



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
POR CONDUCTA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
NÚMERO EA-910002998-N9-2018

SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS (DBA)

La Secretaría de Finanzas y de Administración a través de la Subsecretaría de Administración con apoyo en lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, los artículos 17, fracción I, inciso a), 28 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y el artículo 38 de su reglamento, convoca a participar en la **Licitación Pública Nacional EA-910002998-N9-2018**, relativa a la contratación de: **SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS (DBA)**.

De conformidad con las siguientes:

B A S E S

1. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA LICITACIÓN.

1.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.- Para llevar a cabo el presente procedimiento de contratación, la Secretaría de Finanzas y de Administración cuenta con disponibilidad presupuestaria, la cual se sustenta mediante el oficio número SFA/078/2018, de fecha 12 de febrero de 2018, que señala los recursos asignados para la presente licitación.

1.2. LEGISLACIÓN APLICABLE AL PROCEDIMIENTO LICITATORIO

La Ley que regulará el procedimiento licitatorio es, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.

2. SERVICIOS A LICITAR: SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS (DBA).

Los licitantes deberán cotizar sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado por la convocante establecido en **ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1)** de las presentes bases.

La presente licitación se adjudicará a un solo licitante el cual deberá cumplir con lo solicitado en el **ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1)** de las presentes bases y demás requisitos solicitados y que resulte solvente después de la evaluación de las propuestas presentadas en los términos señalados en el punto 9, denominado "Evaluación y Dictamen".

Todos los gastos que eroguen los licitantes en la preparación y presentación de sus propuestas serán totalmente a su cargo, liberando al Gobierno del Estado de Durango, de la obligación de reintegrarlos, cualquiera que sea el resultado de la licitación.

Los licitantes, para la presentación de sus proposiciones, deberán ajustarse estrictamente a los requisitos y especificaciones previstas en estas bases, describiendo en forma amplia y detallada los servicios que están ofertando.

Las condiciones contenidas en las presentes bases y en las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas, en términos del artículo 28 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

3. PLAZO Y LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. – El "SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS (DBA)" deberá concluir la implementación y estar en operación completa a partir del día 01 de marzo de 2018.

El servicio a licitar es de carácter remoto, el cual la Dirección de Informática del Estado de Durango lo podrá recibir de manera electrónica.

3.1. DAÑOS A TERCEROS Y A LA CONVOCANTE. - El licitante adjudicado se obliga a responder por su cuenta y riesgo ante la Convocante, cuando por inobservancia, causa o negligencia de éste, sus empleados o cualquier tercero que intervenga a nombre y representación del licitante en el cumplimiento del contrato derivado de la presente licitación, se causen daños a terceros o a la Convocante, obligándose a devolver cualquier cantidad que se viera precisada a erogar por tal concepto.

El licitante se obliga, en caso de resultar adjudicado, a liberar a la Convocante de toda responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione con motivo de la infracción de derechos de autor, patentes, marcas u otros derechos de propiedad industrial o intelectual a nivel Nacional o Internacional.

4. FORMA DE PAGO. - Del contrato que se derive de la presente licitación, el pago se hará en moneda nacional, de forma mensual, contra entregables y a entera satisfacción de la convocante. El licitante adjudicado presentara su factura, previa revisión de concordancia de los servicios prestados y cuantificados se iniciara trámite, 20 días después se efectuara el pago.

5. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.- En la presente Licitación podrán participar todas las personas Físicas y Morales legalmente constituidas cuyo objeto y materia corresponda a los servicios en licitación, que hayan adquirido las bases y que se encuentren debidamente registradas en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango (Registro Vigente o solicitud de registro ante la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango, obligándose a entregar el registro en caso de ser adjudicado), que cumplan con los requisitos de las presentes bases y lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.

6. IDIOMA EN QUE PODRÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES, LOS ANEXOS TÉCNICOS Y, EN SU CASO, LOS FOLLETOS QUE SE ACOMPAÑEN. - Las proposiciones deberán ser elaboradas por el licitante en idioma español y entregadas de manera presencial en el acto de presentación y apertura de propuestas en los términos requeridos en las presentes bases.

7. DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO. - La convocatoria de la presente licitación se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y el Periódico de mayor circulación, denominado "El Sol de Durango", de conformidad a lo señalado por el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Las presentes bases podrán ser consultadas en el domicilio del convocante ubicado en Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, de la Ciudad de Durango, Durango., C.P. 34279, de las 9:30 hrs. a las 14:30 hrs., los días 13, 14 y 15 de febrero de 2018.

Los interesados podrán adquirir las bases de la presente Licitación en las oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración, sito en: Avenida 20 de Noviembre esquina con Miguel de Cervantes Saavedra No. 301 Ote., Zona Centro, C.P. 34000, de la ciudad de Durango, Dgo., y podrán realizar el pago de las mismas los días 13, 14 y 15 de febrero de 2018., en un horario de 09:00 a las 15:00 hrs., con un costo de \$3,500.00 (Tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.), en efectivo o a través de cheque certificado, giro bancario o cheque de caja, transferencia bancaria de cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana a la cuenta número



65502629737, CLABE 014190655026297371 a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.

Será requisito indispensable para participar en la presente Licitación la adquisición de las Bases, y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

7.1. JUNTA DE ACLARACIONES. - Se llevará a cabo el día 20 de febrero de 2018 a las 12:00 horas, en la Sala de Acuerdos de la Subsecretaría de Administración, ubicada en: Calle Reforma número 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, en Durango, Dgo., siendo optativa la asistencia.

Las preguntas deberán ser planteadas en forma clara y forzosamente deberá referenciar cada una de sus preguntas, y estas deberán estar directamente relacionadas con el presente procedimiento licitatorio, ya que el licitante que dentro de sus aclaraciones realice preguntas repetitivas, ociosas o sin relación a la presente licitación se desearán las mismas sin ser aclaradas por la convocante.

El Licitante podrá asistir a la Junta de Aclaraciones en forma personal o mediante representante legalmente acreditado, solo se dará acceso a una sola persona por empresa debidamente acreditada.

