



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO
DE
CONTRATACIÓN:

Licitación Pública Nacional

NÚMERO:

LPN-SA-SF-0045-08/2026

OBJETO DE LA
CONTRATACIÓN:

Contratación de un servicio administrado para la implementación y puesta a punto de 60 Kioscos Digitales de Servicios para la recaudación, incluyendo el soporte y monitoreo para la continuidad operativa, así como la integración con sistemas institucionales para la Secretaría de Finanzas

SOLICITANTE:

Secretaría de Finanzas



CONTENIDO

1. DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.

- 1.1 Número de identificación y carácter de la Licitación.
- 1.2 Origen de los recursos y partida presupuestal.
- 1.3 Medios a utilizar para recibir Proposiciones.
- 1.4 Idioma.
- 1.5 Moneda.
- 1.6 Costo de las Bases.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN.

- 2.1 Información, descripción de la contratación.
- 2.2 Tipo de abastecimiento.
- 2.3 Verificación de cumplimiento.
- 2.4 Plazo, lugar y condiciones de entrega.
- 2.5 Condiciones de precio y forma de pago.
- 2.6 Garantías del Contrato.
- 2.7 Penas convencionales.
- 2.8 Modelo de contrato.
- 2.9 Cancelación de la Licitación.

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

- 3.1 Fecha, hora y lugar de los eventos de la Licitación.
- 3.2 Junta de Aclaraciones.
- 3.3 Recepción de muestras físicas ofertadas.
- 3.4 Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.
- 3.5 Requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos que deberán cumplir los Licitantes en sus proposiciones.
 - 3.5.1 Propuesta Técnica.
 - 3.5.2 Propuesta Económica.
- 3.6 Análisis de las Proposiciones y emisión de dictamen.
- 3.7 Notificación del fallo.
- 3.8 Formalización del Contrato.

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

- 4.1 Evaluación de las Proposiciones.
- 4.2 Causas de desechamiento de las Proposiciones.
- 4.3 Causas de la Licitación desierta.
- 4.4 Criterios de adjudicación de la Contratación.

5. SANCIONES.

6. INCONFORMIDAD.

7. APARTADOS.

- 7.1 Apartado A. Especificaciones técnicas.
- 7.2 Apartado B. Formato de carta de interés en participar en la Licitación.
- 7.3 Apartado C. Formato de solicitud de aclaración de dudas.
- 7.4 Apartado D. Formato de carta poder.
- 7.5 Apartado E. Formato de acreditación de personalidad.
- 7.6 Apartado F. Formato de carta de manifiestos bajo protesta de decir verdad.
- 7.7 Apartado G. Formato de carta de integridad.
- 7.8 Apartado H. Formato de carta de aceptación de visita domiciliaria al Licitante.
- 7.9 Apartado I. Formato de Propuesta Técnica.
- 7.10 Apartado J. Formato de Propuesta Económica.
- 7.11 Apartado K. Modelo de Contrato.
- 7.12 Apartado L. Instructivo de rotulado de los sobres.
- 7.13 Apartado M. Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022-2028.
- 7.14 Apartado N: Formato de Instalación y puesta a punto.



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 Finanzas.
Contrato	Documento con sus anexos que formaliza el acuerdo de voluntades, que regula los derechos y obligaciones entre la Contratante y el Licitante Adjudicado.
Convocante	Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales.
Dictamen Técnico-Económico	Documento emitido por el Área Técnica en el que, previo análisis y evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas, verifica y determina sobre el cumplimiento de las mismas respecto de lo establecido en la convocatoria y en las Bases.
Domicilio de la Solicitante	Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez, con domicilio en Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
Domicilio de la Convocante	Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 1 "José Vasconcelos", planta baja, Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca, C.P. 68270.
Investigación de Mercado	Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de Proveedores a nivel estatal, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga, de organismos públicos o privados de fabricantes de bienes o prestadores de los bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.
Ley	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Licitación / Procedimiento de Contratación	Licitación Pública Nacional.
Licitante	Persona física o moral que participe y presente Proposición, en los términos establecidos en la Convocatoria y Bases de esta Licitación.
Licitante ganador	Licitante que resulte ganador del presente procedimiento de Licitación, derivado del fallo emitido por el Comité, conforme a lo establecido en la Convocatoria y las Bases.
Lote	Conjunto o grupo de partidas contenidas en las Especificaciones Técnicas.
Objeto de la Contratación	Contratación de un servicio administrado para la implementación y puesta a punto de 60 Kioscos Digitales de Servicios para la recaudación, incluyendo el soporte y monitoreo para la continuidad operativa, así como la integración con sistemas institucionales para la Secretaría de Finanzas.
Padrón de Proveedores	Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
Partida	Clasificación de los bienes, arrendamientos o servicios contenidos en las especificaciones técnicas.
Precio aceptable no	Aquél que derivado de la Investigación de Mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento (10%) al ofertado, respecto del que se observa como mediana en dicha investigación, o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma Licitación.
Presupuesto de Egresos	Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal vigente.



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

1. DATOS GENERALES DE LA LICITACIÓN.

El Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca a través de la Secretaría de Administración por conducto de su Dirección de Recursos Materiales, realizará la presente licitación en cumplimiento a los artículos 134 párrafo primero, cuarto y quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 137 párrafo primero, segundo, tercero y cuarto 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, 4 fracción I y XI, 5, 6, 7, 12, 28 fracción VI, 29, 32 fracción II y 44 de la Ley; 1, 9, 19 fracción VI, 20, 27, 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 Nacional, la cual se desarrollará conforme a las Bases.

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

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

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

1.1 Número de identificación y carácter de la Licitación.

El número asignado a esta Licitación es LPN-SA-SF-0045-08/2026, la cual es de carácter Nacional, en términos de los artículos 28 fracción VI, 32 fracción II, 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 323 – Servicios de consultoría administrativa, de procesos, técnica y en tecnologías de la información, con la clave presupuestal 114004-14801001001-333323AEBAA0126, de la Secretaría de Finanzas.

1.3 Medios a utilizar para recibir Proposiciones.

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

1.4 Idioma.

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



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

1.5 Moneda.

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

1.6 Costo de las Bases.

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

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN.

El objeto de la Contratación es: Contratación de un servicio administrado para la implementación y puesta a punto de 60 Kioscos Digitales de Servicios para la recaudación, incluyendo el soporte y monitoreo para la continuidad operativa, así como la integración con sistemas institucionales para la Secretaría de Finanzas.

El alcance o beneficiarios de la Contratación: Secretaría de finanzas (Dirección de Ingresos y Recaudación).

2.1 Información y descripción de la Contratación.

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

2.2 Tipo de abastecimiento.

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

2.3 Verificación de cumplimiento.

La Convocante y el Área Técnica, se reservan en cualquier momento el derecho de:

1. Verificar la capacidad y experiencia de los Licitantes, así como la autenticidad de la documentación presentada y veracidad de su contenido;
2. Realizar visitas a las instalaciones de los Licitantes; y
3. Definir el método que se utilizará para realizar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones de los bienes a adquirir o arrendar, o los servicios a contratar, debiendo realizarse en laboratorios debidamente certificados, cuyo costo de dichas pruebas será por cuenta de los Licitantes.

