



**ADMINISTRACIÓN**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:** Licitación Pública Estatal

**NÚMERO:** LPE-SA-CA-0072-11/2023

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Contratación de servicios profesionales para el diseño e implementación de un sistema integral para la administración de contribuyentes y contribuciones por servicios de suministro de derechos de agua

**SOLICITANTE:** Comisión Estatal del Agua para el Bienestar



## CONTENIDO

- 1. DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.**
  - 1.1 Número de identificación y carácter de la Licitación.
  - 1.2 Origen de los recursos y partida presupuestal.
  - 1.3 Medios a utilizar para recibir Proposiciones.
  - 1.4 Idioma.
  - 1.5 Moneda.
  - 1.6 Costo de las Bases.
- 2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN.**
  - 2.1 Información, descripción de la contratación.
  - 2.2 Tipo de abastecimiento.
  - 2.3 Verificación de cumplimiento.
  - 2.4 Plazo, lugar y condiciones de entrega.
  - 2.5 Condiciones de precio y forma de pago.
  - 2.6 Garantías del Contrato.
  - 2.7 Penas convencionales.
  - 2.8 Modelo de contrato.
  - 2.9 Cancelación de la Licitación.
- 3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN.**
  - 3.1 Fecha, hora y lugar de los eventos de la Licitación.
  - 3.2 Junta de Aclaraciones.
  - 3.3 Recepción de muestras físicas ofertadas.
  - 3.4 Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.
  - 3.5 Requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos que deberán cumplir los Licitantes en sus proposiciones.
    - 3.5.1 Propuesta Técnica.
    - 3.5.2 Propuesta Económica.
  - 3.6 Análisis de las Proposiciones y emisión de dictamen.
  - 3.7 Notificación del fallo.
  - 3.8 Formalización del Contrato.
- 4. CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**
  - 4.1 Evaluación de las Proposiciones.
  - 4.2 Causas de desechamiento de las Proposiciones.
  - 4.3 Causas de la Licitación desierta.
  - 4.4 Criterios de adjudicación de la Contratación.
- 5. SANCIONES.**
- 6. INCONFORMIDAD.**
- 7. APARTADOS.**
  - 7.1 Apartado A. Especificaciones técnicas.
  - 7.2 Apartado B. Formato de carta de interés en participar en la Licitación.
  - 7.3 Apartado C. Formato de solicitud de aclaración de dudas.
  - 7.4 Apartado D. Formato de carta poder.
  - 7.5 Apartado E. Formato de acreditación de personalidad.
  - 7.6 Apartado F. Formato de carta de manifiestos bajo protesta de decir verdad.
  - 7.7 Apartado G. Formato de carta de integridad.
  - 7.8 Apartado H. Formato de carta de aceptación de visita domiciliaria al Licitante.
  - 7.9 Apartado I. Formato de Propuesta Técnica.
  - 7.10 Apartado J. Formato de Propuesta Económica.
  - 7.11 Apartado K. Modelo de Contrato.
  - 7.12 Apartado L. Instructivo de rotulado de los sobres.
  - 7.13 Apartado M. Manual de Identidad Grafica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022-2028.



**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

<b>Área Técnica</b>	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.
<b>Bases</b>	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.
<b>Comité</b>	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca (CAEASEO).
<b>Función Pública</b>	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
<b>Contratante Solicitante</b> /	Comisión Estatal del Agua para el Bienestar.
<b>Contrato</b>	Documento con sus anexos que formaliza el acuerdo de voluntades, que regula los derechos y obligaciones entre la Contratante y el Licitante Adjudicado.
<b>Convocante</b>	Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales.
<b>Dictamen Técnico-Económico</b>	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.
<b>Domicilio de la Solicitante</b>	Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “C” José López Alavés. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
<b>Domicilio de la Convocante</b>	Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 1 “José Vasconcelos”, planta baja, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.
<b>Investigación de Mercado</b>	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.
<b>Ley</b>	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
<b>Licitación Procedimiento de Contratación</b> /	Licitación Pública Estatal.
<b>Licitante</b>	Persona física o moral que participe y presente Proposición, en los términos establecidos en la Convocatoria y Bases de esta Licitación.
<b>Licitante ganador</b>	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.
<b>Lote</b>	Conjunto o grupo de partidas contenidas en las Especificaciones Técnicas.
<b>Objeto de la Contratación</b>	Contratación de servicios profesionales para el diseño e implementación de un sistema integral para la administración de contribuyentes y contribuciones por servicios de suministro de derechos de agua.
<b>Padrón de Proveedores</b> de	Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
<b>Partida</b>	Clasificación de los bienes, arrendamientos o servicios contenidos en las especificaciones técnicas.
<b>Precio aceptable</b> no	Aquel 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.
<b>Presupuesto de Egresos</b>	Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal vigente.
<b>Proposiciones</b>	Propuesta técnica y económica solicitada en las presentes Bases.
<b>Propuesta técnica y económica</b>	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.
<b>Proveedor</b>	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.
<b>Reglamento</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
<b>Reglamento del Presupuestal</b>	Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<b>Secretaría:</b>	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 artículo 88 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-CA-0072-11/2023, la cual es de carácter Estatal, en términos de los artículos 28 fracción V, 32 fracción I de la Ley y 88 del Decreto de Presupuesto de Egresos.

### **1.2 Origen de los recursos y partida presupuestal.**

De conformidad con los artículos 7 primer párrafo de la Ley y 57 fracción I del Reglamento Presupuestal, se cuenta con disponibilidad financiera con recursos estatales en las partidas específicas 323 – Servicios de Consultoría Administrativa, de Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información y 507 – Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información, con las claves presupuestales 512001-14601031001-411323AECAA0523-D y 512001-14601031001-515507AECAA0523, de Comisión Estatal del Agua para el Bienestar.

