, deberá permitir controlar y establecer etapas, plazos y entregables de acuerdo al plan de trabajo establecido en el Apartado M.

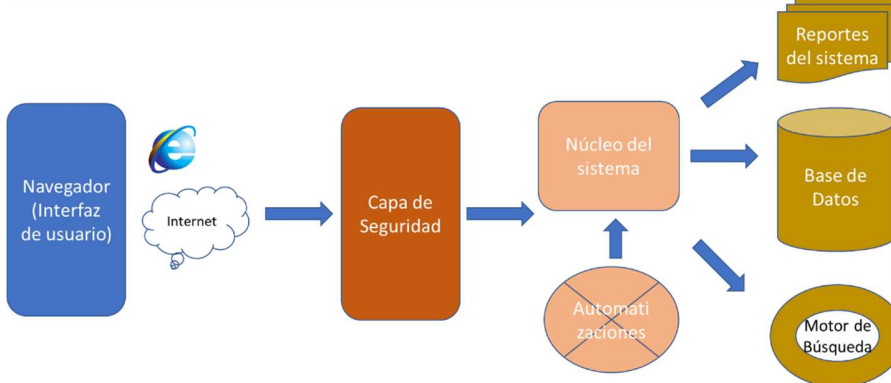
La disposición en el sistema deberá seguir una serie de procesos asociados supeditados a los plazos de conservación que establecen las normas y políticas aplicables en cuanto a la conservación origen de la información, responsable de su gestión; acorde a las series documentales, organización de los documentos, y ubicación de los documentos.

El sistema por desarrollar deberá incorporar el cuadro de clasificación de actividades. El cuadro podrá ser utilizado como soporte de una serie de procesos de gestión de documentos.

El servicio integral para el desarrollo del sistema de gestión de documentos electrónicos del Archivo documental (trámite y concentración) de la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca deberá implicar lo siguiente:

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Única	Desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. Análisis, arquitectura, diseño del sistema y seguridad cibernética. Deberá basarse en un proceso de análisis y diseño de aplicación, el cual otorgue una arquitectura con las siguientes características: centralizada, robusta y que cumpla con los niveles de seguridad, usabilidad y escalabilidad. El sistema por desarrollar deberá cubrir al menos el siguiente alcance funcional y técnico: Arquitectura de software. Se entiende por arquitectura los elementos que representan la estructura o las estructuras del sistema, que consta de componentes de software, las propiedades visibles externamente y las relaciones entre ellas.	Servicio	1

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19 "

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
	 1. Interfaz de usuario La aplicación deberá estar disponible mediante cualquier navegador con procesamiento de HTML5. 2. API REST Deberá contar con una interfaz de programa de aplicaciones (API) un software que permitirá a varios sistemas integrar y compartir datos, bajo una estructura flexible que constituya una solución altamente escalable que opere usando el menos ancho de banda posible. Los beneficios que deberá tener el diseño de solución implementando la API, será el de operar usando menor ancho de banda. El método deberá ofrecer: A. Escalabilidad B. Flexibilidad C. Independencia D. Cliente / Servidor E. Sin estado F. Cacheable G. Interfaz uniforme Sistema en capas. 3. Capa de seguridad / Framework. Deberá constituirse como un desarrollo modular, multiplataforma y orientado para el desarrollo de soluciones altamente escalables. Para lo anterior, se deberán cumplir con los estándares <i>Análisis y evaluación de riesgos: identificación de amenazas, consecuencias, criticidad y contexto de organización de acuerdo con la norma ISO/IEC27001:2013</i>. 4. Núcleo del sistema. El Core deberá centralizar e implementar la lógica de gestión y procesamiento de los distintos tipos de objetos que se almacenan en el repositorio, bajo las estructuras de metadatos. 5. Procesos Automatizados. Deberá comprender técnicas de automatización robótica de procesos (RPA). 6. Almacenamiento. La capacidad de almacenamiento deberá tener soporte para distintas bases de datos relacionales. 7. Motor de búsqueda.		

