



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Procedimiento
de contratación:

Licitación Pública Nacional

Número:

LPN-SA-SM-0017-04/2024

Objeto de la
Contratación:

Contratación de un servicio integral para el desarrollo del proceso de elaboración, asignación, emisión, impresión y entrega de las licencias de conducir en formato de tarjeta plástica, mediante la celebración de un contrato abierto

Solicitante:

Secretaría de Movilidad



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. Lista de módulos de emisión.
 - 7.14 Apartado N. Diseño de la Licencia de Conducir, en formato PDF.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Área Técnica	Área requirente o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación de la Dependencia o Entidad Solicitante, con conocimientos técnicos sobre los mismos.
Bases	Es el presente documento en el que se establecen los requisitos, las formalidades, los términos y las condiciones técnicas, administrativas y legales, bajo los cuales se regirá y se llevará a cabo el Procedimiento de Contratación.
Comité	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca (CAEASEO).
Función Pública	Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Contratante Solicitante	Secretaría de Movilidad.
Contrato	Documento con sus anexos que formaliza el acuerdo de voluntades, que regula los derechos y obligaciones entre la Contratante y el Licitante Adjudicado.
Convocante	Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales.
Dictamen Técnico-Económico	Documento emitido por el Área Técnica en el que, previo análisis y evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas, verifica y determina sobre el cumplimiento de las mismas respecto de lo establecido en la convocatoria y en las Bases.
Domicilio de la Solicitante	Avenida Carlos Grácida número 9, Colonia Experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca.
Domicilio de la Convocante	Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 1 "José Vasconcelos", planta baja, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.
Investigación de Mercado	Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de Proveedores a nivel estatal, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga, de organismos públicos o privados de fabricantes de bienes o prestadores de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.
Ley	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Licitación / Procedimiento de Contratación	Licitación Pública Nacional.
Licitante	Persona física o moral que participe y presente Proposición, en los términos establecidos en la Convocatoria y Bases de esta Licitación.
Licitante ganador	Licitante que resulte ganador del presente procedimiento de Licitación, derivado del fallo emitido por el Comité, conforme a lo establecido en la Convocatoria y las Bases.
Lote	Conjunto o grupo de partidas contenidas en las Especificaciones Técnicas.
Objeto de la Contratación	Contratación de un servicio integral para el desarrollo del proceso de elaboración, asignación, emisión, impresión y entrega de las licencias de conducir en formato de tarjeta plástica, mediante la celebración de un contrato abierto.
Padrón de Proveedores	Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
Partida	Clasificación de los bienes, arrendamientos o servicios contenidos en las especificaciones técnicas.
Precio aceptable no	Aquél que derivado de la Investigación de Mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento (10%) al ofertado, respecto del que se observa como mediana en dicha investigación, o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma Licitación.
Presupuesto de Egresos	Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal vigente.
Proposiciones	Propuesta técnica y económica solicitada en las presentes Bases.



Propuesta técnica y económica	Documentación administrativa, legal, técnica, económica y demás información que el Licitante entrega en sobres cerrados, en la fecha y hora estipulada por la Convocante, para presentar su oferta de bienes, arrendamientos o servicios.
Proveedor	Persona física o moral que reúne los requisitos exigidos por la Ley para la celebración de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios regulados por la misma.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Reglamento del Presupuestal	Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Secretaría:	Secretaría de Administración.

1. DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.

El Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca a través de la Secretaría de Administración, por conducto de su Dirección de Recursos Materiales, realizará la presente Licitación en cumplimiento de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 13, 26, 27 fracción XIII y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 1 párrafo primero, 25 fracción VI, 28 fracción VI, 32 fracción II, 34, 35, 37 y 55 de la Ley, 19 fracción VI, 20, 27 último párrafo, 28, 32, 33, 34 y 52 del Reglamento, en relación con el artículo 94 del Decreto del Presupuesto de Egresos, 68 fracción V y XVI del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, por lo cual, convoca a participar en el presente procedimiento licitatorio bajo la modalidad de Licitación Pública Nacional, la cual se desarrollará conforme a las Bases.

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

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

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

1.1 Número de identificación y carácter de la Licitación.

El número asignado a esta Licitación es LPN-SA-SM-0017-04/2024, la cual es de carácter Nacional, en términos de los artículos 28 fracción VI, 32 fracción II de la Ley y 94 del Decreto del Presupuesto de Egresos.

1.2 Origen de los recursos y partida presupuestal.

De conformidad con los artículos 7 primer párrafo de la Ley y 57 fracción I del Reglamento Presupuestal, se cuenta con disponibilidad financiera con recursos estatales en la partida específica 211 - Placas de tránsito, formas de registro y control vehicular, con clave presupuestal 109002-11402000001-218211AEAAA0424, de la Secretaría de Movilidad.

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 Contratación es: Contratación de un servicio integral para el desarrollo del proceso de elaboración, asignación, emisión, impresión y entrega de las licencias de conducir en formato de tarjeta plástica, mediante la celebración de un contrato abierto.

El alcance o beneficiarios de la Contratación es: Secretaría de Movilidad y conductores de todo tipo de vehículos del servicio público y privado del Estado de Oaxaca.

2.1 Información y descripción de la Contratación.

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

2.2 Tipo de abastecimiento.

La adjudicación se realizará por lote, es decir, el lote único se adjudicará a un solo Licitante que ofrezca las mejores condiciones para el Estado, conforme a las especificaciones respectivas a los **Apartados A, M y N** 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
Lote único					
1	Licencias de conducir impresas	La cantidad variará en razón de los requerimientos diarios de cada	Diaria, una vez que se formalice la contratación, conforme a las solicitudes de las	Jefe del Departamento de Licencias, SEMOVI	En los módulos distribuidos conforme al Apartado M, de Lunes a viernes de



#	Descripción	Cantidad	Fecha de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
		uno de los módulos.	personas que requieran su licencia de conducir.		9:00 a 16:00 horas
2	Base de datos	1	Al concluir la formalización del contrato	Jefe de la Unidad de Informática, SEMOVI	Carlos Gracida N°. 9, Col. La Experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
3	Reportes en formato PDF	La cantidad variará en razón de los requerimientos de cada uno de los módulos.	Al finalizar el mes o cada que sea requerido por la SEMOVI	Jefe del Departamento de Licencias, SEMOVI	Carlos Gracida N°. 9, Col. La Experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
4	Sistema de emisión de licencias de conducir	1	Será entregado en comodato a la SEMOVI durante la vigencia del contrato y regresará al licitante a la conclusión del mismo contrato.	Jefe de la Unidad de Informática, SEMOVI	Carlos Gracida N°. 9, Col. La Experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
5	Consumibles	La cantidad conforme el requerimiento de la SEMOVI.	Conforme al propio requerimiento de la SEMOVI.	Jefe del Departamento de Licencias, SEMOVI	Carlos Gracida N°. 9, Col. La Experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
6	Reportes del suministro de consumibles		Al finalizar el mes o cada que sea requerido por la SEMOVI.	Jefe del Departamento de Licencias, SEMOVI	
7	Manual impreso y en medios electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Apartado A Capacitación de las presentes bases.	1	Al concluir el programa de capacitación establecido en el Apartado A Capacitación de las presentes bases.	Jefe del Departamento de Licencias, SEMOVI	Carlos Gracida N°. 9, Col. La Experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
8	Suministro, distribución, instalación y puesta a punto del equipo señalado en la	Conforme a lo establecido en el Apartado A de las presentes	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización de la contratación.	Jefe del Departamento de Licencias, SEMOVI	En los módulos distribuidos conforme al Apartado M, de Lunes a viernes de



#	Descripción	Cantidad	Fecha de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
	Descripción de la infraestructura y equipo informático, del Apartado A de las presentes bases.	bases.			9:00 a 16:00 horas

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 de manera mensual contra entrega parcial de las licencias de conducir emitidas en formato de tarjeta plástica, dentro de los 15 días naturales posteriores a la recepción de los entregables, a entera satisfacción de la Contratante, de conformidad con el numeral 2.4, previa presentación y validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, debidamente requisitado, el cual se efectuará a través de transferencia bancaria.