2.4 Plazo, lugar y condiciones de entrega.

#	Descripción	Cantidad	Plazo de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
1	Plan de Trabajo para la Implementación.	1	Dentro de los 5 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.	La persona Titular del Departamento de Control de Ingresos de la Dirección de Ingresos y Recaudación de la Secretaría	En las oficinas que ocupa el Departamento de Control de Obligaciones, ubicadas en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria" Edificio "D" Saúl Martínez,
2	Reporte mensual de Repuesto de Componentes.	Los que resulten durante la	Dentro de los 5 días naturales posteriores al mes		



#	Descripción	Cantidad	Plazo de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
		vigencia del contrato.	vencido.	de Finanzas	con domicilio en Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257. De lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
3	Reporte Fotográfico de Intervención de Imagen.		Dentro de los 5 días naturales posteriores a la intervención que se trate.		
4	Informe de reubicación de los Kioscos Digitales de Servicios.	Los que resulten durante la vigencia del contrato.	Dentro de los 5 días naturales posteriores a la intervención que se trate.		
5	Plan de Soporte Técnico Preventivo.	1	Dentro de los 5 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
6	Reporte Mensual del Soporte Técnico Preventivo.	Los que resulten durante la vigencia del contrato.	Dentro de los 5 días naturales posteriores al mes vencido.		
7	Reporte Mensual del Soporte Técnico Correctivo.		Dentro de los 5 días naturales posteriores al mes vencido.		
8	Matriz de escalamiento.	1	Dentro de los 5 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
9	Reporte mensual de Incidencias.	Los que resulten durante la vigencia del contrato.	Dentro de los 5 días naturales posteriores al mes vencido.		
10	Reporte Mensual de Monitoreo.		Dentro de los 5 días naturales posteriores al mes vencido.		
11	Usuario y contraseña de acceso al sistema de monitoreo	1	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato.		
12	Programa de Suministro de Consumibles.	1	Dentro de los 5 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		



#	Descripción	Cantidad	Plazo de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
13	Memoria técnica de actualización de firmware	1	Dentro de los 30 días naturales previos a la conclusión del servicio.		
14	Memoria técnica de las configuraciones de red.	1	Dentro de los 30 días naturales previos a la conclusión del servicio.		
15	Manual de Usuario de la Interface de Software.	1	Dentro de los 30 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
16	Manual de Usuario del sistema de monitoreo remoto.	1	Dentro de los 30 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
17	Manual del usuario del Administrador del Kiosco Digital de Servicios.	1	Dentro de los 30 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
18	Listas de asistencia de las capacitaciones.	2	Dentro de los 30 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.		
19	Acta entrega recepción debidamente firmada. (De conformidad con lo requerido en las condiciones generales del servicio).	Las que resulten de acuerdo a las entregas.	Al momento de la entrega – recepción de los entregables correspondientes.		
20	Reporte fotográfico (que incluirá como mínimo 10 fotografías de los entregables correspondientes) debidamente firmado. (De conformidad con lo requerido en las condiciones generales del	Los que resulten de acuerdo a las entregas.			



#	Descripción	Cantidad	Plazo de entrega	Responsable de validar el entregable	Lugar de entrega
	servicio).				

Cada uno de los entregables deberán presentarse de forma impresa y en memoria USB, en formato editable (Word, Excel etc.).

Para el caso de los entregables de los cuales se solicita su entrega mensual, se aclara que, en el caso del primer mes, este se determinará desde la formalización del contrato hasta el último día del mes calendario de que se trate.

Para el caso de los entregables de los cuales se solicita su entrega mensual, se aclara que, en el caso del mes de diciembre, estos se deberán entregar a más tardar al 26 de diciembre de 2026.

El licitante deberá notificar la entrega a la Dirección de Ingresos y Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca, con 24 horas de anticipación, al número telefónico 5016900 a la extensión 23130.

2.5 Condiciones de precio y forma de pago.

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

El pago se realizará en una exhibición, a más tardar al 31 de diciembre de 2026, previa recepción y validación de los entregables a entera satisfacción de la contratante, de conformidad con el numeral 2.4 de las presentes Bases, previa presentación y validación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, debidamente requisitado, el cual se efectuará a través de transferencia bancaria.

El proveedor podrá solicitar el otorgamiento de 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) correspondiente, debidamente requisitado. El monto restante se pagará de forma proporcional, amortizando dicho 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 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca y 53 de su Reglamento, el Proveedor Adjudicado que celebre el Contrato con la Solicitante deberá presentar las siguientes garantías:

1. Garantía de Cumplimiento: El Proveedor deberá garantizar todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del Contrato, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado, considerando el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.); y
2. Garantía de Anticipo: 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.) previo 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 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



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

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

2.7 Penas convencionales.

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

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

2.8 Modelo de Contrato.

El modelo de Contrato abierto 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
14:00 horas 03 de septiembre de 2026	14:00 horas 07 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, sita en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km 11.3, Municipio de Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

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

3.2 Junta de Aclaraciones.

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

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

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

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

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

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

Dicho acto será presidido por la Convocante o el servidor público que ésta designe, quien será asistido por el Área Técnica, con la presencia de un Representante de la Función Pública, en el cual se dará lectura a las aclaraciones solicitadas y a las repuestas emitidas por la Convocante, el área requirente o técnica, con el propósito de resolver en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los participantes en relación con los aspectos contenidos en las presentes Bases.

En caso de que los proveedores solicitantes no asistan a la Junta de Aclaraciones, deberán presentar la carta de interés en participar en la Licitación (**Apartado B**) en el sobre que corresponda a su propuesta técnica, de



lo contrario, no se admitirá su participación.

Las presentes Bases podrán ser modificadas por la Convocante en virtud de las preguntas y respuestas que se formulen por los proveedores participantes, por adiciones o precisiones que el Área Técnica o Convocante realice a las mismas, las cuales quedarán asentadas en el acta que se levante con motivo de la Junta de Aclaraciones, la cual formará parte integrante de las Bases. Dichas modificaciones deberán ser consideradas por los Licitantes para la elaboración de sus Proposiciones y no deberán limitar la participación de Proveedores.

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

3.3 Recepción de muestras físicas ofertadas.

No se requiere la presentación de muestras físicas.

3.4 Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

USB 1 (Propuesta Técnica)

Nombre

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

USB 2 (Propuesta Económica)

Nombre

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

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

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

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

3.5.1 Propuesta Técnica.



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

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

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

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



organigrama, plantilla de personal. La Convocante se reserva el derecho de comprobar la existencia física de las instalaciones manifestadas por el participante, así como del personal técnico y administrativo suficiente para el cumplimiento del Contrato;

14. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en la que manifieste que, durante la prestación del servicio, el funcionamiento de los Kioscos Digitales de Servicios no se verá interrumpido por causa de incidencias por un plazo superior de 12 horas; para lo cual el proveedor deberá realizar las acciones necesarias para mantenerlos en estado operativo durante la vigencia del contrato;
15. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en la que manifieste que, garantiza el almacenamiento, la accesibilidad y seguridad de la información (base de datos) generada por el sistema desde el primer día de inicio del proyecto; que los gastos derivados por la realización de esta actividad correrán a su cargo y que cuenta con la infraestructura de procesamiento y almacenamiento necesaria;
16. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en la que manifieste que, realizará la implementación y puesta a punto de los 60 Kioscos Digitales de Servicios en un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de la formalización del contrato;
17. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en la que manifieste que, realizará la entrega del Manual del Kiosco Digital de Servicios, el Manual de Usuario de la Interface de Software y el Manual de Usuario del Sistema de monitoreo remoto, mismos que mantendrá actualizados en caso de cambios, notificando a la Dirección de Ingresos y Recaudación las versiones actualizadas;
18. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en la que manifieste que, para la correcta prestación del servicio, considerará la información contenida en los Apartados M y N, de las presentes bases;
19. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en la que manifieste que, cuenta con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio requerido;
20. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en la que manifieste que, el personal que ocupe para la ejecución del servicio, mantendrá su relación laboral y estará bajo su dirección y dependencia, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la Secretaría de Finanzas; en este sentido asumirá la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento de la contratación descrita en el presente apartado;
21. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en la que manifieste que, la información a la que tenga acceso con motivo de la presente contratación sólo será utilizada para el desarrollo del servicio requerido para lo cual deberá aplicar medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial;
22. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en la que manifieste que, no suministrará información alguna relativa a la



contratación, en cualquier forma, como pudiera ser en publicidad o artículos técnicos a menos que cuente con la autorización escrita de la Secretaría de Finanzas;

23. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en la que manifieste que, no realizará cargos adicionales por concepto de fletes, maniobras de carga, descarga, seguros u otros costos adicionales;
24. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en la que manifieste que, los componentes de remplazo para los Kioscos Digitales de Servicios deberán ser originales, de las marcas de los equipos ya existentes;
25. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en la que manifieste que, realizará la sustitución parcial o total del Kiosco Digital de Servicios en caso de daño o robo, para garantizar la continuidad de servicio, en un lapso de máximo 3 días naturales, posteriores a la notificación por parte de la Dirección de Ingresos y Recaudación de la Secretaría de Finanzas, considerando por lo menos 3 eventos durante la vigencia del contrato. Dicha sustitución no deberá representar ningún costo adicional para la contratante;
26. Original de carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada del licitante, firmada por el representante legal o persona facultada para ello, dirigida al titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en la que manifieste que, no se encuentra impedido para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y de los Gobiernos de los Estados, acompañada de la consulta realizada en el siguiente link: Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (<https://directoriosancionados.buengobierno.gob.mx>);
27. Original de la constancia de no inhabilitación para proveedores y contratistas expedida por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
28. Para acreditar el perfil de los recursos humanos solicitados deberá presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo de la cédula profesional de cada uno de los recursos humanos;
29. Para acreditar la experiencia de los recursos humanos solicitados deberá presentar original de currículum vitae de cada uno de los recursos humanos requeridos; y
30. Original de la Propuesta Técnica, conforme al **Apartado I**, conteniendo la descripción de los bienes, arrendamientos o servicios ofertados con todas y cada una de sus especificaciones técnicas, mencionando con precisión las condiciones ofertadas y teniendo en consideración las establecidas en el contenido de las Bases, el **Apartado A**, el numeral **2.4** Plazo, lugar y condiciones de entrega, el numeral **2.6** Garantías del Contrato y numerando cada una de las páginas que la conformen (ejemplo: 1/n, 2/n, ... N/n).