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Partida	Descripción		Unidad de Medida	Cantidad
	El sistema deberá contar con un motor de búsqueda, cuyos resultados sean filtrados por la capa de seguridad bajo un esquema de Roles del sistema.			
	8. Procesos de Segundo Plano.			
	Administración de usuarios	El sistema deberá contar con características para la administración, registro y acceso de usuarios. Inicio de sesión. El sistema deberá contar con las herramientas necesarias para otorgar a los usuarios un acceso seguro validando su identidad. Registro de usuarios. Deberá registrar usuarios en el sistema mediante un formulario para ingresar los datos para identificar a cada persona. Rol de usuario. Todo usuario del sistema deberá tener asignado un Rol de acuerdo con los criterios de permisos que se le designen para acceder a la información y características del sistema. Lista de usuarios. El sistema dispondrá de una vista para que los administrados visualicen los usuarios registrados.		
	Seguridad	Activación de cuentas. Para la activación de cuentas, el sistema por desarrollar deberá prever proceso de verificación. Bloqueo de cuentas. El sistema por desarrollar deberá considerar un sistema de bloqueo de cuentas. Roles de Usuario. El control de acceso a los diferentes módulos, secciones, y acciones del sistema, será regulado por la asignación de un Rol de Usuario para cada cuenta del sistema. Registro de acciones. Deberán registrarse todos los eventos de las acciones de usuarios en el sistema. Cifrado y encriptación de información. Se deberá garantizar la protección de información por medio del cifrado de datos con la implementación de punto a punto.		
	Manejo de Datos	Carga de expedientes. La carga de expedientes digitalizados se realizará por el proveedor adjudicado de forma individual. Consulta de información. Los usuarios solo podrán obtener resultados que correspondan a su Rol de usuario y podrán visualizar y descargar la información sobre los resultados de consulta.		
	Arquitectura	Metodología de Desarrollo. La cual deberá ser bajo un marco de trabajo y una filosofía de desarrollo de aplicaciones en menor tiempo y la rápida implementación de cada uno de los componentes de desarrollo del sistema. Control de Versiones. Se deberá implementar un sistema de control de versiones como herramienta para gestionar los cambios en el código fuente. Integración y entrega continua. Se deberán implementar los ciclos establecidos para la integración y entrega continua, contemplando todos los artefactos de despliegue, control de calidad, medición y registro de eventos en logs mediante procesos automatizados de compilación. Micro servicios. El sistema deberá constituirse bajo una arquitectura de micro servicios que facilite las tareas de desarrollo y mantenimiento subsecuentes.		
	Los procesos en segundo plano deberán tener como objetivo el de ejecutar tareas que se operen bajo procedimientos controlados sin impedir el funcionamiento del sistema y siendo transparente para los usuarios.			
	9. Reportes y Estadísticas.			
	El sistema de estadísticas y reportes deberá permitir el control del estado de la aplicación.			
	10. Alcance del sistema.			
El sistema por desarrollar deberá contar con las siguientes características:				
Sistema Modular se identificarán cada una de las secciones que componen al sistema.				
Módulo de Usuarios. El sistema por desarrollar contará con registro de usuarios con contraseña categorizados por roles, unidad administrativa, y permisos.				
Funcionalidades:				
• Listado de usuarios. En la interfaz con todos los usuarios registrados en el sistema				

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
	1.1 Creación de usuarios - Asignar usuario y contraseña. - Aplicar políticas de seguridad (Roles, Cambio de contraseña al primer inicio de sesión). 1.2 Editar. - Edición de información del usuario. - Cambio o asignación de nuevo perfil. - Bloqueo de cuenta. - Editar políticas de seguridad. - Envío de Email de Activación. - Eliminación de usuarios. El sistema deberá permitir eliminar usuarios según sea necesario, por política de seguridad solo el usuario Administrador Principal, no podrá ser eliminado. - Descarga de lista de usuarios. Proporcionar a los administradores un reporte en formato de Excel la lista completa de los usuarios registrados en el sistema. 1.3 Importar lista de nuevos usuarios. El sistema por desarrollar deberá proporcionar la carga de nuevos usuarios de forma masiva. 1.4 Búsqueda. Se deberá incluir un sistema de búsqueda y filtrado de usuarios para facilitar la localización de usuarios en el sistema. Módulo Roles y Permisos: El sistema deberá disponer un mecanismo que permita establecer que operaciones podrá realizar cada usuario atendiendo a roles y permisos. El sistema deberá contar con los siguientes Roles predeterminados para el registro de usuarios: Usuario autenticado: Podrá consultar información y no podrá realizar carga o eliminación de archivos al repositorio. Editor: Asignará roles y permisos conforme a solicitud y tendrá acceso a la consulta de todos los contenidos. Administrador: responsable técnico y podrá acceder a cualquiera de los aspectos del sistema, configurando o modificando cualquier parámetro de éste. Funcionalidades: 1.1 Listado de Roles. 1.1.1 Listado en la interfaz con todos los roles registrados en el sistema. Se debe disponer todas las acciones para llevar a cabo la gestión de roles, así como la asignación de permisos a cada uno. 1.2 Creación de Roles. 1.2.1 Asignar nombre a nuevo Rol. 1.2.2 Asignación de permisos de lectura, escritura y eliminación en cada módulo o sección del sistema. 1.3 Editar. 1.3.1 Edición de nombre de Rol. 1.3.2 Actualizar o cambiar los niveles de permisos. 1.4 Eliminación de Roles 1.4.1 Se podrán eliminar Roles de usuario únicamente aquellos que no sean los predeterminados del sistema. Módulo de Consultas: En el Módulo de Consultas, los usuarios de la SEFIN podrán realizar las consultas de la información a 3 niveles de especificación y estructura (Unidad Administrativa, Año y Tipo de Documento). Número o Nombre del Expediente. - Año. - Unidad Administrativa = selección del catálogo de Unidades Administrativas. - Área coordinadora.		

