



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO
DE
CONTRATACIÓN:

Licitación Pública Nacional

NÚMERO:

LPN-SA-SM-0069-11/2025

OBJETO DE LA
CONTRATACIÓN:

Adquisición de diversos equipos y un paquete informático para la modernización del sistema de citas y turnos para los módulos de atención de la Secretaría de Movilidad

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.



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 registrá 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 Gracida 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, Tlalixtac 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	Adquisición de diversos equipos y un paquete informático para la modernización del sistema de citas y turnos para los módulos de atención de la Secretaría de Movilidad.
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 de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal vigente.
Proposiciones	Propuesta técnica y económica solicitada en las presentes Bases.
Propuesta técnica y económica	Documentación administrativa, legal, técnica, económica y demás información que el Licitante entrega en sobres cerrados, en la fecha y hora estipulada por la



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

1. DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.

El Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca a través de la Secretaría de Administración, por conducto de su Dirección de Recursos Materiales, realizará la presente Licitación en cumplimiento de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 13, 26, 27 fracción XIII y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 1 párrafo primero, 25 fracción VI, 28 fracción VI, 32 fracción II, 34, 35 y 37 de la Ley, 19 fracción VI, 20, 27 último párrafo, 28, 32, 33 y 34 del Reglamento, en relación con el artículo 93 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-0069-11/2025, la cual es de carácter Nacional, en términos de los artículos 28 fracción VI, 32 fracción II, de la Ley y 93 del Decreto de Presupuesto de Egresos.

1.2 Origen de los recursos y partida presupuestal.

De conformidad con los artículos 7 primer párrafo de la Ley y 57 fracción I del Reglamento Presupuestal, se cuenta con disponibilidad financiera con recursos estatales en las partidas específicas 509 - Equipo audiovisual 534 - Equipos diversos y 549 - Software, con las claves presupuestales 109001-11404002001-521509AALAA0124, 109001-11404002001-569534AALAA0124 y 109001-11404002001-591549AALAA0124, 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: Adquisición de diversos equipos y un paquete informático para la modernización del sistema de citas y turnos para los módulos de atención de la Secretaría de Movilidad.

El alcance o beneficiarios de la Contratación es: Secretaría de Movilidad; Personal administrativo y operativo de la misma, público en general.

2.1 Información y descripción de la Contratación.

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

2.2 Tipo de abastecimiento.

La adjudicación se realizará por lote, es decir, cada lote se adjudicará al Licitante que ofrezca las mejores condiciones para el Estado, conforme a las especificaciones respectivas al **Apartado A** 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	Conforme a lo descrito en el Lote 1, partida 1 del Apartado A de las presentes bases.	De acuerdo a lo requerido en el Lote 1, partida 1, del Apartado A de las presentes bases.	Dentro de los 05 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.	Jefe de la Unidad de Informática de la Secretaría de Movilidad.	Oficina de la Unidad de Informática, Carlos Gracida N°. 9, Col. La Experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca. Segundo Nivel edificio 1.



#	Descripción	Cantidad	Fecha de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
2	Conforme a lo descrito en el Lote 2, partidas 1 y 2, del Apartado A de las presentes bases.	De acuerdo a lo requerido en el Lote 2, partidas 1 y 2, del Apartado A de las presentes bases.			De lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.
3	Minutas de sesiones de trabajo. conforme a lo descrito en el LOTE 3 del Apartado A de las presentes bases.	3			
4	Matriz de escalamiento. conforme a lo descrito en el Apartado A de las presentes bases.	1			
5	Documento de definiciones. conforme a lo descrito en el LOTE 3 del Apartado A de las presentes bases.	1			
6	Documento de autorización de diseño de imagen en pantallas. conforme a lo descrito en el LOTE 3 del Apartado A de las presentes bases.	1	Dentro de los 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
7	Documento de autorización de diseño de turno digital. conforme a lo descrito en el LOTE 3 del Apartado A de las presentes bases.	1			
8	Documento de aceptación de pruebas de funcionalidades del proceso, conforme a lo descrito en el LOTE 3 del Apartado A de las presentes bases.	1			
9	Documento de inicio de operaciones en sitio, conforme a lo descrito en el LOTE 3 del Apartado A de las presentes bases.	1			



#	Descripción	Cantidad	Fecha de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
10	Manual de Usuario del sistema, conforme a lo descrito en el LOTE 3 del Apartado A de las presentes bases.	1			
11	Lista de asistencia de la capacitación (1 por sesión), conforme a lo descrito en el Apartado A de las presentes bases.	1	Dentro de los 15 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
12	Memoria fotográfica con un mínimo de 20 fotografías.	1			

El licitante deberá notificar la entrega de los bienes y el servicio al Titular de la Unidad de Informática de la Secretaría de Movilidad, con 24 horas de anticipación, al número telefónico 50-166-91 ext. 1203.

Los entregables establecidos del número 3 al 12 deberán presentarse de forma impresa y en formato digital en medio magnético (USB).

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, sin que pueda ser objeto de ajuste, revisión o modificación por causa alguna.

El pago se realizará en una sola exhibición, dentro de los 15 días naturales siguientes a la recepción de la totalidad de los entregables de cada lote, a entera satisfacción de la contratante, de conformidad con el numeral 2.4 de las presentes Bases, previa presentación y validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, debidamente requisitado, el cual se efectuará a través de transferencias bancaria.

No se otorgará anticipo alguno.

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

2.6 Garantías del Contrato.

En términos de lo estipulado en los artículos 56 de la Ley 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 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 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



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

La falta de presentación de garantías será causa de rescisión del Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 126 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

2.7 Penas convencionales.

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

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

2.8 Modelo de Contrato.

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

2.9 Cancelación de la Licitación.

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

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

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

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

La persona que asista a cualquiera de los actos de la presente Licitación en representación de un proveedor, deberá presentar carta poder simple (**Apartado D**) que lo acredite para participar en dichos eventos, así como su identificación personal oficial vigente con fotografía (credencial de elector o pasaporte), además de registrar su asistencia en los mismos, anexando copia simple del instrumento notarial mediante el cual la persona que otorga el poder simple acredita que cuenta con las facultades.

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

La falta de la presentación de la carta poder o de la identificación de la persona que concurra con el único propósito de entregar el "Formato de carta de interés en participar en la Licitación" (**Apartado B**), el "Escrito de solicitud de aclaración de dudas" (**Apartado C**) o los sobres de las propuestas, no será motivo para negarle el



acceso a dichos actos; sin embargo, sólo podrá participar durante el desarrollo de los mismos con el carácter de oyente y deberá abstenerse de intervenir en cualquier forma durante el desahogo de los eventos.

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

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

Junta de Aclaraciones	Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	Notificación del Fallo	Plazo para la formalización del Contrato
14:00 horas 27 de noviembre de 2025	14:00 horas 01 de diciembre de 2025	A más tardar el 12 de diciembre de 2025	A más tardar el 19 de diciembre de 2025

Los actos de Junta de Aclaraciones y Recepción y Apertura de Propuestas Técnica y Económicas del presente procedimiento se llevarán a cabo en la sala de juntas del Departamento de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales, sita en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km 11.3, Municipio de Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

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

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

3.2 Junta de Aclaraciones.

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

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

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

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

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

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

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.

El licitante deberá presentar una muestra por cada bien solicitado en los lotes 1 y 2, las cuales deberán cumplir con lo requerido en el Apartado A de las presentes bases. Las muestras requeridas deberán acompañarse por su manual operativo y de funcionalidad.

Las muestras deberán presentarse con etiqueta legible que contenga número de lote y número de partida, descripción del bien, el número del procedimiento de contratación, los datos del proveedor, así como la firma del representante legal o persona facultado para ello.

De conformidad con 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, las muestras serán entregadas el día 28 de noviembre de 2025, en un horario de 10:00 a 12:00 horas, en el Departamento de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales, ubicada en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.3, Municipio de Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270, 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)	USB 2 (Propuesta Económica)
<p>Nombre</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1. CARTA DE INTERES EN PARTICIPAR (APARTADO B) <input type="checkbox"/> 2. CÉDULA DE REGISTRO VIGENTE DEL PADRÓN DE PROVEEDORES <input type="checkbox"/> 3. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL <input type="checkbox"/> 4. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD (APARTADO E) <input type="checkbox"/> 5. ACTAS CONSTITUTIVAS Y MODIFICATORIAS <input type="checkbox"/> 6. PODER NOTARIAL <input type="checkbox"/> 7. IDENTIFICACIÓN OFICIAL <input type="checkbox"/> 8. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES <input type="checkbox"/> 9. CONSTANCIA DE NO ADEUDO FISCAL EMITIDA POR LA SEFIN <input type="checkbox"/> 10. CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD (APARTADO F) <input type="checkbox"/> 11. CARTA DE ACEPTACIÓN DE VISITA DOMICILIARIA (APARTADO H) <input type="checkbox"/> 12. CARTA DE INTEGRIDAD (APARTADO G) <input type="checkbox"/> 13. CURRÍCULUM EMPRESARIAL <input checked="" type="checkbox"/> 14. PROPUESTA TÉCNICA (APARTADO I) <input type="checkbox"/> 14. PROPUESTA TÉCNICA (APARTADO I) 	<p>Nombre</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> PROPUESTA ECONÓMICA (APARTADO J) <input type="checkbox"/> PROPUESTA ECONÓMICA (APARTADO J)



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 contar con



operaciones u obligaciones fiscales en el Estado, deberá presentar 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 principales clientes (con datos de contacto), instalaciones (con ubicación y fotografías de por lo menos 4 ángulos), recursos materiales y recursos humanos (con organigrama, 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. Original de la constancia de no inhabilitación para proveedores y contratistas expedida por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
15. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), con la finalidad de que el licitante acredite estar al corriente en sus obligaciones patronales, como lo son el pago de cuotas de seguridad social, con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales previos a la presentación de esta;
16. Constanza de situación Fiscal en materia de Obligaciones Fiscales relativa a las aportaciones patronales y entero de descuentos, expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con la finalidad de que el licitante acredite estar al corriente de sus Obligaciones Patronales, con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales previos a la presentación de esta;
17. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Movilidad, en la que 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 Anticorrupción y Buen Gobierno, consultable en el siguiente link: Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados (<https://directoriosancionados.buengobierno.gob.mx>);
18. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigido a la titular de la Secretaría Movilidad en el que el licitante manifieste:
 - No será aceptada condición alguna en cuanto a cargos adicionales por concepto de fletes, maniobra de carga y descarga, seguros, otros cargos adicionales para el Gobierno del Estado.
 - El licitante deberá contar con los recursos técnicos, humanos y materiales para la entrega oportuna de los bienes y el cumplimiento del servicio requerido.
 - El personal que emplee el licitante para la entrega de los bienes y el desarrollo del servicio, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de este, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la Secretaría de Movilidad, en este sentido el licitante que resulte ganador asumirá la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal.
 - El licitante que resulte ganador, deberá manejar toda la información a la que tenga acceso derivado de la contratación, con carácter de confidencial, por lo que no suministrará información alguna relativa a la contratación, en cualquier forma, como pudieran ser en publicidad o artículos técnicos, a menos que cuente con autorización escrita la Secretaría de Movilidad.