Cualquier Licitante podrá solicitar aclaración a la Convocante, sobre las bases de la presente Licitación, mediante comunicación escrita debidamente firmada por el facultado, acompañada del recibo de bases, datos generales, carácter del firmante, correo electrónico y domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y enviarlas al correo electrónico: comiteadquisiciones@durango.gob.mx, a más tardar el día 16 de febrero de 2018 a las 12:00 horas, de no ingresarse las aclaraciones en el tiempo y forma establecido en las presentes bases, el licitante no podrá formular en forma verbal en el acto de Junta de Aclaraciones ninguna aclaración, salvo que se derive de las preguntas formuladas con antelación, las aclaraciones se detallarán en el acta que se levante al efecto al concluir la Junta de Aclaraciones.

Los licitantes que no hayan formulado aclaraciones por escrito y que no se encuentren presentes en el acto de junta de aclaraciones, también serán notificados por la convocante, vía correo electrónico, de las respuestas que se den por parte de esta a las realizadas por otros Licitantes o de las aclaraciones que formule la Convocante en los términos que señala el párrafo segundo del artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

7.2. Modificación de los documentos de Licitación:

I.- La Convocante, podrá modificar las bases de licitación hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, ya sea por iniciativa propia o en atención a alguna aclaración solicitada por algún licitante.

II.- Todos los licitantes serán notificados por escrito, vía correo electrónico, de las modificaciones realizadas por la convocante, o en el domicilio señalado por estos, para oír y recibir notificaciones.

III.- La Convocante tendrá la facultad de prorrogar el plazo para la preparación de propuestas, a fin de dar a los licitantes tiempos razonables en función de las enmiendas explicadas en las dos fracciones que anteceden, dentro del término de la ley de la materia, de ser determinantes para el proceso licitatorio o de limitar el plazo que otorga la ley para que los mismos presenten sus propuestas.

7.3. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES. - Se llevará a cabo el día 27 de febrero de 2018 a las 12:00 horas en la Sala de Acuerdos de la Subsecretaría de Administración, de la Secretaría de Finanzas y de Administración, ubicada en: Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, en Durango, Dgo.

Al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, deberá concurrir puntualmente, un representante por empresa licitante, misma que deberá de registrarse en el lapso de la hora anterior a la celebración del acto en cita y deberá exhibir la documentación señalada en el **punto 14 párrafo tercero** de las presentes bases.

Iniciado el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, en su **primera etapa**, de conformidad a lo establecido por el artículo 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se pasará lista de asistencia de los licitantes procediendo a entregar, estos conforme el orden que sean nombrados, el sobre cerrado que contenga sus propuestas, a quien presida el acto por la convocante.

Posterior a esto, quien presida a nombre y representación de la convocante el acto citado de la presente Licitación, mostrará los sobres a los asistentes para comprobar que no han sido violados, y se procederá a abrir los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas de cada uno de los licitantes presentes, o representado legalmente, revisando en forma cuantitativa la propuesta técnica de los licitantes en el orden que fueron registrados, sin entrar al análisis detallado de su contenido, una vez revisada la propuesta técnica y si esta cumple con todos los requisitos solicitados en las presentes bases por la convocante en una **segunda etapa** del acto de presentación y apertura de proposiciones, procederá a la apertura de los sobres que contienen la propuesta económica y que no hayan sido desechados en la primera etapa y se dará lectura en voz alta a la propuesta económica y registrará su monto ofertado, de no ser así, esto es, si este omitió algún requisito solicitado por la convocante en las bases o de sus anexos, la convocante podrá desechar su propuesta y no se revisará ni registrará su propuesta económica.

De haberse cubierto por el Licitante los requisitos solicitados por la convocante, ésta aceptará su propuesta para su análisis detallado. Al concluir la apertura de todas las propuestas, éstas deberán ser rubricadas por los licitantes presentes en el acto, o bien, por un representante común nombrado por éstos.

Dentro del presente acto, la convocante podrá desechar las proposiciones que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en bases, señalando las causas de desechamiento de la misma.

Las proposiciones desechadas serán devueltas por la convocante a los licitantes transcurridos 15 días hábiles contados a partir del fallo de la presente licitación, si no existiere inconformidad o procedimiento legal alguno derivado de esta.

Concluido el acto de presentación y apertura de propuestas, se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar las proposiciones y las observaciones que sean pertinentes, entregándose a cada uno de los licitantes copia del acta que será firmada por todos los asistentes al acto, así como de la copia recibida, la omisión de firmas por parte de alguno de los licitantes, no invalidará el contenido y efecto legal del acta.

Quien presida dicho acto de la presente Licitación, será la única Autoridad facultada para desechar cualquier proposición que no sea presentada conforme a lo dispuesto por las Bases y sus anexos.

7.4. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS. - Las propuestas de los licitantes deberán presentarse en un mismo sobre cerrado y rotulado con la información de la presente licitación, en el cual, en su interior deberá contener un sobre para la propuesta Técnica y otro sobre más que contenga la propuesta Económica.



todos los sobres deberán estar cerrados y rotulados especificando que tipo de propuesta contiene. Las propuestas deberán elaborarse de la siguiente forma:

I.- Mecanografiada en papel membretado de la Licitante, que no contenga tachaduras o enmendaduras. La propuesta deberá ser en idioma español y totalmente en moneda nacional.

II.- La propuesta **Técnica** deberá presentarse en un solo sobre cerrado de manera que sea inviolable, debe ser presentada en carpeta(s), de tres argollas incluyendo un índice e indicando claramente con separadores a la sección que corresponda en el orden solicitado en las bases; conteniendo lo establecido en bases en el **ANEXO 5** y en la Junta de Aclaraciones.

III.- La propuesta **Económica** deberá presentarse en un solo sobre cerrado de manera que sea inviolable, que contengan los puntos indicados por la convocante en la presente cláusula en el **ANEXO 6**.