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
	Módulo de Carga: Deberá permitir la carga continua de documentos electrónicos en formatos (Pdf, jpg y txt) de dos diferentes formas: I. Carga Masiva: Consistirá en generar una carga masiva de documentos bajo la funcionalidad y estructura definida o por definirse en el proceso de generación en el repositorio. II. Carga Única: Consistirá en la carga al sistema de un documento o un archivo específico a la ruta deseada designada por la estructura de la SEFIP. III. Características propias del Módulo de Cargas. - o El módulo deberá permitir la carga masiva de documentos (formatos pdf) y carátula (formato xls) por expediente, capturando la siguiente información: - o Número de expediente (Alfanumérico de hasta 10 posiciones) Fondo (4 posiciones), Serie (4) y subserie (4). Ejemplos: • PE12_113N_S8.2.1_ASF110-03_2019. • PE12_108H.1_C6.2.1_526_2019. ▪ Nombre del Expediente. ▪ Unidad Administrativa = selección del catálogo de Unidades Administrativas. ▪ Área coordinadora. ▪ Año del expediente. ▪ Captura de Usuario responsable. - o Generación automática de los siguientes registros: • Folio interno se generará automáticamente con nomenclatura: AAAA_UUUU_XXXXXX. • AAAA = Año del expediente. • UUUU = Unidad Administrativa acorde al catálogo de unidades administrativas. • XXXXXX = Clave del expediente. • Fecha de carga. • Usuario. Módulo de Auditoría: Módulo en el que se registran todas las acciones que tienen lugar en el sistema por cada uno de los usuarios. El objetivo es llevar un registro y control de todas las acciones ejecutadas en el sistema con motivos de auditoría, el sistema debe ser capaz de ofrecer una herramienta de consulta. Entre los eventos típicos que se registran, se incluirán de forma general: • Inicios y cierres de sesión. • Entradas a cada sección o módulo. • Acciones de escritura. • Acciones de consulta. • Acciones de eliminación. Los eventos estarán relacionados con la siguiente información del usuario: • Nombre de usuario. • Fecha y hora de acceso. • IP del usuario. • User Agent. • Servicio. • Acción. Funcionalidades Listado. 1.1 Exportación de registros. 1.2 Búsqueda y filtrado. 1.3 Registro de errores.		

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
	Módulo de Configuración: El módulo configuración deberá contener diversas opciones para adaptar la funcionalidad global del sistema. Solo los administradores podrán cambiar los valores del sistema contenidos en este módulo. Funcionalidades. 11. Administración de usuarios 12. Seguridad 13. Mantenimiento 13.1. En esta sección el sistema podrá habilitarse para tareas de mantenimiento, con esta configuración el acceso a usuarios quedará restringido, no podrán iniciar sesión hasta que esta opción se deshabilite. Módulo Catálogos: En el sistema por desarrollar deberá alimentarse desde una base de datos con todas colecciones de datos y tablas del sistema que se definan para el funcionamiento, reglas y excepciones de negocio, configuraciones, propiedades o parámetros para la operación del sistema, con el objetivo de aprovisionar un entorno administrable en todos los aspectos posibles. Módulo de Reportes: En el sistema por desarrollar deberá existir un módulo de reportes, el cual deberá permitir el control del estado de la aplicación. El objetivo de los reportes será proporcionar datos para realizar un análisis coherente, concreto y objetivo. Seguridad del Sistema: El sistema por desarrollarse deberá contar con un componente de seguridad que deberá brindar el soporte de control de acceso al sistema con opciones implementadas y acciones específicas; este componente contendrá todas las reglas y funcionalidades para establecer todo lo referente a seguridad en la gestión y acciones de los usuarios, así como la definición de roles y permisos para la gestión de accesos. Funcionalidades: • Login. • Autenticación. • Encriptación. • Control de acceso (roles y permisos). • Arquitectura. Módulo de administración: El sistema por desarrollar mostrará el flujo de trabajo configurado en el sistema para la carga de documentos de acuerdo con la configuración establecida con base en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) bajo su última actualización vigente del 11 de octubre de 2016 (oficio SA/AGEPEO/437/2016). Módulo de organización: El sistema deberá contar con una Parte administrativa que concentrará la configuración y definición de catálogos y formatos principalmente enfocados en inventarios, transferencias y bajas documentales. Diagrama de componentes El sistema por desarrollar deberá contar con los siguientes componentes contextuales y tecnológicos que ayuden a la su escalabilidad. Fases para el desarrollo del sistema. • Planeación. Identificación y análisis del entorno de gestión documental en SEFIN, transferencia de documentos, expedientes y archivos de trámite y de concentración, validar el entorno tecnológico y activos de SEFIN, y establecer el plan de trabajo. Para la presente línea el proveedor adjudicado deberá generar un plan de trabajo en la primera quincena una vez iniciada la vigencia del servicio integral contratado, el cual comprenderá el total de semanas del período de vigencia para su ejecución.		