- El licitante deberá presentar su propuesta desglosando las marcas ofertadas el precio unitario por partida, el subtotal, IVA y total.

Para los lotes 1 y 2:

19. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigido a la titular de la Secretaría Movilidad en el que el licitante manifieste:
- Los bienes requeridos deberán entregarse debidamente empacados, de tal forma que se preserven sus características originales durante las maniobras de carga, flete, descarga y que durante el almacenaje los resguarden del polvo y la humedad, sin merma de su vida útil y sin perjuicio alguno para la Secretaría de Movilidad.
 - Al momento de la entrega de los bienes, si se llegaran a detectar deficiencias en la calidad de los bienes o que estos no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas, esta Secretaría no los recibirá, quedando el licitante obligado a sustituir los bienes deficientes, en la calidad y características originalmente contratadas, sin ningún costo adicional para la Secretaría, en un plazo que no excederá de 24 horas a partir de su notificación;

Para el lote 3:

20. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigido a la titular de la Secretaría Movilidad en el que el licitante manifieste:
- La información a la que tenga acceso el licitante con motivo de la presente contratación, sólo podrá ser utilizada para el desarrollo del servicio requerido para lo cual el licitante deberá aplicar medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial.
 - El licitante deberá ceder los derechos a favor de la Secretaría de Movilidad, respecto de todos los entregables y la documentación derivada de la contratación requerida.
 - La solución presentada por el licitante deberá garantizar la disponibilidad en línea de los reportes requeridos por la Secretaría de Movilidad, de manera continua y en tiempo real, evitando que su generación dependa de solicitudes bajo demanda.
21. Original de un escrito bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigido a la titular de la Secretaría Movilidad en la que el licitante establezca la matriz de escalamiento de conformidad con lo establecido en el apartado 7.- SOPORTE TÉCNICO, del Apartado A de las presentes bases, precisando el nombre completo, cargo, datos de contacto como son: número telefónico y correo electrónico del personal designado en la matriz de escalamiento de referencia;
22. Para acreditar el perfil y experiencia de los recursos humanos solicitados en el Apartado A de las presentes bases, el licitante deberá presentar lo siguiente:

Nº	Cant	Rol	Perfil Requerido	Forma de acreditación
1	1	Director de proyecto	Maestría en Ingeniería de Software y/o Administración de Tecnologías de Información y/o Administración de Proyectos, y/o Maestría en Administración.	Original o copia certificada y copia simple para cotejo del título o cédula profesional correspondiente.
2	2	Analista	Licenciatura en Administración y/o Licenciatura en Informática, y/o Ingeniería en Sistemas, y/o Ingeniería Industrial.	Original del curriculum vitae en donde acredite contar con la experiencia solicitada.
3	2	Programadores	Licenciatura en Informática y/o Ingeniería en Sistemas.	



Nº	Cant	Rol	Perfil Requerido	Forma de acreditación
4	1	Capacitador	Licenciatura en Informática y/o Ingeniería en Sistemas.	

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

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

3.5.2 Propuesta Económica.

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

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

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

3.6 Análisis de las Proposiciones y emisión de dictamen.

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

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

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

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

3.7 Emisión y notificación del fallo.

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



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

3.8 Formalización del Contrato.

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

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

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

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

- En el caso de persona moral:
 - Copia simple del acta constitutiva; y
 - Copia simple del poder notarial del representante legal.

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

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

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

4.1 Evaluación de las Proposiciones.

El criterio específico que se utilizará para la evaluación de propuestas será Binaria.

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

1. Se verificará que incluya la documentación e información solicitada, que cumpla con los requisitos legales, administrativos y técnicos requeridos en las presentes Bases y que lo ofertado cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas, de conformidad con las Bases, y lo que resulte en el acta de la Junta de Aclaraciones, elaborando una tabla comparativa en el que especificará si el Licitante "CUMPLE" o "NO CUMPLE";
2. Se analizarán los precios ofertados por los Licitantes, su aceptabilidad y sus condiciones, verificando las operaciones aritméticas, conforme a los datos contenidos en las propuestas económicas presentadas, elaborando una tabla que permita comparar cada uno de los precios recibidos. En caso de que existan errores de cálculo o aritméticos, prevalecerá el precio unitario propuesto, y se considerarán los importes correctos que resulten en los subtotales, el cálculo del impuesto correspondiente y el total;



3. Si derivado de la evaluación técnica y económica se obtuviera un empate, se determinará a los Licitantes ganadores por insaculación o por partes iguales, sólo respecto a las partidas en igualdad de condiciones, si en las presentes Bases se hubiese establecido el abastecimiento simultáneo. Dicho acto de insaculación será realizado por el servidor público designado por la Convocante, quien deberá ser asistido por un representante del Área Técnica, y un representante de la Función Pública, lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento;
4. Se emitirá el Dictamen Técnico-Económico, comparando entre sí, en forma equivalente, todas las condiciones ofrecidas explícitamente por los Licitantes, considerando la evaluación técnica y económica realizada, de acuerdo a los incisos 1 y 2 anteriores; y
5. Se entregará Dictamen Técnico-Económico por parte del Área Técnica a la Convocante.

4.2 Causas de desechamiento de las Proposiciones.

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

1. Cuando el Licitante no haya dado cumplimiento a lo establecido por los artículos 48 segundo párrafo y 50 de la Ley, en caso de Licitaciones Estatales;
2. Cuando el Licitante se encuentre en alguno de los supuestos previstos por los artículos 17 y 86 de la Ley, en cualquier etapa del procedimiento de contratación;
3. Cuando el Licitante se encuentre en alguno de los supuestos previstos por el artículo 101 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
4. Cuando el Licitante se encuentre como definitivo o presunto en el listado publicado por el Servicio de Administración Tributaria, por ubicarse en los supuestos previstos por el primer y segundo párrafos del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación;
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, Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

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

Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, 25 de noviembre de 2025

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

Lic. Sara Zárate Santiago



7.1 Apartado A

Especificaciones Técnicas

1. Descripción técnica de los bienes a adquirir:

LOTE 1: Equipo audiovisual (pantallas profesionales)			
No.	Descripción mínima de los bienes requeridos	Unidad de medida	Cantidad
1	<p>PANTALLAS PROFESIONALES PARA CARTELERÍA DIGITAL Especificaciones mínimas requeridas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tamaño requerido: 43 pulgadas Sistema operativo y reproductor integrado. Pantalla comercial "System-on-Chip" con player interno y OS integrado: Variante A: plataforma embebida para cartelera (equivalente a SSSP 3.0 → Tizen 6.5). Variante B: plataforma embebida para cartelera (equivalente a webOS 4.0 → 6.0) Formato de proyección: Deberá reproducir contenido nativo tanto en orientación horizontal (landscape) como vertical (portrait) sin requerir hardware adicional. Resolución UHD 4K (3 840 × 2 160) para tamaños ≥ 43". Modelos FHD (1 920 × 1 080) sólo será aceptada si cumple los demás requisitos y brillo ≥ 450 nits. Conectividad mínima: HDMI × 2, USB (reproducción sin PC), RJ-45 (gestión remota), Wi-Fi o ranura para módulo Wi-Fi externo. Brillo típico: Indoor estándar: ≥ 350 nits (equivalente a líneas tipo QBR, UL3G 43-86 ") Tiempo de operación: Soporte 24 / 7 para series ≥ 500 nits o 16 / 7 para indoor estándar. Gestión y seguridad: Soporte para CMS nativo, programación de playlists y grupos. * Modo "fail-over" de reproducción automática. * Acceso remoto seguro (HTTPS / SSH o equivalente). Montaje: Compatible con interfaz VESA (mín. 200 × 200 mm). Deberá permitir instalación vertical sin accesorios especiales. Condiciones ambientales: Operación 0 °C – 40 °C; HR 20 % – 80 %. Garantía: Cobertura mínima de 24 meses, deberá considerar mano de obra en sitio. Certificaciones: CE, FCC y RoHS vigentes. La pantalla deberá ser compatible con plataformas de gestión de contenidos para cartelera digital, permitiendo, reproducción de contenido multimedia en diferentes formatos (imágenes, video, HTML, animaciones, etc.) 	Pieza	50

LOTE 2: Equipos diversos (Kiosco / Tótem de Autoservicio)			
No.	Descripción mínima de los bienes requeridos	Unidad de medida	Cantidad
1	<p>Kiosco / Tótem de Autoservicio CON pedestal (tipo piso) Especificaciones mínimas requeridas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Descripción funcional: Soporte de autoservicio tipo pedestal para pantallas táctiles "todo-en-uno" de 15 "(Android o Windows). Deberá aceptar orientación vertical u horizontal y permitir integrar periféricos de pago e impresión. Compatibilidad de pantalla: 15" Android / Windows. Operación en retrato y paisaje. 	Pieza	10



