



Procedimiento de contratación: Licitación Pública Estatal

Número: LPE-SA-SA-0093-08/2026

Objeto de la contratación: Contratación del servicio integral para el mantenimiento preventivo y correctivo a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del Complejo Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"

Solicitante: Secretaría de Administración



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 registrará 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 Administración.
Contrato	Documento con sus anexos que formaliza el acuerdo de voluntades, que regula los derechos y obligaciones entre la Contratante y el Licitante Adjudicado.
Convocante	Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales.
Dictamen Técnico-Económico	Documento emitido por el Área Técnica en el que, previo análisis y evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas, verifica y determina sobre el cumplimiento de las mismas respecto de lo establecido en la convocatoria y en las Bases.
Domicilio de la Solicitante	Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 1 "José Vasconcelos", tercer nivel, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.
Domicilio de la Convocante	Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 1 "José Vasconcelos", planta baja, 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 Estatal.
Licitante	Persona física o moral que participe y presente Proposición, en los términos establecidos en la Convocatoria y Bases de esta Licitación.
Licitante ganador	Licitante que resulte ganador del presente procedimiento de Licitación, derivado del fallo emitido por el Comité, conforme a lo establecido en la Convocatoria y las Bases.
Lote	Conjunto o grupo de partidas contenidas en las Especificaciones Técnicas.
Objeto de la Contratación	Contratación del servicio integral para el mantenimiento preventivo y correctivo a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del Complejo Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas".
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.

Licitación Pública Estatal/LPE-SA-SA-0093-08/2026

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km 11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas
Edificio 1, planta baja Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270

Teléfono Conmutador (951) 501 5000 ext. 10007



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 V, 32 fracción I, 34, 35 y 37 de la Ley, 19 fracción V, 20, 27 último párrafo, 28, 32, 33 y 34 del Reglamento, en relación con los artículos 79 y 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 Estatal, la cual se desarrollará conforme a las Bases.

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

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

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

1.1 Número de identificación y carácter de la Licitación.

7

El número asignado a esta Licitación es LPE-SA-SA-0093-08/2026, la cual es de carácter Estatal, en términos de los artículos 28 fracción V, 32 fracción I de la Ley y 79 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 la partida específica 347 - Conservación y mantto. menor de inmuebles, con la clave presupuestal 117008-11504000006-351347AALAA0126, de la Secretaría de Administración.

1.3 Medios a utilizar para recibir Proposiciones.

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

1.4 Idioma.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español, precisando que la documentación que el Licitante desee presentar referente a la Propuesta Técnica, tales como folletos, catálogos, fotografías, instructivos,



manuales de uso o similares, que vengan en otro idioma diferente al español, serán acompañados de una traducción simple, de conformidad con el artículo 28 fracción I inciso e) del Reglamento.

1.5 Moneda.

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

1.6 Costo de las Bases.

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

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN.

El objeto de la contratación es: Contratación del servicio integral para el mantenimiento preventivo y correctivo a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del Complejo Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas".

El alcance o beneficiarios de la contratación es: Secretaría de Administración, trabajadores y visitantes de las diferentes Dependencias y Entidades ubicadas en el Complejo Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"

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, el lote único 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.

No.	Descripción	Cantidad	Fecha de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
1	Servicio integral para el mantenimiento preventivo y correctivo a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del Complejo Ciudad Administrativa	1	25 días naturales contados a partir de la firma del contrato.	Titular de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración.	Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Carretera Internacional Oaxaca-Istmo kilómetro 11.5, Municipio de Tlaxiáac de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270.



	"Benemérito de las Américas"				
2	Informe con muestra fotográfica a color del servicio realizado, impreso y en digital PDF en CD o USB que muestre el servicio ejecutado.	1	Dentro de los tres días siguientes naturales del término del servicio.		Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración, ubicado en edificio 1, planta baja, Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Carretera Internacional Oaxaca-Istmo kilómetro 11.5, Municipio de Tlaxiá de Cabrera, Oaxaca, Código Postal 68270, en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

El licitante deberá notificar al inicio y conclusión del servicio en cuestión, al titular de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración, con 24 horas de anticipación, al número telefónico 951 50 15 000 Ext. 10015.

Una vez validado el cumplimiento del servicio y sus entregables, se procederá a la celebración del acto protocolario de entrega-recepción, el cual tendrá lugar en las oficinas de la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración.

2.5 Condiciones de precio y forma de pago.

El precio será fijo e incondicional a partir de la fecha de la presentación de la Propuesta Económica y durante la vigencia del Contrato.

El pago se realizará en una sola exhibición y dentro de los 30 días hábiles siguientes a la presentación y validación de los entregables, de conformidad con el numeral 2.4 de las presentes Bases, previa presentación y validación de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CDFI) correspondiente, debidamente requisitado, el cual se efectuará a través de transferencia bancaria.

El proveedor podrá solicitar el otorgamiento de un anticipo de hasta el 50% del monto total del Contrato, previa presentación de la garantía correspondiente, así como la presentación y validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), debidamente requisitado. El monto restante se pagará en una sola exhibición, amortizando en dicho pago el 100% del anticipo, una vez recibidos los entregables a entera satisfacción de la Contratante.

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

2.6 Garantías del Contrato.

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

1. Garantía de Cumplimiento: El Proveedor deberá garantizar todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del Contrato, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado, considerando el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.); y
2. Garantía de Anticipo: En caso de que el proveedor solicite un anticipo (hasta 40% 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.

La garantía deberá presentarse mediante póliza de fianza, cheque certificado o billete de depósito, y expedirse



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

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

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

2.7 Penas convencionales.

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

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

2.8 Modelo de Contrato.

El modelo de Contrato al que se sujetará el Licitante Adjudicado será el contenido en el Apartado K, el cual podrá adecuarse conforme a las características y naturaleza de las contrataciones, por lo que, 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
12:00 horas 04 de septiembre de 2026	12:00 horas 08 de septiembre de 2026	A más tardar el 18 de septiembre de 2026	A más tardar el 02 de octubre de 2026

Los actos de Junta de Aclaraciones y Recepción y Apertura de Propuestas Técnica y Económicas del presente procedimiento se llevarán a cabo en el Auditorio del Departamento de Almacén de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración, sita en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo kilómetro 11.3, Municipio de Tlaxiaco de Cabrera Oaxaca.

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

3.2 Junta de Aclaraciones.

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

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 Propositiones y no deberán limitar la participación de Proveedores.

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

3.3 Recepción de muestras físicas ofertadas.

No se requiere la presentación de muestras físicas.

3.4 Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.

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

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

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

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

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

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

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

2. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar en voz alta la verificación cuantitativa de la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido, por lo que, en el caso de que algún Licitante omita la presentación de algún documento o faltare algún requisito, no serán desechadas en ese momento, haciéndose constar el documento faltante o el requisito no presentado;
3. De las propuestas económicas presentadas, el servidor público que presida el acto dará lectura al importe total de cada propuesta;



4. De entre los Licitantes que hayan asistido, estos elegirán a uno, para que en forma conjunta con los servidores públicos presentes en el acto, rubriquen todas y cada una de las hojas que conforman las propuestas técnicas y económicas presentadas (**Apartado I** y **Apartado J**);
5. Se levantará un acta que servirá de constancia de la celebración del acto de Presentación y Apertura de 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)
Nombre	Nombre
(A) 1. CARTA DE INTERÉS EN PARTICIPAR (APARTADO B)	(B) PROPUESTA ECONÓMICA (APARTADO J)
(A) 2. CÉDULA DE REGISTRO VIGENTE DEL PADRÓN DE PROVEEDORES	(A) PROPUESTA ECONÓMICA (APARTADO J)
(A) 3. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	
(A) 4. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD (APARTADO E)	
(A) 5. ACTAS CONSTITUTIVAS Y MODIFICATORIAS	
(A) 6. PODER NOTARIAL	
(A) 7. IDENTIFICACIÓN OFICIAL	
(A) 8. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES	
(A) 9. CONSTANCIA DE NO ADEUDO FISCAL EMITIDA POR LA SEFIN	
(A) 10. CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD (APARTADO F)	
(A) 11. CARTA DE ACEPTACIÓN DE VISITA DOMICILIARIA (APARTADO H)	
(A) 12. CARTA DE INTEGRIDAD (APARTADO G)	
(A) 13. CURRÍCULUM EMPRESARIAL	
(B) 14. PROPUESTA TÉCNICA (APARTADO I)	
(A) 14. PROPUESTA TÉCNICA (APARTADO I)	