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
	Análisis del marco normativo legal, reglamentario y administrativo en materia archivística y transparencia vigente y aplicable a SEFIN. Entrevista inicial con el personal de los niveles estratégico y táctico de SEFIN, con la finalidad de conocer el proceso de gestión documental, controles en materia archivística aplicable y vigente en los archivos de concentración y trámite de la Secretaría de Finanzas, obligaciones de transparencia aplicables acorde a sus atribuciones y funciones; infraestructura y recursos de tecnologías de la información y comunicación (Hardware y Software), y determinación de las reglas de negocio para el diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que facilitará la administración, control, consulta, acceso y extracción de los archivos electrónicos. Presentación de propuesta de calendario para informar avances del servicio al Enlace designado por SEFIN. Plan de Trabajo, se elaborará a través de las metodologías <i>Project Management Institute-PMI</i> y <i>SCRUM</i>, que incluirá: Análisis y diseño de módulos, desarrollo de la Base de Datos, Desarrollo de la arquitectura tecnológica, desarrollo del modelo de contexto, generación de backlog, pruebas de inicio a fin o de ciclo completo (E2E) y liberación. El personal del proveedor adjudicado deberá estar certificado en estas metodologías. La investigación documental y de campo (entrevistas con el personal estratégico y táctico de SEFIN, de la observación en la ejecución del proceso de gestión documental por parte del personal operativos de la secretara, con la finalidad de identificar los pormenores y procesos de documentación en cada una de las áreas administrativas y de las reglas de negocio) ejecutada por el proveedor adjudicado. Como resultado de las actividades de investigación documental y de campo realizadas por el proveedor adjudicado, deberá presentar al responsable por parte de SEFIN un informe preliminar en el que describa la metodología empleada, el objetivo y alcance de cada actividad, las actividades del Programa de Trabajo ejecutadas, niveles que intervienen, hallazgos, recomendaciones e implementaciones realizadas. • Desarrollo y Pruebas. El proveedor adjudicado deberá generar un modelo de integración continua considerando micro servicios, bases de datos relacional y no relacional, así como gestionar el número de versiones con un sistema de control de versiones, además de la integración documental a través de swagger. Finalmente, la aplicación desarrollada por el proveedor adjudicado tendrá que considerar los escenarios de prueba correspondientes a la infraestructura y diseño del sistema para visto bueno y liberación. Como resultado de esta actividad, el proveedor adjudicado elaborará informe en el que exponga los elementos que integran el desarrollo y las pruebas realizadas para evaluar su calidad, operatividad, efectividad y eficiencia. • Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. El proveedor adjudicado deberá elaborar un Programa de Trabajo Específico en el que se presenten las precondiciones (usuarios, capacitación, migración de información, preparación de catálogos, infraestructura disponible para pruebas y producción), plan de despliegue del Sistema por área para producción, la ejecución de un sanity check por área en producción, así como la operación y soporte del Sistema. • Fase Final. El proveedor adjudicado para el sistema informático deberá realizar: • Elaboración de documentación sobre el diseño e implementación de la herramienta y sus componentes. • Elaboración de manual de uso de la herramienta informática. • Elaboración de documentación sobre la instalación de la herramienta informática.		

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
	Capacitación sobre el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.		

Los equipos y licencias necesarios para la instalación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos deberán ser proveídos por el Licitante y descritos en su propuesta técnica para el almacenaje, para la de información a gran escala e implementación del sistema a desarrollar, de acuerdo a las características de la solución propuesta por él mismo.

El Licitante será el encargado de proporcionar el acompañamiento necesario para la instalación y configuración del sistema.