### **1.3 Medios a utilizar para recibir Proposiciones.**



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

#### **1.4 Idioma.**

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

#### **1.5 Moneda.**

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

#### **1.6 Costo de las Bases.**

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

### **2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN.**

El objeto de la Adquisición es: Contratación de servicios profesionales para el diseño e implementación de un sistema integral para la administración de contribuyentes y contribuciones por servicios de suministro de derechos de agua.

El alcance o beneficiarios de la Adquisición son: Comisión Estatal del Agua para el Bienestar (Gobierno del Estado de Oaxaca).

#### **2.1 Información y descripción de la Contratación.**

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

#### **2.2 Tipo de abastecimiento.**

La adjudicación se realizará por lote, es decir, el lote único se adjudicará al licitante que ofrezca las mejores condiciones para el Estado, conforme a las especificaciones respectivas a los **Apartados A y M** de las Bases.

#### **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.**



#	Descripción	Cantidad	Fecha de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
1	Diagnóstico, de conformidad con lo requerido en el Apartado A de las presentes Bases.	1	Dentro de los 05 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.	Directora administrativa de la CEABIEN	Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "C" José López Alavés. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257. Oficina de la Dirección Administrativa de la CEABIEN.  De lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00
2	Matriz de Requerimientos y Casos de Uso, de conformidad con lo requerido en el Apartado A de las presentes Bases.	1	Dentro de los 5 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
3	Código Fuente del Sistema Integral de Administración de Contribuciones de Derechos de Agua, de conformidad con lo requerido en el Apartado A de las presentes Bases.	1	Dentro de los 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
4	Código Fuente de la Aplicación Móvil de levantamiento de lecturas, de conformidad con lo requerido en el Apartado A de las presentes Bases.	1	Dentro de los 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
5	Documento que acredite la migración de datos, de conformidad con lo requerido en el Apartado A de las presentes Bases.	1	Dentro de los 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
6	Documento de ejecución de Pruebas, de conformidad con lo requerido en el Apartado A de las presentes Bases.	1	Dentro de los 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
7	Informe ejecutivo mensual.	1	Dentro de los 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
8	Minuta de resultados y acuerdos.	1	Dentro de los 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
9	Servidor.	1	Dentro de los 10		



			días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
10	Manual de Usuario del Sistema.	1	Dentro de los 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
11	Manual de Usuario de la App Móvil.	1	Dentro de los 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
12	Manual de Administración de la Plataforma.	1	Dentro de los 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
13	Manual Técnico de la Plataforma.	1	Dentro de los 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
14	Memoria Técnica de instalación y credenciales de acceso.	1	Dentro de los 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
15	Diccionario de Datos.	1	Dentro de los 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
16	Carta de sesión de derechos a favor de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	1	Dentro de los 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
17	Lista de asistencia a la Capacitación, de conformidad con lo establecido en el punto 3 del Apartado A de las presentes Bases.	De acuerdo a lo requerido en el punto 3 del Apartado A de las presentes Bases.	Dentro de los 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
18	Memoria fotográfica que contenga como mínimo 30 fotografías, de	1	Dentro de los 10 días naturales contados a partir		



conformidad con lo establecido en el punto 4 del Apartado A de las presentes Bases.		de la formalización del contrato		
---	--	----------------------------------	--	--

El licitante deberá notificar la entrega de los bienes a la Dirección Administrativa de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, con 24 horas de anticipación, al número telefónico 951 501 69 00 Ext. 23130.

## 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 una sola exhibición, dentro de los 5 días naturales siguientes a la recepción de la totalidad de los entregables y hasta antes del 31 de diciembre de 2023; a entera satisfacción de la contratante, 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, el cual se efectuará a través de transferencias 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.

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, 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.

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
15:00 horas 14 de diciembre de 2023	14:00 horas 15 de diciembre de 2023	A más tardar el 22 de diciembre de 2023	A más tardar el 29 de diciembre de 2023

Los actos de Junta de Aclaraciones y Recepción y Apertura de Propuestas Técnica y Económicas presente procedimiento se llevarán a cabo en la Sala de Juntas del Departamento de Almacén, ubicada en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo kilómetro 11.3, Municipio de Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

De resultar necesario, la Convocante podrá diferir las fechas o plazos previstos para las etapas



establecidas en las fracciones II, III, IV y V del artículo 34 de la Ley, debiendo notificar un aviso con los cambios a través del Sistema de Adquisiciones Estatal, de conformidad con el artículo 41 del Reglamento.

### 3.2 Junta de Aclaraciones.

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

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

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

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

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

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

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 Función Pública, 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.

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 Función Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los Licitantes presentarán sus propuestas en dos sobres cerrados y sellados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, estando debidamente identificado con los



siguientes datos: “**SOBRE UNO.- PROPUESTA TÉCNICA**” o “**SOBRE DOS.- PROPUESTA ECONÓMICA**” (según corresponda), número de la Licitación, objeto de la Licitación, nombre del Licitante y en su caso el nombre del Representante Legal.