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

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

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

3.5.1 Propuesta Técnica.



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

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

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

6. Original o copia certificada para cotejo y copia simple (fiel y legible) del poder notarial, y en su caso la boleta de inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca o el Registro Público de Comercio respectivo (formato: Poder por persona moral o representación), y de la identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar o pasaporte) de la persona física o en su caso del representante legal de la persona moral, con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada para suscribir la propuesta correspondiente;
7. Original para cotejo y copia simple (fiel y legible) del pasaporte o credencial para votar con fotografía y formatos fiscales efectuados por su alta en la SHCP, cambio de domicilio, apertura de sucursales, aumento, disminución o cambio de actividad económica que le permita participar en este concurso o documento que lo acredite (en caso de que el Licitante sea persona física);
8. Original de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo emitido por el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, no mayor a 30 días naturales a la fecha de apertura de propuestas técnicas y económicas;
9. Original de la constancia de no adeudo fiscal emitida por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, a través del Sistema de Ingresos del Estado de Oaxaca (SIOX);
10. Original de la carta de manifiestos bajo protesta de decir verdad, conforme al contenido del **Apartado F**;
11. Original de la carta de integridad, conforme al contenido del **Apartado G**;
12. Original de la carta de aceptación de visita domiciliaria al Licitante, conforme al contenido del **Apartado H**;
13. Original de currículum empresarial del Licitante, en formato libre, el cual deberá contener como mínimo: el giro, experiencia, relación de principales clientes (con datos de contacto), instalaciones (con ubicación y fotografías de por lo menos 4 ángulos), recursos materiales y recursos humanos (con organigrama y plantilla de personal). La Convocante se reserva el derecho de comprobar la existencia



física de las instalaciones manifestadas por el participante, así como del personal técnico y administrativo suficiente para el cumplimiento del Contrato;

14. Original de la constancia de no inhabilitación para proveedores y contratistas expedida por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
15. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el Representante Legal o persona facultada para ello, dirigida al Secretario de Administración, 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, consultable en el siguiente link: Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados (funcionpublica.gob.mx);
16. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, firmada por el Representante Legal o persona facultada para ello, dirigida al Secretario de Administración, en la que el licitante manifieste que se compromete a prestar el servicio de reparación y mantenimiento de las juntas constructivas del complejo de Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" bajo todas y cada una de las condiciones generales establecidas en el Apartado A de las presentes bases;
17. Para acreditar lo relativo a lo solicitado en los recursos humanos solicitados en el Apartado A de las presentes bases, el licitante deberá presentar lo siguiente:

No.	Cargo/Perfil	Forma de acreditación
1	Supervisor del servicio con el perfil en ingeniería eléctrica y/o industrial	Original para cotejo y copia simple legible de cédula o título profesional expedido por la Institución oficial, Currículum vitae, en formato libre, en el cual deberá acreditar contar con experiencia mínima de un año en trabajos similares, con firma autógrafa.
2	Personal operativo	Para acreditar el personal bastara con señalar en el Currículum empresarial, la plantilla de personal que se designa para este servicio, citando nombre completo, rol a desempeñar y años de experiencia en trabajos similares. No se requiere acreditar grado de estudios mínimos.
3	Soldadores	
4	Ayudantes en general	
5	Pintores	

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

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

3.5.2 Propuesta Económica.

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

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

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



3.6 Análisis de las Propositiones y emisión de dictamen.

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

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

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

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

3.7 Emisión y notificación del fallo.

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

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

3.8 Formalización del Contrato.

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

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

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

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

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

Si el Licitante Adjudicado no firmara el Contrato por causas imputables a él mismo o se hubiere rescindido el Contrato respectivo por causas imputables al Proveedor que hubiere resultado ganador en la Licitación, se podrá adjudicar el Contrato al Licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja,



siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento (10%), mediante otro procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 46 Fracción VI de la Ley y Artículo 45 Fracción VI del Reglamento.

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

4.1 Evaluación de las Proposiciones.

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

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

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

4.2 Causas de desechamiento de las Proposiciones.

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

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



6. Cuando se compruebe que los Licitantes han acordado entre sí, situaciones que resulten contraproducentes a los intereses del Estado, como el elevar los precios de los bienes, arrendamientos y/o servicios, objeto de la presente Licitación, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás Licitantes;
7. Cuando los Licitantes de un mismo bien, arrendamiento o servicio pertenezcan a un mismo grupo empresarial, lo cual se acreditará cuando uno o más accionistas formen parte de dos o más Licitantes;
8. Cuando se omita la presentación de alguno de los documentos solicitados en los numerales 3.5.1 y 3.5.2 de las Bases;
9. Cuando las proposiciones no se puedan evaluar por falta de documentación o información mínima necesaria para tal fin;
10. Cuando se omita la firma autógrafa del propietario, apoderado o representante legal del Licitante en los documentos solicitados o que la misma no sea realizada por dicha persona;
11. Cuando el Licitante no se ajuste a cualquiera de los términos y las condiciones establecidas en las Bases;
12. Cuando cualquiera de los documentos o información presentada no sea legible;
13. Cuando el Licitante presente más de una proposición para la misma partida o lote;
14. Cuando se oferten bienes, arrendamientos o servicios en cantidades menores a las requeridas;
15. Cuando la validez de la proposición sea por un periodo menor al solicitado en las Bases;
16. Cuando no cumplan con las características y especificaciones o alguno de los requisitos establecidos en las Bases o los que se deriven de la Junta de Aclaraciones, cuyo incumplimiento por sí mismo, o deficiencia en su contenido afecte la solvencia de las proposiciones;
17. Cuando presenten documentos con tachaduras, enmendaduras y/o alteraciones en el contenido de los mismos, así como proposiciones manuscritas a lápiz;
18. Cuando la documentación o información presentada y/o declarada se verifique que es falsa, incompleta o se detecten irregularidades que desvirtúen el contenido de la misma;
19. Cuando no exista congruencia entre la propuesta técnica y la propuesta económica;
20. Cuando el precio ofertado no sea aceptable;
21. Cuando el precio ofertado sea precio aceptable, sin embargo rebase el presupuesto asignado y no se cuente con cobertura presupuestal;
22. Cuando se omitan los precios unitarios en las propuestas económicas;
23. Cuando el Licitante, su representante legal o sus empleados se opongan a la realización o desarrollo de una visita domiciliaria de verificación; o
24. Cuando el Licitante no pueda encontrarse en el domicilio señalado de sus instalaciones o se desconozca su paradero.

4.3 Causas de la Licitación desierta.

La Convocante procederá a declarar desierta la Licitación cuando:

1. Ninguna persona presente propuesta;



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

4.4 Criterios de adjudicación del Contrato.

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

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

5. SANCIONES.

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

Los Licitantes que infrinjan las disposiciones de la Ley y Reglamento, serán sancionados por la Función Pública en términos del Título Quinto de la Ley, y en su caso, podrán ser inhabilitados temporalmente para participar en procedimientos o celebrar contratos regulados por la misma, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 86 de la Ley. De igual forma, la Función Pública podrá suspender o cancelar su Registro en el Padrón de Proveedores de conformidad con lo establecido por los artículos 92 y 93 de la Ley.