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

3.5.2 Propuesta Económica.

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

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



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

3.6 Análisis de las Propositiones y emisión de dictamen.

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

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

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

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

3.7 Emisión y notificación del fallo.

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

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

3.8 Formalización del Contrato.

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

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

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

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

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

Si el Licitante Adjudicado no firmara el Contrato por causas imputables a él mismo o se hubiere rescindido el



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

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

4.1 Evaluación de las Proposiciones.

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

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

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

4.2 Causas de desechamiento de las Proposiciones.

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

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



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

4.3 Causas de la Licitación desierta.

La Convocante procederá a declarar desierta la Licitación cuando:

1. Ninguna persona presente propuesta;
2. Ninguna de las proposiciones presentadas evaluadas cumplan con los requisitos de la Convocatoria y las Bases; y



3. Cuando las ofertas económicas rebasen el presupuesto asignado y no se cuente con cobertura presupuestal.

4.4 Criterios de adjudicación del Contrato.

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

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

5. SANCIONES.

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

Los Licitantes que infrinjan las disposiciones de la Ley y Reglamento, serán sancionados por la Función Pública en términos del Título Quinto de la Ley, y en su caso, podrán ser inhabilitados temporalmente para participar en procedimientos o celebrar contratos regulados por la misma, cuando se ubiquen en alguno de los supuestos del artículo 86 de la Ley. De igual forma, la 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, 01 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 Nacional LPN-SA-SF-0045-08/2026



7.1 Apartado A

Especificaciones Técnicas

1. Descripción técnica de los bienes a adquirir:

Lote	Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
Único	PRIMER COMPONENTE: IMPLEMENTACIÓN, PUESTA A PUNTO Y LOGÍSTICA DE 60 KIOSCOS DIGITALES DE SERVICIOS.			
	1	Implementación y puesta a punto de 60 Kioscos Digitales de Servicios: El licitante deberá realizar la instalación, configuración, pruebas y puesta en operación de 60 Kioscos Digitales de Servicios. Deberá entenderse como Kiosco Digital de Servicios, al gabinete equipado con dispositivos electrónicos integrados, que permitan a través de una unidad de procesamiento integrar los componentes para su operación; dicho gabinete, propiedad del licitante que deberá implementar bajo el esquema de servicio administrado, deberá contar con los siguientes componentes: • Gabinete metálico de alta resistencia. Gabinete metálico con acceso frontal y terminados en pintura electrostática de alta resistencia, con las siguientes características: Dimensiones generales que no superen 70 cm de largo x 70 cm de ancho por 170 cm de alto; fabricado en acero al carbón; ocultos los tornillos, remaches y bisagras para un diseño moderno y ergonómico; chapas de alta seguridad fabricadas en acero con llave de combinación y tipo dentada; sistemas de ventilación a través de ventiladores o disipadores de calor para evitar sobrecalentamiento de los dispositivos; todos los dispositivos internos y externos que conforman el equipo deberán estar sujetos al gabinete principal; las soldaduras deberán estar ocultas; los bordes y uniones deberán ser lisos y estar ocultos; los soportes deberán ser ajustables, el gabinete se deberá poder atornillar o anclar directamente al piso; debe incluir todos los accesorios para su correcta instalación y funcionamiento (tornillería, cables, arneses, soportes, etc.); deberá operar con voltaje de alimentación de 110 volts, polarizado y aterrizado; el gabinete deberá contener colores, logotipos y heráldicas de conformidad con lo dispuesto en el Apartado M. Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Oaxaca 2022-2028. El diseño específico será proporcionado por el área requirente al licitante, al momento de la formalización del contrato. • Unidad de procesamiento. Deberá contener una unidad de procesamiento con arquitectura de 64 bits, que tenga la capacidad de integrar y operar de manera simultánea los diferentes dispositivos que conforman los Kioscos Digitales de Servicios a través de la interface de software requerida, deberá contar con un procesador multinúcleo de alto desempeño, unidad de almacenamiento de estado sólido (SSD) de al menos 512 GB y memoria RAM mínima de 16 GB, deberá	Servicio	1



contar con capacidad de procesamiento de gráficos compatible con el monitor o la pantalla integrada, interfaces compatibles con el equipo de video propuesto, deberá también contar con interfaces de expansión y conectividad inalámbrica WIFI conforme al estándar IEEE 802.11 o superior.

- **Pantalla táctil.**

Pantalla táctil de al menos 20 pulgadas en diagonal, con tecnología táctil de alto desempeño apta para la operación continua en los Kioscos Digitales de Servicios, deberá contar con resolución mínima de 1024 x 788 pixeles, menú de configuración en pantalla (OSD) para controles de brillo, contraste posición, relación de aspecto y demás parámetros de visualización estándar, capacidad de visualización de al menos 16 millones de colores. Deberá incluir interfaces de video compatibles con la unidad de procesamiento propuesta, alimentación eléctrica acorde al equipo ofertado y un rango de temperatura de 0°C a 40°C.

- **Impresora térmica.**

Deberá contar con un dispositivo de impresión térmica para emitir los recibos de las transacciones a través del Kiosco Digital de Servicios, capacidad de impresión de volumen medio a alto, con cabezal de vida útil de larga duración, impresión en papel estándar térmico tipo punto de venta, deberá considerar interfaces de conexión compatibles con la unidad de procesamiento propuesta, alimentación eléctrica acorde con el equipo ofertado y operar en un rango de temperatura de -0 a +40°C.

- **Sistema de sonido.**

Deberá contar con sistema de sonido integrado al gabinete de bocinas, búfer y subwoofer; con potencia mínima de 120 Watts; audio equilibrado en un sistema de 2.1 canales, interface de conexión compatible con la unidad de procesamiento propuesta, controles estándar de nivel de volumen, alimentación eléctrica acorde con el equipo ofertado.

- **Sistema de respaldo ininterrumpible.**

Deberá contar con sistema de respaldo ininterrumpible para proporcionar respaldo y protección contra apagones, caídas de voltaje, sobretensiones o ruido eléctrico que puedan dañar los componentes del Kiosco Digital de Servicios, debe contar con los tomacorrientes necesarios para todos los componentes del Kiosco Digital de Servicios, considerando la segmentación de tomacorrientes conectados a la batería y tomacorrientes directos, ambos protegidos contra picos, con un voltaje nominal de entrada de al menos 120V en Corriente Alterna y tomacorriente NEMA 5-15R, capacidad de operar en un rango de temperatura de -0 a +40°C.

- **Dispensadores de monedas para cambio.**

El gabinete deberá contener 3 dispensadores de monedas para cambio en las denominaciones de \$10.00, \$5.00 y \$1.00, deberá tener capacidad de almacenamiento de al menos 1000 monedas y posibilidad de agregar extensiones de la capacidad de almacenaje en caso de ser necesario sin alterar el diseño exterior del kiosco, los dispensadores deberán operar en un



rango de temperatura de -0 a +40°C, soportar condiciones de humedad de hasta 85% sin condensación, la velocidad del dispensador deberá ser de 6 monedas por segundo o superior, deberá considerar interfaces de conexión compatibles con la unidad de procesamiento propuesta, alimentación eléctrica acorde con el equipo ofertado y operar en un rango de temperatura de -0 a +40°C..