No se otorgará anticipo alguno.

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

2.6 Garantías del Contrato.

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

1. Garantía de Cumplimiento: El Proveedor deberá garantizar todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del Contrato, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado, considerando el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.); y
2. Garantía de Anticipo: No aplica.

Las garantías deberán presentarse mediante póliza de fianza, cheque certificado o billete de depósito, y expedirse a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. Dichas garantías deberán presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del Contrato, mediante un escrito firmado por el Proveedor dirigido a la Contratante, cumpliendo lo establecido en el artículo 126 del Reglamento del Presupuesto.

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

La falta de presentación de garantías será causa de rescisión del Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 126 del Reglamento del Presupuesto.

2.7 Penas convencionales.

Con fundamento en el artículo 59 de la Ley, las penas convencionales a cargo del Proveedor, por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas de entrega o de la prestación del servicio, serán determinadas en



función de los bienes, arrendamientos o servicios no entregados o prestados oportunamente. Dicha penalización será del cinco al millar del monto contratado, por cada día natural de demora a partir del día siguiente de la fecha pactada para la entrega, hasta el monto de la Garantía de Cumplimiento del Contrato, en caso de excederlo, se iniciará el procedimiento de rescisión administrativa previsto en la Ley y Reglamento.

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

2.8 Modelo de Contrato.

El modelo de Contrato abierto 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
10:00 horas 16 de mayo de 2024	10:00 horas 21 de mayo de 2024	A más tardar el 31 de mayo de 2024	A más tardar el 14 de junio de 2024

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 "Carlos Velasco Pérez" de la Dirección de Recursos Materiales, ubicada en la planta baja del Edificio 1 "José Vasconcelos", Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", sita en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km 11.5, Municipio de Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca.

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

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

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 juntalicita.drm@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 las 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca, el licitante deberá entregar 2 muestras de las licencias de conducir (tarjetas pre-impresas) de conformidad con las características establecidas en el Apartado A "Características de las licencias de conducir impresas y los sistemas de cómputo necesarios para desarrollar el proceso de elaboración, asignación, emisión, impresión y entrega" y "Descripción técnica del servicio a contratar", así como lo plasmado en el Apartado N. Diseño de la licencia de conducir, con la finalidad de que se puedan verificar las medidas de seguridad con las que son requeridas las licencias de seguridad, a efecto de que la Secretaría de Movilidad pueda realizar el análisis cualitativo correspondiente.

Las muestras deberán estar debidamente identificadas con una etiqueta en la que se incluya el nombre del licitante, número de partida o lote, descripción y firma del representante legal.

Las muestras serán entregadas el día 20 de mayo 2024, en el Departamento de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales, ubicado en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.3, Municipio de Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270. El horario de recepción en el lugar indicado, será de 10:00 a 12:00 horas, después de la hora señalada, sin excepción, no será recibida muestra alguna.

Las muestras de los licitantes que no resulten ganadores se pondrán a su disposición por un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la emisión del fallo. Una vez transcurrido este periodo, la Convocante podrá desecharlas o darles destino final.

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 Propositiones, así mismo se hará constar el importe de cada una de las propuestas económicas. Dicha acta será firmada por los servidores públicos y Licitantes presentes, los cuales deberán de abstenerse de realizar anotaciones a la misma; y
6. La Convocante publicará el contenido del acta referida en el Sistema de Adquisiciones Estatal.

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

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

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

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

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

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

USB 1 (Propuesta Técnica)

Nombre

1. CARTA DE INTERES EN PARTICIPAR (APARTADO B)
2. CÉDULA DE REGISTRO VIGENTE DEL PADRÓN DE PROVEEDORES
3. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL
4. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD (APARTADO E)
5. ACTAS CONSTITUTIVAS Y MODIFICATORIAS
6. PODER NOTARIAL
7. IDENTIFICACIÓN OFICIAL
8. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES
9. CONSTANCIA DE NO ADEUDO FISCAL EMITIDA POR LA SEFIN
10. CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD (APARTADO F)
11. CARTA DE ACEPTACIÓN DE VISITA DOMICILIARIA (APARTADO H)
12. CARTA DE INTEGRIDAD (APARTADO G)
13. CURRÍCULUM EMPRESARIAL
14. PROPUESTA TÉCNICA (APARTADO I)
14. PROPUESTA TÉCNICA (APARTADO I)

USB 2 (Propuesta Económica)

Nombre

- PROPUESTA ECONÓMICA (APARTADO J)
- PROPUESTA ECONÓMICA (APARTADO J)

Licitación Pública Nacional LPN-SA-SM-0017-04/2024



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; (no resulta obligatorio por tratarse de una Licitación Pública Nacional).
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); En caso de no tener obligaciones fiscales en el Estado, original de una carta, bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste que su representada se encuentra en este supuesto.
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 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. Copia simple de un mínimo de 2 (dos) contratos debidamente formalizados en un periodo no mayor a 2 años a la fecha (2022 / 2023) de presentación de las propuestas y cuyo objeto, sea igual o relacionado con el servicio solicitado dirigido al transporte con alguna otra dependencia o entidad del sector público de la República Mexicana;
15. Carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada y firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida a la titular de la Secretaría de Movilidad, mediante la cual se garantice una durabilidad mínima de 5 años de las tarjetas pre-impresas;
16. Carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada y firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida a la titular de la Secretaría de Movilidad, mediante la cual el licitante se compromete a hacer uso y distribución del software para el fin de la emisión de licencias, así como la formación de la base de datos, en donde el estado será el dueño de la base de datos;
17. Original de un escrito en hoja membretada y firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida a la titular de la Secretaría de Movilidad, en el que describa la propuesta de la MESA DE AYUDA con un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas. Dentro del mismo escrito deberá proporcionar el número telefónico para atender reportes, ya sea vía llamada telefónica o mediante alguna aplicación de mensajería de texto, así como el correo electrónico;
18. Carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada y firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida a la titular de la Secretaría de Movilidad, mediante la cual, el licitante se compromete a capacitar al personal técnico de la Secretaria de Movilidad, con el objetivo de entregar todo el conocimiento acerca de la operación, administración, configuración, implementación, posibles errores y soluciones a los mismos del software y el hardware al inicio de la formalización de la contratación en un lapso no mayor a 3 días naturales y cada que se considere necesario por cuestiones de actualización del sistema operativo;
19. Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida a la titular de la Secretaría de Movilidad, mediante la cual, el licitante 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);
20. Carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida a la titular de la Secretaría de Movilidad, mediante la cual, el licitante manifieste que, no se encuentra en alguno de los supuestos establecidos por 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;

21. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida a la titular de la Secretaría de Movilidad, mediante la cual, el licitante manifieste que, el personal que emplee para la ejecución del servicio mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de este, por lo que no se crearán relaciones laborales con el Gobierno del Estado, en este sentido el licitante asumirá la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal;
22. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida a la titular de la Secretaría de Movilidad, mediante la cual, el licitante manifieste que, no subcontratará con terceros ninguna de las especificaciones técnicas objeto de la presente contratación;
23. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida a la titular de la Secretaría de Movilidad, mediante la cual, el licitante manifieste que, cuenta con la capacidad de recursos materiales, técnicos y humanos, equipo de seguridad y capacidad financiera suficiente, para la correcta ejecución del servicio requerido;
24. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida a la titular de la Secretaría de Movilidad, mediante la cual, el licitante manifieste que, firmará un convenio mutuo de confidencialidad, toda vez que tendrá acceso a información sensible;
25. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida a la titular de la Secretaría de Movilidad, mediante la cual, el licitante manifieste y garantice que la información contenida en la base de datos que se genere en el proceso de elaboración, asignación, emisión, impresión y entrega de las licencias de conducir, es y será en todo momento propiedad de la Secretaría de Movilidad;
26. Original de carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada y firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida a la titular de la Secretaría de Movilidad, en la que manifieste que las características técnicas de la tarjeta de PVC preimpresa serán las siguientes:
 - Material 100% PVC importado de alta resistencia a la flexión, al desgaste y al impacto FQ C₂H₃Cl/H₂C=CHCl.
 - Masa molecular de 62,5 g/mol.
 - Tamaño ISO CR80 3.375 "x 2.125" (85.6 mm x 54 mm)
 - En diseño vertical.
 - Espesor de 30 milésimas +/-0.03.
 - Tintas offset frente/vuelta: 18 x 4.
27. Original de la constancia de no inhabilitación para proveedores y contratistas expedida por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
28. Para acreditar lo relativo a los recursos humanos solicitados en el Apartado A, el licitante deberá presentar lo siguiente:

Cantidad	Personal requerido	forma de acreditación
1	Coordinador de proyecto. con perfil en Licenciatura en Informática, Sistemas, Administración de empresas o carrera afín.	Copia simple y original o copia certificada para cotejo del título o cédula profesional de cada uno de los recursos humanos.
2	Programadores. con perfil en Licenciatura en Informática, Sistemas, Programación o carrera	Original currículum vitae de cada uno de los



Cantidad	Personal requerido	forma de acreditación
	afín.	recursos humanos requeridos.
2	Personal de servicio de soporte técnico y reparación de equipos de cómputo. con perfil de Bachillerato o Licenciado en Informática, en Sistemas o similar	Copia simple y original o copia certificada para cotejo del certificado de estudios (en caso de contar con escolaridad de bachillerato) o título o cédula profesional (en caso de contar con escolaridad de licenciatura o ingeniería) de cada uno de los recursos humanos.
1	Asesor técnico (Encargado de MESA DE AYUDA). con perfil de Bachillerato o Licenciado en Informática, en Sistemas o similar	Original de currículum vitae de cada uno de los recursos humanos requeridos

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

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

3.5.2 Propuesta Económica.

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

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

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

3.6 Análisis de las Propositiones y emisión de dictamen.

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

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

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

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



3.7 Emisión y notificación del fallo.

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

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

3.8 Formalización del Contrato.

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

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

Para tales efectos, el Licitante 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, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.

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

Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, 14 de mayo de 2024.

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 del servicio a contratar:

Lote único

1. Características de las licencias de conducir impresas y los sistemas de cómputo necesarios para desarrollar el proceso de elaboración, asignación, emisión, impresión y entrega.

Las licencias de conducir (tarjetas pre-impresas) deberán ser elaboradas con especificaciones y medidas de seguridad que se mencionan a continuación:

Características técnicas de la tarjeta de PVC preimpresa:

- Material 100% PVC importado de alta resistencia a la flexión, al desgaste y al impacto FQ C2H3Cl/H2C=CHCl.
- Masa molecular de 62,5 g/mol.
- Tamaño ISO CR80 3.375 "x 2.125" (85.6 mm x 54 mm)
- En diseño horizontal.
- Espesor de 30 milésimas +/-0.03.
- Preimpresión offset a 15 tintas (ocho al frente / siete en vuelta).
- Marca de agua.
- Ventana transparente.
- Durabilidad mínima de la tarjeta de 5 años con certificación por el fabricante de las tarjetas.

Medidas de seguridad:

- Folio consecutivo de seguridad para cierre de trámite pre impreso en color negro resina sólida.
- Impresión de imágenes al frente de la tarjeta en tintas invisibles (4) en trama güilloche irregular asimétrico dedicado en colorimetría variable, con efecto de fusión de colores azul, verde, rojo y blanco de manera espaciada y repetida entre el Escudo de Armas del Estado de Oaxaca y la formación irregular desplazada iniciando en el Escudo de Armas y terminando en una formación multi ondas las cuales deberán formar una trama tipo güilloche.
- Impresión de imágenes y diseños personalizados en el reverso de la tarjeta con tinta invisible con reacción a la luz negra, dicha impresión deberá de contener en primer plano al centro del diseño, el Escudo de Armas de Gobierno del Estado de Oaxaca y en segundo plano mediante líneas de seguridad con efecto en relieve, líneas de seguridad con efectos de espesor variable en combinación con micro textos y patrones de grecas escalonadas que deberán de formar un diseño conformado por formas, trazos y grecas relacionados a la cultura de las regiones Oaxaqueñas.
- Impresión en el reverso de la tarjeta del logotipo de la actual administración en tinta OVI con reacción de color oro a ocre y viceversa.
- Micro texto encapsulado entre capas de la tarjeta.
- Imagen de seguridad personalizada en color vino (marca de agua), encapsulada dentro de las capas de la tarjeta.
- Ventana transparente con la forma del contorno del mapa de Oaxaca para impresión de imagen personalizada del contribuyente en positivo/negativo traslucida.
- Impresión mediante sublimación de Imagen fantasma.
- La tarjeta pre impresa de PVC deberá contener tanto en el frente como en el reverso de la misma, una impresión en pantalla de seguridad mediante imagen oculta codificada personalizada tipo INDICIA mediante imágenes ocultas combinadas en proceso de Esteganografía "Flip bi-image HD" tipo Indicia, imperceptible a simple vista e imposible de duplicar, fotocopiar, escanear o reproducir por cualquier medio físico, mecánico, electrónico o digital. Las imágenes ocultas que deberá contener son: el logotipo de la





actual Administración Pública Estatal y el Mapa del Estado de Oaxaca de manera conjunta y alternada en un ángulo visual predeterminado mediante coordenadas de diseño dentro del cuerpo e imágenes de la tarjeta pre impresa en formato de licencia de conducir y las cuales solo podrán ser visualizadas mediante un filtro descodificador en material de policloruro de vinilo transparente de 30 mm de espesor y a medida de las dimensiones establecidas para la licencia de conducir el cual deberá permitir visualizar con claridad las imágenes ocultas dentro del diseño de la tarjeta.

Impresión de código QR. En la licencia de conducir de doble validación de autenticidad con detección de geoposicionamiento.

- Mediante la captura de biométricos (foto, firma y huellas dactilares) y enrolamiento de datos del contribuyente (datos variables) el software administrador de datos, deberá codificar la información pre determinada por el usuario convirtiéndola en un código encriptado de tecnología propietaria de uso no comercial de doble validación: una pública y otra privada, (código no comercial) dicho código deberá ser impreso por instrucción de la plataforma tecnológica mediante proceso de sublimación a través de la impresora de tarjetas plásticas en una área específica destinada en el anverso del cuerpo de la tarjeta, posteriormente ya impreso este código el mismo podrá ser verificado por dispositivos móviles arrojando información de autenticación proveniente directamente de la base de datos.

Primera Validación (Pública):

- Mediante el uso de un Smartphone el cual deberá contar con una aplicación para lector de códigos y la lectura del código QR impreso en la parte posterior de la licencia de conducir, cualquier usuario podrá realizar la validación de la licencia de conducir denominada como "PÚBLICA", esta validación deberá permitir conocer mediante una consulta directa a la base de datos del sistema si la licencia de conducir fue legalmente expedida debiendo de mostrar al momento de la lectura del código dentro de un ambiente personalizado con la imagen institucional del Gobierno del Estado de Oaxaca el número de licencia asignado por el sistema de expedición, la fecha de vencimiento, el CURP y el número de folio de seguridad con el que fue cerrado el trámite al momento de realizar la expedición de la licencia de conducir.