6. INCONFORMIDAD.

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

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

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

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

Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, 02 de septiembre de 2026

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

Lic. Sara Zárate Santiago

Licitación Pública Estatal LPE-SA-SA-0093-08/2026



7.1 Apartado A

Especificaciones Técnicas

1. Descripción técnica del servicio a contratar:

Para el servicio integral para el mantenimiento preventivo y correctivo a la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales del Complejo Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", de manera enunciativa mas no limitativa deberá realizarse de conformidad con lo siguiente:

Lote único			
Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS El licitante deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y componentes electromecánicos que intervienen en las diferentes etapas del proceso de tratamiento de aguas residuales, considerando las actividades de inspección, limpieza, desmontaje, reparación, ajuste, sustitución de componentes, instalación, conexión, pruebas y puesta en operación que resulten necesarias para garantizar su funcionamiento seguro, continuo y eficiente. Como parte del servicio, el licitante deberá considerar el reemplazo e instalación de los equipos, refacciones, materiales, accesorios y demás elementos necesarios para la ejecución y correcta terminación de los trabajos, incluyendo aquellos componentes que, derivado de la inspección y evaluación de su estado físico y operativo, requieran ser sustituidos. 1. Reactor biológico aerobio El licitante deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes asociados al reactor biológico aerobio, incluyendo el sistema de bombeo, conexiones hidráulicas y eléctricas, soportes y elementos complementarios. Como parte de estos trabajos se deberá considerar: a) Mantenimiento correctivo al sistema de bombeo El licitante deberá considerar el reemplazo e instalación de (2 pzas) como parte del mantenimiento correctivo, conforme a las características mínimas requeridas. Para las bombas industriales destinadas al reactor biológico y tanque de aireación se deberán considerar, según correspondan, las siguientes características: • Potencia nominal: 2 HP. • Voltaje de operación: 230 V, 1 fase, 60 Hz. • Servicio continuo. • Carcasa de hierro fundido anticorrosivo. • Caudal y presión adecuados a las condiciones de operación del tanque correspondiente. • Protección eléctrica IP55 o superior cuando resulte aplicable.	SERVICIO	1



	La intervención deberá comprender, como mínimo: Preparación del área • Delimitar y señalar el área de trabajo. • Verificar que el área se encuentre libre de humedad excesiva y residuos. • Utilizar el equipo de protección personal correspondiente. • Desenergizar los equipos antes de iniciar los trabajos. Desmontaje • Desconectar las líneas eléctricas correspondientes. • Cerrar válvulas de paso y, cuando corresponda, drenar las tuberías. • Retirar conexiones hidráulicas y sanitarias. • Desmontar y retirar la bomba existente evitando daños a las bases y elementos que deban conservarse. Instalación • Verificar las condiciones de la base existente y, en caso necesario, realizar las adecuaciones requeridas para garantizar su nivelación y estabilidad. • Colocar la bomba nueva. • Alinear el eje con las líneas de succión y descarga. • Fijar mediante los elementos de anclaje correspondientes. • Realizar las conexiones hidráulicas y sanitarias necesarias. • Instalar o sustituir válvulas de retención, válvulas de compuerta, bridas, empaques y demás accesorios que resulten necesarios. Conexiones eléctricas • Realizar las conexiones al tablero correspondiente. • Verificar continuidad eléctrica y resistencia de aislamiento. • Revisar las condiciones del cableado y terminales. • Realizar las adecuaciones necesarias para garantizar una conexión segura. Pruebas y puesta en operación • Verificar la ausencia de fugas. • Comprobar caudal y presión de operación. • Medir amperaje, voltaje y temperatura del motor. • Operar el equipo durante un periodo de prueba no menor a dos horas. • Verificar que la bomba opere de manera continua, estable y segura. 2. Motor del soplador del reactor El licitante deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del motor del soplador del reactor de 1 ½" HP, considerando las características del equipo existente y las actividades necesarias para recuperar y conservar sus condiciones de operación. Los trabajos deberán comprender, como mínimo: • Inspección de carcasa, base y soportes. • Revisión de posibles fisuras, corrosión, desgaste y fugas.		
--	---	--	--



- Revisión de poleas y bandas de transmisión, verificando alineación, tensión y desgaste.
- Ajuste de tornillería, tapas, soportes y conexiones.
- Limpieza de puntos de engrase.
- Lubricación de rodamientos con grasa adecuada para las condiciones de operación.
- Revisión del cableado, terminales, conexión a tierra y protecciones.
- Medición de voltaje y amperaje.
- Prueba de resistencia de aislamiento.
- Sustitución de componentes que presenten deterioro y que sean necesarios para recuperar la operación del equipo.
- Puesta en marcha controlada.
- Verificación de ruidos, vibraciones o anomalías.
- Prueba de funcionamiento durante un periodo mínimo de 15 minutos, verificando estabilidad en consumo eléctrico y temperatura.

3. Mantenimiento integral de los tanques de sedimentación, cloración y almacenamiento de lodos

El licitante deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo integral de los tanques de sedimentación, cloración y almacenamiento de lodos, así como de los equipos, componentes y accesorios asociados a su operación, con la finalidad de conservar sus condiciones físicas y funcionales y asegurar su adecuada participación dentro del proceso de tratamiento de aguas residuales.

Los trabajos deberán considerar, de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes actividades:

a) Mantenimiento general de los tanques

El licitante deberá realizar el mantenimiento integral de los tres tanques, considerando las siguientes actividades:

- Delimitar y señalar las áreas de trabajo, evitando el acceso de personal no autorizado.
- Retirar objetos ajenos y residuos sólidos alrededor de los tanques.
- Verificar que los tanques se encuentren sin flujo hidráulico y en condiciones seguras para la intervención.
- Aplicar agua a presión en paredes y fondo de los tanques.
- Utilizar detergente neutro y desinfectante para realizar una limpieza profunda.
- Cepillar las superficies internas para remover incrustaciones.
- Aspirar los residuos sólidos y líquidos mediante equipo industrial.
- Realizar la extracción del material acumulado mediante bomba de succión industrial o, en su defecto, de manera manual utilizando palas y contenedores adecuados, evitando derrames durante la ejecución de los trabajos.

b) Reparación y conservación de superficies

Como parte del mantenimiento de los tanques, se deberán atender las condiciones de deterioro que presenten sus



	superficies, incluyendo fisuras, grietas, desprendimientos, humedad y puntos débiles que puedan provocar filtraciones o continuar afectando la integridad de la infraestructura. Los trabajos deberán considerar: • Inspección visual de muros y superficies para identificar fisuras, desprendimientos o puntos débiles. • Limpieza de las áreas dañadas, retirando polvo, material suelto y humedad excesiva. • Preparación y aplicación de mezcla de cemento con aditivos impermeabilizantes en las zonas afectadas. • Relleno de fisuras y recuperación de la continuidad de las superficies. • Revisión posterior de los resanes para confirmar que permanezcan firmes y sin filtraciones. Asimismo, se deberá realizar la preparación y protección de las superficies mediante: • Inspección previa para identificar zonas con corrosión, desprendimiento o humedad. • Lijado, cepillado y limpieza de las superficies. • Eliminación de polvo, grasa y residuos. • Aplicación de pintura base vinílica de alta resistencia para señalización en los tanques de sedimentación, cloración y lodos. • Aplicación de dos capas, respetando los tiempos de secado correspondientes. • Verificación del acabado final, procurando que las superficies queden uniformes, sin burbujas ni escurrimientos. c) Sustitución de equipos de bombeo por conclusión de vida útil • Como parte del mantenimiento correctivo integral, se deberá realizar la sustitución de las bombas cuya vida útil ha concluido, considerando su desmontaje, retiro, sustitución, instalación, conexión, pruebas y puesta en operación. Tanque de sedimentación de 20 m³ • Se deberá realizar la sustitución e instalación de una bomba industrial de 2 HP, con las siguientes características mínimas: • Potencia nominal: 2 HP. • Voltaje de operación: 230 V, 1 fase, 60 Hz. • Caudal y presión adecuados para el tanque de sedimentación de 20 m³, con curva de rendimiento. • Carcasa de hierro fundido anticorrosivo. • La intervención deberá comprender: Desmontaje de bomba existente • Desconectar el cableado eléctrico desde el tablero principal. • Retirar las conexiones sanitarias. • Retirar la bomba dañada.		
--	---	--	--



Instalación

- Posicionar la bomba sobre superficie nivelada.
- Alinear el eje con las tuberías de succión y descarga.
- Instalar la bomba en base nivelada y reforzada.
- Fijarla mediante pernos de anclaje y verificar su orientación.