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

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

USB 1 (Propuesta Técnica)	USB 2 (Propuesta Económica)
<p>Nombre</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(A) 1. CARTA DE INTERÉS EN PARTICIPAR (APARTADO B)</li><li>(A) 2. CÉDULA DE REGISTRO VIGENTE DEL PADRÓN DE PROVEEDORES</li><li>(A) 3. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL</li><li>(A) 4. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD (APARTADO E)</li><li>(A) 5. ACTAS CONSTITUTIVAS Y MODIFICATORIAS</li><li>(A) 6. PODER NOTARIAL</li><li>(A) 7. IDENTIFICACIÓN OFICIAL</li><li>(A) 8. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES</li><li>(A) 9. CONSTANCIA DE NO ADELUDO FISCAL EMITIDA POR LA SEFIN</li><li>(A) 10. CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD (APARTADO F)</li><li>(A) 11. CARTA DE ACEPTACIÓN DE VISTA DOMICILIARIA (APARTADO H)</li><li>(A) 12. CARTA DE INTEGRIDAD (APARTADO G)</li><li>(A) 13. CURRÍCULUM EMPRESARIAL</li><li>(B) 14. PROPUESTA TÉCNICA (APARTADO I)</li><li>(A) 14. PROPUESTA TÉCNICA (APARTADO I)</li></ul>	<p>Nombre</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(B) 1. PROPUESTA ECONÓMICA (APARTADO J)</li><li>(A) 1. PROPUESTA ECONÓMICA (APARTADO J)</li></ul>

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

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

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

### 3.5.1 Propuesta Técnica.

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

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



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

6. Original o copia certificada para cotejo y copia simple (fiel y legible) del poder notarial, y en su caso la boleta de inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca o el Registro Público de Comercio respectivo (formato: Poder por persona moral o representación), y de la identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar o pasaporte) de la persona física o en su caso del representante legal de la persona moral, con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta correspondiente;
7. Original para cotejo y copia simple (fiel y legible) del pasaporte o credencial para votar con fotografía y formatos fiscales efectuados por su alta en la SHCP, cambio de domicilio, apertura de sucursales, aumento, disminución o cambio de actividad económica que le permita participar en este concurso o documento que lo acredite (en caso de que el Licitante sea persona física);
8. Original de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo emitido por el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, no mayor a 30 días naturales a la fecha de apertura de propuestas técnicas y económicas;
9. Original de la constancia de no adeudo fiscal emitida por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, a través del Sistema de Ingresos del Estado de Oaxaca (SIOX);
10. Original de la carta de manifiestos bajo protesta de decir verdad, conforme al contenido del **Apartado F**;
11. Original de la carta de integridad, conforme al contenido del **Apartado G**;
12. Original de la carta de aceptación de visita domiciliaria al Licitante, conforme al contenido del **Apartado H**;
13. Original de currículum empresarial del Licitante, en formato libre, el cual deberá contener como mínimo: el giro, experiencia, relación de principales clientes (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;
14. Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, cuenta con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio requerido.
15. Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, el personal que ocupe para la ejecución del servicio, mantendrá su relación laboral y estará bajo su dirección y dependencia, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar; en este sentido asumirá la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento de la contratación requerida.
16. Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar,



en la que manifieste que, la información a la que tenga acceso con motivo de la contratación requerida, sólo será utilizada para el desarrollo del servicio requerido, para lo cual aplicará medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial.

17. Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, en la que manifieste que, no suministrará información alguna relativa a la contratación, en cualquier forma, como pudiera ser en publicidad o artículos técnicos a menos que cuente con la autorización escrita de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar.
18. Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, en la que manifieste que, cederá a favor de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, toda la documentación derivada de la contratación requerida, que desarrolle la titularidad de derechos a su favor.
19. Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, en la que manifieste que, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven del servicio requerido, invariablemente se constituirán a favor de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar.
20. Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, en la que manifieste que, proporcionará el soporte técnico de conformidad con lo requerido en el punto 3. Soporte Técnico del Apartado A de las presentes Bases.
21. Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar, en la que manifieste que, proporcionará la capacitación de conformidad con lo requerido en el punto 4. Capacitación del Apartado A de las presentes Bases.
22. Original de la constancia de no inhabilitación para proveedores y contratistas expedida por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, con una expedición no mayor a un mes anterior a la fecha de emisión de su cotización.
23. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, no se encuentra impedido para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados, acompañada de la consulta realizada en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Secretaría de la Función Pública, consultable en el siguiente link: Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados ([funcionpublica.gob.mx](http://funcionpublica.gob.mx))
24. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas, en la que manifieste que, 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.
25. Para acreditar el perfil requerido de cada uno de los recursos humanos solicitados, deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo del título o cédula profesional.
26. Para acreditar la experiencia requerida de cada uno de los recursos humanos solicitados, deberá presentar original de currículum vitae.



27. Original de la Propuesta Técnica, conforme al **Apartado I**, conteniendo la descripción de los bienes, arrendamientos o servicios ofertados con todas y cada una de sus especificaciones técnicas, mencionando con precisión las condiciones ofertadas y teniendo en consideración las establecidas en el contenido de las Bases, el **Apartado A**, el numeral **2.4** Plazo, lugar y condiciones de entrega, el numeral **2.6** Garantías del Contrato y numerando cada una de las páginas que la conformen (ejemplo: 1/n, 2/n, ... N/n).

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

### 3.5.2 Propuesta Económica.

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

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

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

### 3.6 Análisis de las Proposiciones 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.

Si el Licitante Adjudicado no llegare a firmar el Contrato por causas imputables a él mismo, se dará aviso a la Función Pública, 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 Binaria.