- **Dispensador de billetes para cambio.**

Deberá integrar un dispensador de billetes tipo bancario para entregar cambio considerando las denominaciones de \$50.00 y \$100.00 pesos, deberá soportar billetes de polímero, capacidad de almacenamiento de 600 billetes en cada una de las 2 cartucheras, deberá contar con la capacidad de configuración del grosor y longitud del billete, velocidad de operación 2 billetes por segundo, sensor para conteo de los billetes entregados y evitar cambios inexactos, además de considerar bandeja de rechazo para billetes en mal estado, deberá considerar interfaces de conexión compatibles con la unidad de procesamiento propuesta, alimentación eléctrica acorde con el equipo ofertado y operar en un rango de temperatura de -0 a +40°C.

- **Validador de billetes.**

Deberá contar con dispositivo validador de billetes para diferentes denominaciones válidas preconfiguradas basado en el protocolo transaccional EBDS, deberá considerar interfaces de conexión compatibles con la unidad de procesamiento propuesta, alimentación eléctrica acorde con el equipo ofertado y operar en un rango de temperatura de -0 a +40°C.

- **Validador monedas.**

Deberá contar con dispositivo validador de monedas que acepte todas las denominaciones emitidas por el Banco de México deberá considerar interfaces de conexión compatibles con la unidad de procesamiento propuesta, alimentación eléctrica acorde con el equipo ofertado y operar en un rango de temperatura de -0 a +40°C.

- **Lector de código de barras.**

Deberá contener un lector de código de barras, el cual deberá procesar e interpretar los datos codificados sobre 2D para interpretar códigos como los QR, DataMatrix y PDF 417, el lector deberá estar fijo al gabinete y considerar ángulos de lectura horizontal de al menos 40° y vertical de al menos 30°, deberá considerar interfaces de conexión compatibles con la unidad de procesamiento propuesta, alimentación eléctrica acorde con el equipo ofertado y operar en un rango de temperatura de -0 a +40°C.

- **Impresora láser monocromática.**

Deberá contener un dispositivo de impresión láser monocromático, deberá soportar tamaños de papel estándar como son A6, oficio, A4, legal, A5, carta, ejecutivo, dúplex, bandeja alimentadora de al menos 100 hojas, bandeja de salida de al menos 100 hojas, velocidad de impresión de al menos 40 ppm, resolución de Impresión de al menos 1200 x 1200 dpi, deberá considerar interfaces de conexión compatibles con la unidad de procesamiento propuesta, alimentación eléctrica



		acorde con el equipo ofertado y operar en un rango de temperatura de -0 a +40°C • Espacio para terminal punto de venta (TPV). El gabinete deberá contar con espacio de sujeción para incorporar de manera segura al frente del cajero, la Terminal Punto de Venta (TPV) de acuerdo con el modelo del banco adquirente, previa certificación para el pago con tarjeta de cualquier banco. La Dirección de Ingresos y Recaudación de la Secretaría de Finanzas hará entrega al licitante de las terminales punto de venta para que estén en funcionamiento conforme al Plan de Trabajo para la Implementación. • Pantalla de publicidad dinámica. Deberá contar con pantalla publicitaria para mostrar contenido multimedia, el contenido multimedia será proporcionado por la Dirección de Ingresos y Recaudación al licitante al momento de la formalización del contrato; en caso de cambio posterior del contenido multimedia a publicar, este será entregado al licitante para su transmisión en un dispositivo USB o correo electrónico, la pantalla deberá ser de 32" (pulgadas) en diagonal; tamaño en diagonal 80.0 cm (centímetros); resolución de pantalla HD (1,366 x 768 pixeles); deberá contar con software de publicidad para imágenes y videos.		
2		Logística de 60 Kioscos Digitales de Servicios: El licitante deberá considerar la logística necesaria para que se garantice la continuidad operativa de los 60 Kioscos Digitales de Servicios durante la vigencia del contrato, de acuerdo a lo siguiente: • Stock de componentes. El licitante deberá contar con un stock de componentes para remplazo ante incidencias por fallas o daños físicos. Dentro de los componentes de remplazo deberá considerar de manera enunciativa, mas no limitativa al menos 10 unidades de cada uno de los dispositivos siguientes: - Validador de monedas compatible a los Kioscos Digitales de Servicios. - Validador de billetes compatible a los Kioscos Digitales de Servicios. - Dispensador de billetes compatible a los Kioscos Digitales de Servicios. - Dispensadores de monedas de \$1.00, \$5.00 y \$10.00 pesos. - Monitores sensibles al tacto. - Sistema interrumpible de Energía. - Unidad central de Proceso (CPU). - Tarjeta electrónica de Pago. - Cables eléctricos y de red.	Servicio	1



- Conectores eléctricos y de red.
- Bocinas.
- Lector de código de barras.
- Todo lo que el licitante considere necesario para la correcta operación de los Kioscos Digitales de Servicios.

El suministro y colocación de los componentes para repuesto deberá correr por cuenta del licitante y no deberá generar costos adicionales para la Secretaría.

De lo anterior el licitante deberá elaborar un Reporte mensual de Repuesto de Componentes, mismo que deberá ser elaborado a mes vencido, y deberá ser entregado al responsable de validar entregables, dentro de los primeros 05 días naturales posteriores al mes vencido de que se trate

- **Adecuación de imagen.**

Para la correcta implementación y puesta a punto de los 60 Kioscos Digitales de Servicios, la Dirección de Ingresos y Recaudación proporcionará al licitante los diseños acorde al Apartado M. Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado 2022-2028, dentro de los 05 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, misma que deberá utilizar para los vinilos que se aplicarán en los gabinetes de los 60 Kioscos Digitales de Servicios, así como en la interface de software del aplicativo.

El licitante deberá realizar la impresión y revestimiento de los vinilos en los gabinetes y los deberá mantener en óptimas condiciones, por lo que, en caso de que se identifique el deterioro de los vinilos durante la vigencia del contrato, estos deberán ser sustituidos por el licitante en un periodo máximo de 3 días naturales posteriores al reporte de daño que la Dirección de Ingresos y Recaudación realice para tal efecto, sin que esto represente un costo adicional para la Secretaría de Finanzas.

Adicionalmente, el licitante deberá realizar hasta por 2 eventos durante la vigencia del contrato, el cambio del diseño impresión y el revestimiento correspondiente a la imagen institucional en cada uno de los Kioscos Digitales de Servicios, con motivo de la implementación de nuevos programas o campañas publicitarias de la Secretaría a través de la Dirección de Ingresos y Recaudación, previa solicitud que esta realice, para lo cual el licitante tendrá hasta 15 días hábiles contados a partir de la solicitud respectiva, para realizar los cambios y/o adecuaciones necesarias, sin que esto represente costos adicionales para la Secretaría de Finanzas.

El cambio de vinilos podrá ser parcial, es decir en parte frontal o laterales según el diseño autorizado por la Dirección de Ingresos y Recaudación, no será obligatorio para el licitante el cubrimiento de la totalidad del Kiosco Digital de Servicios en caso de que se encuentren en buenas condiciones y no se afecte el diseño.

Derivado de cada cambio de los vinilos del exterior de los Kioscos Digitales de Servicios, el licitante deberá elaborar un Reporte Fotográfico de Intervención de Imagen, estableciendo el motivo