Instalaciones eléctricas y sanitarias

- Conectar el cableado al tablero principal.
- Revisar continuidad eléctrica y resistencia de aislamiento.
- Instalar ductos de tubería de succión y descarga.
- Colocar válvulas de retención y compuerta.
- Instalar tubería galvanizada y/o PVC hidráulico, según corresponda.
- Colocar bridas y empaques de sellado industrial.
- Tender el cableado protegido mediante conduit metálico o PVC rígido.
- Instalar las protecciones termomagnéticas y contactores correspondientes.
- Etiquetar los circuitos eléctricos.

Pruebas y puesta en operación

- Operar la bomba durante un mínimo de dos horas.
- Medir caudal y presión.
- Revisar amperaje, voltaje y temperatura del motor.
- Confirmar ausencia de fugas y estabilidad mecánica.
- Verificar el funcionamiento continuo y seguro de la bomba.

Tanque de cloración de 20 m³

- Se deberá realizar el reemplazo e instalación de **una bomba industrial de 2 HP**, con las siguientes características mínimas:
- Potencia nominal: 2 HP.
- Voltaje de operación: 230 V, 1 fase, 60 Hz.
- Caudal y presión adecuados para el tanque de cloración de 20 m³, con curva de rendimiento.
- Carcasa de hierro fundido anticorrosivo.

Los trabajos deberán incluir el desmontaje de la bomba existente, instalación y alineación de la nueva bomba, fijación mediante pernos y soldadura continua cuando corresponda, conexiones eléctricas y sanitarias, instalación de ductos, válvulas, tuberías, bridas y empaques, así como la revisión de continuidad eléctrica, pruebas hidráulicas y puesta en operación.

La bomba deberá ser operada durante un mínimo de dos horas, verificando caudal, presión, amperaje, voltaje, temperatura del motor, ausencia de fugas y estabilidad mecánica.

Tanque de almacenamiento de lodos

- Se deberá realizar el reemplazo e instalación de **dos bombas centrífugas de 1 ½ HP** destinadas al tanque



	de almacenamiento de lodos, considerando como mínimo: • Potencia nominal: 1 ½ HP. • Voltaje de operación: 110 V, 60 Hz. • Caudal y presión adecuados para el bombeo de lodos del tanque de almacenamiento de 20 m³. • Carcasa de hierro fundido anticorrosivo. Los trabajos deberán incluir el desmontaje y retiro de las bombas existentes, instalación de las nuevas bombas sobre bases niveladas y reforzadas, alineación con las tuberías de succión y descarga, fijación mediante pernos de anclaje, conexiones eléctricas y sanitarias, instalación de tuberías, válvulas, bridas y empaques, colocación de cableado protegido, protecciones termomagnéticas y contactores, así como las pruebas de funcionamiento correspondientes. La puesta en operación deberá contemplar la verificación del desempeño de las bombas, operación continua durante un mínimo de dos horas, medición de caudal, presión, amperaje y voltaje, y revisión de ausencia de fugas en las conexiones sanitarias. d) Limpieza y terminación de los trabajos Una vez concluidas las actividades de mantenimiento, el licitante deberá retirar los residuos, materiales y elementos sustituidos generados durante la intervención, dejando los tanques y sus áreas inmediatas limpios, libres de obstáculos y en condiciones adecuadas para su operación. 4. Mantenimiento de elementos complementarios del reactor y áreas de operación Como parte del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de tratamiento, el licitante deberá realizar la revisión, rehabilitación y sustitución de los elementos metálicos y de soporte asociados a los equipos y áreas de operación de la planta, incluyendo el reemplazo, instalación, fijación y aplicación de recubrimientos necesarios para su correcta conservación y funcionamiento. Los trabajos deberán comprender lo siguiente: a) Soportes metálicos • Retiro de elementos deteriorados que no puedan ser rehabilitados. • Reemplazo y colocación de aproximadamente 25 ml de soportes metálicos anclados, en ángulo de 1 ¾" y rejilla de base con solera de 2", en acero al carbón con recubrimiento anticorrosivo. • Fijación mediante pernos de anclaje y soldadura continua. • Verificación de alineación, nivelación y estabilidad. • Limpieza de superficies y aplicación de primario epóxico y recubrimiento de protección. b) Barandal metálico • Reemplazo y colocación de 18 ml de barandal metálico, de tubo redondo de 2" de diámetro, con altura mínima de 1.10 m. • Fijación mediante pernos y soldadura continua.		
--	--	--	--



- Verificación de verticalidad, alineación, estabilidad mecánica y resistencia.
- Aplicación de primario epóxico y pintura de protección anticorrosiva.

5. Mantenimiento integral de cisterna de 70 m³ y sistemas de bombeo asociados.

El licitante deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo integral de las cisternas que forman parte de la infraestructura de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, así como de los sistemas de bombeo asociados, incluyendo la revisión, reparación, sustitución e instalación de los componentes que presenten deterioro o cuya vida útil haya concluido, así como la ejecución de las pruebas necesarias para verificar su correcto funcionamiento.

Los trabajos deberán comprender la mano de obra, materiales, herramientas, equipos, maniobras, refacciones, conexiones, accesorios y demás elementos necesarios para la correcta ejecución y terminación del mantenimiento, incluyendo el retiro de componentes deteriorados y su sustitución cuando corresponda.

Los trabajos comprenderán:

a) Tapa metálica

- Retiro de la tapa, marco y contramarco deteriorados.
- Limpieza y preparación de la superficie de apoyo.
- Ejecución de resanes necesarios.
- Reemplazo y colocación de tapa metálica de 0.60 x 0.80 m, con marco y contramarco de ángulo de 1 ¼".
- Fabricación en rejilla electroforjada de alta resistencia.
- Fijación mediante pernos de anclaje y soldadura.
- Nivelación y alineación.
- Aplicación de primario epóxico y pintura de protección.
- Verificación de estabilidad, resistencia y apertura/cierre.

b) Escalera marina

- Retiro de la escalera existente cuando presente deterioro.
- Reemplazo y colocación de escalera marina metálica. Fabricada con tubo redondo de 2" de diámetro.
- Separación entre peldaños de 30 cm como mínimo.
- Fijación mediante anclaje mecánico y soldadura continua.
- Aplicación de primario anticorrosivo y pintura esmalte industrial.
- Verificación de estabilidad y resistencia de los elementos instalados.

c) Sustitución de bomba centrífuga de ¾ HP

Se deberá realizar el reemplazo, instalación y puesta en operación de una bomba centrífuga de ¾ HP para la cisterna de 70 m³, considerando el retiro de la bomba existente y la ejecución de las adecuaciones necesarias para su correcta instalación.