LOTE 2: Equipos diversos (Kiosco / Tótem de Autoservicio)			
No.	Descripción mínima de los bienes requeridos	Unidad de medida	Cantidad
	<p>3. Compatibilidad: EMV Cradles intercambiables para terminales compatibles con los factores de forma equivalentes a: MX915, MX925, M400, P400, iSC250, iPP320/350/315, RP757, RP457C (BT y Audio), LANE 3000/3600, Square-type, eDynamo-type.</p> <p>4. Tener compatibilidad con impresoras: Deberá alojar impresoras térmicas de 58/80 mm. de las familias equivalentes a: EPSON™-20III, NPI NP-KV30DK, NPI NP-3511D-2, Star TUP500, REGO RG-532B, Sam4s Giant-100, 58HB6.</p> <p>5. Accesorios mínimos que deberá incluir: Hub USB 3.0 de 4 puertos, Brackets de montaje para pantallas Android y Windows. Bandejas para impresora compacta y de alto volumen, según modelo a instalar. Tornillería, bridas y guías para gestión de cables.</p> <p>6. Dimensiones aproximadas: Pedestal completo: 562 mm × 370 mm × 1193 mm.; ± 10 mm. en cada dimensión.</p> <p>7. Peso aproximado: ≤ 31 kg sin embalaje (base + columna).</p> <p>8. Condiciones ambientales: Operación: 0 – 40 °C, almacenamiento: -20 – 60 °C; 20 – 80 % HR (operación).</p> <p>9. Energía: 100–240 V CA → 12 V CC / 5 A (adaptador externo).</p> <p>10. Accesibilidad: Deberá cumplir lineamientos ADA o equivalentes.</p> <p>11. Garantía: Mínima de 24 meses en partes y mano de obra.</p> <p>12. El tótem o pedestal deberá ser compatible con software para la gestión de turnos, citas, fila virtual y demás componentes de la propuesta integral.</p> <p>13. Contenido mínimo del suministro: Pedestal completo, manual rápido, hub USB, brackets de pantalla, bandejas impresoras, material de fijación.</p>		
2	<p>Kiosco / POS de Autoservicio SIN pedestal (sobremesa) Especificaciones mínimas requeridas:</p> <p>1. Descripción funcional: Terminal "todo-en-uno" de punto de venta con impresora térmica integrada, diseñada para mostrador. Deberá estar disponible en versión x86 (Windows 10/8/7)</p> <p>2. Hardware básico: CPU x 86: 4 núcleos ≥ 2,0 GHz (turbo ≥ 2,4 GHz) o CPU ARM: 4 núcleos ≥ 1,8 GHz. RAM 4 GB ampliable a 8 GB. SSD mSATA ≥ 64 GB (x86) o eMMC ≥ 16 GB (ARM), ampliable.</p> <p>3. Pantalla principal: 15" (4:3) 1024 × 768 o 15,6" (16:9) 1366 × 768 / 1920 × 1080; brillo ≥ 220 cd/m²; táctil capacitiva proyectada.</p> <p>4. Pantalla secundaria (opcional): VFD 2×20, LED 8 dígitos o monitor 11,6" / 15" / 15,6".</p> <p>5. Impresora integrada: Térmica 58 / 80 mm, ≥ 160 mm/s, sensor fin de papel con alarma.</p> <p>6. Conectividad: USB × 6 (mín. 2 frontales). Serial RS-232 × 1 (mín.). Ethernet 1 GbE. Salida VGA/HDMI para monitor externo. Wi-Fi a/b/g/n y BT 4.0 (opcional)</p> <p>7. Periféricos opcionales: Lector magnético 1-2-3 pistas, gaveta RJ-11/RJ-12, altavoces, lector NFC.</p> <p>8. Alimentación: Adaptador 100–240 V CA, 12 V CC / 5 A; eficiencia ≥ 85 %.</p> <p>9. Condiciones ambientales: Operación: 0 – 40 °C; Almacenamiento: -20 – 70 °C; 20 – 90 % HR.</p> <p>10. Dimensiones / peso aproximado: 380 × 220 × 420 mm; ≤ 65 kg neto.</p> <p>11. Certificaciones: CE, FCC, RoHS vigentes.</p> <p>12. Garantía: Mínimo de 24 meses partes y mano de obra.</p> <p>13. Contenido mínimo del suministro: Terminal, adaptador CA, hub USB interno 4 p, manual rápido, accesorios de montaje y gestión de cables.</p> <p>14. El tótem o pedestal deberá ser compatible con software para la gestión</p>	Pieza	15



LOTE 2: Equipos diversos (Kiosco / Tótem de Autoservicio)			
No.	Descripción mínima de los bienes requeridos	Unidad de medida	Cantidad
	de turnos, citas, fila virtual y demás componentes de la propuesta integral.		

LOTE 3: Programas informáticos			
No.	Descripción mínima requerida	Unidad de medida	Cantidad
1	<p>Entiéndase para efectos de la presente descripción técnica, la modernización a través de una solución mediante la infraestructura que deberá proporcionar el proveedor, misma que no interactúa con la infraestructura de la Secretaría de Movilidad, ya que deberá ser de consulta a través de internet, la cual deberá estar instalada en la nube y que deberá permitir de forma integral optimizar el servicio a los usuarios, estos procesos deberán cubrir lo siguiente:</p> <p>La solución propuesta deberá tener una administración central sobre el proceso de atención al usuario. La misma se deberá encargar de identificar y definir el recorrido ideal para los usuarios, alterando prioridades, segmentación y quien será el mejor personal para atender su necesidad, según el motivo de su visita y la configuración definida por la Secretaría de Movilidad.</p> <p>Administración de la Solución.</p> <p>La solución deberá ser totalmente configurable con lo que respecta a los módulos de atención, servicios / trámites, capacidad instalada de atención (ventanillas disponibles para atención de citas, sin citas y atención prioritaria), horarios, días inhábiles, prioridades por servicio / trámite, prioridades por ciudadano. La herramienta deberá estar disponible en la nube para los módulos y deberá incorporarse a la página de Internet de la Secretaría de Movilidad para los ciudadanos del Estado de Oaxaca.</p> <p>Ventana de Atención.</p> <p>Opción del sistema mediante el cual será posible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configurar los datos de los Módulos, como: Dirección, nombre, el estado en que se encuentra (activo/inactivo), horarios de atención, capacidad instalada. • Configurar los datos de las áreas de atención, como: nombre de puesto / ventanilla, el estado en que se encuentra (activo/conectado o inactivo/desconectado) etc. • Opción de visualización de pantalla para realizar la administración de los turnos, por ello deberá permitir las acciones básicas para llamar turnos, finalizar atención de turno, cancelar algún turno, cambiar posición de turno (que permita manejar algunas excepciones) etc. <p>Registro, Asignación y Gestión de Turno digital en Módulos.</p> <p>El cual deberá permitir a los usuarios realizar el registro del turno para ser atendido. El dato mínimo indispensables que deberá controlar es: Número</p>	Servicio	1



LOTE 3: Programas informáticos			
No.	Descripción mínima requerida	Unidad de medida	Cantidad
	<p>de Teléfono Celular, registro del tipo de atención (Con Cita, Sin Cita, Atención Prioritaria), conocer el tipo de servicio que requiere el solicitante para canalizarlo de manera automática en la fila correspondiente y asignar al personal indicado para atender su solicitud, o cualquier otro que requiera en la Secretaría.</p> <p>Ventana de Atención de Turno Actual.</p> <p>Deberá permitir que exista una ventana en el sistema donde sea posible visualizar por módulo de atención los datos del trámite que está atendiendo, donde sea posible consultar el tiempo de atención que lleva, y tener el control para poder dar por terminado un trámite, llamar al siguiente usuario, especificar si el turno que está llamando está ausente, o transferir el trámite a otro módulo de atención.</p> <p>Ventana de Módulos.</p> <p>Como mínimo deberá permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Ventanillas de Atención: visualizar por trámites, el nombre, teléfono, sala de espera en la que se encuentra, prioridad de atención asignado, tipo y que desde este panel permitirá las acciones de editar, escalar turnos o deshabilitar. • Lista de Trámites / Servicios: visualizar por trámites, el nombre, teléfono, sala de espera en la que se encuentra, prioridad de atención asignado, tipo y que desde este panel sean permitidas las acciones de editar, escalar turnos o deshabilitar. <p>Monitoreo de turnos.</p> <p>Opción mediante la cual sea posible visualizar o exportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puestos • Pantallas informativas • Turnos en atención • Turnos en espera • Tiempo promedio de espera • Tiempo promedio de atención • Listado de los módulos de atención con su información básica mínima de: puesto, estado, usuario asignado, tiempo de atención promedio, tiempo de atención actual, turno asignado. • Cualquier otro que requiera la Secretaría. <p>Pantallas Informativas.</p> <p>El contenido a mostrar deberá ser configurable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turnos. Deberá mostrar el número de turno actual, número del módulo de atención, así como el historial de los últimos turnos. • Información. Deberá mostrar contenido diverso el cual pueden ser videos, imágenes, contenido de una página web, entre otros. El contenido se podrá configurar de acuerdo con los usuarios y trámites 		