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 Función Pública, lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento;

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

#### 4.2 Causas de desechamiento de las Proposiciones.

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

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



16. Cuando no cumplan con las características y especificaciones o alguno de los requisitos establecidos en las Bases o los que se deriven de la Junta de Aclaraciones, cuyo incumplimiento por sí mismo, o deficiencia en su contenido afecte la solvencia de las proposiciones;
17. Cuando presenten documentos con tachaduras, enmendaduras y/o alteraciones en el contenido de los mismos, así como proposiciones manuscritas a lápiz;
18. Cuando la documentación o información presentada y/o declarada se verifique que es falsa, incompleta o se detecten irregularidades que desvirtúen el contenido de la misma;
19. Cuando no exista congruencia entre la propuesta técnica y la propuesta económica;
20. Cuando el precio ofertado no sea aceptable;
21. Cuando el precio ofertado sea precio aceptable, sin embargo rebase el presupuesto asignado y no se cuente con cobertura presupuestal;
22. Cuando se omitan los precios unitarios en las propuestas económicas;
23. Cuando el Licitante, su representante legal o sus empleados se opongan a la realización o desarrollo de una visita domiciliaria de verificación; o
24. Cuando el Licitante no pueda encontrarse en el domicilio señalado de sus instalaciones o se desconozca su paradero.

#### **4.3 Causas de la Licitación desierta.**

La Convocante procederá a declarar desierta la Licitación cuando:

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

#### **4.4 Criterios de adjudicación del Contrato.**

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

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

### **5. SANCIONES.**

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



Los Licitantes que infrinjan las disposiciones de la Ley y Reglamento, serán sancionados por la Función Pública 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 Función Pública 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 Función Pública se ubican en el edificio 2, planta baja, de la Ciudad Administrativa, “Benemérito de las Américas”, kilómetro 11.5 de la carretera Oaxaca-Istmo, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

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

**Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, 12 de diciembre de 2023**

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

**C. Liliana Santiago Sánchez**



7.1 Apartado A

Especificaciones Técnicas

1. Descripción técnica de los bienes a adquirir:

Se precisa diseñar e implementar un sistema integral para la administración de contribuyentes y contribuciones por servicios de derechos de agua de los 14 organismos operadores a cargo de la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar en base a los siguientes trabajos:

Diseño e implementación de 1 sistema integral para la administración de contribuyentes y contribuciones por servicios de derechos de agua, licencia perpetua.

1 Servidor para la aplicación y base de datos con 16gb de RAM, 1 TB de disco duro, procesador 22GHZ.

Todo lo anterior deberá ser de conformidad con lo siguiente:

Lote único			
Partida	Descripción (Características mínimas)	Unidad de medida.	Cantidad
1	<p>Se requiere la contratación de servicios profesionales para el diseño e implementación de un sistema integral para la administración de contribuyentes y contribuciones por servicios de suministro de derechos de agua, así como de los trámites y servicios que otorgan los organismos operadores de agua del Estado.</p> <p><b>PLATAFORMA TECNOLÓGICA</b> El servicio deberá considerar las siguientes fases:</p> <p><b>a) Levantamiento y análisis funcional de la información de los procesos</b> El proveedor deberá realizar las entrevistas a personal operativo de los diferentes organismos operadores, así como a personal de la Dirección de Ingresos para la identificación y entendimiento de los procesos clave relacionados con los derechos de suministro de agua, trámites y servicios, los insumos, el marco normativo y los productos o resultados de dichos procesos, por lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlistar y documentar los procesos.</li> <li>• Recopilar los formatos y documentos operativos que se generen como parte de los procesos.</li> <li>• Identificar y vincular cada proceso con el marco normativo aplicable.</li> <li>• Dimensionar el volumen de cuentas que integran cada organismo operador y clasificarlo por tipo de servicio.</li> <li>• Identificación y documentación de tarifas por Organismo.</li> <li>• Identificación de recursos tecnológicos disponibles, equipos y conectividad.</li> <li>• Identificar los tipos de roles y usuarios que operarán el sistema.</li> <li>• Integrar un Diagnóstico ejecutivo con los resultados obtenidos.</li> </ul> <p><b>b) Diseño de solución</b> Derivado del levantamiento y análisis funcional de la información de los</p>	Servicio	1



	<p>procesos, el proveedor deberá elaborar un registro de los requerimientos funcionales para el desarrollo de la solución, dicho registro deberá realizarse a través de casos de uso y una matriz de requerimientos.</p> <p><b>Matriz de requerimientos</b> El proveedor deberá elaborar un documento denominado “matriz de requerimientos” que le permita el registro y seguimiento de los requerimientos funcionales del sistema.</p> <p><b>Casos de Uso</b> El proveedor deberá elaborar un documento denominado “Casos de uso” que le permita registrar el requerimiento desde un punto de vista técnico funcional de los procesos una vez realizado el levantamiento y análisis funcional de la información de los procesos.</p> <p>Los casos de usos deberán de contener como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Modulo / Funcionalidad</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Descripción</li> <li>• Flujo Normal</li> <li>• Diagrama del caso de uso</li> <li>• Diccionario de datos</li> <li>• Versión</li> </ul> <p><b>c) Desarrollo de los aspectos y funcionalidades</b> El sistema deberá apegarse a lo detallado en el Anexo I. Manual de Identidad Grafica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022-2028, y a través de los casos de uso se particularizará la funcionalidad requerida, asimismo deberá contar con las siguientes funcionalidades indispensables:</p> <p><b>Sistema Integral de Administración de Contribuciones de Agua</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Módulo de seguridad:</b> Deberá permitir llevar el control de la asignación de roles, módulos y opciones de menús a los usuarios del sistema sin límite de cuentas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Aplicación – Registro de URL válida para el acceso a la aplicación.</li> <li>b) Menús – Configuración de los diferentes menús según los módulos y funcionalidad del sistema.</li> <li>c) Módulos – Configuración de los diferentes módulos que componen el sistema, cada módulo deberá agrupar a diferentes menús.</li> <li>d) Roles – Configuración de los diferentes roles que se le asignaran a cada usuario, dependiendo de los menús a los que tendrá acceso.</li> <li>e) Usuarios – Alta y actualización de los datos de cada uno de los usuarios que tendrán acceso al sistema.</li> </ol> </li> <li>2) <b>Módulo de administración:</b> Deberá permitir la configuración de los catálogos generales y específicos para la operación de los diferentes módulos del sistema.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejercicios – Configuración de periodos fiscales.</li> <li>b) Datos generales – Configuración de información</li> </ol> </li> </ol>		
--	---	--	--