La bomba deberá contar, como mínimo, con las siguientes



	características: • Potencia nominal: $\frac{3}{4}$ HP. • Voltaje de operación: 127 V, 60 Hz. • Caudal y presión adecuados para la cisterna de 70 m³, con curva de rendimiento. • Carcasa de hierro fundido anticorrosivo. Los trabajos deberán incluir: • Preparación y señalización del área de trabajo. • Desconexión eléctrica de la bomba existente. • Cierre de válvulas y drenado de tuberías, cuando corresponda. • Retiro de conexiones hidráulicas y sanitarias. • Desmontaje y retiro de la bomba existente. • Revisión de la superficie de apoyo y elementos de fijación. • Colocación y nivelación de la nueva bomba. • Alineación con las tuberías de succión y descarga. • Fijación mediante los elementos de anclaje correspondientes. • Conexiones hidráulicas y sanitarias. • Instalación o adecuación de tuberías, válvulas, bridas y empaques. • Conexiones eléctricas al tablero correspondiente. • Instalación o adecuación del cableado y protecciones necesarias. • Pruebas de continuidad y condiciones de aislamiento. • Pruebas hidráulicas para verificar ausencia de fugas. • Puesta en operación durante un mínimo de dos horas. • Verificación de caudal, presión, amperaje, voltaje y temperatura del motor. • Verificación de estabilidad mecánica y eléctrica. d) Sustitución de bomba de 2 HP para sistema de riego El licitante deberá reemplazar e instalar una bomba de 2 HP destinada al sistema de riego asociado a la cisterna de almacenamiento de 25 m³, de acuerdo con las características técnicas establecidas para el equipo y las condiciones de operación existentes. Los trabajos deberán incluir, como mínimo: • Preparación y señalización del área. • Desconexión y retiro de la bomba existente. • Revisión de la superficie de anclaje. • Colocación, nivelación, alineación y fijación de la nueva bomba. • Conexiones de succión y descarga. • Instalación o adecuación de tuberías, válvulas, bridas, empaques y demás accesorios necesarios. • Conexión eléctrica al tablero correspondiente. • Revisión de continuidad y aislamiento. • Instalación o adecuación de protecciones eléctricas. • Pruebas hidráulicas para verificar ausencia de fugas. • Puesta en operación.		
--	---	--	--



	• Verificación de caudal, presión, amperaje, voltaje y temperatura. • Comprobación de estabilidad mecánica y funcionamiento continuo.		
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL FILTRO INDUSTRIAL DE 250 M³ (1 pza). El licitante deberá realizar el mantenimiento preventivo del filtro industrial de 250 M³, asegurando su operación continua y eficiente en el proceso de tratamiento de aguas, de acuerdo a las siguientes características del filtro existente: • Filtro industrial color gris. • Caudal de 3000 LPH • Sistema de limpieza UV • Voltaje 240 V • Cuerpo de fibra de vidrio • Frecuencia 50 hz • Presión de 5 bar El licitante deberá realizar las siguientes actividades como parte del mantenimiento: A) PREPARACIÓN DEL SERVICIO El licitante deberá garantizar condiciones seguras y deberá contar con el equipo de protección adecuado para realizar lo siguiente: • Asegurar el área de trabajo con señalización clara para delimitar el espacio para evitar el acceso de personal no autorizado, colocando cintas de seguridad o conos. • Cortar la energía y presión para trabajar de forma segura, por lo deberá apagar las bombas de alimentación • Cerrar válvulas de entrada y salida • Verificar ausencia de presión en el sistema. B) CAMBIO DE ARENA FILTRANTE. La arena deberá renovarse para mantener la eficiencia de filtración, por lo que el licitante deberá realizar lo siguiente: • Retirar arena usada con aspiradora industrial o extracción manual. • Limpiar el interior del tanque con agua a presión y desinfectante neutro. • Cepillar rejillas y difusores internos • Verter arena nueva en capas uniformes • Verificar que el filtro quede listo para operación • Revisar conexiones hidráulicas y empaques • Cerrar tapas y asegurar válvulas • Limpiar el área de trabajo C) LIMPIEZA GENERAL DEL FILTRO	SERVICIO	1



El licitante deberá realizar la limpieza integral del filtro industrial, garantizando que el equipo mantenga su capacidad de filtración y prolongue su vida útil, por lo que deberá realizar lo siguiente:

- Verificar que el filtro este desenergizado y sin presión hidráulica.

Para la limpieza interna del tanque:

- Deberá Ingresar al tanque o utilizar boquillas de acceso.
- Aplicar agua a presión para remover sedimentos adheridos
- Usar desinfectante neutro para eliminar microorganismos y evitar contaminación
- Cepillar paredes internas y rejillas colectoras para retirar incrustaciones

Limpieza de conexiones y válvulas:

- Desmontar válvulas de retrolavado y purga para limpieza individual
- Cepillar con detergente neutro las superficies internas y externas
- Revisar empaques y juntas, sustituyendo los que presenten desgaste

Limpieza externa del filtro:

- Retirar el polvo, grasa y residuos sólidos de la superficie externa del tanque.
- Aplicar paños húmedos con detergente neutro para mantener acabado anticorrosivo
- Aspirar residuos sólidos del área de trabajo para dejarla libre de contaminantes.
- Revisar visualmente que no queden incrustaciones ni residuos.
- Conformar que las válvulas y conexiones estén libres de obstrucciones.
- Uso obligatorio de EPP: guantes resistentes, lentes de seguridad, casco, botas con punta de acero.

D) REVISIÓN DE CONEXIONES HIDRÁULICAS

El licitante deberá inspeccionar todas las conexiones hidráulicas del filtro industrial, con el fin de detectar fugas, desgaste o fallas que puedan comprometer la operación del sistema de filtración, por lo que deberá realizar lo siguiente:

- Asegurar el área de trabajo con señalización clara para delimitar el espacio para evitar el acceso de personal no autorizado, colocando cintas de seguridad o conos.
- Verificar que el sistema esté desenergizado y sin presión hidráulica.
- Revisar que no existan fugas visibles, corrosión o incrustaciones en tuberías.
- Inspeccionar válvulas de entrada, salida, retrolavado y purga.
- Confirmar que las válvulas abran y cierren correctamente.
- Revisar estado de empaques en bridas y conexiones.



	• Sustituir empaques dañados, rescos o deformados. • Aplicar lubricante o sellador en juntas nuevas. • Realizar prueba de presión hidráulica por lo que deberá restablecer el flujo de agua de manera controlada. • Medir la presión en puntos de entrada y salida con manómetros calibrados. • Ajustar conexiones flojas con herramientas adecuadas. • Sustituir válvulas defectuosas o tuberías dañadas. E) PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO DEL FILTRO INDUSTRIAL El licitante deberá realizar pruebas de funcionamiento del filtro industrial para confirmar que el proceso de filtración se mantiene eficiente y seguro, por lo que deberá realizar lo siguiente: • Restablecer el sistema, por lo que deberá abrir las válvulas de entrada y salida de agua de manera controlada. • Energizar bombas asociadas al filtro. • Verificar que no existan fugas visibles en conexiones hidráulicas. • Colocar manómetros calibrados en puntos de entrada y salida. • Detectar caídas de presión que indiquen obstrucciones o fugas internas. • Utilizar medidor de caudal para comprobar volumen de agua procesada • Tomar muestra de agua a la salida del filtro • Medir turbidez • Activar válvulas de retro lavado para comprobar funcionamiento del sistema de limpieza interna. • Verificar que el flujo inverso elimine sedimentos y que las válvulas cierren correctamente al finalizar. • Mantener el filtro en operación durante al menos 30 minutos • Observar estabilidad en presión, causal y calidad de agua.		
3	MANTENIMIENTO AL TABLERO GENERAL DE OPERACIÓN DE BOMBAS DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO (1 pzas) El licitante deberá realizar el mantenimiento preventivo al tablero general de operación de bombas de la planta de tratamiento, asegurando su funcionamiento seguro y confiable, por lo que deberá realizar lo siguiente: A) PREPARACIÓN DEL SERVICIO • Asegurar el área de trabajo con señalización clara para delimitar el espacio para evitar el acceso de personal no autorizado, colocando cintas de seguridad o conos. • Verificar que el tablero esté desenergizado antes de intervenir. • Aplicar sistemas de bloqueo y etiquetado en el interruptor general.	SERVICIO	1