LOTE 3: Programas informáticos			
No.	Descripción mínima requerida	Unidad de medida	Cantidad
	<p>que estén en sala de espera.</p> <p>Ambas soluciones, deberán contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Configurar los datos de las áreas de atención, como: nombre de puesto / ventanilla, el estado en que se encuentra (activo/conectado o inactivo/desconectado) etc. ▪ Opción de visualización de pantalla para realizar la administración de los turnos, por ello deberá permitir las acciones básicas para llamar turnos, finalizar atención de turno, cancelar algún turno, cambiar posición de turno (que permita manejar algunas excepciones) etc. <p>Estadísticas</p> <p>El sistema necesario deberá contar con un panel de analítica y datos donde se puede obtener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Auditoría del Sistema. ● Movimientos: Ingresos, atención y movimientos dentro del módulo. Por otro lado, el usuario deberá quedar asociado con el personal de atención. ● Reportes: deberá arrojar reportes por periodo, módulo de atención, trámite, ejecutivo de atención, entre otros. ● Estadísticas: deberá permitir a los administradores de la herramienta obtener información a nivel de módulo de atención, trámite, ejecutivo de atención, entre otros. ● Comparativa de Estadísticas: Deberá permitir realizar comparativas a nivel de módulo de atención, trámite, ejecutivo de atención, entre otros, de forma tal de obtener estadísticas de la atención y los flujos para mejorar el proceso o fijar mejores prácticas. ● Cualquier otro que requiera el Fondo. <p>✓ Panel de Estadísticas. Esta opción tiene como finalidad poder consultar los datos de manera gráfica, con las opciones de ver la información por medio del filtrado de datos por periodos de tiempo configurable, estas estadísticas deberán incluir las búsquedas de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de atención ● Trámites / Servicios ● Módulos ● Usuarios ● Estados ● Tipo de usuarios ● Usuarios en espera ● Entre otros <p>Así mismo esta información deberá ser posible consultarla en pantalla, exportarla o imprimirla.</p>		



LOTE 3: Programas informáticos			
No.	Descripción mínima requerida	Unidad de medida	Cantidad
	<p>✓ Ventana de Comparativa de Estadísticas: Esta funcionalidad deberá permitir generar estadísticas a detalle por lo que permitirá seleccionar y comparar los datos por diferentes variables.</p> <p>✓ Reportería: La solución deberá permitir a lo largo de todo el proceso de atención al usuario, exportar reportes sobre turnos atendidos, estadísticos de atención, niveles de servicio etc.</p> <p>FLUJO GENERAL DE LA SOLUCIÓN.</p> <p>La solución propuesta deberá permitir que los ciudadanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciudadano llega a recepción. 2. Se registra en el kiosco. 3. En filtro verifican sus datos y generan turno. 4. El ciudadano aguarda en la sala de espera hasta ser llamado por su turno en la pantalla. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Pantallas muestran videos informativos para el ciudadano. 4.2 Pantallas muestran el turno del ciudadano y a qué número de ventanilla pasar. 5. Puede ser asignado a: <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Ventanillas de Licencias 5.2 Ventanillas de Emplacamiento Vehicular Nacional y Extranjeros 5.3 Ventanillas de Asignación 6. El ciudadano es atendido por un Asesor del Módulo. <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Asesor atiende y registra los trámites a realizar. 6.2 Asesor puede transferir / derivar con otro Asesor (opcional). 6.3 Asesor puede ausentar un turno para seguir con otras gestiones. 6.4 Asesor termina la atención del Usuario. 7. Ciudadano se retira del módulo luego de recibir satisfactoriamente las atenciones 8. El ciudadano recibe una encuesta de satisfacción post atención. 9. El sistema genera Estadísticas del servicio realizados por el Asesor en el Módulo de Atención. <p>PRINCIPALES FUNCIONALIDADES.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Operación Centralizada. ● Registro de turnos para Ciudadanos. ● Agendamiento de Citas para Ciudadanos. ● Turnos presenciales en la recepción. ● Llamada a los turnos a través de las pantallas informativas. ● Acceso a la información del ciudadano que se está atendiendo ● Configuraciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Módulos de Atención ○ Ubicación de la oficina de atención. ○ Horarios. ○ Usuarios. 		



LOTE 3: Programas informáticos			
No.	Descripción mínima requerida	Unidad de medida	Cantidad
	<ul style="list-style-type: none"> o Perfiles de usuarios. o Trámites o servicios, sub-trámites. o Tipo de atención: <ul style="list-style-type: none"> ■ Con Cita ■ Sin Cita ■ Atención Prioritaria o Módulos de Atención o Prioridades de atención: <ul style="list-style-type: none"> ■ Módulo de atención rápida. ■ Tipo de trámite / servicio. ■ Tiempo de espera. ● Notificaciones por whatsapp / email / sms a los ciudadanos. ● Monitoreo <p>REPORTES SOLICITADOS.</p> <p>Es necesario que la manera en que se presenten estos servicios al ciudadano sea de una forma amigable e intuitivamente, además de los elementos dentro del sistema al usuario, se solicita que se presente un apoyo visual cuando se encuentre dentro de las instalaciones de la Secretaría de Movilidad y en el área de atención al usuario, considerando para ello la presentación de los turnos mediante las pantallas existentes en los módulos de la Secretaría de Movilidad.</p> <p>La solución presentada por el proveedor deberá garantizar la disponibilidad en línea de los reportes requeridos por la Secretaría de Movilidad, de manera continua y en tiempo real, evitando que su generación dependa de solicitudes bajo demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reportes y estadísticas de la atención a Ciudadanos. ● Reportes y estadísticas por Módulos. ● Reportes y estadísticas por Asesor / Puestos de Atención. ● Reportes y estadísticas por trámite / Servicios. ● Reportes de los niveles de servicios proporcionados. ● Reportes sobre la Disponibilidad del Servicio. ● Reporte de incidencias operativas de la Solución. ● Cualquier otro que requiera la Secretaría. <p>La Secretaría de Movilidad podrá consultar en cualquier momento el respaldo de los reportes previamente mencionados y acordados.</p> <p>ALCANCE DEL SERVICIO.</p> <p>La plataforma deberá incluir la funcionalidad de generación de turnos que permitirá por un lado que los ciudadanos obtengan su turno y continuar con su turno en sala de espera.</p> <p>La plataforma deberá incluir la funcionalidad de agendamiento de citas que permitirá por un lado que los ciudadanos asistan al módulo correspondiente el día de su cita y hacer check-in en el kiosco en recepción.</p> <p>Para el registro del turno o cita, se deberá realizar la captura de los datos</p>		



LOTE 3: Programas informáticos			
No.	Descripción mínima requerida	Unidad de medida	Cantidad
	<p>de la identificación y los medios de contacto del ciudadano en la recepción del módulo. Además, de que dentro de las instalaciones se realice el llamado de turnos por pantalla y la atención en ventanilla de los trámites y servicios solicitados.</p> <p>El servicio se deberá configurar e implementar en la nube de forma centralizada para los 25 Módulos de Atención Ciudadana de la Secretaría de Movilidad con los asesores / colaboradores de atención y administradores asignados para la atención a usuarios.</p> <p>En caso de apertura y/o incorporación de nuevos módulos de atención al ciudadano o cambio de ubicación, posteriores a la fecha de firma del contrato, el proveedor en colaboración con la Secretaría de Movilidad realizará las configuraciones necesarias para la operación.</p> <p>La Secretaría de Movilidad proporcionará el nombre de los 25 Módulos de Atención activos con sus respectivas direcciones al proveedor que resulte adjudicado al momento de la formalización de la contratación para la debida implementación de la solución para el control de turnos y citas digital.</p> <p>MODELOS DE ATENCIÓN.</p> <p>La solución propuesta deberá soportar diferentes modelos de atención, los cuáles se explican a continuación. Es importante destacar que se requiere que se ofrezca la posibilidad y la flexibilidad de elegir un modelo de atención diferente para cada módulo de atención. Es decir, puede aplicarse una configuración global para el modelo de atención en el módulo y también es posible modificar dicho modelo de manera particular para cada módulo de atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Modelo Manual: Para cada módulo de atención se definirán los servicios que deberán atender y el ejecutivo de atención responsable de atender el trámite. El modelo de atención manual deberá ser el más simplificado y el que deja más poder de decisión al módulo de atención. ● Modelo Secuencial: Para cada módulo de atención se definirá un grupo de trámites que deberán atender y dentro de dicho grupo se llamarán a los turnos por orden de llegada. Es decir, se atiende en función del orden en el que fueron llegando los turnos para un grupo de servicios definido. También será posible configurar en el módulo de atención generar filas independientes para realizar eventuales llamados manuales. ● Modelo Prioridad de Servicio: Priorizar los trámites de manera tal que la solución primero llame los trámites de mayor prioridad, luego al que le sigue y así sucesivamente hasta llegar al trámite de menor prioridad. Para los trámites, será posible configurar: la prioridad, una condición de modificar por tiempo de espera y una condición de reconfigurar por cantidad de personas en espera. Este modelo de atención deberá utilizar la teoría de colas y envejecimiento de turnos para optimizar el flujo de atención y estimar los tiempos de espera. <p>REQUERIMIENTOS TÉCNICOS QUE DEBERÁ CUMPLIR LA SOLUCIÓN PROPUESTA.</p>		



LOTE 3: Programas informáticos			
No.	Descripción mínima requerida	Unidad de medida	Cantidad
	<p>El servicio propuesto deberá ser totalmente compatible con la mayoría de los navegadores web para cubrir un gran número de dispositivos, así mismo estar operando bajo un esquema de nube para que tenga toda la seguridad requerida que garantice la disponibilidad y resguardo seguro de la información.</p> <p>Requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Navegadores mínimos que deberá soportar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Chrome ○ Firefox. ○ Microsoft Edge. ● La solución deberá ser montada sobre servicios en la nube del proveedor. ● Los accesorios necesarios para la visibilidad de turnos e información en pantallas deberán ser cubiertos por la Secretaría de Movilidad. <p>SEGURIDAD, ALTA DISPONIBILIDAD Y TOLERANCIA A FALLOS MÍNIMOS REQUERIDO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Deberá ser un sistema web para todas sus comunicaciones. ● Toda la información en tránsito deberá estar cifrada con certificados, utilizando el protocolo TLS. ● Todas las APIs del sistema deberán ser autenticadas impidiendo realizar operaciones sin credenciales válidas que lo permitan. ● Contará con la posibilidad de permitir el escalamiento horizontal del servidor. ● Que la implementación de la arquitectura se encuentre diseñada con alta disponibilidad y con tolerancia a fallos. ● La implementación de la arquitectura de back-end deberá ser de alta performance y tolerancia a fallos debiendo contemplar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Servidores Web de Alta Disponibilidad ○ Bases de dato de Alta Disponibilidad ○ Balanceador de carga de alta disponibilidad ○ Almacenamiento distribuido de Alta Disponibilidad ○ Y resto de servicios que llegase a ocupar. <p>PROTECCIÓN PERIMETRAL, SISTEMA DE PREVENCIÓN DE INTRUSIÓN (IPS) Y ATAQUES EXTERNOS (DOS – DDOS Y FUERZA BRUTA).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La arquitectura deberá integrar y demostrar que cuenta con los medios y servicios necesarios para estar protegido ante: <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguridad del tráfico de red entrante y saliente. ○ Seguridad en la red interna. ○ Ataques tipo Denegación de servicio (Dos-DDOS) ○ SQL Injection, Man in the Middle, Scripting, dictionary, etc., entre otros. 		