La Secretaría de Finanzas y el Licitante al final de los servicios, realizarán una conciliación de las métricas para el aprovechamiento de la infraestructura en disco de almacenamiento.

Al final de los servicios, el equipo de almacenamiento para la instalación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos y para la carga masiva y continua de información, quedará a favor del Gobierno del Estado y el licenciamiento (MSSQL para Servidor de Base de Datos) deberá ser por un plazo mínimo de dos años bajo las siguientes características mínimas:

Infraestructura	Características Mínimas Requeridas	Software Requerido	No. Servidores Físicos
Servidor Front End	10 Cores / 20 Thread superior a 2.4 G - Memoria RAM: 12GB - Disco Duro: 1TB SSD	- Linux (Software Libre)	
Servidor Backend	10 Cores / 20 Thread superior a 2.4 G - Memoria RAM: 16GB - Disco Duro: 1TB SSD	- Linux (Software Libre)	1
Servidor Base de Datos	4 Cores / 8 Thread superior a 2.4 G - Memoria RAM: 16GB - Disco Duro: 1TB SSD - Licencias: - MSSQL Server 2016 (2 Cores)	- Linux (Software Libre) - MSSQL (2 core)	
Servidor de Integración	4 Cores / 8 Thread superior a 2.4 G - Memoria RAM: 16GB - Disco Duro: 1TB SSD	- Linux (Software Libre)	
Servidor de Búsqueda	10 Cores / 20 Thread superior a 2.4 G - Memoria RAM: 128GB - Disco Duro: 4TB SSD	- Linux (Software Libre)	1

*. Se considera la virtualización de servidores (Servidor Front End, Servidor Base de Datos y Servidor de Integración) para el empleo al 100% de los recursos.

El Licitante deberá proporcionar los insumos y consumibles necesarios para realizar la instalación, configuración y puesta a punto. (fibras ópticas de interconexión interna en la red, charolas para soportar el servidor en rack, regletas multicontacto y tornillería).

Para la digitalización, el Licitante deberá considerar la cantidad de hasta 5 millones de imágenes (1.5 TB) y testado bajo demanda de documentos, expedientes y archivos correspondientes a los ejercicios fiscales 2019 y 2020, de las siguientes áreas:

Unidad Administrativa	Estimación Ejercicios 2019 / 2020
Dirección Administrativa	115,000

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Dirección de Ingresos y Recaudación	745,970
Dirección de Programación de la Inversión Pública	6,300
Dirección de Planeación Estatal	56,000.00
Dirección de Tesorería	668,925
Dirección de Contabilidad Gubernamental	952,734
Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	247,320
Dirección de lo Contencioso	1,621,800
Dirección de Seguimiento de la Inversión Pública	189,000
Dirección de Presupuesto	25,80
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	21,151
Sub Secretaría de Ingresos	240,000
Dirección Bursatilización y Fideicomisos Públicos	110,000
Total	5,000,000

Se precisa que en los archivos de trámite y en el archivo de concentración existen expedientes con documentos con hojas de distintos tamaños, densidades, empastados, legajos cosidos, con broches Baco, tornillos, en carpetas con broches, engargolados, con textos y/o imágenes por anverso y reverso (se considera un 10% de documentos con esta característica), planos, documentos electrónicos, entre otros, por lo que se deberá considerar lo siguiente:

Testeo de documentos, expedientes y archivos bajo demanda.

El Licitante deberá contar con el software de testeo y la capacidad de atender los requerimientos de la Secretaría de Finanzas para el testado de documentos, expedientes y archivos bajo demanda, que se presenten durante la vigencia del servicio, abarcando lo siguiente:

a) Testeo de palabras, frases, párrafos e integral de documentos, archivos y expedientes bajo demanda, la entrega y recolección de los documentos, expedientes y archivos correrá bajo responsabilidad del enlace designado por la Dirección Administrativa.

b) Para el testeo bajo demanda, la Secretaría de Finanzas entregará los medios electrónicos u ópticos, unidades USB o CD's en los que se almacenará el documento, archivo y expediente testeado bajo demanda, los cuales serán personalizados por las áreas solicitantes (esto es, indicarán la palabra, frase, párrafo del documento, expediente o archivo a testear, su ubicación física y el fundamento legal para ello).