	- Revisar el estado físico del tablero: puertas, cerraduras, bisagras y ventilación. - Retirar polvo, grasa y residuos con aspiradora industrial o aire comprimido. B) REVISIÓN DE INTERRUPTORES TERMOMAGNÉTICOS - Verificar el estado físico de cada interruptor, que no tenga grietas, quemaduras o deformaciones. - Comprobar que los interruptores se activen y desactiven correctamente. - Medir continuidad y resistencia de contactos internos con multímetro. - Sustituir interruptores defectuosos o dañados. C) REVISIÓN DE CABLEADO INTERNO - Inspeccionar cables para detectar desgaste, cortes, quemaduras o falsos contactos. - Reemplazar cables dañados y ajustar canalizaciones - Aplicar abrazaderas y canaletas para mantener ordenado el cableado. D) REVISIÓN DE CONEXIONES Y TERMINALES - Ajustar tornillos y terminales con torquímetro. - Limpiar terminales con cepillo metálico y solución dieléctrica. - Sustituir terminales oxidados o flojos. - Aplicar grasa dieléctrica para prevenir corrosión. E) PRUEBAS ELÉCTRICAS - Medir voltaje de entrada y salida con multímetro. - Verificar balance de fases en sistemas trifásicos. - Medir corriente de operación de cada bomba y realizar prueba de disparo de interruptores termomagnéticos para confirmar protección. F) LIMPIEZA GENERAL DEL TABLERO - Retirar polvo y residuos con aspiradora industrial o medios manuales y paños secos. - Aplicar aire comprimido en zonas de difícil acceso. - Limpiar superficies con solución dieléctrica para evitar humedad. - Mantener el área externa libre de grasa y suciedad.		
4	MANTENIMIENTO GENERAL INTEGRAL A LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE 80 M³ DE CAPACIDAD. El licitante deberá realizar el mantenimiento integral a la planta de tratamiento de 80 m³, asegurando la conservación de muros, plafones y superficies interiores y exteriores, por lo que deberá realizar lo siguiente:	SERVICIO	1



- Delimitar las áreas de intervención con cintas de seguridad, conos y señalamientos visibles, evitando el acceso de personal no autorizado.
- Mantener ventilación adecuada para evitar acumulación de vapores.

A) RETIRO DE PINTURA EXISTENTE EN MAL ESTADO

- Inspeccionar muros y plafones para identificar zonas con desprendimientos, humedad o fisuras.
- Retirar pintura suelta mediante espátula, cepillo metálico o lijadora.
- Aspirar o limpiar el polvo generado para dejar la superficie libre de residuos.

B) RESANES CON MORTERO EN MUROS Y PLAFONES

- Limpiar las áreas dañadas retirando polvo y material suelto.
- Preparar mezcla de mortero con aditivos impermeabilizantes y aplicar el resane en las zonas afectadas, rellenado completamente y aislando la superficie.
- Dejar secar y verificar la firmeza del acabado.
- Deberá limpiar el área y retirar el material de desecho producto de los trabajos

C) APLICACIÓN DE 545 M2 DE PINTURA VINÍLICA EN TODA EL ÁREA (INTERIOR Y EXTERIOR) A DOS MANOS

- Retirar polvo, grasa y residuos con cepillo metálico o solución neutra.
- Lijar zonas con desprendimientos para asegurar adherencia
- Aplicar sellador anticorrosivo en superficies metálicas expuestas.
- Utilizar pintura vinílica con una densidad requerida 0.90 – 1.30 g/ml, no toxica y apta para contacto indirecto con agua tratada.
- Iniciar con la aplicación de pintura a dos manos.

D) LIMPIEZA GENERAL DE LA PLANTA

- Retirar residuos sólidos y polvo generado durante el mantenimiento.
- Lavar pisos y superficies con agua a presión y detergente neutro.
- Aspirar o recoger restos de pintura y mortero.

➤ **REEMPLAZO Y COLOCACIÓN DE 12 LETREROS INFORMATIVOS EN ÁREAS DE LA PLANTA**

El licitante deberá reemplazar los letreros informativos en las diferentes áreas de la planta, con el objetivo de garantizar la correcta señalización, seguridad y orientación del personal.

Por lo que el licitante deberá considerar lo siguiente:

Características mínimas



	• Material de letreros: metálico galvanizado de alta resistencia • Dimensiones: mínimo 30 X 60cm • Acabado: pintura esmalte industrial o vinil reflectante resistente a rayos UV • Texto y símbolos: impresos en alta resolución, legibles a distancia mínimo de 10m • Fijación: anclaje mecánico con tornillería galvanizada o soldadura Deberá seguir el procedimiento que a continuación se describe: A) PREPARACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO • Deberá identificar los puntos exactos de colocación • Verificar que las superficies estén limpias, secas y libres de polvo o grasa • El personal deberá portar en todo momento el equipo de protección personal B) RETIRO DE LETREROS EXISTENTES • Desmontar los letreros dañados. • Retirar fijaciones oxidadas o deterioradas • Disponer los residuos metálicos o acrílicos en contenedores. C) COLOCACIÓN DE NUEVOS LETREROS INFORMATIVOS • Posicionar el letrero en el área designada • Alinear verticalmente y horizontalmente con nivel de burbuja y escuadra metálica • Fijar el letrero con tornillería galvanizada, taquetes y/o soldadura continua • Verificar que el letrero quede firmemente sujeto y legible desde la distancia requerida.		
5	MANTENIMIENTO GENERAL AL SISTEMA ELÉCTRICO DE LOS COMPONENTES. El licitante deberá realizar trabajos de mantenimiento preventivo al sistema eléctrico de la planta, para la continuidad operativa y evitar fallos, por lo que el licitante deberá realizar lo siguiente: A) INSPECCIÓN INICIAL Y SEGURIDAD • Delimitar las áreas de intervención con cintas de seguridad, conos y señalamientos visibles, evitando el acceso de personal no autorizado. • El personal deberá portar en todo momento el equipo de protección personal (EPP). • Revisar tableros, conexiones, cableado y luminarias para identificar desgaste, corrosión, sobrecalentamiento, fisuras en aislantes o acumulación de polvo. B) PRUEBAS Y REVISIÓN DE TABLEROS ELÉCTRICOS • Verificar interruptores termomagnéticos, fusibles, relevadores y contactores, comprobando que no	SERVICIO	1



	presenten falsos contactos ni señales de quemaduras. • Realizar pruebas de disparo en interruptores para confirmar su correcto funcionamiento. • Ajustar tornillería y terminales con torquímetro calibrado, asegurando que estén firmes y libres de oxidación. • Aplicar grasa dieléctrica en puntos críticos para prevenir corrosión. • Retirar polvo y residuos con brochas antiestéticas y aire comprimido, evitando el uso de líquidos que puedan dañar los circuitos. C) REVISIÓN DE LUMINARIAS Y CABLEADO • Revisar lámparas, balastos y portalámparas, sustituyendo aquellas que presenten parpadeo, baja intensidad o quemaduras. • Comprobar continuidad eléctrica, estado del aislamiento y fijación adecuada en canaletas y soportes. Se deberá reemplazar cualquier tramo con desgaste, exposición de conductores de flexibilidad. D) PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO • Encender equipos y tableros para verificar estabilidad en la operación, asegurando que no existan variaciones bruscas de carga. • Realizar pruebas con multímetro y megóhmetro para garantizar que no existan interrupciones en las líneas de alimentación ni fugas de corriente. E) SISTEMA DE TIERRA • Revisar que las conexiones a tierra estén firmes, libres de corrosión y correctamente identificadas con etiquetas normalizadas. F) CIERRE Y LIMPIEZA • Recoger polvo, restos de cableado y componentes sustituidos, depositándolos en contenedores adecuados para residuos eléctricos peligrosos. • Dejar las áreas limpias, libres de obstáculos y en condiciones seguras para la operación normal.		
6	MANTENIMIENTO GENERAL AL SISTEMA DE TUBERÍAS HIDROSANITARIAS DE LOS COMPONENTES El licitante deberá realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de tuberías hidrosanitarias, por lo que deberá realizar lo siguiente: A) INSPECCIÓN INICIAL Y SEGURIDAD • Delimitar las áreas de intervención con cintas de seguridad, conos y señalamientos visibles, evitando el acceso de personal no autorizado. • El personal deberá portar en todo momento el equipo de protección personal (EPP).	SERVICIO	1