LOTE 3: Programas informáticos

No.	Descripción mínima requerida	Unidad de medida	Cantidad																																													
	<ul style="list-style-type: none"> Deberá permitir y demostrar que cuenta con la posibilidad de configurar en modo bloqueo únicamente dejando abierto el tráfico expresamente permitido mediante las reglas configuradas. <p>ACCESOS Y GESTIÓN DE USUARIOS.</p> <p>Respecto a la gestión de usuarios dentro del sistema propuesto, deberá soportar sistemas delegados de administración de contraseñas de tipo LDAP o SAML 2.0 autenticación y autorización. Los niveles de acceso de los perfiles deberán ser configurables por sistema</p> <p>CUMPLIMIENTO DE FUNCIONALIDADES.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FUNCIONALIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CUMPLIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Definiciones Generales</td> </tr> <tr> <td>Validación ISO 9001</td> <td>Certificados.</td> <td>Obligatorio</td> </tr> <tr> <td>Instalación variable</td> <td>La infraestructura deberá operar en la nube (cloud),</td> <td>Obligatorio</td> </tr> <tr> <td>Combinación virtual-presencial</td> <td>Puente ideal en la transición presencial - Virtual.</td> <td>Obligatorio</td> </tr> <tr> <td>Mesa de ayuda</td> <td>Mesa de ayuda regional con SLA flexible.</td> <td>Obligatorio</td> </tr> <tr> <td>Aplicaciones web</td> <td>100% web responsive (no sea necesario instalar nada).</td> <td>Obligatorio</td> </tr> <tr> <td>Interfaz amigable</td> <td>Interfaz UX Friendly y fácil de configurar sin conocimiento técnico.</td> <td>Obligatorio</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">SOLUCIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Usuarios y Perfiles</td> </tr> <tr> <td>ABM de usuarios y puestos de atención</td> <td>El sistema deberá permitir realizar altas, bajas y modificaciones de usuarios, a nivel módulo de atención.</td> <td>Obligatorio</td> </tr> <tr> <td>Perfiles de usuario diferenciados y configurables</td> <td>El sistema deberá permitir la creación y asignación de distintos perfiles de usuario, que acarreen los permisos de accesos dentro de la plataforma.</td> <td>Obligatorio</td> </tr> <tr> <td>Integración con sistemas centralizados de acceso (Active Directory)</td> <td>La plataforma deberá permitir la integración con sistemas de accesos centralizados como Active Directory mediante el protocolo LDAP.</td> <td>Obligatorio</td> </tr> <tr> <td>Integración con sistemas centralizados de acceso (SAML2.0)</td> <td>La plataforma deberá permitir la integración con sistemas de accesos centralizados como SAML2.0.</td> <td>Obligatorio</td> </tr> <tr> <td>Id unívoco para identificar Usuarios</td> <td>Cada usuario deberá contar con un ID que permitirá una mejor identificación de estos</td> <td>Obligatorio</td> </tr> </tbody> </table>	FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	Definiciones Generales			Validación ISO 9001	Certificados.	Obligatorio	Instalación variable	La infraestructura deberá operar en la nube (cloud),	Obligatorio	Combinación virtual-presencial	Puente ideal en la transición presencial - Virtual.	Obligatorio	Mesa de ayuda	Mesa de ayuda regional con SLA flexible.	Obligatorio	Aplicaciones web	100% web responsive (no sea necesario instalar nada).	Obligatorio	Interfaz amigable	Interfaz UX Friendly y fácil de configurar sin conocimiento técnico.	Obligatorio	SOLUCIÓN			Usuarios y Perfiles			ABM de usuarios y puestos de atención	El sistema deberá permitir realizar altas, bajas y modificaciones de usuarios, a nivel módulo de atención.	Obligatorio	Perfiles de usuario diferenciados y configurables	El sistema deberá permitir la creación y asignación de distintos perfiles de usuario, que acarreen los permisos de accesos dentro de la plataforma.	Obligatorio	Integración con sistemas centralizados de acceso (Active Directory)	La plataforma deberá permitir la integración con sistemas de accesos centralizados como Active Directory mediante el protocolo LDAP.	Obligatorio	Integración con sistemas centralizados de acceso (SAML2.0)	La plataforma deberá permitir la integración con sistemas de accesos centralizados como SAML2.0.	Obligatorio	Id unívoco para identificar Usuarios	Cada usuario deberá contar con un ID que permitirá una mejor identificación de estos	Obligatorio		
FUNCIONALIDAD	DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO																																														
Definiciones Generales																																																
Validación ISO 9001	Certificados.	Obligatorio																																														
Instalación variable	La infraestructura deberá operar en la nube (cloud),	Obligatorio																																														
Combinación virtual-presencial	Puente ideal en la transición presencial - Virtual.	Obligatorio																																														
Mesa de ayuda	Mesa de ayuda regional con SLA flexible.	Obligatorio																																														
Aplicaciones web	100% web responsive (no sea necesario instalar nada).	Obligatorio																																														
Interfaz amigable	Interfaz UX Friendly y fácil de configurar sin conocimiento técnico.	Obligatorio																																														
SOLUCIÓN																																																
Usuarios y Perfiles																																																
ABM de usuarios y puestos de atención	El sistema deberá permitir realizar altas, bajas y modificaciones de usuarios, a nivel módulo de atención.	Obligatorio																																														
Perfiles de usuario diferenciados y configurables	El sistema deberá permitir la creación y asignación de distintos perfiles de usuario, que acarreen los permisos de accesos dentro de la plataforma.	Obligatorio																																														
Integración con sistemas centralizados de acceso (Active Directory)	La plataforma deberá permitir la integración con sistemas de accesos centralizados como Active Directory mediante el protocolo LDAP.	Obligatorio																																														
Integración con sistemas centralizados de acceso (SAML2.0)	La plataforma deberá permitir la integración con sistemas de accesos centralizados como SAML2.0.	Obligatorio																																														
Id unívoco para identificar Usuarios	Cada usuario deberá contar con un ID que permitirá una mejor identificación de estos	Obligatorio																																														



LOTE 3: Programas informáticos				Unidad de medida	Cantidad
No.	Descripción mínima requerida				
		para asuntos de Auditoría.			
	Sucursales / Módulos				
	ABM de sucursales / Módulos	El sistema deberá permitir realizar altas, bajas y modificaciones de sucursales o módulos de atención.	Obligatorio		
	Asignación de regiones	Etiquetado por región que deberá facilitar la generación de estadísticas, gráficos y accesos	Obligatorio		
	Configuración de zonas horarias	La plataforma deberá permitir husos horarios diferenciados	Obligatorio		
	Configuración masiva de las sucursales / módulos	El sistema deberá permitir realizar configuraciones que impacten sobre uno o más módulos de atención de forma automática (entidades base)	Obligatorio		
	Integración con sistemas centralizados de accesos	Se deberá permitir asociar una región un grupo de Active Directory/SAML2.0 para facilitar la configuración de los módulos	Obligatorio		
	Trámites / Servicios				
	ABM de trámites	El sistema deberá permitir realizar altas, bajas y modificaciones de trámites o servicios.	Obligatorio		
	Grupos de trámites	El sistema deberá permitir definir grupos de trámites para organizar fácilmente los perfiles de atención	Obligatorio		
	Grupos de desborde	Configuración que deberá habilitar la atención de trámites a determinados perfiles, siempre que el perfil primario no esté disponible (en atención o desconectado)	Obligatorio		
	Grupo de pre-fila	Deberá optimizar el tiempo entre el llamado y el comienzo de la atención generando una pequeña fila intermedia automático (normalmente utilizado en cajas)	Obligatorio		
	Grupo de llamado directo	Deberá permitir la selección de los servicios disponibles para ser generados espontáneamente en el módulo de atención (sin necesidad de pasar por el módulo)	Obligatorio		
	Configuración de	Deberá permitir numeración	Obligatorio		