Segunda Validación (Privada de uso Institucional):

- El procedimiento para realizar la segunda validación de uso institucional deberá de ser de manera conjunta con la primera validación ya que al ejecutar la primera validación esta deberá permitir visualizar un acceso con la leyenda: MOSTRAR MAS DATOS, al seleccionar esta opción mostrada dentro de la pantalla del Smartphone y mediante la asignación de códigos dinámicos de acceso a los usuarios autorizados, estos podrán realizar la validación de la licencia de conducir desde la base de datos central, dicha validación al momento de ser realizada mediante el Smartphone deberá de mostrar dentro de un ambiente personalizado con la imagen institucional del Gobierno del Estado de Oaxaca los datos generales registrados dentro de la base de datos, nombre, apellidos, dirección completa, CURP, fecha de expedición, fecha de vencimiento, firma y foto así como en la pantalla misma del Smartphone la imagen en tiempo real con el punto de referencia del posicionamiento georreferenciado al momento de realizar la validación correspondiente debiendo guardar dicho resultado de posicionamiento georreferenciado dentro de una bitácora digital correspondiente a cada número de licencia de conducir dentro de la misma base de datos para posibles y futuras consultas.

Verificación de autenticidad BI tonal para documento emitidos mediante impresión de imágenes variables de alta seguridad encriptadas de triple validación mediante tipo codificación DV



- Módulo de consulta y validación, de proceso único de seguridad diseñado especialmente para la Secretaría de Movilidad del Estado de Oaxaca el cual deberá permitir mediante análisis de procesamiento de imágenes por dimensiones de diseño con evaluación y cuantificación de colorimetría avanzada aplicados en la impresión de la tarjeta pre impresa en formato de licencia de conducir, realizar mediante dispositivos móviles con sistema operativo Android, la validación de la autenticidad de cada una de las licencias de conducir emitidas dentro del Estado de Oaxaca.

El sistema para expedición de licencias de conducir, deberá de contar con un aplicativo diseñado especialmente bajo un proceso único de seguridad para la Secretaría de Movilidad el cual permita realizar una verificación de autenticidad de tipo BITONAL de 3 pasos mediante el análisis en el procesamiento de imágenes por dimensiones de formas, trazos, colores y diseño con evaluación y cuantificación de colorimetría absoluta aplicados en la impresión de la tarjeta pre impresa en formato de licencia de conducir, la primer verificación se realizará mediante un dispositivo móvil sin necesidad de conexión a la red de datos el cual, al momento de enfocar con la cámara el documento a verificar (LICENCIA DE CONDUCIR), este lo hará con la pantalla del celular en modo de visión monocromática, (PRIMERA VALIDACIÓN) una vez que la cámara identifique las imágenes encriptadas variables ocultas y habiendo analizado la colorimetría existente en la tarjeta, la pantalla de visión del dispositivo móvil pasará de color monocromático a imagen de color RGB de 32 bits por pixel color verdadero (SEGUNDA VALIDACIÓN), posteriormente estando el dispositivo móvil ya en visión RGB de 32 bits por pixel, color verdadero, se procederá a la validación de una imagen oculta dentro de la misma tarjeta la que permitirá descodificar dentro del sistema de almacenaje en un entorno de ambiente gubernamental, los datos requeridos para verificar si el documento fue legalmente expedido por la dependencia autorizada, dichos datos serán la frase documento oficial valido, legalmente emitido (tercera validación).

Cinta de laminación transparentes compatibles con las impresoras de PVC que serán suministradas por el licitante adjudicado, con las siguientes características:

- Con capacidad de realizar laminados transparentes de protección sin que estos interfieran o anulen los diversos elementos de seguridad con los que deberá contar la tarjeta.
- Con grosor de 0.5 mil.

Ribbon para impresión de imágenes y datos variables mediante proceso de sublimación térmica (Ribbon) YMCKO compatible con las impresoras que serán suministradas por el licitante adjudicado, con las siguientes características:

- Con capacidad para realizar impresiones con color al frente de la licencia de conducir.
- Con capacidad para realizar impresiones con negro más overlay de protección al reverso de la licencia de conducir.
- Cinco (5) paneles (YMCKO).

Para la emisión de licencias de conducir en formato de tarjeta plástica, se requiere un servicio integral que incluya la implantación del software (sistemas de cómputo y aplicación digital) soporte técnico, capacitación, respaldo y mantenimiento de los equipos informáticos que serán suministrados por el licitante adjudicado a la Secretaría de Movilidad, así como el suministro de consumibles que permitan garantizar la emisión, elaboración e impresión de licencias de conducir. Por lo cual, el servicio ofertado deberá administrar y mantener un ambiente tecnológico confiable y sólido para soportar la demanda de la ciudadanía en general respecto al trámite para la solicitud de licencias, considerando los procedimientos, normas y regulaciones necesarias que permiten una emisión confiable, segura y ágil de las licencias de conducir, además de que cuenta con estándares de seguridad de la información para su alojamiento y resguardo en una base de datos robusta, permitiendo la generación de consultas y reportes históricos. Por tal motivo, los elementos



adicionales a considerar, son los siguientes:

1.1 Sistemas de cómputo.

Los sistemas de cómputo que el licitante deberá considerar para desarrollar el proceso de elaboración, asignación, emisión, impresión y entrega de las licencias de conducir son los siguientes:

- Base de datos.
- Sistema de emisión.

1.1.1 Base de datos.

La base de datos generada deberá ser normalizada en donde se almacenen los registros de los conductores, transacciones, catálogos y demás información requerida en el proceso de emisión, en plataforma MS SQL Server 2019 STD Edition. Así como también todos los archivos digitales de trámite y datos biométricos que estén relacionados a los registros de la base de datos. La información contenida en ellas es y será en todo momento propiedad de la Secretaría de Movilidad. Así mismo se requiere de un documento de memoria técnica donde se explique y detalle cómo se encuentran ligados los registros de la base de datos con los archivos digitales, dicho documento deberá contar con un diagrama entidad relación, diccionario de datos.

El licitante deberá otorgar acceso lógico a personal del área de informática de la Secretaría de Movilidad a fin de que éste cuente con información en tiempo real y consultas a la información propiedad de la misma Secretaría. El acceso antes mencionado deberá ser a través de una VPN proporcionada por la Secretaría de Movilidad y deberá incluir usuario y contraseña, los cuales deberán ser autenticados por cada usuario por medio de la huella digital, el mismo tiene permisos de solo lectura a la información, esto para garantizar el buen uso de la misma. El licitante deberá entregar dichos accesos durante la capacitación técnica y se entregarán a nivel de usuarios o web services, según lo requiera el área de informática de la Secretaría de Movilidad.

Dado que la Secretaría de Movilidad cuenta en la actualidad con diversos enlaces de servicios y consultas, el licitante adjudicado, deberá de hacer entrega dentro del plazo establecido para la puesta en marcha del proyecto, una solución informática basada en un "WebService", dicho Webservice deberá de ser una aplicación diseñada para conectarse a una base de datos que almacena información relacionada con licencias y los contribuyentes. Su principal función es permitir a las aplicaciones, realizar consultas a esta base de datos y recibir resultados formatos a través del protocolo SOAP (Simple Object Access Protocol), El web service deberá contener lo siguiente:

Características Técnicas:

Protocolo de Comunicación: El Web Service deberá utilizar el protocolo SOAP, que es un estándar ampliamente adoptado para la comunicación en entornos web y aplicaciones distribuidas. SOAP utiliza XML para estructurar los mensajes y proporciona una forma robusta y confiable de intercambiar datos.

Acceso a la Base de Datos: El servicio deberá estar conectado a una base de datos que almacena información de las licencias. Esto incluye datos como el número de licencia, nombre del conductor, fecha de emisión, estado de la licencia entre otros

Formato de Respuesta: Las respuestas generadas por el Web Service deberán contar con una estructura en formato XML, conforme al estándar SOAP. Esto asegura que los resultados sean coherentes y de fácil procesamiento por parte de los clientes.