	- Revisar tuberías, válvulas, bridas y piezas especiales para identificar fugas, corrosión incrustaciones o deformaciones. B) PRUEBAS Y REVISIÓN DE TUBERÍAS - Revisar que las piezas no tengan fisuras, corrosión, incrustaciones o deformaciones que puedan provocar fugas. - Someter las piezas a presión hidráulica para comprobar que no existan fugas en las uniones. C) LIMPIEZA Y ACONDICIONAMIENTO - Realizar una purga de líneas con agua a presión para eliminar sedimentos, incrustaciones y residuos acumulados. - Retirar polvo, grasa y corrosión superficial con cepillos metálicos y soluciones neutras. - Aplicar recubrimientos en tuberías expuestas, aplicando anticorrosivo para prolongar su vida útil. D) PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO - Verificar caudal en diferentes puntos del sistema, asegurando que no existan obstrucciones. - Operar válvulas de compuerta, bola y mariposa para confirmar su apertura y cierre sin resistencia. - Revisar que las bridas mantengan sellado hermético bajo presión nominal. E) CIERRE Y LIMPIEZA - Recoger restos de tubería, empaques y materiales sustituidos, depositándoles en contenedores adecuados. - Dejar las zonas limpias, libres de obstáculos y en condiciones seguras para operación normal.		
7	MANTENIMIENTO A 3 REJILLAS METÁLICAS DE ACCESO DE PRETRATAMIENTO. El licitante deberá realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a las rejillas metálicas de acceso de pretratamiento, para garantizar su funcionamiento óptimo, prolongar su vida útil y mantener condiciones seguras de operación, por lo que el licitante deberá realizar lo siguiente: A) INSPECCIÓN INICIAL Y SEGURIDAD - Delimitar las áreas de intervención con cintas de seguridad, conos y señalamientos visibles, evitando el acceso de personal no autorizado. - El personal deberá portar en todo momento el equipo de protección personal (EPP). - Revisar rejillas para identificar deformaciones, acumulación de sólidos, corrosión u obstrucciones que afecten el paso del influente. B) LIMPIEZA DE REJILLAS	SERVICIO	1



	• Extraer manualmente o con herramientas los residuos acumulados en las rejillas, evitando que obstruyan el flujo de agua. • Remover óxido superficial mediante cepillo metálico, lijadora o chorro de arena, según el grado de corrosión. • Aplicar agua a presión y detergente neutro para limpiar las superficies y eliminar grasa o incrustaciones. C) APLICACIÓN DE CAPA DE PROTECCIÓN • Retirar polvo y residuos de la limpieza para asegurar adherencia del recubrimiento. • Aplicar primer epóxico anticorrosivo en toda la rejilla, incluyendo uniones y soldaduras. • Aplicar pintura industrial resistente a la humedad y agentes químicos, en dos manos, para garantizar durabilidad. D) PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO • Confirmar que las rejillas permiten el paso adecuado del influente sin obstrucciones. • Validar que las rejillas mantengan su rigidez y no presenten deformaciones bajo carga. • Revisar que las plataformas de acceso estén firmes, seguras y libres de corrosión. E) CIERRE Y LIMPIEZA • Recoger óxido, pintura vieja y sólidos retirados, depositándoles en contenedores adecuados. • Dejar las zonas limpias, seguras y listas para operación normal.		
8	MANTENIMIENTO A REJILLA METÁLICA DE PLAFÓN PARA VENTILACIÓN DE LA PLANTA (1 PZA). El licitante deberá realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las rejillas metálicas de plafón y vigas tipo IPR (I-beam perfil rectangular), asegurando su conservación estructural, por lo que el licitante deberá realizar lo siguiente: A) INSPECCIÓN INICIAL Y SEGURIDAD • Delimitar las áreas de intervención con cintas de seguridad, conos y señalamientos visibles, evitando el acceso de personal no autorizado. • El personal deberá portar en todo momento el equipo de protección personal (EPP). • Revisar rejillas y vigas IPR para identificar corrosión, deformaciones, acumulación de polvo o incrustaciones. B) LIMPIEZA DE REJILLAS Y VIGAS • Eliminar sólidos, polvo y grasa acumulada en las rejillas y vigas.	SERVICIO	1



- Remover óxido superficial mediante cepillo metálico, lijadora o chorro de arena, según el grado de corrosión.
- Aplicar agua a presión y detergente neutro para limpiar las superficies y eliminar incrustaciones.

C) APLICACIÓN DE CAPA DE PROTECCIÓN

- Retirar polvo y residuos de la limpieza para asegurar adherencia del recubrimiento.
- Aplicar primer epóxico anticorrosivo en rejillas y vigas IPR, incluyendo uniones y soldaduras.
- Aplicar pintura industrial resistente a humedad y agentes químicos, en dos manos, para garantizar durabilidad.

D) PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO Y VERIFICACIÓN ESTRUCTURAL

- Confirmar que las rejillas permitan el paso adecuado del aire sin obstrucciones.
- Validar que las rejillas y vigas IPR mantengan su rigidez y no presenten deformaciones bajo carga.

E) CIERRE Y LIMPIEZA

- Recoger óxido, pintura vieja y sólidos retirados, depositándoles en contenedores adecuados.
- Dejar las zonas limpias, seguras y listas para operación normal.

➤ **SUSTITUCIÓN DE REJILLA METÁLICA EN CANAL DE DESBORDE**

El licitante deberá reemplazar y colocar una rejilla metálica en el canal de desborde de 0.40 X 4.50, ubicado a un costado del tanque del aireador, por lo que deberá de contener las siguientes características:

Características mínimas:

Dimensiones de la rejilla: 0.40 X 4.50 m.

Material: base de solera de ¾", y marco de Angulo de 2 ½" acero al carbón con tratamiento anticorrosivo

Tipo de rejilla: electroforjada de alta resistencia Soldadura aplicada: Electrodo 7018 para unión estructural.

Equipo auxiliar: generador de luz de 500 watts

Deberá seguir el procedimiento que a continuación se describe:

A) PREPARACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

- Delimitar las áreas de intervención con cintas de seguridad, conos y señalamientos visibles, evitando el acceso de personal no autorizado.
- Retirar residuos y escombros generados.
- Verificar que la superficie esté seca y libre de corrosión
- El personal deberá portar en todo momento el equipo de protección personal (EPP).



	B) COLOCACIÓN DE REJILLA EN CANAL • Posicionar la rejilla en el área designada • Alinear con nivel de burbuja • Se instala la rejilla en el canal de desborde • Fijar con pernos de anclaje y soldadura continua • Revisar estabilidad mecánica. C) APLICACIÓN DE RECUBRIMIENTO • Se protege la rejilla contra corrosión • Limpiar superficie metálica con cepillo de alambre • Aplicar una capa uniforme de primario epóxico • Aplicar dos manos de pintura vinílica • Respetar tiempos de secado D) VERIFICACIÓN FINAL • Se comprueba la correcta instalación y acabado • Revisar resistencia de carga y estabilidad • Verificar uniformidad de pintura		
9	MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE BODEGAS Y OFICINA DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR) El licitante deberá realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de bodegas y oficinas de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, asegurando seguridad, funcionalidad y conservación de las instalaciones, por lo que deberá realizar lo siguiente: A) INSPECCIÓN INICIAL Y SEGURIDAD • Delimitar las áreas de intervención con cintas de seguridad, conos y señalamientos visibles, evitando el acceso de personal no autorizado. • El personal deberá portar en todo momento el equipo de protección personal (EPP). • Revisar malla ciclónica, puertas metálicas, estantes y superficies para detectar daños, corrosión o deformaciones. B) REFORZAMIENTO DE MALLA CICLÓNICA (25 M 2) Y PUERTAS METÁLICAS. • Comprobar que la malla ciclónica esté firme, sin cortes ni desprendimientos. • Sustituir tramos dañados, tensar la malla y reforzar con anclajes metálicos. • Para las puertas, revisar bisagras, cerraduras y soldaduras; reparar o sustituir piezas defectuosas. • Aplicar primario epóxido y pintura vinílica industrial en dos manos para protección anticorrosiva. C) INSTALACIÓN DE BODEGA Y ESTANTERÍA INTERIOR Deberá instalar y colocar espacios de almacenamiento para insumos de mantenimiento, por lo que deberá realizar lo siguiente:	SERVICIO	1