LOTE 3: Programas informáticos					
No.	Descripción mínima requerida			Unidad de medida	Cantidad
	modo de numeración (por trámite, por tipo de usuario o cruzada)	de turnos editable según necesidad			
	Configuración de numeración compartida entre trámites	Deberá permitir mantener la correlatividad de numeración entre trámites diversos, separados previamente por cuestiones estadísticas	Obligatorio		
	Posibilidad de sacar turnos de diferentes módulos	La plataforma deberá permitir la generación de trámites para módulo de atención distinto a donde se encuentra el módulo de atención para, por ejemplo, casos de demoras prolongadas y tiempos de espera largos.	Obligatorio		
	Creación de tope de turnos por diarios por trámite	Deberá permitir limitar la cantidad de atenciones disponibles para un determinado servicio (por ejemplo: promociones)	Obligatorio		
	Re-clasificación de categoría de usuario	La plataforma deberá permitir detallar con mayor exactitud la atención brindada a cada usuario, pudiendo el operador elegir entre las opciones disponibles al finalizar la gestión. También podrá utilizarse para medir resultados de atención (por ejemplo: conversión)	Obligatorio		
	Reinicio automático de filas	El sistema deberá permitir reiniciar automáticamente las filas y los turnos en un horario establecido	Obligatorio		
	Cierre automático	Opción deberá permitir realizar el cierre automático de turnos al ingresar un tiempo aproximado de atención, el cual solicitará al asesor confirmar si aún se encuentra en atención; de no confirmar el turno será cerrado automáticamente.	Obligatorio		
	Cancelado masivo de Turnos	Se deberá permitir cancelar masivamente todos los turnos de un módulo de atención eliminándolos de la cola de turnos en espera.	Obligatorio		
	Inhabilitación de servicios por	El sistema deberá permitir calendarizar servicios para	Obligatorio		



LOTE 3: Programas informáticos					
No.	Descripción mínima requerida			Unidad de medida	Cantidad
	calendario	que se deshabiliten automáticamente en determinadas fechas u horarios			
	Creación y administración de múltiples plantillas de impresión de turnos	El sistema deberá permitir crear distintas plantillas de turnos para distintos casos de flujo de usuarios	Obligatorio		
	Contenido estático y dinámico en turno	El sistema deberá permitir ingresar distintos tipos de datos en el turno, que pueden ser dinámicos (varían con el tipo o segmento de usuario) o estáticos. También se pueden ingresar imágenes o logos.	Obligatorio		
	Impresión de tiempo promedio espera, cantidad de usuarios en espera en turno	El sistema deberá permitir emitir el tiempo promedio de espera o cantidad de usuarios por delante en el turno, de forma parametrizable.	Obligatorio		
	Notificaciones o mensajes interactivos en los turnos	El sistema deberá permitir incluir publicidad configurada para el tipo de usuario específico que realizó el check in, y enviar notificaciones a los Asesores Previsionales sobre su desempeño en la atención al Usuario	Obligatorio		
	Impresión de turnos masivos a demanda con tope diario configurable	Deberá permitir para repartir números de forma masiva a una fila establecida.	Obligatorio		
Algoritmos de Priorización					
	Priorización por Tipo de Trámite "Estándar"	El sistema deberá permitir priorizar de manera estándar a los usuarios por tipo de servicio al cual estén suscriptos, contemplando tiempo de salida (tiempo máximo de espera).	Obligatorio		
	Priorización por Tipo de Trámite	El sistema deberá permitir priorizar multiplicando el tiempo de espera de cada servicio, para que la espera del usuario pase más rápido.	Obligatorio		
	Priorización por Segmento de usuario	El sistema deberá permitir priorizar según el segmento de usuario al que pertenezca.	Obligatorio		
	Priorización por Goteo	Configuración de tiempo límite por trámite. Si se cumple el tiempo	Obligatorio		



LOTE 3: Programas informáticos				
No.	Descripción mínima requerida		Unidad de medida	Cantidad
		configurado sin llamar turnos del trámite, automáticamente el turno con más espera deberá pasar a ser prioritario.		
	Priorizaciones combinadas	Combinación de las prioridades y envejecimientos de los trámites y usuarios	Obligatorio	
Balanceo de Oficinas y Ejecutivos				
	Balanceo de carga de funcionarios	La plataforma deberá distribuir los turnos según la saturación de cada perfil ejecutivo.	Obligatorio	
	Balanceo de afluencia en salas de espera	La plataforma deberá distribuir los turnos según la saturación de cada sala de espera.	Obligatorio	
Salas de Espera				
	ABM de Salas de Espera por módulo de atención	El sistema deberá permitir crear y administrar distintas salas de espera con distintas configuraciones de servicio.	Obligatorio	
	Algoritmos de Atención diferenciados por salas de espera	Para la diferenciación de flujos de usuarios.	Obligatorio	
Alertas y Notificaciones				
	Alertas y notificaciones Globales	El sistema deberá permitir crear alertas y notificaciones que pueden ser enviadas al administrador del módulo de atención automáticamente por email ante la ocurrencia de distintos eventos como saturación de módulos de atención o falta de ejecutivos. También deberá contemplar notificaciones de monitoreo por pantallas (ej.: desconexión de las TVs o falta de papel en las impresoras de los módulos de atención).	Obligatorio	
	Notificación a Administrador de módulos de atención ante desborde de SLA	Deberá notificar al administrador de del módulo por email, cuando el módulo ha superado el tiempo umbral de nivel de servicio.	Obligatorio	
	Notificaciones Dinámicas	Permite enviar mensajes personalizados al usuario vía Whatsapp, SMS y Email.	Obligatorio	
Módulo de Atención				
	Creación de Salas de Espera Activas	Son salas de espera que serán elegibles para recibir turnos.	Obligatorio	



LOTE 3: Programas informáticos					
No.	Descripción mínima requerida			Unidad de medida	Cantidad
		Otras pueden no recibir atenciones			
	Asignación de ubicación espacial en los módulos de atención al público	Deberá permitir la localización, la posición del puesto dentro del establecimiento	Obligatorio		
	Perfiles de Atención Dinámicos	La plataforma deberá permitir modificar el perfil de atención del funcionario en tiempo real, para que actúe rápidamente a los cambios diarios de afluencia	Obligatorio		
	Panel de atención siempre visibles	Un botón que resume todos los controles de atención y evita que el ejecutivo tenga que hacer "Alt"+"Tab" de pantalla	Obligatorio		
	Código de seguimiento de turno en el módulo de atención	Deberá incluir el código de seguimiento del turno en el módulo de atención para tener más información al momento de asignar turnos desde el módulo de atención.	Obligatorio		
	Validaciones cuando otro usuario toma tu módulo de atención	Notificaciones desde el módulo de atención para alertar cuando otro usuario toma el módulo de atención con el fin de indicar que existe otro usuario logueado con el usuario para confirmar si se desea realizar el ingreso.	Obligatorio		
	Limitaciones de edición de los campos del usuario	Los campos desde el módulo de atención deberán contar con limitaciones de tamaño con el fin de no permitir el ingreso de un número grande de caracteres (hasta 16 bytes). En caso de superar el límite, el botón guardar se deshabilita y se visualizará un mensaje de aviso indicando que se ha excedido la cantidad permitida.	Obligatorio		
	Previsualización de datos de usuario	Al momento de visualizar la información del usuario, en espera y en atención.	Obligatorio		
	PANEL DE ATENCIÓN				
	Llamado y Cancelación				
	Llamado "Automático"	El funcionario hará el llamado mediante el algoritmo de prioridad previamente seleccionado. Ver sección algoritmos.	Obligatorio		
	Llamado "Manual"	La plataforma deberá	Obligatorio		



LOTE 3: Programas informáticos					
No.	Descripción mínima requerida			Unidad de medida	Cantidad
		permitir llamar a un ciudadano específico de la fila de espera.			
	Llamado "Manual" a turnos abandonados	El sistema deberá permitir llamar a un ciudadano específico, cuando un usuario se le ha pasado su turno	Obligatorio		
	Llamado "Directo"	El ejecutivo de atención podrá generar trámites desde el módulo de atención, de manera espontánea, sin necesidad de que el ciudadano pase por el kiosco.	Obligatorio		
	Llamado "Silencioso"	El llamado no se mostrará en las pantallas de turnos. Se podrá seleccionar si se quiere o no enviar mensajería del turno o atención al ser llamado de forma silenciosa.	Obligatorio		
	Re-llamado	Opción que permitirá volver a llamar un turno.	Obligatorio		
	Finalización o Cierre de Turnos	Con tipificado o sin.	Obligatorio		
	Abandono de Turnos	El sistema deberá permitir marcar a un turno como que no se presentó, anulando el trámite, pero contabilizando las métricas.	Obligatorio		
	Cancelación de Turnos	Posibilidad deberá permitir cancelar el llamado, en casos de haber llamado por error o por fuerza mayor.	Obligatorio		
	Enviado de Turnos al final de la fila	La plataforma deberá permitir colocar un turno nuevamente en la fila	Obligatorio		
	Administración de turnos abandonados	Redirección del turno a lista de ausentes para posible llamado posterior.	Obligatorio		
	Llamado por "Particular"	Llamado de trámites por letra/número o por nombre/apellido de los ciudadanos	Obligatorio		
	Llamado por "Altavoz"	El sistema deberá permitir que el usuario sea llamado por altavoz desde la pantalla.	Obligatorio		
	Customización de botones en el Panel de Atención	Deberá permitir que los puestos de atención tengan diferentes botones asignados	Obligatorio		
	Time Out de inactividad para módulo de atención	Deberá permitir automatizar un tiempo para pasar al módulo de atención a un estado inactivo	Obligatorio		
	Semáforo de Alertas para los	Alertas particulares por trámite o totalizadas para	Obligatorio		