El licitante deberá garantizar la conservación de la información contenida en la base de datos a través de la instalación de un servidor espejo o algún otro medio.

1.1.2 Sistema de emisión.

Características técnicas.

- El sistema deberá estar desarrollado en lenguaje de programación orientado a objetos Visual Studio .NET
- Arquitectura cliente – servidor. Sistema en línea ("on-line") con la base de datos central.
- Base de datos centralizada relacional MS SQL Server 2019 STD Edition.
- El sistema deberá permitir la emisión de nuevas licencias, renovación o reposición de las mismas.
- El sistema deberá estar en idioma español.
- El sistema deberá ser escalable.
- El licitante deberá acreditar que el sistema ofertado es un desarrollo de tecnología propia y de uso no público mediante la presentación de medio de almacenamiento digital del código fuente del mismo únicamente para su verificación.

Módulo de captura de datos.

- El sistema deberá permitir la captura de los siguientes datos: nombre, apellido paterno, apellido materno, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, calle, número exterior, número interior y código postal.
- El sistema deberá buscar el código postal en un catálogo y mostrar solo las colonias y municipios pertenecientes al mismo.
- El sistema deberá permitir adicionalmente la captura de los siguientes datos: teléfono, contacto de emergencia, teléfono de la persona de contacto, tipo de sangre, nacionalidad y donador de órganos.
- El sistema deberá asignar de forma automática el folio de la licencia de conducir, este folio deberá ser único por cada movimiento.
- El sistema deberá permitir seleccionar el tipo de licencia de conducir a emitir (A, B, C, D, E, F y G), así como la vigencia de la misma (2, 3, 5 años o permanente).
- El sistema deberá otorgar en forma automática la fecha de emisión y la fecha de vencimiento de la licencia de conducir.
- El sistema deberá permitir capturar las restricciones, padecimientos y alertas médicos del conductor de manera opcional.
- El sistema deberá emitir en forma automática el comprobante con los datos capturados para la revisión del conductor y firma de conformidad.

Módulo de captura y verificación de pago de derechos.

El sistema deberá permitir el ingreso de los datos con que cuenta la línea de captura utilizada para el pago de derechos por parte del conductor.

- El sistema deberá tener la capacidad de verificar que la línea de captura no haya sido utilizada en otro trámite.
- El sistema deberá tener la capacidad de verificar la validez, vigencia y consistencia de la línea de captura a través del servicio web que la Secretaría de Finanzas pondrá a disposición para tal fin
- El sistema deberá contar con la capacidad de verificar que la línea de captura se encuentre pagada a fin de permitir continuar con el proceso de emisión de la licencia de conducir.

Captura de imágenes.



- El sistema deberá permitir la captura de las imágenes del conductor en la misma estación de trabajo (equipo pc) hasta que concluya el mismo.

Captura de fotografía.

El sistema de captura de fotografía deberá realizar el recorte de forma automática de la fotografía. La fotografía a color deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Pose: Se deberá utilizar la pose frontal o de cara completa, verificando que la persona se encuentre bien sentada, recargada y con la mirada al frente.
- Iluminación: Para tomar la fotografía se deberá utilizar el ajuste que presenta la cámara para capturar imágenes en condiciones de poca luminosidad.
- Fondo: Se deberá usar al 18% de gris o blanco en una superficie totalmente plana.
- Relación de aspecto: La relación de aspecto de la imagen "ancho: largo" deberá ser de acuerdo con el estándar universal de la cámara fotográfica de 1:1.25.
- La manipulación de la imagen original capturada antes de la compresión y almacenamiento deberá permitir la condición de que la técnica de la modificación mantenga la relación de aspecto especificado de 1:1.25 y la imagen se deberá almacenar con la misma relación.
- Formato de la imagen: La fotografía deberá capturarse en formato JPEG.
- Bordes: No deberá permitir ningún borde o marco de color que rodee la imagen facial del retrato.
- Resolución: Resolución de 300 x 300 píxeles para la imagen digital (300 horizontal o ancho x 300 vertical o alto).
- Información para el registro: Las imágenes se deberán representar en formato digital como píxeles RGB de 24 bits (rojo, verde, azul: de 8 bits cada uno).
- La fotografía deberá cumplir con los estándares especificados para este efecto bajo las siguientes características:
 - Ojos abiertos.
 - Uso de anteojos.
 - Nivel de iluminación.
 - Iluminación de rostro uniforme.
 - Relación de imagen.
 - Tamaño de la imagen a 300 x 300 píxeles.
 - Imagen con fondo uniforme.
 - Boca cerrada.
 - Pose frontal correcta.
 - Sin inclinación de cabeza.

Captura de firma.

- El sistema deberá permitir cambiar el ancho del trazo antes de guardar la imagen.
- El sistema deberá permitir limpiar el pad de firma tantas veces sea necesario para repetir la captura antes de guardar la imagen.
- La firma deberá capturarse en formato JPG, con una dimensión de 485 x 105 píxeles, una resolución de 300 dpi, a 8 bits por píxel y 256 tonos de gris.
- En la pantalla del pad de firmas deberá aparecer el nombre del conductor y una línea sobre la cual se firma.

Captura de huellas.

- Deberá utilizar un escáner de huella para capturar las 10 huellas.
- El sistema deberá hacer la toma automáticamente cuando ésta llega a un umbral de calidad suficiente.



- Deberá contener un control automático de la calidad de las huellas dactilares.
- El software deberá realiza la individualización de las huellas en forma automática.
- Los archivos de cada huella deberán comprimirse y almacenarse en formato estándar WSQ 15:1.
- No deberá aceptar líneas guías en el escáner o en el software de captura de huellas que hagan corregir la colocación de la mano del solicitante en el lector.
- El sistema deberá mostrar la calidad de la captura de cada una de las huellas de acuerdo al estándar NFIQ.
- El sistema deberá permitir la omisión de cualquiera de las huellas, permitiendo seleccionar la causa, como se muestra a continuación:

Valor	Significado
X	Amputado
?	No información sobre la ausencia de huella

El sistema deberá obtener como resultado:

No.	Dedo
1	Pulgar derecho
2	Índice derecho
3	Medio derecho
4	Anular derecho
5	Meñique derecho
6	Pulgar izquierdo
7	Índice izquierdo
8	Medio izquierdo
9	Anular izquierdo
10	Meñique izquierdo

La imagen individual de cada huella deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- Tamaño: 512 x 512 píxeles
- Escala de grises (256 tonos de gris)
- Resolución 500 dpi
- Formato WSQ 15:1

La captura de huellas deberá cumplir con los siguientes estándares:

- FCC clase B, CE, ICES, BSMI, MIC, USB, WHQL.

Digitalización de documentos.

- El sistema deberá solicitar los documentos a digitalizar.
- El sistema deberá permitir configurar los documentos que se digitalizan, así como los siguientes parámetros en cada caso:
 - Resolución.
 - Desde cámara plana ADF.
 - Color, blanco y negro o escala de grises.
 - Las imágenes se deberán almacenar en formato .PDF multi-página.

La Impresión y codificación de la licencia de conducir deberá de contar con las siguientes características:



- El sistema deberá imprimir gráficamente la licencia de conducir en una tarjeta plástica pre-impresa.
- El sistema deberá soportar que la impresión de la licencia de conducir sea por ambos lados (color al frente y negro al reverso).
- El sistema deberá soportar que la laminación sea en forma simultánea por ambas caras de la licencia de conducir.
- El sistema, así como el laminador de tarjetas, deberán soportar la laminación de la tarjeta utilizando cinta transparente.

Intercambio de información.

El sistema deberá ser capaz de generar los archivos según la instancia que los requiera bajo la estructura solicitada por Plataforma México para este efecto.