	- Levantar estructura metálica tubular con cerramiento de lámina galvanizada, puerta metálica y ventilación adecuada. - Instalar estantería metálica, fijada a piso y pared, con capacidad mínima de 100 kg por nivel. - Aplicar recubrimiento anticorrosivo y pintura vinílica. ➤ SUSTITUCIÓN DE TECHADO EN ACCESO - Retirar techado existente, desmontando perfiles y láminas en mal estado. - Instalar estructura con perfil tubular de 2 ½ X 2 ½ y ángulos de refuerzo. - Colocar cubierta de galvateja asegurando impermeabilidad. - Aplicar primario epóxico y pintura vinílica en toda la estructura. D) PINTURA VINÍLICA EN MUROS Y PLAFONES (85 M2). Acabado final para garantizar estética y protección de las áreas interiores. - Realizar resanes con mortero en grietas y desprendimientos. - Retirar pintura existente en mal estado mediante raspado y lijado. - Limpiar superficies para eliminar polvo y residuos. - Aplicar 85 M2 de pintura vinílica en muros y plafones a dos manos Tipo: vinílica base agua, lavable Sólidos por peso (%): 50-60 Sólidos por volumen (%): 30-28 Viscosidad: 85-100 KU's a 25°C (fluidez adecuada para aplicación con brocha, rodillo o aspersión).		
--	---	--	--

El licitante deberá presentar su propuesta, considerando el número de partida, descripción del servicio, unidad de medida, marca, precio unitario con dos decimales, subtotal, desglosando impuestos e importe total.

Condiciones generales.

- La Secretaría de Administración, no aceptará opción alguna diferente a lo solicitado, en consecuencia, el licitante deberá considerar si está en condiciones de cumplir técnicamente con lo solicitado y ofertar las partidas correspondientes.
- Todos los conceptos serán ofertados por servicio terminado, incluye el flete, acarreo y bajada y/o elevación de todos los materiales hasta el lugar de su utilización, el desarrollo de los trabajos a cualquier nivel y limpieza durante la ejecución, reemplazo de materiales, herramientas y equipos necesarios quedará a cargo del licitante adjudicado, sin costo adicional para la Secretaría.
- El licitante deberá contar con todos los recursos materiales, técnicos y humanos, herramientas y capacidad financiera suficiente, así como tomar las medidas y equipo de seguridad necesarios para la correcta ejecución del servicio requerido.
- Cabe señalar que el personal que ocupe el licitante adjudicado para la ejecución del servicio requerido, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de la empresa, por lo que no se crearan relaciones de carácter laboral con la Secretaría de Administración; en este sentido el licitante adjudicado asumirá la completa responsabilidad respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento del servicio descrito en el presente apartado.
- El área de trabajo deberá estar permanentemente limpia, señalizada y protegida con indicaciones de precaución en todo su proceso.



- f) El personal del licitante adjudicado contará, durante todo el proceso, con equipo de seguridad necesario y ropa de trabajo.
- g) El licitante adjudicado gestionará los permisos de acceso a las instalaciones ante la coordinación de servicios y mantenimiento.

2. Recursos humanos

Para la ejecución del servicio bajo las características requeridas, se requiere que el licitante cuente como mínimo el siguiente recurso humano:

No.	Cantidad	Cargo/Perfil	Experiencia
1	1	Supervisor del servicio con el perfil en ingeniería eléctrica, civil, electromecánico, industrial o carrera afín	Experiencia mínima de un año en trabajos similares.
2	4	Personal operativo	
3	2	Soldadores	
4	4	Ayudantes en general	
5	3	Pintores	

3. Vigencia de la Contratación

La vigencia de la contratación será dentro de los 28 días naturales 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).

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

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:	

Licitación Pública Estatal LPE-SA-SA-0093-08/2026



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:

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

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

Protesto lo necesario

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



7.10 Apartado J

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de Propuesta Económica

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

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

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:

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

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

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

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

Protesto lo necesario

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



7.11 Apartado K

Modelo de Contrato

CONTRATO [ABIERTO] DE [ADQUISICIONES / ARRENDAMIENTO / PRESTACIÓN DE SERVICIOS] NÚMERO _____/2026, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL CIUDADANO (NOMBRE), [SECRETARÍA (O) / DIRECTOR(A) GENERAL] DE [NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD], A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" Y POR LA OTRA PARTE EL PROVEEDOR (NOMBRE / DENOMINACIÓN SOCIAL / RAZÓN SOCIAL), REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU APODERADO LEGAL EL CIUDADANO (NOMBRE), A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "PROVEEDOR", Y CUANDO SE REFIERA A AMBAS SE DENOMINARÁN LAS "PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

- I. La "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" declara que:
 - I.1. Es una [Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo / Entidad de la Administración Pública Paraestatal], de conformidad con lo dispuesto en el artículo (número) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca [y Decreto de creación];
 - I.2. [La / El ciudadana(o)] El ciudadano (profesión, nombre y apellidos) [Secretaría(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]".

Licitación Pública Estatal LPE-SA-SA-0093-08/2026



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

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

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

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

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

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

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

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

CUARTA. LUGAR, CONDICIONES Y PLAZO DE ENTREGA.

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

QUINTA. SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

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

SEXTA. GARANTÍAS DEL CONTRATO.

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

1. Garantía de Cumplimiento: El "PROVEEDOR" deberá garantizar todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del Contrato y sus Anexos, equivalente al [# % (número por ciento)] del monto total adjudicado, considerando el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.); y



2. Garantía de Anticipo: [[No aplica / En caso de que el "PROVEEDOR" solicite un anticipo [(hasta 50% del monto total adjudicado)], deberá garantizar el monto total del anticipo, es decir el equivalente al 100% (cien por ciento) del monto total del anticipo, considerando el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), previa a la entrega del anticipo]].

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

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL "PROVEEDOR".

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

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

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

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

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

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

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

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

NOVENA. VIGENCIA.

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

DÉCIMA. PENAS CONVENCIONALES.

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



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

DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD LABORAL.

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

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

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

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

DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN DE DERECHOS.

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

DÉCIMA TERCERA. AUTONOMÍA DE RESPONSABILIDADES.

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

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

DÉCIMA CUARTA. RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

1. Cuando se incumplan los plazos, la calidad y/o especificaciones técnicas establecidos en el presente Contrato;
2. Cuando se incumpla cualquiera de las obligaciones contractuales estipuladas en este Contrato;
3. Cuando con motivo del incumplimiento de las obligaciones se pudiera afectar el interés social, impidiendo con ello el desarrollo de cualquiera de los programas de trabajo del Gobierno del Estado de Oaxaca;



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

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

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

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

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

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

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

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



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

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

DÉCIMA SEXTA. INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD.

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA SÉPTIMA. AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGAS.

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

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



correspondiente.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

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

DÉCIMA NOVENA. PROPIEDAD INDUSTRIAL Y DERECHOS DE AUTOR.

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

VIGÉSIMA. ARBITRAJE, MEDIACIÓN Y TRANSACCIÓN.

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

VIGÉSIMA PRIMERA. LEGISLACIÓN.

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

VIGÉSIMA SEGUNDA. JURISDICCIÓN.

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

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

Por la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]"

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

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

Por el "PROVEEDOR"

APODERADO LEGAL



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).