IV.- La propuesta deberá ser elaborada de conformidad con el **ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1)** de estas Bases, el licitante en los **Aspectos Técnicos de su propuesta deberá incluir:**

PROPUESTA TÉCNICA:

1. Documentación Técnica que contenga la metodología a implementar donde se establezca el cumplimiento, consistencia, congruencia y documentos solicitados en el ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1); así como el plan de trabajo general a desarrollar durante el proyecto, señalando en el mismo cada una de las fases citadas en el ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1), así como su duración y tareas descritas de forma general a realizar por parte del Licitante.
2. Documentación que compruebe la capacidad técnica de la empresa (Curriculum vitae).
 - o Currículum vitae de la empresa donde se acompañen las acreditaciones y certificaciones del personal de la empresa, que avalen su capacidad técnica y relación con el tema de la presente licitación.
 - o Acreditar 5 años como Administrador de Proyectos de Tecnología mediante Curriculum Vitae y copia de contratos con otras dependencias estatales.
3. El licitante deberá acompañar bajo protesta de decir verdad carta membretada acompañada de los documentos de los contratos presentados que acrediten que este realizó la entrega de los servicios requeridos. Dichos documentos podrán ser cartas de satisfacción firmadas por el Director del área requirente con respecto de la información requerida, cartas finiquito o cartas de cumplimiento de los servicios entregados, los cuales deberán ser de la misma naturaleza de los servicios requeridos en la presente convocatoria.
4. Copia simple para su cotejo de comprobante de domicilio fiscal.
5. Copia simple de la cédula ante la S.H.C.P.
6. El licitante presentará obligatoriamente copia simple de la declaración fiscal anual del ejercicio de 2016, comprobando un capital contable que soporte la solvencia y el cumplimiento de las obligaciones; Así como, estados financieros dictaminados al 31 de diciembre de 2016 y estados financieros preliminares de enero a diciembre de 2017. Los estados financieros deben estar firmados por Contador Público registrado y deberá incluir copia simple para su cotejo la Cédula Profesional del Contador Público. Esto con la finalidad de garantizar la solvencia y seriedad económica de las empresas participantes.
7. Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por la S.H.C.P. de fecha no anterior al 01 de diciembre de 2017.



8. Carta a través de la cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que el prestador de servicios es un prestador nacional.
9. Copia del Registro en el Padrón de Proveedores del Estado de Durango.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad firmado por el Licitante de no encontrarse en los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
11. En caso de ser una proposición conjunta en los términos del artículo 29 párrafo cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, deberá presentarse la misma documentación de la otra persona moral que conforme la proposición conjunta, en los términos requeridos por la convocante en las presentes bases, así mismo, un poder que otorguen las mismas a quien deba suscribir el contrato y asuma el total de las obligaciones, así como Poder que contenga las facultades para suscribir las propuestas y firmar las mismas.
12. Constancia emitida por la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, en el que se acredite que su representada no ha incumplido con sus obligaciones contractuales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por causa imputables a ella y que como consecuencia haya perjudicado a la convocante en caso de aplicar. (el no presentar el documento no será motivo de desechamiento de la propuesta).
13. Certificación Oracle EBS R12.1 Financial Management.
14. Certificación Oracle EBS R12.1 Supply Chain Management.
15. Certificación Oracle Database 11g.
16. Certificación Oracle Business Intelligence Foundation Suite 11g
17. Certificación Public Sector.
18. Certificación vigente emitida por el PMI que le avale como PMP
19. Documentación con la cual se deberá acreditar la relación laboral entre el Licitante y los recursos asignados como DBAs con una antigüedad mínima de 2 años (Comprobables en el IMSS).
20. Certificaciones respecto de Base de Datos, Seguridad, Alta Disponibilidad, Performance & Tuning:
 - Oracle Database 11g Administrator Certified Associate (OCA)
 - Oracle Database 11g Administration Certified Professional.
 - Oracle Database 11g Security Certified Implementation Specialist
 - Oracle Database 11g Performance Tuning Certified Expert
 - Oracle Database 12c Administrator Certified Professional (OCP)
 - Oracle VM 3.0 for x86 Certified Implementation Specialist
 - Oracle E-Business Suite 12 Financial Management Certified Implementation Specialist Oracle Payables.
 - Oracle E-Business Suite 12 Supply Chain Certified Implementation Specialist Oracle Purchasing.
 - Oracle Business Intelligence Foundation Suite 11g Certified Implementation Specialist.
21. Constancia emitida por Oracle con la que el que el licitante compruebe experiencia en administración de soluciones Oracle Exastack Optimized y Oracle Database Appliance Optimized.
22. Certificado con el cual el licitante compruebe estar evaluado exitosamente con al menos el nivel 2 de madurez en CMMI-SVC (Capability Maturity Model Integration for Services).
23. Declaración de Integridad conforme al **ANEXO 7**.
24. Declaración de Daños y perjuicios conforme al **ANEXO 8**.
25. Declaración de información reservada conforme al **ANEXO 9**.
26. Documento mediante el cual el licitante autoriza a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango a la utilización de sus datos personales.
27. En caso de ser persona moral. Documento bajo protesta de decir verdad, donde se establezcan los datos de la escritura constitutiva y sus modificaciones (número de escritura, libro, nombre del notario, número de notaría,



ciudad); así como los del Poder que el Represente Legal presente, manifestando a su vez que no le ha sido revocado el mismo; y también establecer un domicilio para oír y recibir notificaciones.

PROPUESTA ECONÓMICA:

1. Documento, propuesta económica, que contenga la descripción en forma detallada del importe total de los servicios de la licitación señalados en el **ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1)** de las presentes bases.
2. Como parte de los aspectos económicos deberán estipularse el tiempo y la forma de entrega, así como todas aquellas condiciones que beneficien al Gobierno del Estado de Durango, las que serán tomadas en consideración en el dictamen correspondiente, señaladas por la convocante.
3. Garantía de sostenimiento de la propuesta por el 5% (conforme al formato) **ANEXO 3**.

Las propuestas, así como los documentos que integran estas, deberán ser firmados por quien legalmente tenga facultad para asumir las obligaciones que de esta Licitación Pública se generen. De igual forma, la presentación de la documentación que conforman las propuestas técnica y económica, seguirán el orden de las bases, y deberán estar estos foliados, sellados y firmados en forma autógrafa en todas sus hojas por el representante legal, a fin de facilitar la revisión documental en el acto de presentación y apertura de propuestas, así como para la correspondiente evaluación de las mismas. Así mismo, el licitante deberá acompañar en dispositivo de almacenamiento sus propuestas, tanto técnica como económica.

Será causal de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases de la licitación que afecten la solvencia de la propuesta.

8. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS. - El criterio que se aplicará para evaluar las proposiciones, será el establecido en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y en base a la información presentada por los licitantes, observando para ello al criterio establecido en las presentes bases en el punto 9 denominado **EVALUACIÓN Y DICTAMEN**.