La Búsqueda deberá de contar con las siguientes características:

- a) El sistema deberá realizar la búsqueda de un conductor por medio de su nombre, apellido paterno, apellido materno y/o fecha de nacimiento.
- b) En caso de renovación o reposición, el sistema deberá realizar la búsqueda de un conductor por medio del número de licencia de conducir.
- c) En caso de que el conductor se encuentre en la base de datos, el sistema deberá mostrar la fotografía del último trámite realizado por este, además del documento vigente actual.

Generación de Reportes.

El sistema deberá de contar con la posibilidad de implementar reportes de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Movilidad en cualquier momento que así lo requiera. Los informes emitidos de manera enunciativa y no limitativa requeridos serán los siguientes:

- por ventanilla de atención al público, módulos de emisión, regionales, estatales.
- por modalidad o tipo de licencia.
- por periodo de tiempo: al día, mensual, anual.
- demás necesidades que surjan en el periodo de contratación.

El sistema deberá exportar cada reporte generado a un archivo en formato PDF.

Administración.

El sistema deberá permitir las siguientes acciones:

- Agregar, desactivar y cambiar el nombre a los módulos de emisión de licencias, almacenándolos en un catálogo.
- Establecer perfiles totalmente configurables donde se especifican cada una de las funciones dentro del sistema que tiene permitido el perfil. Cada perfil se deberá almacenar en un catálogo.
- Agregar y desactivar usuarios (operadores) del sistema, donde se especifique su nombre de usuario, nombre completo, así como huella grabada, perfil (del catálogo de perfiles), módulo de operación (catálogo de módulos), contraseña, se comprueba que el nombre de usuario no exista en el catálogo de usuarios.
- Así como motor de identificación de operadores.
- Contar con un módulo de administración para la suspensión o cancelación de licencias de conducir, donde se captura la operación a seguir para cancelar o suspender la licencia de conducir, el motivo de la cancelación o suspensión, el tiempo que permanece suspendida la licencia de conducir y, en caso de haberlo, el folio de un documento que acredite dicha cancelación o suspensión.



- Contar con un módulo de administración de suspensión de conductores.

Catálogos.

El sistema deberá de contar con los siguientes catálogos:

- De códigos postales a nivel estatal que deberá incluir código postal, colonia y/o municipio.
- De restricciones. Deberá permitir agregar nuevos registros.
- De padecimientos médicos. Deberá permitir agregar nuevos registros.
- De alertas médicas, Deberá permitir agregar nuevos registros.
- De tipos de licencias de conducir.
- De vigencias.

La funcionalidad del sistema deberá de cumplir con lo siguiente:

- Los módulos con conexión a Internet deberán funcionar en línea con la base de datos y aplicación central.
- Interfaz en español, intuitiva y fácil de utilizar.
- El ingreso al sistema de emisión deberá ser por medio de usuario, contraseña y huella digital.
- Establecer bitácoras de operación y de sistema.
- Perfiles de operadores configurables que deberá permitir restringir el acceso a ciertas funciones del sistema.
- El servidor deberá ser suministrado por el licitante adjudicado y la base de datos es propiedad de la Secretaría de Movilidad del Estado de Oaxaca, la administración deberá correr por cuenta de personal del Estado. Capacitación y soporte técnico por parte del oferente.
- Impresión de **"AVISO DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS"**. Por ley es obligación informarle al ciudadano para que sean utilizados sus datos y quien es responsable de su resguardo. Este aviso deberá imprimirse en papel y se deberá entregar al conductor para firma de conformidad, mismo que deberá de ser propuesto por el licitante.

MÓDULOS DEL SISTEMA, CARACTERÍSTICAS MINIMAS.

Conductores. Nuevo trámite.

- Nuevo, solo en caso que el conductor no sea encontrado en la base de datos, el sistema deberá generar un nuevo movimiento y un nuevo folio de licencia, aplicando la vigencia correspondiente.
- Renovación, solo en caso que el conductor tenga una licencia emitida ya vencida o a 30 días de vencer, el sistema deberá generar un nuevo movimiento, aplicará una nueva vigencia y cancelará la licencia anterior (pasa al expediente histórico).
- Reposición, solo en caso que el conductor tenga una licencia aún vigente por más de 30 días, el sistema deberá generar un nuevo movimiento, aplicará la misma vigencia de la licencia anterior y cancelará el folio de licencia anterior (pasa al expediente histórico).
- Tomar imágenes, con las siguientes acciones:
 - Capturar fotografía.
 - Capturar firma.
 - Capturar huellas.
 - Digitalización de documentos.
- Editar datos del conductor, deberá permitir cambiar datos del conductor para efectos de corrección.
- Impresión, con las siguientes acciones:
 - Impresión de hoja de conformidad.
 - Reimpresión de licencia de conducir en tarjeta plástica pre-impresa, solo en caso de que la impresión previa contenga un error atribuible a la impresora de tarjetas o al consumible. En este caso, la tarjeta plástica dañada se considera una merma.



Administración.

Módulos. Deberá permitir la ejecución de las actividades: agregar, editar o desactivar módulos de emisión.
Perfiles. Deberá permitir la ejecución de las actividades: agregar, editar o desactivar perfiles de usuarios.
Usuarios. Deberá permitir la ejecución de las actividades: agregar, editar o desactivar usuarios operadores.

2. Descripción de la infraestructura y equipo informático.

El licitante deberá considerar el suministro, distribución, instalación y puesta a punto del siguiente equipo:

Cantidad	Unidad de medida	Características técnicas mínimas del equipo informático
52	Equipo	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO Intel Core i5-6600 a 3.30GHz, 8gb RAM PC4-2400T expandible a 64gb, 1TB D.D; video interno: Intel HD graphics 530, USB T: 6 USB 3.0, USB F: 2 USB 3.0 y 2 USB 2.0, salida VGA y 2 DP, puerto Ethernet, puertos PC2, puerto COM, DVD/RW, monitor de 23" con cable de poder. Deberá contar con teclado y mouse.
2	Equipo	COMPUTADORAS PORTÁTILES (LAPTOP) Procesador Intel i7, onceava generación o superiores. Memoria RAM de 8 GB, Disco duro de 1 TB 3 puertos USB. Pantalla LCD de 14" en diagonal. Windows 10 profesional en español o superior.
52	Equipo	MULTIFUNCIONAL IMPRESORA DE TINTA CONTINUA Y ESCANER. Impresora con sistema de tinta continúa, máxima resolución en color de 4800 x 1200 dpi, función de Encendido/Apagado Automático, capacidad de impresión de hasta 6,000 páginas en negro con una sola carga o 7000 páginas a color con una sola carga de sus contenedores, Velocidad de impresión en negro: aprox. 8.8 ipm, Color: aprox. 5.0 ipm. Resolución de impresión a color: hasta 4800 x 1200 dpi; negro: hasta 600 x 600 dpi. Tamaños de papel: A4, A5, B5, Carta, Oficio, Sobres U.S. Núm. 10, 4" x 6" (10 x 15 cm), 5" x 7" (13 x 18 cm), Compatibilidad de papel: Común: Papel Común, Papel de Alta Resolución, Brilloso: Papel Fotográfico Brilloso Plus II, Papel Fotográfico Brilloso, Papel Mate: Papel Fotográfico Mate Sobres: Sobres U.S. Núm. 10, Características de la impresora: Corrección Automática de Imágenes II, Impresión sin Bordes, Impresión de Documentos, Impresión de Fotos, Easy-PhotoPrint+, Impresión Completa de Escenas de Videos en HD, My Image Garden, Modo Silencioso, Capacidad de la bandeja de salida: 100 hojas de papel común o 20 hojas de Papel Fotográfico 4"x 6" / 10 hojas de Papel Fotográfico 5" x 7"
44	equipo	IMPRESORA DE TARJETAS PLÁSTICAS CON MÓDULO DE LAMINACIÓN INTEGRADO. Impresora con capacidad de impresión y laminación por ambos lados en un solo proceso, método de impresión por sublimación directa sobre la tarjeta, resolución de impresión a 300 por 300 ppp, velocidad de impresión hasta 180 tarjetas por hora un solo color, grosor de tarjetas aceptadas de 30 a 50 milésimas de espesor. capacidad de charola alimentadora hasta 100 tarjetas, display lcd con controles para el estado de funcionamiento, interface de comunicación usb 2.0 Ethernet 10 BaseT 100 baseT, wifi 802.11 a/bg, memoria 128 mb, sistema operativo: drive win 32/64 bits, px, sp3, vista, w7, w8, w10.