		del cambio, fotografías previas y posteriores al cambio. • Reubicación de los Kioscos Digitales de Servicios. Durante la vigencia del contrato y hasta por cinco eventos, en caso de ser necesaria la reubicación de uno o más Kioscos Digitales de Servicios que se encuentren en funcionamiento, a petición de la Dirección de Ingresos y Recaudación, el licitante deberá realizar el cambio sin costo adicional, considerando que el cambio de ubicación puede ser en cualquier ciudad o localidad dentro del Estado de Oaxaca. El licitante deberá realizar la reubicación del Kiosco Digital de Servicios correspondiente en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la solicitud que realice la Dirección de Ingresos y Recaudación, los gastos en logística, maniobras, transportes y lo necesario para el traslado será responsabilidad del licitante. En el caso de reubicar el Kiosco Digital de Servicios en una nueva locación que requiera la adecuación de los espacios físicos y energía eléctrica, estos gastos serán cubiertos por la Dirección de Ingresos y Recaudación. El licitante deberá realizar un Informe de reubicación de los Kioscos Digitales de Servicios, mismo que deberá entregarse dentro de los 5 días naturales posteriores a la reubicación de que se trate.		
SEGUNDO COMPONENTE. SERVICIO ADMINISTRADO DE INTEGRACIÓN, SOPORTE Y MONITOREO, CONSUMIBLES, ACTUALIZACIÓN DE FIRMWARE DE 60 KIOSCOS DIGITALES DE SERVICIOS.				
3		Integración tecnológica con los sistemas institucionales. Los 60 Kioscos Digitales de Servicios deberán contar con una interface de software en la cual los ciudadanos puedan realizar la interacción con el Kiosco Digital de Servicios, esta interface de software deberá estar apegada a la imagen institucional y deberá ser intuitiva para su uso en los servicios informativos y transaccionales. La Dirección de Ingresos y Recaudación definirá al licitante conforme a las prioridades de recaudación, los servicios digitales que se deberán habilitar para que sean brindados a la ciudadanía través de los Kioscos Digitales de Servicios, los cuales deberán ser considerados por el licitante para la elaboración del Plan de Trabajo, mismos que podrán ser: <u>Informativos:</u> Aquellos que no requieren un pago y se realizan a través de la Secretaría de Finanzas o a través de los convenios que el Estado tenga con otros niveles de Gobierno. <u>Transaccionales:</u> Aquellos que derivan en el pago de contribuciones por el cumplimiento de obligaciones fiscales a través de impuestos o derechos, a través de la Secretaría de Finanzas o a través de convenios que el Estado tenga con otros niveles de Gobierno. La Dirección de Ingresos y Recaudación coordinará las reuniones necesarias con las áreas técnicas por parte del licitante, así como con las áreas técnicas de la Secretaría de Finanzas y en su caso con las instituciones bancarias para la habilitación de los servicios, certificación bancaria y las pruebas de funcionalidad	Servicio	1



		correspondientes. La Dirección de Ingresos y Recaudación coordinará las reuniones necesarias con las áreas técnicas por parte licitante, así como con las áreas técnicas de la Secretaría de Finanzas o con otras instancias estatales o federales para la integración de la interface de los Kioscos Digitales de Servicios con los Sistemas informáticos necesarios para habilitar los servicios ya sea informativos o transaccionales. La comunicación de la Interface de Software de los Kioscos Digitales de Servicios con sus componentes deberá ser cerrada, es decir que, no deberá habilitar puertos físicos ni conexiones adicionales a los utilizados para la conexión con las interfaces electrónicas, minimizando el riesgo de intrusiones en los equipos de manejo del efectivo, sus controladores y/o librerías ocx, que puedan ser manipulables mediante entornos de programación tales como: Delphi, Visual Basic, Java, ++. C# .net, entre otros.		
4		Soporte técnico y atención de incidencias. El licitante deberá realizar el soporte técnico preventivo y correctivo durante la vigencia del servicio para cada uno de los 60 Kioscos Digitales de Servicios, con el objetivo de que funcionen de manera óptima. 1. Soporte técnico preventivo Para lo anterior, el licitante deberá elaborar un Plan de Soporte Técnico Preventivo, el cual será entregado a la Dirección de ingresos y Recaudación, en dicho plan, el licitante deberá considerar el soporte técnico preventivo para cada uno de los Kioscos Digitales de Servicios, detallando como mínimo: • Fechas en que se llevará a cabo. • Listado de actividades. • Lista de los Kioscos Digitales de Servicios. • Inspección física de componentes. • Limpieza interior del Gabinete. • Actualización de los equipos de cobro para aceptar las nuevas versiones del papel moneda (billetes) que libere el Banco de México. Las actividades que el licitante deberá considerar para cada uno de los Kioscos Digitales de Servicios, como parte en su Plan de Soporte Técnico Preventivo, cada 2 meses durante la vigencia del contrato, son las siguientes: • Limpieza exterior de gabinete y componentes físicos. • Limpieza interna y sopleteado. • Calibración y limpieza del monitor. • Limpieza y lubricación de partes electro mecánicas. • Limpieza, lubricación y calibración del aceptador de monedas. • Limpieza, lubricación y calibración de los dispensadores	Servicio	1



		de monedas. • Limpieza, lubricación y calibración de los dispensadores de billetes. • Limpieza, Reinicio y actualización del CPU. • Limpieza del sistema de bocinas. • Limpieza y calibración del lector de código de barras. • Reinicio y verificación del funcionamiento del UPS. • Verificación de las conexiones eléctricas. • Pruebas de funcionalidad de cada uno de los dispositivos que integran los Kioscos Digitales de Servicios posteriores a las actividades que considera el soporte. El licitante deberá elaborar un Reporte Mensual del Soporte Técnico Preventivo realizado, de acuerdo al Plan de Soporte Técnico Preventivo mismo que deberá ser elaborado a mes vencido, y deberá ser entregado al responsable de validar entregables, dentro de los primeros 05 días naturales posteriores al mes vencido de que se trate, en dicho reporte deberá considerar lo siguiente: • Fecha y hora de inicio de las actividades de Soporte. • Ubicación del Kiosco Digital de Servicios. • Número de Serie del Kiosco Digital de Servicios. • Fecha y hora de Fin de las actividades de Soporte. • Nombre del técnico Responsable que llevo a cabo el servicio. • Descripción detallada del servicio realizado. • Descripción de piezas, dispositivos que se hayan cambiado en caso de que así fuese. • Estatus del Kiosco Digital de Servicios posterior al soporte técnico. 2. Soporte técnico correctivo El soporte técnico correctivo, consistirá en atender conforme a la matriz de escalamiento establecida en las especificaciones técnicas, las diferentes incidencias o problemas de operación en los Kioscos Digitales de Servicios, para lo cual podrá brindar la atención ya sea de manera remota o en su caso de manera presencial, dependiendo del tipo de incidencia y ubicación del Kiosco Digital de Servicios, priorizando el tiempo de atención. En caso de que la incidencia no pueda ser resuelta por el equipo técnico del licitante ya sea vía remota o presencial, el licitante deberá realizar la sustitución del componente o del Kiosco Digital de Servicios en su totalidad, sin que esto genere costos adicionales para la Secretaría de Finanzas, con el objetivo de garantizar la correcta operación del Kiosco Digital de Servicios que presente incidencias o problemas. Es importante		
--	--	---	--	--



mentonar que ningún Kiosco Digital de Servicios deberá permanecer inoperante por más de 12 horas continuas.

El licitante deberá elaborar un Reporte Mensual del Soporte Técnico Correctivo realizado, mismo que deberá ser elaborado a mes vencido, y deberá ser entregado al responsable de validar entregables, dentro de los primeros 05 días naturales posteriores al mes vencido de que se trate, en dicho reporte deberá considerar lo siguiente:

- Fecha y hora de inicio de las actividades de Soporte.
- Ubicación del Kiosco Digital de Servicios.
- Número de Serie del Kiosco Digital de Servicios.
- Fecha y hora de Fin de las actividades de Soporte.
- Nombre del técnico Responsable que llevo a cabo el servicio.
- Descripción detallada del servicio realizado.
- Descripción de piezas, dispositivos que se hayan cambiado en caso de que así fuese.
- Estatus del Kiosco Digital de Servicios posterior al soporte técnico.

La Dirección de Ingresos y Recaudación designará, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la formalización del contrato, al personal que será enlace con el licitante para el seguimiento de las actividades de soporte técnico preventivas y correctivas, quien validará los reportes de mantenimiento que el licitante entregará de manera mensual durante la vigencia del contrato.

3. Actividades de soporte técnico a la Interface de Aplicación

El licitante deberá mantener actualizada la interface gráfica y funcional del sistema de interface de usuario instalado en los Kioscos Digitales de Servicios, integrando funcionalidades conforme a las necesidades de operación, agregar nuevos trámites o servicios, realizar la integración de los componentes físicos con el aplicativo interface en el caso de actualización de drivers o librerías a nuevas versiones, modificaciones o extensión a las funcionalidades ya habilitadas por necesidades en la operación o modificaciones en la información estática que se muestra en pantalla a solicitud de la Dirección de Ingresos y Recaudación.