9. EVALUACIÓN Y DICTAMEN. La Convocante, en la evaluación de las proposiciones Técnicas y Económicas de los Licitantes aceptadas para su revisión detallada, verificará que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las presentes bases, y cada uno de sus anexos.

La convocante una vez llevada a cabo la evaluación, elaborará el dictamen correspondiente por escrito, en el que hará constar las propuestas admitidas, y las desechadas, asimismo expresará cuál de los participantes reúne las mejores condiciones disponibles, en cuanto a calidad, rendimiento, precio, financiamiento, oportunidad, tiempo de entrega, servicios, garantías y demás condiciones favorables para el Estado, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los licitantes, en general sujetándose a lo establecido por el Artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento, en lo aplicable.

La convocante adjudicará a la licitante que, de entre los licitantes participantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por esta y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Se tomará en cuenta para el fallo y la adjudicación, la solidez, experiencia, seriedad, tiempo en el mercado y capacidad técnica de la empresa ofertante de los bienes objeto de la presente Licitación.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes, y, por lo tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

La convocante se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información y de la documentación presentada por el Licitante en sus proposiciones técnica y económica, por cualquier medio, así como diversas dependencias públicas e instituciones privadas que cuenten con información oficial o de registro general o del ramo, así como directamente en las oficinas de la Licitante respecto de la documentación e información proporcionada de ser necesario para evaluar a las mismas.

Para la elaboración y emisión del Dictamen, la Convocante, se apoyará en personal especializado, de ser necesario podrá solicitar la opinión técnica de una Dependencia o Institución Gubernamental, que tenga experiencia en el análisis de la calidad y composición de los servicios objeto de la presente Licitación.

10. SE DESECHARÁN LAS PROPOSICIONES de los licitantes que incurran en uno o varios de los siguientes supuestos:

1. Incurran en cualquier violación a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, a su Reglamento o a cualquier otro ordenamiento legal o normativo vinculado con este procedimiento.
2. No cumplan con cualquiera de los requisitos exigidos por las presentes Bases, que afecten la solvencia de la propuesta.
3. Cuando se compruebe que tienen acuerdo con otros licitantes para elevar el costo de los servicios solicitados o bien, cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
4. No presentar la garantía de sostenimiento de su propuesta económica.
5. Que haya presentado documentación falsa en algún proceso licitatorio de la convocante.
6. Omite algún documento o requisito solicitado en las presentes bases.
7. Cuando no cotiche la totalidad de los servicios requeridos.
8. Propone más de una opción del servicio ofertado.
9. Si no considera los acuerdos o aclaraciones tomadas o dados a conocer por la Convocante.
10. Si se detecta que la información presentada es falsa.
11. Si se detecta el incumplimiento contractual con alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal; se verificará el padrón de empresas incumplidas de la Contraloría.
12. Cualquier otra causa que contravenga la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, su Reglamento, las presentes bases que rigen esta Licitación y los cambios que en su caso se le hagan derivadas de las juntas de aclaraciones, o cualquier otra disposición legal relacionada con la Ley de la Materia.

11. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA. - La Convocante podrá declarar desierta la presente Licitación cuando:

1. Vencido el plazo de inscripción, ninguna empresa se inscriba.
2. Si ninguna Empresa se presenta al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
3. En caso de que se rechace la totalidad de las proposiciones presentadas por parte de las empresas.
4. En caso de que las proposiciones económicas presentadas, rebasen el presupuesto asignado para la contratación.
5. En caso de no presentarse proposición alguna o bien, habiéndose presentado, no cumplan con los requisitos solicitados por la Convocante, se declarará desierta y se procederá conforme a derecho corresponda.

12. DEL FALLO Y SU NOTIFICACIÓN.- El fallo se hará por escrito por la convocante, señalando de manera resumida en favor de quien se pronuncia, para la celebración del contrato respectivo, con el apercibimiento para el ganador de que si no comparece a suscribir el contrato en el término estipulado para ello, se adjudicará, si la propuesta resulta conveniente, a la siguiente mejor postura, perdiendo a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del

Gobierno del Estado de Durango, el importe de la garantía de sostenimiento de su propuesta. Por circunstancias económicas se podrá ajustar el volumen de los servicios a adquirir; en tal caso la Convocante lo hará saber de manera oportuna y por escrito a los licitantes.

La convocante en junta pública dará a conocer el fallo de licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en la etapa de presentación y apertura de proposiciones. En sustitución de esta junta, la convocante podrá optar en comunicar por escrito el fallo de la licitación, a cada uno de los licitantes, y deberá enviar copia del fallo a la Contraloría.

De igual forma en el mismo acto de fallo, o adjunta a la comunicación referida en el párrafo anterior, la convocante proporcionará por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales, en su caso, su propuesta no fue elegida.

La convocante podrá diferir el fallo de la licitación en los términos que establece el artículo 34 inicio b), párrafo segundo, por una sola vez siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de diez días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

La fecha de notificación del fallo de la presente Licitación será el día **28 de febrero de 2018 a las 14:00 horas**, el cual se notificará a los Licitantes a través de la celebración de la Junta respectiva, que se llevará a cabo en las oficinas de la Subsecretaría de Administración ubicadas en: Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, en Durango, Dgo., así como vía correo electrónico o en el domicilio señalado por los Licitantes para oír y recibir notificaciones. Siendo optativa la asistencia de los Licitantes.

13. MODELO DE CONTRATO.- Se adjunta como **ANEXO 2**, el modelo del contrato que será empleado para formalizar los derechos y obligaciones que se deriven de la presente licitación, el cual contiene en lo aplicable, los términos y condiciones previstos en el capítulo IV de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, mismos que serán obligatorios para el licitante que resulte adjudicado, en el entendido de que su contenido será adecuado, en lo conducente, con motivo de lo determinado en la(s) junta(s) de aclaraciones y a lo que de acuerdo con lo ofertado en la proposición del licitante, le haya sido adjudicado en el fallo.

En caso de discrepancia, en el contenido del contrato en relación con el de la presente convocatoria, prevalecerá lo estipulado en esta última, así como el resultado de las juntas de aclaraciones.