Equipo requerido

El Licitante deberá contar con capacidad de recursos materiales para la digitalización de la información, que para ello se considera Escáneres, Computadoras, reguladores, extensiones, consumibles y software de Digitalización, que permitan la debida integración de la información al sistema de gestión de documentos electrónicos y que como mínimo se detallan a continuación:

Cantidad	Descripción	Características
5	Escáneres	Escáneres de alta velocidad dúplex, para trabajo pesado. Alimentadores automáticos de documentos (ADF), con capacidad para manejar 150 hojas como mínimo (papel bond) y sistema de transporte sin curvaturas. Capacidad para digitalizar ambos lados de un documento en una sola pasada (digitalización a doble cara o dúplex). Área de digitalización mínima del escáner: 11" x 17". Velocidad mínima de 75 páginas por minuto /150 imágenes por minuto (en modo dúplex, tamaño carta, landscape u horizontal) Resolución óptica mínima: 200 dpi. Profundidad de digitalización: 8 bits (256 escalas o tonos de grises); 1 bit B/N. 300 PPP mínimo.
1	Escáner de Libro	Velocidad mínima de 60 páginas por minuto (tamaño carta, A3). Resolución óptica mínima: 200 dpi.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

		Profundidad de digitalización: 8 bits (256 escalas o tonos de grises); 1 bit b & w. 300 PPP mínimo. Formato de archivo de salida Una o varias páginas en TIFF; JPEG, RTF, BMP, PDF y PDF/A.
4	UPS Rack, en bifásico 220V	Doble conversión en línea. Factor de potencia 0.9. Batería interna. Puerto de comunicación SNMP. Tecnología IGBT.
4	Equipo de Cómputo	Laptops Core i5, memoria RAM 8 GB, 512 GB SSD Disco duro.
1	Software	Sistema Operativo MS Windows 10 Paquetería MS Office versión 10 Kofax Power PDF 2020 Versión 4.0.0.2.0.20604

Así también, deberá considerar reguladores de voltaje que permitan proteger sus equipos de las contingencias que sucedan con el suministro eléctrico y no sea afectado el servicio durante su desarrollo.

Todas las labores de traslado, disposición de su equipo y consumibles, deberán ser realizadas por personal del Licitante y bajo su total responsabilidad, por lo cual asumirá el total por los gastos asociados que se generen por la pérdida, daño de equipo, manejo, traslado, retiro y restitución de sus equipos para la prestación de los servicios.

Instalación y configuración de equipos.

El personal del Licitante deberá instalar, calibrar y configurar cada uno de sus equipos en los lugares de trabajo designados por Secretaría de Finanzas en coordinación con el personal que designe la Dirección Administrativa, también deberá instalar y configurar los controladores y aplicaciones requeridas en cada uno de sus equipos de cómputo y scanner que utilice para la ejecución del servicio.

Equipo adicional.

La Secretaría de Finanzas podrá otorgar al Licitante, acceso a equipo adicional para solventar las capacidades y tiempos establecidos como compromiso de entrega, el cual podrá ser instalado, calibrado y configurado para la ejecución del servicio, sin que esto represente un costo adicional para esta Secretaría.

Retiro de consumibles.

El Licitante deberá retirar y garantizar que el tratamiento y destino final de todos los desechos (tóners, fusores, empaques de equipos, kits de mantenimiento, etc.) que se deriven del uso y mantenimiento de los equipos sean conforme al marco de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Cumplimiento normativo.

En materia de transparencia y protección de datos personales, el testeo documental bajo demanda deberá estar alineado en cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y, por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Seguridad de la información.

Toda información que la Secretaría de Finanzas entregue al Licitante para el servicio requerido, tendrá el carácter de confidencial y reservada, por lo que el Licitante deberá comprometerse a utilizar dicha información única y exclusivamente en relación con el objeto de la contratación.