El licitante deberá ser el responsable de llevar a cabo el levantamiento, análisis técnico y las actividades necesarias para atender los requerimientos de modificaciones, en coordinación la Dirección de Ingresos y Recaudación, para lo cual deberá considerar un mecanismo para el registro y la atención ante incidencias durante la vigencia del contrato:

El soporte técnico deberá considerar lo siguiente:

- El soporte técnico se deberá brindar como mínimo de lunes a viernes en el horario establecido en las especificaciones técnicas para el CAT durante la vigencia del contrato.



- El licitante deberá integrar un esquema de atención a incidencias para el levantamiento de reportes relativos al funcionamiento de los Kioscos Digitales de Servicios y para el posterior seguimiento a través de una mesa de servicio que reciba, atienda y gestione cualquier incidencia para su atención oportuna mediante tickets.

I. MATRIZ DE ESCALAMIENTO.

El licitante deberá entregar una matriz de escalamiento a la Dirección de Ingresos y Recaudación de la Secretaría de Finanzas, dentro de los 05 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, en donde se establezcan los niveles de servicio (SLA) para brindar oportunamente atención de incidencias o requerimientos de modificaciones, en la cual deberá indicar a través de una lista los nombres, cargos, dirección, teléfono fijo y móvil, así como correo electrónico respectivo de su personal para brindar la atención, desde su nivel operativo más bajo hasta su nivel jerárquico más alto.

A través de la matriz de escalamiento, el licitante deberá establecer el perfil y rol del personal que brindará la atención y tiempo de respuesta para incidencias, requerimientos de mejoras o extensión de nuevas funcionalidades, mesa de ayuda, soporte técnico y transferencia de conocimientos a la Dirección de Ingresos y Recaudación de la Secretaría de Finanzas.

II. NIVELES DE SERVICIO (SLA's)

El licitante, durante la vigencia del contrato deberá brindar la solución de incidentes y/o problemas a los Kioscos Digitales de Servicios debiendo apegarse a los niveles de servicio que se detallan a continuación:

1) **Prioridad Crítica**

-Impacto: Falla total de cualquiera de los componentes de los módulos de carga y recarga que impida la prestación de los servicios.

-Tiempo máximo de atención: 60 minutos.

-Tiempo máximo de solución en sitio o remoto: 12 horas hábiles a partir de la apertura del ticket.

-Disponibilidad: De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas y sábados de 09:00 a 14 horas, horario del centro de México.

2) **Prioridad Alta**

-Impacto: Falla parcial de las funcionalidades de los módulos de carga y recarga que impida la prestación de los servicios.

-Tiempo máximo de atención: 60 minutos.

-Tiempo máximo de solución en sitio o remoto: 6 horas hábiles a partir de la apertura del ticket.

-Disponibilidad: De lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas y sábados de 09:00 a 14 horas, horario del centro de México.

III. CAT PARA ATENCIÓN Y SOPORTE

El licitante deberá contar con el servicio de atención telefónica a usuarios para monitoreo, soporte y asistencia remota a través de un CAT (Centro de Atención Telefónica) para la atención y reporte de fallas, destinando a 2 personas para tal fin.

Los servicios que deberá proporcionar el CAT serán el soporte



	técnico y asistencia para la resolución de fallas en el funcionamiento de los Kioscos Digitales de Servicios, levantamiento de reportes de fallas y atención directa a los usuarios de los Kioscos Digitales de Servicios. Las características mínimas del Centro de Atención Telefónica deberán ser: • Oficina centralizada. Centro de atención telefónica con una oficina habilitada para recibir y transmitir llamadas a través del teléfono convencional y/o celulares o canales adicionales como correo electrónico, mensajería instantánea, mensajes de texto y mensajes multimedia. • Atención orientada al usuario. La atención deberá ser proporcionada por los ejecutivos para dar resolución oportuna y eficiente a las llamadas recibidas, para lo cual el personal deberá tener experiencia previa en atención al cliente. • Estaciones de trabajo equipadas. Deberá estar provisto de al menos 2 estaciones que incluyan computadoras, 2 teléfonos e impresora. • Atención en tiempo real y dentro del tiempo estipulado. Una vez que se dé aviso de una falla menor en una unidad, deberá turnarse al personal técnico para su oportuna atención, así como dar respuesta en los tiempos establecidos en los niveles de servicio SLA´s. • Horarios de atención. Los horarios de atención para brindar asesoría y reporte de fallas a través del CAT deberán ser de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas, horario del Centro de México. De las incidencias, el licitante deberá llevar un registro y elaborar un Reporte mensual de Incidencias de los Kioscos Digitales de Servicios, mismo que deberá ser elaborado a mes vencido, y deberá ser entregado al responsable de validar entregables, dentro de los primeros 05 días naturales posteriores al mes vencido de que se trate.		
5	Monitoreo Remoto. El licitante deberá contar con un software propio para administrar de manera remota los Kioscos Digitales de Servicios en donde se lleve a cabo el monitoreo de las operaciones de manera centralizada, el licitante deberá contar con personal capacitado para llevar a cabo el monitoreo remoto de cada uno de los Kioscos Digitales de Servicios, con la finalidad de prevenir problemas como falta de suministros, falta de efectivo para cambio, fuera de línea, etc. El licitante deberá generar un Reporte Mensual de Monitoreo de los Kioscos Digitales de Servicios en formato libre. El software de monitoreo de los Kioscos Digitales de Servicios deberá contener de manera enunciativa más no limitativa los siguientes datos: • Número del Kiosco Digital de Servicios. • Ubicación del Kiosco Digital de Servicios.	Servicio	1



		Estatus del Kiosco Digital de Servicios, los cuales deberán mostrar como mínimo los siguientes estatus, fuera de línea, sin red, niveles de efectivo para cambio, versión de software de la interface de usuario. El licitante deberá brindar acceso al software de monitoreo a la Dirección de Ingresos y Recaudación con opción solamente de consulta, por lo que deberá entregar un usuario y contraseña de acceso al sistema de monitoreo dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la formalización del contrato, el software de monitoreo deberá estar alojado en infraestructura del licitante sin que esto represente costos adicionales para la Secretaría de Finanzas.		
6		Suministro de consumibles. Para la correcta operación de los Kioscos Digitales de Servicios durante la vigencia del contrato, el licitante deberá elaborar un Programa de Suministro de Consumibles, mismo que deberá entregar a la Dirección de Ingresos y Recaudación, dentro de los 05 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, considerando el suministro de los siguientes consumibles: - Rollos de papel térmico para la impresión de recibos de pago (Blanco en las medidas de: 7.9 cm de ancho por 14cm de diámetro). - Hoja papel bond blanca tamaño carta. - Tóner para impresora láser (negro). Los consumibles deberán ser compatibles con los componentes del Kiosco Digital de Servicios, para garantizar el abasto de consumibles y evitar la interrupción del servicio, de manera complementaria al programa de suministro, el licitante a través de su personal deberá realizar visitas para su verificación física y reabastecimiento, en su caso. En caso de desabasto por alta demanda de los servicios de impresión, el licitante deberá suministrar los consumibles en un plazo no mayor a 4 horas a partir del momento en que exista un reporte de falta de consumibles por parte de la Dirección de Ingresos y Recaudación.	Servicio	1
7		Actualización de firmware. Para la correcta operación de los Kioscos Digitales de Servicios durante la vigencia del contrato, el licitante deberá realizar la actualización de firmware (software especializado para operación de cada componente) de los mismos, garantizando que todos los dispositivos de cobro como son el aceptador de monedas y aceptador de billetes se encuentren en condiciones de aceptar todas las denominaciones de billetes y monedas que existen en circulación y que el Banco de México emita, por lo que será responsabilidad del licitante mantener actualizado con las últimas actualizaciones de firmware a los dispositivos antes descritos. Para lo anterior, el licitante deberá contar con las nuevas versiones de firmware de los fabricantes de dichos dispositivos, sin que esto cause costos adicionales para la Secretaría de	Servicio	1



	Finanzas.		
	El licitante deberá integrar una Memoria técnica de actualización de firmware al término del servicio, en donde establezca las últimas versiones instaladas en cada Kiosco Digital de Servicios.		