13.1. PERÍODO DE CONTRATACIÓN.- La vigencia será del día 01 de marzo del 2018 al 31 de diciembre del 2018.

13.2 FIRMA DEL CONTRATO. (SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO). - El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido por los puntos 8 y 9 de las presentes bases y por el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. Y en los términos del artículo 38 de la Ley de la materia, firmado dentro de los 10 (DIEZ), días naturales contados a partir de la fecha de notificación del fallo, el licitante que resulte adjudicado en la presente Licitación deberá comparecer ante la Convocante, para suscribir el contrato correspondiente, de no comparecer en el plazo indicado se revocará la adjudicación y se hará efectiva a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango, la garantía de sostenimiento de la propuesta.

El contrato será firmado a más tardar el día **01 de marzo de 2018 a las 15:00 horas** en las oficinas de la Subsecretaría de Administración ubicada en calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279,



Durango, Dgo., por el facultado y el representante legal de la participante ganadora de la Licitación.

14. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL, PERSONALIDAD JURÍDICA Y NACIONALIDAD DEL LICITANTE.- Con el objeto de acreditar su personalidad, los licitantes o sus representantes legales deberán presentar la documentación legal en original y copia para su cotejo una hora antes de la licitación, en el domicilio de la convocante sito en, Calle Reforma No. 100, Esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., a efecto de acreditar su existencia legal y facultad de quien comparece a su nombre y representación será la siguiente:

PREVIO A LA JUNTA DE ACLARACIONES:

Personas morales:

Original o copia certificada y copia simple del Acta Constitutiva de la empresa y sus modificaciones, en su caso.

Copia del recibo de adquisición de las presentes Bases.

Carta poder ante Notario Público, u original de poder legal con el objeto de acreditar la facultad de quien comparece en el proceso licitatorio, e;

Identificación personal con fotografía en original y copia del apoderado.

Si quien firme las propuestas para la Licitación fuera diferente persona a quien la entrega deberá acreditar personalidad jurídica para firmar dichas propuestas, presentando original o copia certificada y copia simple del poder notarial y una identificación oficial con fotografía y firma autógrafa (credencial de elector, cartilla militar o pasaporte), para su cotejo.

Personas físicas:

Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de Credencial de elector o cartilla militar o pasaporte.

Copia del recibo de adquisición de las presentes Bases.

PREVIO A LA JUNTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

Personas morales:

Original o copia certificada y copia simple del Acta Constitutiva de la empresa y sus modificaciones, en su caso.

Copia del recibo de adquisición de las presentes Bases.

Carta poder ante Notario Público, u original de poder legal con el objeto de acreditar la facultad de quien comparece en el proceso licitatorio, e;

Identificación personal con fotografía en original y copia del apoderado.

Si quien firme las propuestas para la Licitación fuera diferente persona a quien la entrega deberá acreditar personalidad jurídica para firmar dichas propuestas, presentando original o copia certificada y copia simple del poder notarial y una identificación oficial con fotografía y firma autógrafa (credencial de elector, cartilla militar o pasaporte), para su cotejo.

EN LA FIRMA DEL CONTRATO:

Personas Morales:

Copia certificada para su archivo, del acta constitutiva de la persona moral, y en su caso, de la última modificación a la misma.

Copia certificada del poder Notarial para su archivo.

Copia simple de su identificación oficial vigente.

Copia simple del Registro federal de Contribuyentes de la persona moral.

En caso de ser una proposición conjunta en los términos del artículo 29 párrafo cuarto de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, deberá presentarse la misma documentación de la otra persona moral que conforme la proposición conjunta así mismo, un poder que otorguen las mismas a quien deba suscribir el contrato y asuma el total de las obligaciones.

Personas físicas:

Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de Credencial de elector o cartilla militar o pasaporte.

Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes.

15.- GARANTÍAS. - Los servicios de la licitación deberán estar garantizados por los participantes en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

a) Garantía de sostenimiento de la propuesta por el 5% formato **ANEXO 3**.

b) Garantía de Cumplimiento por el 15% del monto total del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado formato **ANEXO 4**.

c) Garantía de anticipo por el 100% del importe entregado por este concepto, formato **ANEXO 5**, y estará vigente hasta la total amortización del mismo.

Las garantías serán presentadas por los participantes de conformidad a lo establecido por la convocante.

El licitante otorgará y presentará como parte de su propuesta económica, una garantía de sostenimiento de la misma, por el 5% (Cinco por ciento) del precio total de la propuesta antes de I.V.A. **ANEXO 3**, a través de una Institución Afianzadora reconocida por la Ley, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que la garantía no cubra la cantidad de 5% (Cinco por ciento) el participante será descalificado.

Las garantías de sostenimiento de propuestas serán devueltas a los 15 (QUINCE), días naturales de que se dé a conocer el fallo de la presente Licitación o que se declare desierta, con excepción de los licitantes que presenten inconformidad a quienes se les reintegrará hasta que ésta se resuelva, o de aquellos que resulten adjudicados, en cuyo caso se retendrán hasta el momento en que se constituya la garantía de cumplimiento del pedido o contrato correspondiente.

La garantía de sostenimiento de la propuesta podrá hacerse efectiva en los siguientes casos:

a) Si el licitante retira su propuesta en el período de validez, estipulado por él, en el formulario de propuesta, o;

b) En caso de que la propuesta sea aceptada y el licitante:

No firme el contrato por causas imputables a él.

No suministre la garantía de cumplimiento de contrato.

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del o de los contratos que se celebren y de lo plasmado en él o los mismos, el licitante se compromete a realizar el pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, al pago de las penas convencionales y todas las obligaciones pactadas, debiendo exhibir el contratante al momento de la firma del contrato, la garantía de cumplimiento del contrato a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, por el importe del 15% (quince por ciento), del monto total del o los contratos, sin incluir el concepto del Impuesto al Valor Agregado **ANEXO 4**.

Para este efecto, la compañía afianzadora deberá aceptar expresamente cumplir con los siguientes requisitos:

I.- La garantía deberá estar vigente por un año y renovable anualmente durante el periodo establecido en la cláusula tercera de estas bases, contado a partir de la fecha en que la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno

del Estado de Durango, reciba de conformidad los bienes materia de la presente Licitación.

II.- Deberá aceptar expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 178, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

III.- Se deberá comprometer a pagar hasta la cantidad importe de la fianza y los montos resultantes de la aplicación de las cláusulas penales acordadas en el contrato respectivo, en caso de que su fiado no justifique plenamente y a satisfacción de la Convocante, el cumplimiento del contrato.

IV.- La garantía solo podrá cancelarse a petición, por escrito, de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango.