	<p>general de la Dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Catálogo de organismos – Catálogo de los organismos con sus datos generales y de los responsables.</li> <li>d) Catálogo de Tarifas: Configuración de las tarifas aplicables a cada organismo.</li> <li>e) Documentación: Configuración de la documentación requerida para la contratación de los servicios de agua y alcantarillado que deberá cubrir el contribuyente.</li> <li>f) Plantillas – Formatos personalizados que deberán ser utilizados para la generación de los diferentes documentos que se emitan a través del sistema.</li> <li>g) Configuración de conceptos – Catálogo que permita la configuración de conceptos alineados al clasificador por rubro de ingresos y la Ley de Ingresos aplicable al ejercicio fiscal.</li> <li>h) Tipo de Padrón – Configuración del tipo de padrón que le será asignado a una cuenta en el sistema para su clasificación y aplicación de tarifas correspondientes.</li> <li>i) Tarifas – Configuración de las diferentes tarifas de acuerdo al tipo de servicio y el rango de consumo en caso del cobro medido.</li> <li>j) Periodicidades y Cuentas – Configuración de la periodicidad de cobro y cuentas que se ligaran al cobro de cada tipo de servicio.</li> <li>k) Descuentos – Configuración de los diferentes tipos de descuentos que puedan aplicar a las cuentas correspondientes.</li> <li>l) Recargos – Configuración de los diferentes tipos de recargo que el sistema deberá generar dependiendo del servicio y ejercicio en que se aplicarán.</li> <li>m) Cobranza – Configuración cargos por cobranza, así como la cantidad de periodos a partir de los que aplica este cobro y el tipo de servicio para el que aplica.</li> <li>n) Rutas – Catalogo de rutas que serán asignadas a los lecturistas para su recorrido.</li> <li>o) Calendario de Lectura – Histórico en el cual se deberán registrar las fechas tentativas de cuando se realizará el recorrido de una ruta, deberá contar con un reporte para consultar.</li> <li>p) Personal operativo – Alta y actualización de los datos del personal de cada organismo, como pueden ser lecturistas, inspectores, instaladores.</li> </ul> <p>3) <b>Gestión del Padrón:</b> Deberá permitir la administración del padrón y las cuentas correspondientes por organismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Alta de contribuyente (asignación de cuenta, medidor).</li> <li>ii) Cambio de titular de la cuenta.</li> <li>iii) Asignación de número de tarjeta.</li> <li>iv) Actualización de datos generales.</li> <li>v) Actualización de domicilio.</li> <li>vi) Cambio de tipo de servicio (Cuota Fija, Servicio Medido, Comercial, Industrial, etc.)</li> <li>vii) Cambio de medidor.</li> <li>viii) Suspensión del servicio.</li> </ul>		
--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>ix) Reconexión del servicio.</li> <li>x) Adjuntar, consultar contrato.</li> <li>xi) Impresión de contrato.</li> <li>xii) Anexar conceptos adicionales por eventualidades.</li> <li>xiii) Estado de cuenta.</li> <li>xiv) Toma clandestina – Registro de tomas de agua que no se encuentren registradas en el padrón para la asignación de multas o asignarle un numero de contrato y medidor, en su caso.</li> <li>xv) Reportes con múltiples filtros por organismo o consolidado, a los cuales tendrán acceso tanto personal operativo de la CEABIEN, como personal de la Dirección de Ingresos y Recaudación de la Secretaría de Finanzas.</li> </ul> <p>4) <b>Caja de cobro:</b> Deberá permitir la gestión de cobros y operaciones en la caja por los usuarios con el rol correspondiente por organismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Generar referencia – Deberá permitir la integración con el Sistema de Ingresos de Oaxaca (SIOX) para la generación de las referencias de pago, para lo cual se coordinarán trabajos con la Dirección de Ingresos y Recaudación de la Secretaría de Finanzas.</li> <li>b) Cobro – Interfaz única desde la cual deberá poder realizarse el cobro de adeudos y conceptos relacionados a una cuenta independientemente de su tipo, para el caso del cobro medido se deberán visualizar sus lecturas desde esta misma interfaz.</li> <li>c) Cobros complementarios – Interfaz en la cual se deberá poder realizar el cobro de diferentes conceptos que no estén relacionados a un servicio, pero estén en el catálogo de conceptos.</li> <li>d) Convenios – Registro y control de pagos mediante convenios, indicando el periodo de vigencia, los montos parciales a cubrir en el periodo, así como los adeudos o conceptos que cubrirá el convenio.</li> <li>e) Saldo a favor – Registro y control de los importes restantes de los pagos que el contribuyente desee abonar a su cuenta, los cuales se deberán poder usar en pagos posteriores.</li> <li>f) Incidencias por contrato: Seguimiento de las incidencias reportadas derivadas del servicio prestado a los contribuyentes con el fin de dar atención y solución a las mismas.</li> <li>g) Cartera vencida – Reportes referentes a los deudores, deberá contener diversos filtros para búsqueda de información.</li> <li>h) Administrador de cajas – Panel desde el cual se deberá poder realizar de manera centralizada la asignación de los usuarios de caja para cada organismo, reimpresión de cortes, visualización de sesiones y generación de facturas globales.</li> <li>i) Caja activa– Panel que deberá poder visualizar el/la cajero(a) para la administración se su propia caja, como es el inicio y cierre de sesión, impresión de su corte o actualización de su efectivo inicial.</li> <li>j) Recibos – Listado de recibos cobrados desde el cual se deberá permitir su reimpresión, descarga o cancelación con los controles y permisos</li> </ul>		
--	--	--	--