CONDICIONES GENERALES:

- Para la correcta ejecución de los servicios que integran el primer componente, dentro de los 05 días naturales contados a partir de la formalización del contrato, el licitante deberá elaborar un Plan de Trabajo para la implementación de los 60 Kioscos Digitales de Servicios, considerando las ubicaciones y prioridad de instalación que defina la Dirección de Ingresos y Recaudación al momento de la formalización del contrato.
- Los 60 kioscos Digitales de Servicios serán propiedad del licitante, por lo que, al finalizar el servicio, no pasarán a ser propiedad de la Secretaría de Finanzas.
- Con el propósito de mantener la operación y garantizar la continuidad del servicio a la ciudadanía, el licitante deberá garantizar que, durante la prestación del servicio, el funcionamiento de los Kioscos Digitales de Servicios no se verá interrumpido por causa de incidencias por un plazo superior de 12 horas; para lo cual el licitante deberá realizar las acciones necesarias para mantenerlos en estado operativo durante la vigencia del contrato.
- El licitante deberá garantizar el almacenamiento, la accesibilidad y seguridad de la información (base de datos) generada por el sistema desde el primer día de inicio del proyecto, los gastos derivados por la realización de esta actividad correrán a cargo del licitante, para lo anterior, deberá contar con la infraestructura de procesamiento y almacenamiento necesaria.
- El licitante deberá realizar la implementación y puesta a punto de los 60 Kioscos Digitales de Servicios en un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.
- El licitante deberá realizar la entrega a la Dirección de Ingresos y Recaudación del Manual del Kiosco Digital de Servicios, el Manual de Usuario de la Interface de Software y el Manual de Usuario del Sistema de monitoreo remoto, mismos que deberá mantener actualizados en caso de cambios, notificando a la Dirección de Ingresos y Recaudación las versiones actualizadas.
- Para la correcta prestación del servicio, el licitante deberá considerar la información contenida en los Apartados M y N de las presentes bases.
- El licitante deberá contar con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio requerido.
- El personal que ocupe el licitante, para la ejecución del servicio, mantendrá su relación laboral y estará bajo la dirección y dependencia de él mismo, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la Secretaría de Finanzas; en este sentido el licitante asumirá la completa responsabilidad respecto de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y ordenamientos en materia laboral, seguridad social y fiscal, respecto del personal que emplee para la realización de los trabajos concernientes al cumplimiento de la contratación descrita en el presente apartado.
- La información a la que tenga acceso el licitante con motivo de la presente contratación sólo podrá ser utilizada para el desarrollo del servicio requerido para lo cual deberá aplicar medidas de seguridad razonables para evitar divulgación, fuga o uso no autorizado de información confidencial.
- El licitante no deberá suministrar información alguna relativa a la contratación, en cualquier forma, como pudiera ser en publicidad o artículos técnicos a menos que cuente con la autorización escrita de la Secretaría de Finanzas.
- No se aceptará condición alguna en cuanto a cargos de adicionales por concepto de fletes, maniobras de carga, descarga, seguros u otros costos adicionales.
- El licitante deberá considerar que los componentes de remplazo para los Kioscos Digitales de Servicios deberán ser originales, de las marcas de los Kioscos Digitales de Servicios objeto de la contratación.
- El licitante deberá realizar la sustitución parcial o total del Kiosco Digital de Servicios en caso de daño o robo para garantizar la continuidad de servicio, en un lapso de máximo 3 días naturales, posteriores a la notificación por parte de la Dirección de Ingresos y Recaudación, para lo cual deberá considerar por lo menos 3 eventos

Licitación Pública Nacional LPN-SA-SF-0045-08/2026



durante la vigencia del contrato. Dicha sustitución no deberá representar ningún costo adicional para la contratante.

- Al momento de cada entrega, el licitante deberá firmar el acta entrega recepción y reporte fotográfico (que incluirá como mínimo 10 fotografías de los entregables correspondientes) en tres tantos, que levante la Dirección de Ingresos y Recaudación.
- El licitante deberá presentar su propuesta desglosando el precio unitario, subtotal, IVA y total.

2. Recursos humanos

Para la correcta ejecución de los servicios detallados en el lote único, se requiere que el licitante cuente como mínimo con el siguiente personal:

Nº	Cant	Rol/Cargo	Perfil Requerido	Experiencia
1	1	Director del proyecto	Maestría en ciencias computacionales o Tecnologías de la Información o similar.	Experiencia mínima de un año en administración o dirección de proyectos.
2	2	Analistas	Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas o similar.	Experiencia mínima de un año en análisis de procesos, análisis y diseño de sistemas informáticos.
3	2	Desarrolladores	Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas o similar.	Experiencia mínima de un año en desarrollo de software.
4	5	Técnicos de Servicio	Bachillerato o Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas o similar.	Experiencia mínima de un año en servicios de soporte técnico, seguimiento, atención y cierre de reportes.

El licitante deberá considerar que los 5 Técnicos de Servicio, deberán proporcionar el soporte técnico y serán destinados a servicios de campo y de oficinas para el seguimiento, atención y cierre de reportes, así como para atender a nivel estatal el soporte técnico preventivo y correctivo de los Kioscos Digitales de Servicios conforme a los tiempos establecidos y para la resolución de incidencias que se pudieran presentar durante la operación de los Kioscos Digitales de Servicios.

3. Soporte técnico

De conformidad con lo establecido en el presente Apartado A.

4. Capacitación

El licitante deberá impartir 2 sesiones de capacitación de acuerdo con lo siguiente:

Cantidad de sesiones	Duración de cada sesión	Temas sobre los que versará la capacitación	Personal que recibirá la capacitación	Cantidad máxima de asistentes
Sesión 1				
1	2 horas	Uso de los servicios mediante la Interface de Software para el Usuario. Esquema de operación de la asesoría telefónica y en sitio. Esquemas y procedimientos para el	Usuarios operativos.	10

Licitación Pública Nacional LPN-SA-SF-0045-08/2026



		mantenimiento y soporte técnico.		
Sesión 2				
1	2 horas	Esquemas de administración y monitoreo de los Kioscos Digitales de Servicios, (incluyendo manejo del Software respectivo). Generación de reportes (incluyendo manejo del Software respectivo).	Técnico-administrativo	10

El lugar, fecha y hora de impartición de las capacitaciones, serán definidos por la Dirección de Ingresos y Recaudación de la secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca. al momento de la formalización del contrato, sin embargo, la impartición de estas deberá realizarse dentro de los 15 días naturales contados a partir de la formalización del contrato.

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

- Manual de Usuario de la Interface de Software.
- Manual de Usuario del sistema de monitoreo remoto.
- Manual del usuario del Administrador del Kiosco de Servicios Digitales

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

5. Vigencia

La vigencia de la contratación será a partir de la formalización del contrato hasta el 26 de diciembre de 2026.



7.2 Apartado B

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta de interés en participar en la Licitación

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

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

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

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

Datos Generales del interesado:

Tratándose de Personas Físicas:

Nombre:

Registro Federal de Contribuyentes:

Descripción del giro del contribuyente:

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

Teléfonos:

Correo electrónico:

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

Tratándose de Personas Morales:

Denominación social / Razón social:

Registro Federal de Contribuyentes:

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

Teléfonos:

Correo electrónico:

Descripción del objeto social:

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

Nombre de su representante legal:

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

Respetuosamente

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



7.3 Apartado C

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de solicitud de aclaración de dudas

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

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

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

Pregunta 1.- _____.

Pregunta 2.- _____.

Respetuosamente

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



7.4 Apartado D

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta poder

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

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

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

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

Nombre y firma de quien acepta el poder

Otorga poder

Acepta poder

Testigos

Nombre y firma

Nombre y firma



7.5 Apartado E

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de acreditación de personalidad

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

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

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (Nombre o Denominación / Razón Social), en relación a la (Procedimiento de Contratación y número del procedimiento), relativa al (Objeto de la Contratación), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuento con facultades suficientes y bastantes para suscribir las proposiciones en el presente procedimiento, en virtud que a la fecha no me han sido revocadas, y que los datos aquí asentados son ciertos, que los he verificado y coinciden con los registrados ante el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, los cuales son los siguientes:

Datos del Licitante

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

Persona Moral

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



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

Datos del Apoderado o representante legal:

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

Relación de Socios o accionistas.

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

Personas Físicas.

No. de identificación que presente:	
Fecha:	
C.U.R.P.:	
Fecha de alta en la SHCP formato(R-1):	

Protesto lo necesario

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



7.6 Apartado F

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta de manifiestos bajo protesta de decir verdad

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

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

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

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

Protesto lo necesario

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



7.7 Apartado G

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta de integridad

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

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

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (Nombre o Denominación / Razón Social), en relación a la (Procedimiento de Contratación y número del procedimiento), relativa al (Objeto de la Contratación), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada, por sí misma o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de la Convocante o de la Dependencia o Entidad solicitante, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorgue condiciones ventajosas con relación a los demás Licitantes.