2. Recursos humanos.

El Licitante deberá integrar su equipo de trabajo con el grupo de profesionistas que considere necesarios para la ejecución del servicio en tiempo y forma, debiendo prever el despliegue funcional de sus recursos conforme a las etapas y los objetivos de este, el cual deberá considerar de acuerdo a la siguiente tabla y avalado con los títulos, cédulas, constancias y certificaciones emitidas por entidades avaladas y reconocidas en el grado de especialidad y de conocimiento del que se trate y deberá constar en los Curriculum presentados.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Cantidad	Rol	Perfil	Conocimientos
1	Director de Proyecto	Ing. en Sistemas y/o Lic. en Informática y/o a fin, y Maestría en Tecnologías de la Información TIC.	- Gestión de proyectos (PMI-SCRUM). - Arquitecturas y soluciones tecnológicas.
1	Gerente de Proyecto	Ing. en Sistemas y/o Lic. en Informática y/o a fin.	- Gestión de proyectos (PMI-SCRUM). - Infraestructura, desarrollo y BD.
2	Líderes (Proyecto, Técnico y Archivo)		Ejecución de proyectos SCRUM.
1	Diseñador UX/UI	Lic. en Diseño y Comunicación Visual.	Diseño de sistemas e interfaces de usuario.
2	Analistas	Ing. en Sistemas y/o Lic. en Informática y/o a fin.	- Análisis de Negocio. - Diseño de sistemas e interfaces de usuario
1	Arquitecto Sr.	Ing. en Sistemas o Lic. en Informática o a fin.	- Infraestructura Tecnológica. - Implementación de arquitecturas de desarrollo. - Diseño de soluciones de software. - Lenguaje sólido de programación.
4	Desarrolladores	Ing. en Sistemas y/o Lic. en Informática y/o a fin.	- Desarrollo en Blueprism, Uipath & AA. - Desarrollo de aplicaciones en C#, Python, BD y Javascript. - Desarrollo de bots y daemons para procesos automatizados. - Desarrollo de sistemas de BigData e Inteligencia Artificial. - Desarrollo de sistemas de Business Intelligence e ingesta de datos.
2	Controladores	Ing. en Sistemas y/o Lic. en Informática y/o a fin.	- Desarrollo en Blueprism, Uipath & AA. - Desarrollo de aplicaciones en Java, BD - Desarrollo de Javascript.
6	Técnicos Digitalizadores	Ing. en Sistemas y/o Lic. Informática y/o a fin, y/o Técnico en Sistemas y/o a fin.	- Respaldo de información Tecnológica. - Digitalización de documentos. - Manejo de medios Informáticos (Scanner, Impresora y Computadoras).

Retomando lo anterior, los recursos humanos con los perfiles descritos son los mínimos requeridos para la ejecución del servicio; sin embargo, el Licitante deberá considerar la posible participación de Recursos Humanos adicionales o de otros perfiles que para el desahogo correcto y eficiente del servicio considere necesarios, en particular mención para Diseñador UX/UI, Analistas, Arquitecto Sr., Desarrolladores y Controladores; por lo cual el Licitante deberá comprometerse a presentarlos al inicio de cada etapa que se ejecute con sus acreditaciones correspondientes.

Los Recursos Humanos del Licitante, deberán estar provistos con el material de papelería, equipo de comunicación móvil, equipo de cómputo y software apropiado a sus funciones y en el orden correcto a su actividad, por lo que los gastos inherentes a su personal corresponden únicamente al Licitante.

El Licitante deberá en todo momento, administrar las asistencias y verificar el cumplimiento de sus recursos a las políticas de seguridad de la información, protocolos de protección civil, protocolos de salubridad, códigos de conducta y vestimenta, de la Secretaría de Finanzas.

Todo lo anterior, sin que esto genere gastos y costos adicionales para la Secretaría de Finanzas.

3. Soporte Técnico

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

El Licitante deberá considerar un tiempo de 30 días naturales de soporte Técnico a partir de la presentación y validación del entregable 7 y sin ningún costo adicional, para la continuidad de la operación del sistema y bajo los criterios de garantía del producto, se hará una transferencia técnica en un periodo de una semana hábil a la Secretaría de Finanzas y se entregará la infraestructura a la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital para su resguardo y custodia de acuerdo a la competencia requerida y bajo los procesos de transferencia establecidos por la misma Secretaría.

El soporte Técnico al aplicativo podrá ser remoto, accediendo al equipo mediante la herramienta incluida para tal efecto, pudiendo ingresar a códigos de servicio para restaurar el sistema de manera inmediata y además vía telefónica para resolver incidentes a través de la Mesa de Ayuda, que deberá operar en un horario de 09:00 horas a 18:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 horas a 15:00 horas el día sábado.

Para la Mesa de Ayuda, el Licitante otorgará el soporte técnico por niveles de Servicio SLA's, los cuales serán clasificados por la Secretaría de Finanzas por su impacto y prioridad, para ello se considerarán los siguientes niveles de servicio:

Nivel de Servicio	Tiempo de Respuesta
P1- RCA	6hrs
P2- RCA	8hr
P3- RCA	12hrs

En caso de que con esta intervención no se resuelva el problema, el Licitante deberá ofrecer soporte técnico en sitio con personal especializado cubriendo los equipos por usuario que establezca SEFIN en el Acta de Entrega-Recepción. Todo incidente reportado de manera proactiva o reactiva deberá ser documentado por la Mesa de Ayuda en una bitácora, la cual deberá ser entregada al área requerente con su incidente y resolución de acuerdo al proceso de gestión de incidencias.

4. Mantenimiento

El Licitante, deberá proporcionar mantenimiento por el termino de 1 mes a partir de la presentación y validación del entregable 7, el cual deberá realizarse por personal técnico bajo su completa responsabilidad y sin costo adicional, cubriendo la funcionalidad por la que fue contratado y de acuerdo con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado en el acta de entrega-recepción.