LOTE 3: Programas informáticos					
No.	Descripción mínima requerida			Unidad de medida	Cantidad
	funcionarios de atención	cada perfil (se contemplan tiempos de espera, de atención y totales, cantidad de personas en espera)			
	Balanceo de Carga de los funcionarios de atención	Cuando un funcionario está saturado, el sistema deberá asignar el turno a un compañero	Obligatorio		
Atención					
	Transferencia / derivación de Turnos	El ciudadano deberá asistir a una nueva fila de trámites conservando su turno previo	Obligatorio		
	Transferencia / derivación de Turnos entre módulos	La plataforma deberá permitir realizar derivaciones a otros módulos de atención.	Obligatorio		
	Transferencia Específica	Elección puntual del ejecutivo que atenderá el trámite	Obligatorio		
	Re-Clasificación de usuarios	Seguimiento histórico de los tipificados por parte de los ejecutivos	Obligatorio		
	Emisión de turno desde el módulo de atención	El sistema deberá permitir que el funcionario pueda emitir un turno desde el módulo de atención para un caso de contingencia.	Obligatorio		
	Desdoblamiento de turno	El sistema deberá permitir desdoblar turnos para poder atender dos servicios de forma paralela.	Obligatorio		
	Visualización de nombre, apellido y trámites/productos adquiridos anteriormente	El sistema deberá permitir visualizar los datos del ciudadano antes de atenderlo, como últimos productos y/o servicios consumidos. Para esta funcionalidad se requiere integración con CRM.	Obligatorio		
	Semáforo de Atención	El módulo de atención deberá mostrar de forma muy gráfica un semáforo al funcionario para saber cómo evoluciona su atención diaria de forma instantánea y le permitirá corregir.	Obligatorio		
	Combinación de teclas para llamado de turno	Los llamados se deberán permitir hacer mediante teclado para mayor fluidez.	Obligatorio		
Perfiles de puesto					
	Perfiles de Trámites	El sistema deberá permitir crear un perfil de trámite. Si se aplica ese perfil a un funcionario, podrá recibir	Obligatorio		



LOTE 3: Programas informáticos				
No.	Descripción mínima requerida		Unidad de medida	Cantidad
		trámites de ese grupo.		
	Perfiles de Segmentos	El sistema deberá permitir un perfil para un segmento de usuarios. Si se aplica ese perfil a un funcionario, podrá recibir trámites de ese grupo.	Obligatorio	
	Perfiles Secundarios de Trámite y Segmentos	Si el perfil principal está ausente, pasará a este perfil secundario de atención tanto para trámites como para segmentos de usuarios.	Obligatorio	
	Estados del módulo de atención configurables	El estado del módulo de atención podrá cambiar en base al perfil aplicado.	Obligatorio	
MONITOREO Y REPORTERÍA				
Monitoreo				
	Monitoreo de turnos y funcionarios	El sistema deberá requerir una funcionalidad de monitoreo que le permite al administrador conocer el estado de cada trámite, puesto, nivel de servicio, tiempos de espera, atención, para todos los módulos de atención al público, un módulo específico o una recepción. El objetivo es que pueda restablecer el nivel de servicio rápidamente.	Obligatorio	
Reportes				
	Reportes de Métricas Clave: NDS, Afluencia, Ingresos, Esperas, Canales de Atención	El sistema deberá permitir crear rápidamente reportes gerenciales para conocer el estado de las oficinas. Estos pueden ser directamente visualizados en el sistema o exportarse a Excel o PDF.		
Movimientos				
	Registro de Movimientos (Log)	El sistema deberá permitir guardar un log de lo ocurrido con cada turno a lo largo de toda la vida del mismo, con el objetivo de tener trazabilidad ante algún reclamo.	Obligatorio	
Estadísticas y Comparativas				
	Estadísticas de afluencia, tiempos de espera y atención	Por región, módulo de atención, trámites, sub trámites, usuarios, tipo de usuario y sala de espera. Tiempos de usuarios por estado. Selección por hora, rango de días, meses, año etc. Exportable a PDF o Excel.		
	Estadísticas de	Exportable a PDF o Excel.	Obligatorio	



LOTE 3: Programas informáticos				
No.	Descripción mínima requerida		Unidad de medida	Cantidad
	afluencia, tiempos de espera y atención Comparativa de estadísticas por hora, día, mes y año etc.		Obligatorio	
	Visualización de estadísticas de uso del módulo de atención	Cantidad de atendidos, promedio de espera y promedio de atención etc.	Obligatorio	
PANTALLAS INFORMATIVAS				
Funcionalidades Clave				
	Cambio automático de contenido en base al perfil detectado de usuario en módulo de atención	La plataforma deberá computar los ingresos de usuarios y modifica el contenido de las pantallas seleccionadas según configuración	Obligatorio	
	Gestión de repositorio de multimedia centralizada	Configuración de canales de reproducción y agendas de contenido	Obligatorio	
Configuraciones Generales				
	Administración centralizada de pantallas	Gestión de contenido en pantallas, tanto de turnos como de módulos de atención y publicitarias.	Obligatorio	
	Creación y administración de layout de pantallas	Plantillas de pantallas, utilizables en múltiples publicidades.	Obligatorio	
	Creación y administración de disparadores automatizados de contenido	Deberá contemplar los tipos de usuarios dentro de los módulos de atención. Configurado de contenido.	Obligatorio	
	Permite incluir Imágenes, Videos, Web, Texto pasante, Teclados, Carruseles, HTML, RSS	Versatilidad de contenido en pantallas.	Obligatorio	
	Creación y Administración de múltiples carpetas multimedia	Deberá ayudar a mantener los archivos organizados.	Obligatorio	
	Analíticas y métricas de visualización de contenido	Seguimiento y monitoreo de impresión. Las mismas podrán ser habilitadas o deshabilitadas, con el fin de mejorar el rendimiento del aplicativo.	Obligatorio	
	Reproductor Web	Se podrá instalar el visualizador de pantalla sin	Obligatorio	



LOTE 3: Programas informáticos				
No.	Descripción mínima requerida		Unidad de medida	Cantidad
		necesidad de instalar aplicaciones locales.		
	<p>El licitante deberá proporcionar las configuraciones necesarias para el funcionamiento dentro de los dominios de la Secretaría de Movilidad, a efecto que formen parte de los dominios institucionales.</p> <p>Los requerimientos técnicos de DNS serán especificados por la Secretaría de Movilidad.</p> <p>PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN, POLÍTICAS Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.</p> <p>La información generada durante el uso y manejo de los servicios por la Secretaría de Movilidad y los usuarios, así como el resultado del procesamiento de esta, será propiedad de la Secretaría de Movilidad y al término de la vigencia del contrato de los servicios será puesta a disposición de la institución, mediante los medios determinados en común acuerdo.</p> <p>El licitante y su personal no podrán hacer uso indebido de la documentación, información ni activos de TIC a los que tengan acceso o que se generen con motivo de la prestación del servicio.</p> <p>En caso de que el licitante o su personal transgredan las políticas y acuerdos de confidencialidad o realicen actividades que, sin autorización de la Secretaría de Movilidad, expongan la información institucional o incumplan con la legislación en materia de protección de datos personales, se considerarán medidas de rescisión y/o responsabilidades legales correspondientes.</p>			

Consideraciones generales:

No será aceptada condición alguna en cuanto a cargos adicionales por concepto de fletes, maniobra de carga y descarga, seguros, otros cargos adicionales para el Gobierno del Estado.

El licitante deberá contar con los recursos técnicos, humanos y materiales para la entrega oportuna de los bienes y el cumplimiento del servicio requerido.

Cabe señalar que el personal que emplee el licitante para la entrega de los bienes y el desarrollo del servicio, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de este, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la Secretaría de Movilidad, en este sentido el licitante que resulte ganador asumirá la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal.

El licitante que resulte ganador, deberá manejar toda la información a la que tenga acceso derivado de la contratación, con carácter de confidencial, por lo que no suministrará información alguna relativa a la contratación, en cualquier forma, como pudieran ser en publicidad o artículos técnicos, a menos que cuente con autorización escrita la Secretaría de Movilidad.

El licitante deberá presentar su propuesta desglosando las marcas ofertadas el precio unitario por partida, el subtotal, IVA y total.

Para los lotes 1 y 2:



Los bienes requeridos deberán entregarse debidamente empacados, de tal forma que se preserven sus características originales durante las maniobras de carga, flete, descarga y que durante el almacenaje los resguarden del polvo y la humedad, sin merma de su vida útil y sin perjuicio alguno para la Secretaría de Movilidad.

Al momento de la entrega de los bienes, si se llegaran a detectar deficiencias en la calidad de los bienes o que estos no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas, esta Secretaría no los recibirá, quedando el licitante obligado a sustituir los bienes deficientes, en la calidad y características originalmente contratadas, sin ningún costo adicional para la Secretaría, en un plazo que no excederá de 24 horas a partir de su notificación.

Para el lote 3:

La información a la que tenga acceso el licitante con motivo de la presente contratación, sólo podrá ser utilizada para el desarrollo del servicio requerido para lo cual el licitante deberá aplicar medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial.

El licitante deberá ceder los derechos a favor de la Secretaría de Movilidad, respecto de todos los entregables y la documentación derivada de la contratación requerida.

La solución presentada por el licitante deberá garantizar la disponibilidad en línea de los reportes requeridos por la Secretaría de Movilidad, de manera continua y en tiempo real, evitando que su generación dependa de solicitudes bajo demanda.

2. Recursos humanos

Para la correcta ejecución del servicio requerido en el LOTE 3, se requiere que el licitante cuente como mínimo, con el siguiente personal:

Nº	Cant	Rol	Perfil Requerido	Experiencia
1	1	Director de proyecto	Maestría en Ingeniería de Software y/o Administración de Tecnologías de Información y/o Administración de Proyectos, y/o Maestría en Administración.	Experiencia mínima de un año en administración o dirección de proyectos.
2	2	Analista	Licenciatura en Administración y/o Licenciatura en Informática, y/o Ingeniería en Sistemas, y/o Ingeniería Industrial.	Experiencia mínima de un año en análisis de procesos, diseño de sistemas informáticos.
3	2	Programadores	Licenciatura en Informática y/o Ingeniería en Sistemas.	Experiencia mínima de un año en desarrollo de software de sistemas administrativos con tecnologías WEB y administración de Base de Datos.
4	1	Capacitador	Licenciatura en Informática y/o Ingeniería en Sistemas.	Experiencia mínima de un año en capacitación de personal.

3. Soporte técnico

Para la correcta ejecución del servicio requerido en el LOTE 3, el licitante deberá brindar el soporte técnico a las incidencias que se pudieran presentar. El mecanismo para el registro y la atención ante incidencias técnicas deberá permanecer por un periodo de 6 meses contados a partir de la entrega total del servicio de conformidad con lo establecido en el numeral 2.4 de las presentes bases, sin que se genere un costo adicional para la Secretaría de Movilidad.