Cantidad	Unidad de medida	Características técnicas mínimas del equipo informático
52	Equipo	TABLERO PARA FIRMA Pantalla LCD, Lápiz pasivo, Interface USB. Visualización en tiempo real en el LCD del trazo de la firma. Opción para limpiar y repetir el trazo de la firma. Área de firmado mínimo de 4.4" x 1.3"
52	Equipo	UPS 600 VA Para estaciones de trabajo, Soportar al menos 5 minutos.
52	Equipo	ESCÁNER DE HUELLAS (1 a 1) Biometría que deberá utilizar: Huella Resolución en pixeles: 500dpi Escala de grises 8-bit (256 niveles de gris) Área de escaneo y captura: 20.32 x 25.40 mm Tamaño del lector: 86 x 53 x 31 mm (Largo x Ancho x Altura) (+/-0.5 mm) USB 2.0 (High Speed)
52	Equipo	CÁMARA FOTOGRÁFICA PARA CAPTURA DE IMAGEN Requerimientos de sistema: Windows® 7/XP/Vista, Pentium®4 1.6GHz o más. cámaras web full HD auto ajustables resolución de hasta 1920 x 1080 pixeles con capacidad de realizar videoconferencias Full HD 1080p con la versión más reciente de Skype para Windows, Videoconferencias HD 720p (1280 x 720 píxeles) Grabación de vídeo Full HD (hasta 1920 x 1080 píxeles), Compresión de vídeo H.264, Lente de cristal Full HD y enfoque automático, micrófonos integrados con reducción de ruido automática, Corrección automática de iluminación escasa, Clip universal compatible con trípodes, monitores LCD y portátiles.
2	Equipo	SERVIDOR Formato: rack de 2U, procesador: Gama de procesadores E5-2600 v4 Intel® Xeon®, caché: 2,5 MB por núcleo; opciones de núcleo: 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18 o 22, memoria: hasta 1,5 TB (24 ranuras DIMM): DDR4 de 4, 8, 16, 32 o 64 GB de hasta 2400 MT/s; ranuras: Hasta 7 ranuras PCIe 3.0 más una ranura PERC dedicada; Compartimento del disco duro interno y plano posterior conectable en caliente: hasta 16 discos duros de 2,5": SAS, SATA, SAS nearline SSD: SAS, SATA, hasta 8 discos duros de 3,5": SAS, SATA, SAS nearline SSD: SAS, SATA; sistemas operativos: Microsoft Windows Server® 2008/2012 SP2, x86/x64 (x64 con Hyper-V®) Microsoft Windows Server 2008/2012 R2, x64 (incluye Hyper-V) Microsoft Windows Server 2008 Novell® SUSE® Linux Enterprise Server Red Hat® Enterprise Linux.
52	Equipo	TRIPIE PARA CÁMARA DIGITAL CON AJUSTE DE ALTURA AJUSTE DE GIRO Y AJUSTE VERTICAL.
52	Equipo	LECTORA DE CÓDIGOS QR O BARRA TIPO PISTOLA PORTÁTIL.
37	servicio	DE INTERNET LTE CON UNA CAPACIDAD MÍNIMA DE 75 GB PARA EL USO DEL SISTEMA DE EMISIÓN DE LICENCIAS.

El licitante deberá considerar que el equipo a suministrar e instalar deberá ser equipo nuevo, aunado a ello, deberá proporcionar mantenimiento que incluya refacciones, reparaciones o sustitución por equipo nuevo en caso de que presenten fallas o descompostura, dichas consideraciones no representarán cargos o costos adicionales para la Secretaría de Movilidad. La Secretaría de Movilidad requiere que el suministro e instalación de los equipos se realice de acuerdo al numeral 2.4 de las bases, por lo que, al momento de la formalización de la contratación será notificado al licitante que resulte ganador los equipos y las cantidades que serán instaladas en cada uno de los módulos establecidos en el Apartado M. de las presentes bases.

Consideraciones generales:



En virtud de que es incierto el número licencias de conducir que se podrán generar, para la contratación de este servicio se solicita la celebración de un Contrato Abierto de conformidad con lo establecido en los artículos 55 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y 52 de su Reglamento, sin ser obligatorio para esta Secretaría de Movilidad ejercer el monto máximo autorizado para la contratación objeto de las presentes especificaciones técnicas.

La distribución de los consumibles hacia los módulos de emisión de licencias de conducir será responsabilidad de la Secretaría de Movilidad, los gastos asociados a dichos traslados correrán por cuenta del licitante.

No se aceptará condición alguna en cuanto a cargos adicionales por concepto de fletes, maniobras de carga, descarga, seguros u otros costos adicionales.

Para el caso de que se haya cumplido cualquiera de las premisas establecidas en la VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN del presente Apartado A y la Secretaría de Movilidad aún cuente con algún stock de suministros y consumibles referidos en este mismo escrito, el licitante deberá permitir el uso de los sistemas informáticos ofertados destinados al desarrollo del proceso de elaboración, asignación, emisión, impresión y entrega de las licencias de conducir en formato de tarjeta plástica, por un período no mayor a 30 días hábiles contabilizados a partir de la fecha pactada como conclusión del servicio, sin que ello represente algún costo adicional para la Secretaría de Movilidad, lo anterior, con la finalidad de que ésta Secretaría garantice a la ciudadanía en general el servicio de emisión de licencias de conducir.

El licitante deberá señalar en su propuesta la marca que oferta, en lo correspondiente a los consumibles implementados en el servicio integral.

Deberá indicar el precio unitario por licencia de conducir emitida, desglosando subtotal, I.V.A. y total.

Los suministros y consumibles deberán venir perfectamente empacados de tal forma que se preserven las características originales durante las maniobras de carga, descarga y transportación, además de que durante el almacenaje se protejan por el empaque del polvo y la humedad.

Las ubicaciones de cada uno de los módulos de emisión se le entregarán al licitante en el acto de formalización del contrato correspondiente.

El licitante deberá garantizar el inicio de actividades y puesta en marcha del servicio requerido en la totalidad de módulos de emisión distribuidos en el interior del estado, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contabilizados a partir de la formalización del contrato.

2. Recursos humanos

Para la ejecución del servicio, se requiere que el licitante cuente como mínimo, con el siguiente recurso humano:

No.	Cantidad	Personal requerido	experiencia
1	1	Coordinador de proyecto. con perfil en Licenciatura en Informática, Sistemas, Administración de empresas o carrera afín.	Experiencia mínima de 1 año en trabajos similares.
2	2	Programadores. con perfil en Licenciatura en Informática, Sistemas, Programación o carrera afín.	Experiencia mínima de 1 año en trabajos similares.
3	2	Personal de servicio de soporte técnico y reparación de	Experiencia mínima de 1



No.	Cantidad	Personal requerido	experiencia
		equipos de cómputo. con perfil de Bachillerato o Licenciado en Informática, en Sistemas o similar	año en trabajos similares.
4	1	Asesor técnico (Encargado de MESA DE AYUDA). con perfil de Bachillerato o Licenciado en Informática, en Sistemas o similar	Experiencia mínima de 1 año en trabajos similares.