La Convocante, únicamente pagará el Impuesto al Valor Agregado, las demás contribuciones que se causen por motivo de la celebración de los contratos o pedidos correrán a cargo del licitante adjudicado.

16. ANTICIPO. No habrá anticipo, los pagos se realizarán contra mes devengado.

17. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN. - La Licitación podrá ser cancelada sin responsabilidad para la Convocante, en caso fortuito o de fuerza mayor, o cuando por restricciones presupuestales, se haga imposible el cumplimiento económico de la presente licitación.

Lo anterior se deberá comunicar con toda oportunidad y por escrito a todos los participantes.

18. DE LAS INCONFORMIDADES. - Las inconformidades por parte de los licitantes, se harán valer por escrito ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Durango, por los actos que contravengan las disposiciones de la Ley que regula la presente Licitación, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que los actos ocurran.

19. DE LAS SANCIONES Y PENAS. - Las sanciones que se aplicarán con motivo del incumplimiento de las obligaciones derivadas de las Bases, Pedidos o Contratos respectivos de la presente Licitación serán las siguientes:

I.- Se hará efectiva la garantía relativa al sostenimiento de propuestas en los siguientes casos:

a) Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la presente Licitación después del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

b) Cuando el licitante adjudicado no confirme su aceptación para suscribir el contrato respectivo, dentro de los 10 (diez), días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del fallo.

II.- Se hará efectiva la fianza relativa al cumplimiento del contrato, cuando no se brinden los servicios en el tiempo acordado para ello, sin causa justificada por parte del proveedor.

III.-Penas Convencionales.

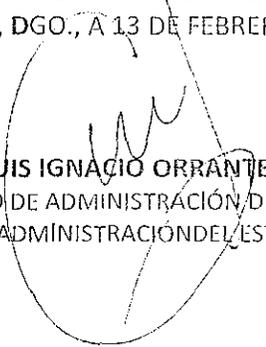
Se hará acreedor a penas convencionales, la parte a la que se le adjudique el contrato, las cuales consistirán en hasta 300 Unidades de Medida de Actualización vigente, multiplicado por cada uno de los días en los cuales se atrase en la prestación del servicio.

En el contrato **ANEXO 2**, correspondiente se establecerán las condiciones legales que las partes deberán de cumplir y a las cuales deberán de sujetarse, de conformidad a lo señalado por la convocante.

En caso de violación en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del Licitante o proveedor según sea el caso, salvo que exista impedimento. En tal sustento el Licitante deberá de manifestar por escrito la aceptación señalada en la presente cláusula.

20. DERECHOS A LA PROPIEDAD INTELECTUAL. - En caso de violación en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del Licitante o proveedor según sea el caso, salvo que exista impedimento. En tal sustento el Licitante deberá de manifestar por escrito la aceptación señalada en la presente cláusula.

ATENTAMENTE
DURANGO, DGO., A 13 DE FEBRERO DE 2018


L.C.P.F. LUIS IGNACIO ORRANTE RAMÍREZ
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA
DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO

Anexo Técnico 1

1. Consideraciones para la Prestación del Servicio

- ✓ La vigencia del servicio será por 10 meses a partir de 1 de Marzo del 2018
- ✓ Se requiere que las actividades de administración alcance del presente Anexo Técnico sean realizadas de forma remota a excepción de las actividades que se especifican en el presente Anexo Técnico.
- ✓ El servicio deberá ser provisto en un esquema de 7 x 24 los 365 días del año

2. Alcance del Servicio

El servicio requerido a través del presente Anexo Técnico consiste en:

- 2.2 Consultoría de Evaluación (Assesment)
- 2.3 Servicio de DBA para Administración y Soporte de infraestructura ORACLE

2.1. Inventario de Infraestructura que soporta la solución alcance del servicio

El Licitante ganador deberá proveer los servicios solicitados como alcance del presente Anexo Técnico para la solución propiedad de La Convocante, la infraestructura con la que cuenta La Convocante es la siguiente:

HARDWARE:

DESCRIPCION
EXADATA X3-2: MODEL FAMILY
ORACLE STORAGE DRIVE ENCLOSURE DE2-24P: MODEL FAMILY
SUN RACK ii 1242/1242E
SUB BLADE 6000 CHASSIS WITH MIDPLANE, ACCESSORY KIT WITH DONGLE AND RJ45-DB9 ADAPTER, 9 SERVER MODULE FILLER PANELS, 20 EXPRESS MODULE FILLER PANELS, AND 2 NETWORK EXPRESS MODULE FILLER PANELS (STANDARD CONFIGURATION)
ORACLE STORAGE DRIVE ENCLOSE DE2-24P:MODEL FAMILY
SUN ZFS STORAGE 7320 ATO BOM PRODUCT FAMILY TOP LEVEL PART NUMBER
SUN ZFS STORAGE 7320 ATO BOM PRODUCT FAMILY TOP LEVEL PART NUMBER
ORACLE DATABASE APPLIANCE X3-2
X3-2,1U, E5-2690,256GB,2X 600GB,ODAV2,ROHS
X3-2,1U, E5-2690,256GB,2X 600GB,ODAV2,ROHS
SUN SERVER X3-2L: MODEL FAMILY
STORAGETEK SL150 MODULAR TAPE LIBRAY MODEL FAMILY
ASSY, ORACLE ADVANCED SUPPORT GATEWAY 1U SERVER (X3-2)
RACK 42U-1200 W/HEAVY DUTY PAL
X3-2,1 U, E5-2690,256GB,4X 300GB,(BBU TRAY), ED X3-2,ROHS
X3-2,1 U, E5-2690,256GB,4X 300GB,(BBU TRAY), ED X3-2,ROHS
X3-2,1 U, E5-2690,256GB,4X 300GB,(BBU TRAY), ED X3-2,ROHS



X3-2,1 U, E5-2690,256GB,4X 300GB,(BBU TRAY), ED X3-2,ROHS
X3-2,1 U, E5-2690,256GB,4X 300GB,(BBU TRAY), ED X3-2,ROHS
SUNDC SWITCH IB-36P MANAGED,LF
SUNDC SWITCH IB-36P MANAGED,LF