Como parte complementaria del servicio requerido, el licitante deberá contar con el apoyo de un equipo de soporte técnico con el propósito de atender las solicitudes o casos referentes al sistema por parte del personal



colaborador que se encuentre operando el sistema ya implementado, sobre algunas de las posibles solicitudes puede ser como: la correcta configuración del sistema, petición de accesos o información, defectos dentro del sistema, actualizaciones etc., mismas que sean parte del alcance del servicio.

El licitante deberá contar con distintos tipos de servicios de soporte técnico, así mismo, si es necesario la atención en horas fuera del horario de operaciones para atender situaciones urgentes, es necesario tener el acceso a un sistema de mesa de ayuda para concentrar las solicitudes realizadas y el estatus de cada una de las solicitudes.

Deberá incluir un servicio de mesa de ayuda en línea de lunes a viernes de **9:00 a 18:00 horas (GMT-6)**. Para poder generar un servicio deberá crearse un ticket enviando un correo a una casilla de email, así mismo, deberá proporcionar datos de contacto, preferentemente número telefónico y correo electrónico.

La **disponibilidad** de la solución debe ser **99%** sobre horas hábiles y días de operación de los módulos de la Secretaría de Movilidad.

El licitante deberá entregar la matriz de escalamiento al siguiente día natural a la formalización de la contratación, de conformidad con lo siguiente:

Nivel de escalamiento	Servicios	Responsable
Nivel 1	Incidentes funcionales o de entendimiento de la solución que se resolverán vía email o teléfono. <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de respuesta urgente (*) 1 hora • Tiempo de respuesta no urgente (*) 3 horas • Tiempo de resolución 4 horas cumplimiento 90%	El nivel 1, será atendido de manera inicial por el personal de la Unidad de Informática de la Secretaría de Movilidad , quienes tratarán de solventar la mayoría de las solicitudes, en caso de no ser posible dar solución, se solicitará el soporte al licitante, quien deberá contar con los tiempos establecidos a partir de que el licitante reciba la solicitud.
Nivel 2	Incidentes de integración, drivers y modificaciones incorrectas en la configuración del sistema que se resolverán vía email, teléfono o conexión remota. <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de respuesta 5 horas • Tiempo de resolución 48 horas Cumplimiento de 90%	LICITANTE
Nivel 3	Incidentes graves con afectación masiva que afecten las funcionalidades básicas del sistema y requieren de una corrección y reporte a nivel desarrollo. El equipo de ingeniería deberá enviar una actualización según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de respuesta 1 hora • Tiempo de restitución de sistema 2 horas • Tiempo de resolución de 48 a 72hrs. • Cumplimiento 90%. 	LICITANTE

Matriz de Escalamiento

Nivel de Contacto	Punto de Contacto
1	Jefe de Mesa de Servicio (analista)



Nivel de Contacto	Punto de Contacto
2	Programador
3	Director de Proyecto
4	Responsable Comercial (administrador único, representante legal, etc)

Deberá proporcionar nombre completo, cargo, datos de contacto como son: número telefónico y correo electrónico del personal designado en la matriz de escalamiento de referencia.

4. Mantenimiento

Para la correcta ejecución del servicio requerido en el LOTE 3, la Secretaría de Movilidad proporcionará una cuenta con un enlace a internet y brindará al equipo técnico del licitante los accesos correspondientes para ingresar al sistema de forma remota mediante las siguientes plataformas: AnyDesk o TeamViewer. El servicio de mantenimiento deberá permanecer vigente durante el periodo de garantía contados a partir de la entrega total del servicio y deberá considerar lo siguiente:

- 1) El área de soporte del licitante deberá validar su inscripción al soporte.
- 2) El servicio de soporte será brindado solamente sobre equipos y soluciones del proveedor, no así sobre fallas en redes, sistemas, problemas eléctricos, mal uso o ningún otro producto o servicio que no pertenezca al licitante.
- 3) Los tiempos se medirán sin tener en cuenta las demoras que pueda la Secretaría de Movilidad tener en el traspaso de información necesaria o brindar los accesos al proveedor para la resolución del problema.
- 4) Siempre y cuando el hardware disponible permita la actualización y quedará a criterio del proveedor.
- 5) La apertura de ticket se deberá realizar vía plataforma de soporte en todos los casos.
- 6) El hardware utilizado en la implementación deberá estar correctamente validado por el proveedor. (se requiere prueba para este fin).
- 7) Los servicios considerados como urgentes serán procedentes por problemas que traban o inhabilitan las operaciones o funcionalidades básicas y de manera generalizada del sistema.
- 8) Los servicios considerados como no urgentes serán: consultas o problemas puntuales.

5. Capacitación

El licitante deberá impartir 1 sesión de capacitación de acuerdo a lo siguiente:

Número de sesiones	Duración de cada sesión	Temas sobre los que versará la capacitación	Personal que recibirá la capacitación	Cantidad de asistentes
1	4 horas	<ul style="list-style-type: none"> ● Transferencia de Conocimiento Técnico ● Administración de catálogos. ● Administración de Usuarios. ● Consulta de información. ● Reportes y estadísticas 	Personal adscrito a la Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular y a la Unidad de Informática de la Secretaría de Movilidad.	Un mínimo de 25

El lugar, fecha y hora de impartición de las capacitaciones y personal que asistirá a ellas, serán definidos por la Secretaría de Movilidad al momento de la firma del contrato.

Para la correcta impartición de las capacitaciones, el licitante deberá proporcionar un Manual de Usuario del sistema al personal que recibirá las capacitaciones.

El licitante deberá levantar una lista de asistencia de cada una de las sesiones de capacitación, que deberá contener como mínimo fecha de impartición, nombre completo del servidor público, área de adscripción, cargo y firma autógrafa.



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

6. Vigencia

La vigencia de la contratación será de la siguiente manera

- Lote 1 y 2: dentro de los 05 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.
- Lote 3: dentro de los 10 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.



7.2 Apartado B

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

Formato de carta de interés en participar en la Licitación

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

Lic. Sara Zárate Santiago
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

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

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

Datos Generales del interesado:

Tratándose de Personas Físicas:

Nombre:

Registro Federal de Contribuyentes:

Descripción del giro del contribuyente:

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

Teléfonos:

Correo electrónico:

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

Tratándose de Personas Morales:

Denominación social / Razón social:

Registro Federal de Contribuyentes:

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

Teléfonos:

Correo electrónico:

Descripción del objeto social:

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

Nombre de su representante legal:

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

Respetuosamente

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



7.3 Apartado C

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de solicitud de aclaración de dudas

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

Lic. Sara Zárate Santiago
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

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

Pregunta 1.- _____.

Pregunta 2.- _____.

Respetuosamente

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



7.4 Apartado D

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta poder

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

Lic. Sara Zárate Santiago
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

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

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

Nombre y firma de quien acepta el poder

Otorga poder

Acepta poder

Testigos

Nombre y firma

Nombre y firma



7.5 Apartado E

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de acreditación de personalidad

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

Lic. Sara Zárate Santiago
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).

Lic. Sara Zárate Santiago
Directora de Recursos Materiales
Secretaría de Administración
Presente

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

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

Protesto lo necesario

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



7.7 Apartado G

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta de integridad

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

Lic. Sara Zárate Santiago
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 abstendrán 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).

Lic. Sara Zárate Santiago
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).

Lic. Sara Zárate Santiago
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 /Partida	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 24 del numeral 3.5.1 de las presentes Bases, numerando cada una de las páginas que la conformen (ejemplo: 1/n, 2/n..... N/n).

Protesto lo necesario

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



7.10 Apartado J

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de Propuesta Económica

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

Lic. Sara Zárate Santiago
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 /Partida	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	\$xxx

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 _____/2025, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL CIUDADANO (NOMBRE), [SECRETARIA (O) / DIRECTOR(A) GENERAL] DE [NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD], A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" Y POR LA OTRA PARTE EL PROVEEDOR (NOMBRE / DENOMINACIÓN SOCIAL / RAZÓN SOCIAL), REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU APODERADO LEGAL EL CIUDADANO (NOMBRE), A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "PROVEEDOR", Y CUANDO SE REFIERA A AMBAS SE DENOMINARÁN LAS "PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

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



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

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

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

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS.

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

TERCERA. CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

La "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" se obliga a pagar al "PROVEEDOR" la cantidad total de \$(Monto en número)



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

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

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

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

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

El "CFDI" respectivo deberá cumplir con todos los requisitos fiscales y contables exigidos por las leyes en la materia y contener los datos fiscales establecidos en las Declaraciones 1.3. y 1.4 del presente Contrato, a nombre de Gobierno del Estado de Oaxaca, "[SECRETARÍA / ENTIDAD)".

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

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

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

CUARTA. LUGAR, CONDICIONES Y PLAZO DE ENTREGA.

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

QUINTA. SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

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

SEXTA. GARANTÍAS DEL CONTRATO.

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



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

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

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL "PROVEEDOR".

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

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

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

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

En caso de cambio de domicilio del establecido en la Declaración II.5 del presente instrumento, el "PROVEEDOR" deberá informarlo por escrito a la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]", dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a su acontecimiento.

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

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

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

NOVENA. VIGENCIA.

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

DÉCIMA. PENAS CONVENCIONALES.

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



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

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

DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD LABORAL.

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

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

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

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

DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN DE DERECHOS.

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

DÉCIMA TERCERA. AUTONOMÍA DE RESPONSABILIDADES.

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

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

DÉCIMA CUARTA. RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

1. Cuando se incumplan los plazos, la calidad y/o especificaciones técnicas establecidos en el presente Contrato;
2. Cuando se incumpla cualquiera de las obligaciones contractuales estipuladas en este Contrato;



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

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

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

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

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el Contrato, seriere 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]".

Licitación Pública Nacional LPN-SA-SM-0069-11/2025



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).