3. Soporte técnico

El licitante deberá acreditar que cuenta con una mesa de ayuda que proporcionará soporte técnico, misma que deberá contar, por lo menos con los siguientes elementos:

- Asignación de tickets a las incidencias reportadas para dar seguimiento.
- Número telefónico para atender reportes, ya sea vía llamada telefónica o mediante alguna aplicación de mensajería de texto.
- Correo electrónico para atender reportes.
- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas y días excepcionales preestablecidos con anterioridad.

Niveles de servicio:

- NIVEL 1 para los módulos de atención locales de la ciudad de Oaxaca de Juárez Oaxaca y módulos en el interior del Estado, el tiempo de respuesta máximo será de 3 horas hábiles contabilizadas a partir de recibir el reporte vía correo electrónico y/o vía whatsapp.
- NIVEL 2 en sitio, de acuerdo con el tipo de problema presentado, será atendido por el personal designado, considerando el tiempo de traslado del personal para la solución del problema tomando como referencia o punto de partida la Ciudad de Oaxaca de Juárez hacia el módulo de atención, el tiempo de respuesta tendrá un máximo de 10 horas hábiles contabilizadas a partir de recibir el reporte vía correo electrónico y/o vía whatsapp.

El licitante deberá garantizar el cambio del equipo reportado por uno de respaldo sin costo alguno para la Secretaría de Movilidad para dar continuidad a la operación. De la misma forma, deberá garantizar el óptimo funcionamiento de cada uno de los equipos informáticos durante la vigencia del contrato.

En caso de reincidencia en fallas del funcionamiento de algún equipo, este será sustituido por un equipo nuevo de características iguales o superiores sin que exista un límite de eventos y sin que se genere un costo adicional para la Secretaría de Movilidad. No incluyendo daños atmosféricos, climáticos, sísmicos o inundaciones.

4. Mantenimiento

Para el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos y el desarrollo del proceso de elaboración, asignación, emisión, impresión y entrega de las licencias de conducir, el licitante deberá considerar por lo menos un servicio de mantenimiento preventivo mensual y acuerdo a la productividad de cada uno de los equipos con la finalidad de garantizar el óptimo funcionamiento del hardware y la continuidad ininterrumpida de la emisión de licencias de conducir y el cual deberá ser en los equipos informáticos referidos en el Apartado A. DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO INFORMÁTICO de las presentes bases y cuyo mantenimiento deberá considerar lo siguiente:

Mantenimiento operativo y correctivo a los equipos informáticos.



En caso de falla del equipo, el licitante deberá realizar las siguientes acciones:

- Recibir el reporte de falla a través de la mesa de ayuda e intentar su solución vía telefónica o correo electrónico.
- En caso de no solucionar el problema a través del punto anterior, deberá asistir al sitio para realizar un diagnóstico de la incidencia o problema.
- En caso de falla de hardware y este no pueda ser reparado, el equipo deberá reemplazarse por otro equipo similar o de características superiores observando la compatibilidad de la infraestructura actual, asimismo se realizará la instalación, configuración y puesta a punto, para el óptimo funcionamiento del equipo.
- En caso de partes o refacciones sustituidas, estas se cambian con el mismo número de parte correspondiente a la parte o refacción dañada, conservando únicamente la configuración del equipo dañado.
- Entregar reporte de servicio, describiendo detalladamente lo acontecido y en caso de piezas sustituidas anotar el número de piezas y pieza reemplazada por equipo.

El mantenimiento deberá contemplar refacciones, reparaciones o sustitución por equipo nuevo en caso de que presenten fallas o descompostura, dichos conceptos, no deberán representar costos adicionales para la Secretaría de Movilidad. No incluyendo daños atmosféricos, climáticos, sísmicos o inundaciones.

5. Capacitación

El programa de transferencia de conocimientos para el debido uso y funcionamiento de los equipos tecnológicos y el sistema de emisión, deberá incluir capacitación técnica y capacitación a operadores, tal como se describe a continuación:

Capacitación técnica:

Diseñada para un máximo de cinco (5) personas con perfil técnico (ingenieros en sistemas computacionales o afín) y un máximo de tres (3) sesiones de ocho (8) horas cada una.

Temas a desarrollar:

- Resolver cualquier problema a nivel de administración.
- Configuración de los equipos y sistemas.
- Funcionamiento del sistema.

Es importante destacar que esta capacitación técnica se llevará a cabo con el afán de otorgar al personal técnico de la Secretaría de Movilidad la información y herramientas que le permitan conocer el servicio integral, por lo que el licitante deberá considerar otorgar la capacitación a personal de nuevo ingreso cuando así lo requiera la Secretaría de Movilidad. Sin embargo, los servicios de soporte y mantenimiento se realizarán por parte de personal técnico del licitante durante la vigencia del contrato.

Capacitación a operadores:

Esta capacitación será destinada para un máximo de cuatro (4) grupos de ocho (8) personas cada uno, con conocimientos básicos de computación, en máximo una (1) sesión de tres (3) horas.

Temas a desarrollar:



- Operación del software Conocimiento del hardware que componen la solución.
- Soluciones a problemas comunes.
- Cambio o sustitución de consumibles.
- Funcionamiento de la mesa de ayuda.

La capacitación prevista deberá desarrollarse en las instalaciones de la Secretaría de Movilidad ubicadas en calle Carlos Gracida No. 9, Colonia La Experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca. Las fechas y horarios para el desarrollo de la capacitación será informado al licitante posterior a la formalización del contrato, implementando listas de asistencia de los participantes. Al final de la capacitación el licitante deberá entregar un manual en medios electrónicos.

6. Vigencia de la Contratación

La vigencia de la contratación será a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre del 2024 o hasta agotar la disponibilidad presupuestal, lo que suceda primero.



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

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

Persona Moral

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



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

Datos del Apoderado o representante legal:

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

Relación de Socios o accionistas.

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

Lote/Partidas	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 30 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:

Lote/Partidas	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
				Subtotal	\$XXXX
				IVA (16%)	\$XXXX
		(Cantidad del precio total con letra)		Total	\$xxxx

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

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

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

Protesto lo necesario

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



7.11 Apartado K

Modelo de Contrato

CONTRATO [ABIERTO] DE [ADQUISICIONES / ARRENDAMIENTO / PRESTACIÓN DE SERVICIOS] NÚMERO _____/2024, 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 I.3. y I.4 del presente Contrato, a nombre de Gobierno del Estado de Oaxaca, "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

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

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

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

CUARTA. LUGAR, CONDICIONES Y PLAZO DE ENTREGA.

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

QUINTA. SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

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

SEXTA. GARANTÍAS DEL CONTRATO.



En términos de lo estipulado en los artículos 56 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y 53 de su Reglamento, el "PROVEEDOR" se obliga a garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, el cual deberá presentar a "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" las siguientes garantías:

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

Las garantías deberán presentarse mediante póliza de fianza, cheque certificado o billete de depósito, y expedirse a favor de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. Dichas garantías deberán presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del Contrato, mediante un escrito firmado por el Proveedor dirigido a la Contratante, cumpliendo lo establecido en el artículo 126 del Reglamento del Presupuesto y conforme al numeral 2.6 del ANEXO 1 "BASES DE LA (PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO)".

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL "PROVEEDOR".

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

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

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

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

En caso de cambio de domicilio del establecido en la Declaración 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 modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso.

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

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

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

DÉCIMA NOVENA. PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR.

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

VIGÉSIMA. ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y TRANSACCIÓN.

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

VIGÉSIMA PRIMERA. LEGISLACIÓN.

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

VIGÉSIMA SEGUNDA. JURISDICCIÓN.

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

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



Por la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]"

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

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

Por el "PROVEEDOR"

APODERADO LEGAL

TESTIGOS DE ASISTENCIA





7.12 Apartado L

Instructivo de rotulado de los sobres:

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

(Nombre o Denominación / Razón Social)

(Dirección del Licitante)

Dirección de Recursos Materiales

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

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

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