SUB BLADE 6000 CHASSIS WITH MIDPLANE, ACCESSORY KIT WITH DONGLE AND RJ45-DB9 ADAPTER, 9 SERVER MODULE FILLER PANELS,20 EXPRESS MODULE FILLER PANELS, AND 2 NETWORK EXPRESS MODULE FILLER PANELS (STANDARD CONFIGURATION)
SUN ZFS STORAGE 7120 ATO BOM PRODUCT FAMILY TOP LEVEL PART NUMBER
ORACLE DATABASE APPLIANCE X3-2 MODEL FAMILY
ORACLE ADVANCED SUPPORT GATEWAY SERVER X3-2

SOFTWARE:

DESCRIPCION
Oracle Database Enterprise Edition - Processor Perpetual
Oracle Real Application Clusters - Processor Perpetual
Oracle Diagnostics Pack - Processor Perpetual
Oracle Tuning Pack - Processor Perpetual
Change Management Pack - Processor Perpetual
Oracle Internet Application Server Enterprise Edition - Processor Perpetual
Diagnostics Pack for Oracle Middleware - Processor Perpetual
Oracle Financials Intelligence (included in Suite)
Configuration Management Pack - Processor Perpetual
Oracle Purchasing (included in Suite)
Configuration Management Pack for Oracle Middleware - Processor Perpetual
Oracle Balanced Scorecard (included in Suite)
Oracle Financials (included in Suite)
Oracle Enterprise Planning and Budgeting (included in Suite)
Oracle Project Costing (included in Suite)
Oracle Hyperion SQR Production Reporting - Named User Plus Perpetual
Oracle Database Enterprise Edition - Processor Perpetual
Oracle Internet Application Server Enterprise Edition - Processor Perpetual
Oracle Internet Developer Suite - Named User Plus Perpetual
Configuration Management Pack for Oracle Middleware - Processor Perpetual
Oracle Internet Application Server Enterprise Edition - Processor Perpetual
Diagnostics Pack for Oracle Middleware - Processor Perpetual
Oracle Database Standard Edition - Processor Perpetual



Oracle Business Intelligence Suite Enterprise Edition Plus - Named User Plus Perpetual
Oracle Database Standard Edition - Named User Plus Perpetual
Siebel CRM Base - Application User Perpetual
Siebel Tools - Application User Perpetual
Siebel Public Sector CRM Base Option - Application User Perpetual
Oracle WebLogic Server Standard Edition - Processor Perpetual
Oracle WebLogic Server Standard Edition - Named User Plus Perpetual
Oracle Inventory Management - Application User Perpetual
Oracle Business Process Management Standard Edition - Named User Plus Perpetual
Oracle Database Standard Edition 2 - Processor Perpetual
Oracle Secure Backup - Tape Drive Perpetual
Oracle Database Lifecycle Management Pack - Processor Perpetual
Oracle Advanced Security - Processor Perpetual
Oracle Tuning Pack - Processor Perpetual
Exadata Storage Server Software - Disk Drive Perpetual
Oracle Database Enterprise Edition - Processor Perpetual
Oracle Diagnostics Pack - Processor Perpetual
Oracle Real Application Clusters - Processor Perpetual
Oracle Partitioning - Processor Perpetual

2.2. Consultoría de Evaluación (Assesment)

El Licitante ganador deberá proveer el servicio de consultoría en sitio al arranque del servicio con objeto de que él mismo cuente con la información completa para la correcta ejecución del servicio de Administración y Soporte para Bases de Datos Oracle

Las actividades a ejecutar son:

- ✓ El Licitante deberá generar la arquitectura base de la solución y funcional (As Is)
- ✓ El Licitante deberá revisar y emitir una opinión sobre el compliance de la solución con la que actualmente cuenta La Convocante, lo anterior con base a las reglas y mejores prácticas del fabricante ORACLE (revisión de utilización)
- ✓ El licitante deberá ejecutar la revisión y análisis de la capacidad instalada y capacidad requerida a futuro de la infraestructura propiedad de La Convocante (Capacity Planning)
- ✓ El licitante deberá evaluar los procesos actuales con los que cuenta La Convocante y emitir las recomendaciones alineadas a las mejores prácticas de los componentes de la solución (Hardware/Software) que apliquen.
- ✓ Se realizará la trasferencia de conocimientos para hasta 2 personas con una duración de 20 hrs al respecto de la operación y administración de los ambientes alcance de la presente propuesta una vez terminadas las actividades anteriores.

2.3. Servicio de DBA para Administración y Soporte de infraestructura ORACLE.

El Licitante ganador deberá proveer el servicio especializado de un Administrador de Base de Datos e infraestructura ORACLE en un esquema de 7X24 365 días del año.

Con objeto de garantizar que El DBA designado al proyecto por parte de El Licitante Ganador cuenta con las habilidades y experiencia necesaria para la ejecución del servicio, este deberá acreditar la experiencia y certificaciones descritas en el numeral 5 del presente Anexo Técnico

El DBA deberá realizar actividades de consultoría, administración y soporte de la infraestructura propiedad de La Convocante, de tal forma que las actividades que deberán abarcar los servicios del DBA para Administración y Soporte serán los siguientes:

2.3.1. Hardware de Servidores y Sistemas Operativos

Al respecto de soporte y administración de Hardware y Sistema Operativo el DBA deberá:

No.	Actividad	Rubro	Frecuencia
1.	Revisar requerimientos de sistemas del cliente y recomendar la arquitectura apropiada	Arquitectura y Diseño	Bajo Demanda
2.	Definir los requerimientos de seguridad de DBA y realizar las recomendaciones apropiadas.		Bajo Demanda
3.	Configurar los parámetros de sistema operativo de acuerdo a requerimientos del software de Oracle instalado.	Implementación	Bajo Demanda
4.	Crear nuevos usuarios de sistema operativo según sea necesario.		Bajo Demanda
5.	Implementar los productos de sistema operativo soportados.		Continuo
6.	Implementar controles de seguridad lógica de los sistemas.		Bajo Demanda
7.	Ajustar servicios de administración de memoria según sea necesario.	Mantenimiento	Bajo Demanda
8.	Revisar, probar internamente y luego comunicar la disponibilidad de parches probados de sistema operativo que sean requeridos.		Bajo Demanda
9.	Implementar parches de sistema operativo que hayan sido probados después de la aprobación y prueba del cliente.		Bajo Demanda
10.	Administrar contraseñas del sistema operativo.		Bajo Demanda
11.	Mantener los perfiles de usuario y de recursos del sistema operativo.		Bajo Demanda
12.	Evaluar el impacto de actualizaciones o cambios en la infraestructura.		Bajo Demanda