	<p>correspondientes.</p> <p>k) Facturas – Lista de recibos para la generación de su factura, descarga, impresión o envío de CFDI.</p> <p>l) Reportes – Reportes por múltiples filtros con acceso a personal de la CEABIEN como personal de la Secretaría de Finanzas.</p> <p><b>d) Aplicación móvil para lecturas</b> La aplicación deberá permitir a personal operativo el registro de las lecturas de los medidores de agua, dicha aplicación deberá poder ser instalada tanto en sistemas operativos Android como iOS mediante paquetes de instalación a cada dispositivo (APK o IPA) y deberá estar vinculada al organismo correspondiente mediante configuración.</p> <p>a) La herramienta deberá contar con dos modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de lecturas en tiempo real: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mediante credenciales de acceso deberá permitir a los lectors el registro de las lecturas de los medidores de la cuenta correspondiente.</li> </ul> </li> <li>• Registro de lecturas mediante sincronización, off line. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mediante credenciales de acceso deberá permitir a los lectors el registro de las lecturas en la aplicación y posteriormente sincronizar dicha información.</li> </ul> </li> </ul> <p>b) La herramienta deberá permitir la impresión de un comprobante con los datos de la lectura capturada, así como las leyendas y datos correspondientes a la dependencia.</p> <p><b>e) Arquitectura:</b> La plataforma deberá desarrollarse con tecnología de código abierto, tanto el lenguaje de programación como el motor de Base de Datos y correr en sistemas operativos del mismo tipo Open Source, evitando costos adicionales por licenciamiento comercial.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lenguaje Open Source con librerías y en su caso framework en relese actual.</li> <li>2) Motor de Base de Datos Open Source en versión actual.</li> <li>3) La plataforma deberá correr en sistemas operativos Open Source.</li> <li>4) Deberá permitir la conectividad a otros servicios mediante el modelo de arquitectura REST y utilizando el protocolo HTTP.</li> <li>5) Deberá permitir el uso de tokens de acceso y autorización para la protección de datos.</li> <li>6) Deberá poder utilizar el protocolo HTTP y sus métodos de acción para una mayor organización de procesos.</li> <li>7) Deberá integrar Hash para contraseñas seguras.</li> <li>8) En su desarrollo deberá contemplar evitar vulnerabilidades a través de inyección SQL, scripts entre sitios, falsificación de solicitudes entre sitios y Clickjacking.</li> <li>9) La interfaz deberá ser responsiva a diferentes dispositivos de acceso.</li> <li>10) Flujo de datos Unidireccional: Deberá permitir que los componentes superiores propaguen los datos a los que están en un orden inferior.</li> </ol>		
--	---	--	--



	<p>11) Integración con Redux: Deberá de cumplir con la característica de emitir actualizaciones de los estados en respuesta a acciones.</p> <p>12) Deberá desarrollarse bajo un modelo ORM (Object Relational Mapping o Mapeo Objeto-Relacional) para mejorar la seguridad de sus consultas a la base de datos.</p> <p>13) El ORM (Object Relational Mapping o Mapeo Objeto-Relacional) del sistema deberá permitir acciones rápidas y transaccionales como actualizar, borrar, crear y leer objetos mediante sus métodos predefinidos.</p> <p>14) El ORM (Object Relational Mapping o Mapeo Objeto-Relacional) del sistema deberá tener la característica de realizar consultas a la base de datos de manera sencilla con QuerySet complejos.</p> <p>15) Seguridad de los endpoints: Deberán de permitir el acceso únicamente mediante un estándar de autorización que permita usar algoritmos criptográficos fuertes, emitir "tokens" firmados, y dar valor al emisor y destinatario.</p> <p>16) La base de datos deberá de presentar un sistema de alta concurrencia permitiendo transaccionalidad.</p> <p><b>f) Migración de datos</b></p> <p style="padding-left: 40px;">En aquellos organismos en los cuales se cuente con acceso a la base de datos, el proveedor que resulte adjudicado deberá brindar la asistencia técnica para migrar los datos elementales para la operación de la plataforma.</p> <p>En los organismos en los cuales no se cuente con acceso a la base de datos, el proveedor que resulte adjudicado deberá brindar apoyo para establecer una estrategia de manera coordinada con la CEABIEN para la captura de la información necesaria en la plataforma para su funcionamiento, al menos en 5 organismos el proveedor adjudicado deberá acompañar al equipo técnico de la CEABIEN.</p> <p><b>g) Pruebas</b></p> <p>Se deberán realizar y documentar las pruebas de funcionalidad de la plataforma en sus diferentes módulos, sentando registro de los resultados obtenidos y en su caso los compromisos de las acciones correctivas.</p> <p><b>h) Control del proyecto</b></p> <p>Para el seguimiento y control del proyecto el proveedor que resulte adjudicado deberá presentar informes ejecutivos mensuales de los avances a la Dirección Administrativa de CEABIEN, por lo que se deberá levantar una minuta de resultados y acuerdos sostenidos en cada reunión.</p> <p>Para lo anterior, la Dirección Administrativa de la CEABIEN, designará a un Coordinador Técnico, quien atenderá las reuniones con el Director de Proyecto designado por el proveedor.</p>		
--	--	--	--



2	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Equipo	1
	Procesador: XEON 4 Nucleos 1.4 GHz o superior Memoria RAM: 16GB DDR4 o superior Disco duro: 1TB SSD o superior Unidad óptica ND Ranuras de expansión PCI Express 3 Puertos de E/S 1USB 2.0, 1 HDMI, 1 VGA como mínimo Tecnología de conexión Ethernet GB Monitor ND Tarjetas adicionales ND Accesorios ND Bahías 4 o superior SO LINUX Ubuntu 22x Fuente de alimentación Desmontable con ventilador Otros programas ND Garantía 1 año fabricante.		