El servicio de mantenimiento correctivo y preventivo deberá consistir en atender las configuraciones y adecuaciones necesarias al sistema, al entorno computacional (Servidor y BD) implementado por el Licitante (técnico y funcional), a efecto de que el sistema funcione correctamente y no se identifique ningún cambio de alcance funcional.

El mantenimiento correctivo se deberá realizar cuantas veces sea necesario en función a las eventualidades o fallas que presente el sistema durante la vigencia del servicio sobre el sistema de gestión de documentos electrónicos y no considera aspectos funcionales-operativos del hardware que disponga la Secretaría para este fin.

Al termino del mantenimiento correctivo, el Licitante deberá generar un reporte que previamente será validado y firmado por ambas partes y entregado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado para efectuar el cierre del reporte correspondiente.

5. Capacitación y/o Actualización.

La Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas, designará al personal que considere apropiado con el propósito de que reciba la capacitación relativa al funcionamiento del sistema de gestión de documentos electrónicos del Archivo documental (trámite y concentración), por lo cual el Licitante deberá proporcionar, sin costo adicional para la Secretaría de Finanzas, la capacitación en el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, acorde al Manual de Usuario y del Sistema que se realice, conforme al plan de trabajo establecido para la implementación del sistema, misma que consistirá de 3 sesiones con una duración de 4 horas cada una y estará dirigida a los servidores públicos de la Secretaría designados como usuarios del sistema, como se indica a continuación:

Capacitaciones	Foro de Capacitación	Sesión	Duración	Material
Uso del Sistema I- Conceptos básicos y uso del Sistema	10 Usuarios	1ª	4 Hrs	Manual de Usuario Ejercicios prácticos
Uso del Sistema II- Conceptos intermedios y uso del Sistema	10 Usuarios	2ª	4 Hrs	Manual de Usuario Ejercicios prácticos

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Capacitaciones	Foro de Capacitación	Sesión	Duración	Material
Uso del Sistema III- Conceptos avanzados del sistema y su uso.	10 Usuarios	3ª	4 Hrs	Manual de Usuario Ejercicios prácticos

El Licitante deberá documentar la información generada que explicará a los servidores públicos designados, misma que será previamente revisada y autorizada para su aplicación por la Secretaría de Finanzas.

6. Vigencia de la Contratación

La vigencia de la contratación será de 102 días naturales, contados a partir de la formalización de la contratación.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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)

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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)

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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:	

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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:	R.F.C.

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

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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)

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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)

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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	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 33 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)

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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	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)

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

7.11 Apartado K

Modelo de Contrato

CONTRATO [ABIERTO] DE [ADQUISICIONES / ARRENDAMIENTO / PRESTACIÓN DE SERVICIOS] NÚMERO _____ /2021, 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), [SECRETARIA (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;]

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

- 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

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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 1.3. y 1.4 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:

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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 II.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

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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;

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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 termino 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]".

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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 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

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

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).

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

7.13 Apartado M

Cronograma de actividades a desarrollar para el desarrollo del sistema de gestión de documentos electrónicos del Archivo documental (trámite y concentración) de la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca.

Etapas	Actividad	102 días naturales															Día 102
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Planeación	Identificación y análisis del entorno.																
	Plan de Trabajo Integral.			15													
	Entrevistas iniciales.																
	Investigación documental y de campo.																
Desarrollo y Pruebas	Informe Preliminar.					30											
	Generar Modelo de integración continua.																
	Pruebas integrales del sistema.																
	Informe de desarrollo y pruebas del Sistema gestión de documentos electrónicos.												70				
Digitalización	Instalación y configuración de equipo requerido.																
	Digitalización de documentos.																
Implementación	Programa de Trabajo Específico con precondiciones.																
	Documentación sobre el diseño de la herramienta y componentes.																
	Manual de uso de la herramienta.																
	Documentación de la instalación de la herramienta.																
	Acompañamiento de instalación de la herramienta.																
	Informe de digitalización, clasificación, validación y resguardo de archivos.												70				
	Implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos y paquete de entregables (Código fuente, manual de instalación, manual de usuario y bitácora de incidencias).													75			
Capacitación	Soporte y Mantenimiento post-implementación.																
	Uso del Sistema I y II - Conceptos básicos e intermedio y uso del Sistema.																
	Uso del Sistema III - Conceptos avanzados del sistema y su uso.																
Fase Final	Informe Final.													75			
	Acta de Entrega.																102

www.oaxaca.gob.mx