Protesto lo necesario

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



7.8 Apartado H

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de carta de aceptación de visita domiciliaria al Licitante

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

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

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (Nombre o Denominación / Razón Social), en relación a la (Procedimiento de Contratación y número del procedimiento), **relativa al** (Objeto de la Contratación), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada tiene conocimiento de lo previsto en el artículo 28 fracción II inciso d) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, en relación con los numerales 2.3 y 3.6 último párrafo de las Bases, en este sentido, se otorga el consentimiento de mi representada para que la Convocante lleve a cabo una visita al domicilio de sus instalaciones, y se compromete a brindar las facilidades necesarias para el desahogo de la misma.

Protesto lo necesario

(Nombre y firma del representante legal)



7.9 Apartado I

(En papel membretado del Proveedor)

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de Propuesta Técnica

(Ciudad), Oaxaca, (La fecha de la recepción y apertura técnica y económica).

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

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (Nombre o Denominación / Razón Social), en relación a la (Procedimiento de Contratación y número del procedimiento), relativa al (Objeto de la Contratación), presento la siguiente propuesta técnica:

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

Nota: El Licitante deberá presentar su oferta técnica considerando lo establecido en el requisito 30 del numeral 3.5.1 de las presentes Bases, numerando cada una de las páginas que la conformen (ejemplo: 1/n, 2/n..... N/n).

Protesto lo necesario

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



7.10 Apartado J

(Procedimiento de Contratación)

(Número del procedimiento)

(Objeto de la Contratación)

Formato de Propuesta Económica

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

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

El suscrito representante legal del Proveedor denominado (Nombre o Denominación / Razón Social), en relación a la (Procedimiento de Contratación y número del procedimiento), relativa al (Objeto de la Contratación), presento la siguiente propuesta económica:

Lote /Partida	Descripción del bien, arrendamiento o servicio	Unidad de medida	Cantidad total	Precio unitario	Subtotal
(Número)	(En este rubro se debe señalar el bien, arrendamiento o servicio objeto de la Contratación)			\$XXX	\$XXX
				Subtotal	\$XXXX
				IVA (16%)	\$XXXX
	(Cantidad del precio total con letra)			Total	\$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 _____/AÑO], QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR [LA/EL] CIUDADANA(O) (NOMBRE), [SECRETARIA (O) / DIRECTOR(A) GENERAL] DE [NOMBRE DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD], A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" Y POR LA OTRA PARTE EL PROVEEDOR (NOMBRE / DENOMINACIÓN SOCIAL / RAZÓN SOCIAL), REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU APODERADO LEGAL [LA/EL] CIUDADANA(O) (NOMBRE), A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "PROVEEDOR", Y CUANDO SE REFIERA A AMBAS SE DENOMINARÁN LAS "PARTES", QUIENES SOMETEN SU VOLUNTAN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

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/del decreto de creación];
 - I.2. [La/El ciudadana(o)] (profesión, nombre y apellidos) [Secretaria(o) / Director(a) General] acredita su personalidad con el nombramiento de fecha (día) de (mes) de (año), expedido a su favor por el ciudadano Salomón Jara Cruz, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con el cual está facultado para celebrar el presente Contrato de conformidad con lo dispuesto por los artículos (números) de la Ley [Orgánica del Poder Ejecutivo / 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.6. El presente contrato se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2026, por lo que sus efectos están condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios de la partida específica "(número) – (nombre de partida)", como lo señala el comunicado de suficiencia presupuestal (citar oficio de comunicado) de fecha (fecha del oficio), sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes, esto conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 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, referida en la declaración II.1. del presente Contrato [y sus respectivas modificaciones];
- 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 [(de la/del) licenciada(o) (nombre y apellidos), Notaria(o) Público número _____ de la (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 su (credencial de elector/ pasaporte vigente), expedida por (institución/dependencia), [con clave elector (1234...)/número (1234...)];
- 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 que no se encuentra impedido por 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;
- 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, y
- II.9. Tiene pleno conocimiento y acepta que el presente contrato se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2026, por lo que sus efectos están condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios de la partida específica "(número) – (nombre de partida)", como se señala el comunicado de suficiencia presupuestal indicado en la declaración I.6. del presente contrato, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes, esto conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 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. CONDICIONES SUSPENSIVA.



Los efectos legales y las obligaciones establecidas en el presente contrato se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal 2026, por lo que sus efectos están condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios de la partida específica "(número) – (nombre de partida)", sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes, esto conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, es decir, de no existir la disposición material del presupuesto descrito para el ejercicio fiscal 2026, no se podrán exigir los derechos y obligaciones establecidos en el presente contrato, esto sin responsabilidad alguna para las partes.

La condición suspensiva descrita en la presente cláusula quedará superada una vez que la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" notifique por escrito a el "PROVEEDOR", que ya se cuenta con la disponibilidad presupuestaria en la partida indicada en el parrado que antecede.

TERCERA. CARACTERÍSTICAS.

Una vez que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto en la cláusula segunda que antecede, el "PROVEEDOR" dará cabal cumplimiento a lo establecido en el presente contrato y por ende a proporcionar los [bienes / arrendamientos / servicios] establecidos en la cláusula primera de conformidad con el contenido de los documentos convencionalmente conocidos como "BASES DEL (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 mismo.

CUARTA. CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO.

La "[SECRETARÍA / ENTIDAD]" se obliga a pagar al "PROVEEDOR" [hasta por la / 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" haga entrega de bienes, arrendamientos o realice servicios que excedan de la cantidad total que se establece en el presente instrumento, serán considerados como realizados por su cuenta y riesgo a favor de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]".

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

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

[No se otorgará anticipo alguno / El "PROVEEDOR" podrá solicitar el otorgamiento de anticipo de hasta el [XX]% del monto total del contrato, previa presentación de la garantía correspondiente, así como de 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" con las correcciones requeridas para continuar con dicho trámite.

En caso de que el "PROVEEDOR" reciba un pago en exceso, éste deberá reintegrar la cantidad cobrada en exceso dentro de los 15 días naturales siguientes a la solicitud que, por escrito realice la "[SECRETARÍA /



ENTIDAD]" para el reintegro correspondiente. Cumplido dicho plazo, el "PROVEEDOR" deberá pagar los intereses correspondientes del cinco al millar. Los cargos se calcularán sobre la cantidad pagada en exceso que se computará 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 con lo establecido en las disposiciones fiscales respectivas.

QUINTA. LUGAR, CONDICIONES Y PLAZO DE ENTREGA.

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

SEXTO. 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]".

SÉPTIMA. 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, para ello, el "PROVEEDOR" deberá presentar a la "[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 (porcentaje con número) % (descripción del porcentaje con letra) del monto total adjudicado / el monto máximo del presente contrato abierto equivalente al total de \$(Monto en número) (Monto en letra /100 M.N.), 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 de (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 de dicho 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 presente 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)".

OCTAVA. OBLIGACIONES DEL "PROVEEDOR".

Una vez que se le notifique al "PROVEEDOR" el oficio al que se hace referencia en la Cláusula Segunda del presente contrato, este deberá dar estricto cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones y responsabilidades establecidas a su cargo 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 con 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 que haya cambio del domicilio 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.

NOVENA. 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.

DÉCIMA. VIGENCIA.

La vigencia del presente contrato será a partir de su firma (conforme al numeral 3 del Apartado A de las Bases) y hasta que se extinga en su totalidad los derechos y obligaciones de las **"PARTES"**.

DÉCIMA PRIMERA. 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 SEGUNDA. 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 TERCERA. 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 CUARTA. 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 QUINTA. 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 hiciere entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, a entera satisfacción de la "[SECRETARÍA / ENTIDAD]", el procedimiento iniciado quedará sin efecto.

DÉCIMA SEXTA. 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 SÉPTIMA. 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 OCTAVA. 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 NOVENA. 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.

VIGÉSIMA. 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 PRIMERA. 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 SEGUNDA. 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 TERCERA. 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]"

Por el "PROVEEDOR"

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

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 Tlaxiáctac 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).