**Condiciones generales del servicio:**

Como resultado de la presente contratación, el licitante deberá generar lo siguiente:

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



## 2. Recursos humanos

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

Nº	Cant	Rol/Cargo	Perfil Requerido	Experiencia
1	1	Director del proyecto	Maestría en Ingeniería de Software, Administración de Tecnologías de Información o similar.	Experiencia previa de 1 año en la administración o dirección de proyectos.
2	3	Analistas	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	Experiencia como mínimo de 1 año en análisis de procesos, análisis y diseño de sistemas informáticos.
3	4	Desarrolladores	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o similar.	Experiencia de al menos 1 año en el desarrollo de software Open Source de sistemas administrativos y de cobro.
4	1	Consultor Especialista en Base de datos (DBA)	Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas o similar.	Experiencia de al menos 1 año en la administración de bases de datos.

## 3. Soporte Técnico

El licitante deberá proporcionar soporte técnico a través de un mecanismo para el registro y la atención ante incidencias técnicas por un periodo de 6 meses contados a partir de la entrega total del servicio de conformidad con lo establecido en el punto 4 de estas especificaciones técnicas, sin que se genere un costo adicional para la Comisión Estatal del Agua para el Bienestar del Poder Ejecutivo del Estado, dicho soporte deberá contar con los siguientes requisitos:

Deberá habilitar una mesa de servicio que reciba, atiende y gestione cualquier incidencia para su atención oportuna mediante tickets.

Deberá incluir los siguientes mecanismos para el reporte y seguimiento:

- Correo electrónico
- Línea Telefónica
- Plataforma web

El soporte técnico deberá estar disponible de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 18:00 horas, durante los seis meses de duración del soporte técnico.

Deberá atender cada incidencia en un tiempo máximo de respuesta de 24 horas.

Para el caso de incidencias con mayor complejidad técnica el plazo máximo de atención de las mismas será de 72 horas.

## 4. Capacitación y/o actualización

El proveedor deberá impartir siete sesiones de capacitación de acuerdo a lo siguiente:



Cantidad de sesiones	Duración de cada sesión	Temas sobre los que versará la capacitación	Personal que recibirá la capacitación	Cantidad máxima de asistentes
4	2 horas	Funcionamiento de la plataforma.	Usuarios operativos de caja de los organismos operadores.	30
2	2 horas	Toma de lecturas a través de la App móvil.	Personal operativo de los organismos operadores.	30
1	2 horas	Administración del Sistema.	Personal de la Dirección administrativa de la CEABIEN y de los Organismos Operadores.	5

El lugar, fecha y hora de impartición de las capacitaciones, serán definidos por la Dirección Administrativa de la CEABIEN al momento de la formalización del contrato, sin embargo, la fecha de impartición de las mismas deberá encontrarse dentro de la vigencia de la contratación, las cuales se le proporcionarán al licitante que resulte adjudicado al momento de la formalización del contrato.

Para la correcta impartición de las capacitaciones, el proveedor deberá proporcionar al personal que recibirá las capacitaciones, los manuales que correspondan a cada usuario, considerando los siguientes:

- Manual de Usuario
- Manual de Administración
- Manual Técnico

El licitante deberá levantar una lista de asistencia por cada día que imparta las capacitaciones, cada lista deberá contener como mínimo fecha de impartición, nombre completo del servidor público, dependencia u organismo al que pertenece, cargo y firma autógrafa.

El licitante deberá elaborar una memoria fotográfica del servicio realizado, mismo que deberá contener evidencia fotográfica (20 como mínimo) debiéndose entregar de manera impresa y digital en archivo PDF en dispositivo USB.

### **5. Vigencia de la Contratación**

La vigencia de la contratación será de 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.



**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).

**C. Liliana Santiago Sánchez**  
**Directora de Recursos Materiales**  
**Secretaría de Administración**  
**Presente**

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

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

Datos Generales del interesado:

*Tratándose de Personas Físicas:*

**Nombre:**

**Registro Federal de Contribuyentes:**

**Descripción del giro del contribuyente:**

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

**Teléfonos:**

**Correo electrónico:**

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

*Tratándose de Personas Morales:*

**Denominación social / Razón social:**

**Registro Federal de Contribuyentes:**

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

**Teléfonos:**

**Correo electrónico:**

**Descripción del objeto social:**

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

**Nombre de su representante legal:**

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

Respetuosamente

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





**7.3 Apartado C**

(En papel membretado del Proveedor)

**(Procedimiento de Contratación)**

**(Número del procedimiento)**

**(Objeto de la Contratación)**

**Formato de solicitud de aclaración de dudas**

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

**C. Liliana Santiago Sánchez**  
**Directora de Recursos Materiales**  
**Secretaría de Administración**  
**Presente**

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

Pregunta 1.- \_\_\_\_\_.

Pregunta 2.- \_\_\_\_\_.

Respetuosamente

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





**7.4 Apartado D**

(En papel membretado del Proveedor)

**(Procedimiento de Contratación)**

**(Número del procedimiento)**

**(Objeto de la Contratación)**

**Formato de carta poder**

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

**C. Liliana Santiago Sánchez**  
**Directora de Recursos Materiales**  
**Secretaría de Administración**  
**Presente**

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

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

Nombre y firma de quien acepta el poder

Otorga poder

Acepta poder

Testigos

Nombre y firma

Nombre y firma



**7.5 Apartado E**

(En papel membretado del Proveedor)

**(Procedimiento de Contratación)**

**(Número del procedimiento)**

**(Objeto de la Contratación)**

**Formato de acreditación de personalidad**

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

**C. Liliana Santiago Sánchez**  
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**

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

**Persona Moral**

<b>No. de la escritura pública de su constitución:</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Nombre, número y adscripción del Notario Público:</b>	
<b>Lugar de Registro Público y/o de comercio:</b>	
<b>Fecha:</b>	





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

Datos del Apoderado o representante legal:

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

Relación de Socios o accionistas.

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

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)



**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).

**C. Liliana Santiago Sánchez**  
**Directora de Recursos Materiales**  
**Secretaría de Administración**  
**Presente**

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

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

**Protesto lo necesario**

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





**7.7 Apartado G**

(En papel membretado del Proveedor)

**(Procedimiento de Contratación)**

**(Número del procedimiento)**

**(Objeto de la Contratación)**

**Formato de carta de integridad**

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

**C. Liliana Santiago Sánchez**  
**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)





**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).

**C. Liliana Santiago Sánchez**  
**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)





**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).

**C. Liliana Santiago Sánchez**  
**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/lote	Descripción del bien, arrendamiento o servicio	Unidad de medida	Cantidad total
(número)	(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 27 del numeral **3.5.1** de las presentes Bases, numerando cada una de las páginas que la conformen (ejemplo: 1/n, 2/n..... N/n).

**Protesto lo necesario**

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





7.10 Apartado J

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

**Formato de Propuesta Económica**

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

C. Liliana Santiago Sánchez  
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 / Lote	Descripción del bien, arrendamiento o servicio	Unidad de medida	Cantidad total	Precio unitario	Subtotal
(Número)	(En este rubro se debe señalar el bien, arrendamiento o servicio objeto de la Contratación)			\$XXX	\$XXX
				<b>Subtotal</b>	<b>\$XXXX</b>
				IVA (16%)	<b>\$XXXX</b>
				<b>(Cantidad del precio total con letra)</b>	<b>Total</b>

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

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

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

Protesto lo necesario

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



7.11 Apartado K

Modelo de Contrato

CONTRATO [ABIERTO] DE [ADQUISICIONES / ARRENDAMIENTO / PRESTACIÓN DE SERVICIOS] NÚMERO \_\_\_\_\_/2023, 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 Salomón Jara Cruz, 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;]



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

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

## CLÁUSULAS

### PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

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

### SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS.

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



1 y ANEXO 2, respectivamente, para formar parte integrante del presente Contrato.

### TERCERA. CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

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

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

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

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

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

El "CFDI" respectivo deberá cumplir con todos los requisitos fiscales y contables exigidos por las leyes en la materia y contener los datos fiscales establecidos en las Declaraciones 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:

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 Honestidad, Transparencia y Función Pública, de conformidad con lo establecido en el "Título Quinto de las Infracciones y Sanciones, Capítulo Único" de la citada Ley.

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



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

#### NOVENA. VIGENCIA.

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

#### DÉCIMA. PENAS CONVENCIONALES.

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

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

#### DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD LABORAL.

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

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

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

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

#### DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN DE DERECHOS.

El "PROVEEDOR" no podrá transferir, ceder, traspasar o transmitir parcial o totalmente los derechos y



obligaciones establecidos en el presente Contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso requerirá la autorización previa y por escrito de "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

#### DÉCIMA TERCERA. AUTONOMÍA DE RESPONSABILIDADES.

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

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

#### DÉCIMA CUARTA. RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

- A) Si la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" considera que el "PROVEEDOR" ha incurrido en alguna de las causales de rescisión que se consignan en la presente cláusula, lo hará saber al "PROVEEDOR" por escrito, a efecto de que ésta exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso las pruebas que estime pertinentes, en un término de 10 (diez) días hábiles, a partir de la notificación;



- B) Transcurrido el término a que se refiere el inciso A) anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer; y
- C) La determinación de dar o no por rescindido el Contrato, deberá ser debidamente fundada, motivada y notificada por escrito al "PROVEEDOR" dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes al plazo señalado en el inciso A) de esta cláusula.

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

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

#### DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

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

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

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

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

#### DÉCIMA SEXTA. INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.

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

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



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

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

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

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

#### DÉCIMA SÉPTIMA. AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGAS.

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

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

#### DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

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

#### DÉCIMA NOVENA. PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR.

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

#### VIGÉSIMA. ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y TRANSACCIÓN.

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

#### VIGÉSIMA PRIMERA. LEGISLACIÓN.

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

#### VIGÉSIMA SEGUNDA. JURISDICCIÓN.



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

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

Por la **“[SECRETARÍA / ENTIDAD]”**

\_\_\_\_\_  
(TITULAR DE LA **“[SECRETARÍA / ENTIDAD]”**)

\_\_\_\_\_  
(TITULAR DEL ÁREA USUARIA O TÉCNICA DE LA **“[SECRETARÍA / ENTIDAD]”**)

Por el **“PROVEEDOR”**

\_\_\_\_\_  
APODERADO LEGAL

TESTIGOS DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**7.12 Apartado L**

**Instructivo de rotulado de los sobres:**

**(Procedimiento de Contratación)**

**(Número del procedimiento)**

**(Objeto de la Contratación)**

**(Nombre o Denominación / Razón Social)**

**(Dirección del Licitante)**

**Dirección de Recursos Materiales**

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

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

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