2.3.2. Almacenamiento

Al respecto de soporte y administración de Almacenamiento el DBA deberá:

No.	Actividad	Rubro	Frecuencia
1.	Determinar los requerimientos del cliente y generar el mejor diseño de almacenamiento dentro de los parámetros definidos.	Arquitectura y diseño	Bajo Demanda
2.	Identificar puntos de decisión en la especificación del diseño.		Bajo Demanda



3.	Recomendar un conjunto de solución.		Bajo Demanda
4.	Asegurar la viabilidad del hardware y de la configuración de software recomendada.		Bajo Demanda
5.	Auxiliar en la implementación del diseño acordado y verificación de componentes	Implementación	Bajo Demanda
6.	Validar que la configuración cumpla con la especificación requerida.		Bajo Demanda
7.	Revisar cambios/modificaciones en la especificación del diseño.	Mantenimiento	Bajo Demanda
8.	Identificar requerimientos de administración de datos del nuevo diseño de implementación.		Bajo Demanda
9.	Monitorizar la utilización del almacenamiento.		Continuo
10.	Monitorizar el rendimiento y disponibilidad del almacenamiento.		Continuo
11.	Analizar los resultados de la monitorización para analizar tendencias de su crecimiento y utilización.		Mensual
12.	Recomendar acciones de rediseño para mantener o mejorar la operación del almacenamiento.		Bajo Demanda

Respaldo y Recuperación.

Al respecto de soporte y administración de Respaldo y Recuperación el DBA deberá:

No.	Actividad	Rubro	Frecuencia
1.	Determinar los requerimientos del cliente de seguridad, recuperabilidad, retención y disponibilidad de la aplicación.	Arquitectura y diseño	Bajo Demanda
2.	Identificar estrategias de respaldo requeridas para satisfacer los requerimientos identificados.		Bajo Demanda
3.	Revisar estrategias de respaldo en relación a las capacidades de la infraestructura de respaldos.		Bajo Demanda
4.	Validar que la configuración cumpla con la especificación requerida.	Implementación	Bajo Demanda
5.	Calendarización de respaldos utilizando la infraestructura instalada.		Bajo Demanda
6.	Revisar la ejecución diaria de los trabajos de respaldos calendarizados.	Mantenimiento	Diario
7.	Reportar respaldos fallidos.		Diario
8.	Investigar y determinar la causa de respaldos fallidos.		Bajo Demanda
9.	Reiniciar respaldos fallidos según sea conveniente.		Bajo Demanda
10.	Determinar el alcance de recuperación (tiempo requerido, servidores, aplicaciones afectadas, sistema de archivos, etc.)		Bajo Demanda
11.	Verificar la disponibilidad de recursos de hardware previo a la restauración.		Bajo Demanda
12.	Realizar restauración de datos en caso de pérdida.	Bajo Demanda	



13.	Verificar sistemas, datos restaurados.		Bajo Demanda
14.	Realizar pruebas de restauración.		Trimestral

2.3.3. Bases de Datos

Al respecto de soporte y administración de Bases de Datos el DBA deberá:

No.	Actividad	Rubro	Frecuencia
1.	Determinar requerimientos de infraestructura para la administración y monitorización de las bases de datos.	Arquitectura y diseño	Bajo Demanda
2.	Instalar infraestructura de administración y monitorización.	Implementación	Bajo Demanda
3.	Identificar y reportar desviaciones en relación a mejores prácticas de instalación.		Bajo Demanda
4.	Realizar procedimientos de inicio y baja de las bases de datos según sea requerido o por solicitud del cliente.	Mantenimiento	Bajo Demanda
5.	Realizar exports/imports de la base de datos por solicitud del cliente.		Bajo Demanda
6.	Realizar la administración de objetos de sistema de la base de datos.		Bajo Demanda
7.	Administrar la disponibilidad de la base de datos.		Continua
8.	Programar los respaldos de la base de datos.		Bajo Demanda
9.	Administrar los redo logs, archive logs, y tablespaces de la base de datos.		Continua
10.	Revisar bitácoras de alerta, usuario y trace para identificar, reportar y corregir problemas.		Continua
11.	Administrar los parámetros de rendimiento, capacidad y utilización de memoria.		Continua
12.	Crear usuarios / esquemas solicitados por el cliente y asignar privilegios y roles apropiados.		Bajo Demanda
13.	Crear tablespaces solicitados por el cliente.		Bajo Demanda
14.	Realizar recuperación en caso de falla.		Bajo Demanda
15.	Planear y calendarizar la implementación de parches críticos al software de la base de datos.		Bajo Demanda
16.	Clonar la base de datos de producción a pruebas.		Bajo Demanda

2.3.4. Administración y monitorización de servidores de aplicaciones

Al respecto de soporte y administración de Administración y monitorización de servidores de aplicaciones el DBA deberá:

No.	Actividad	Rubro	Frecuencia
1.	Determinar requerimientos de infraestructura para la administración y monitorización de las bases de datos.	Arquitectura y diseño	Bajo Demanda
2.	Instalar infraestructura de administración y	Implementación	Bajo Demanda

	monitorización.		
3.	Identificar y reportar desviaciones en relación a mejores prácticas de instalación.		Bajo Demanda
4.	Instalar certificados de seguridad en los servidores de aplicaciones		Bajo Demanda
5.	Realizar procedimientos de inicio y baja de los servidores de aplicaciones según sea requerido o por solicitud del cliente.	Mantenimiento	Bajo Demanda
6.	Realizar despliegue de aplicaciones por solicitud del cliente.		Bajo Demanda
7.	Realizar la administración de instancias y/o dominios del servidor de aplicaciones.		Bajo Demanda
8.	Administrar la disponibilidad del servidor de aplicaciones.		Continuo
9.	Programar los respaldos del servidor de aplicaciones.		Bajo Demanda
10.	Revisar bitácoras de alerta, usuario y trace para identificar, reportar y corregir problemas.		Continuo
11.	Administrar los parámetros de rendimiento, capacidad y utilización de memoria.		Continuo
12.	Crear instancias / dominios solicitados por el cliente y asignar privilegios y roles apropiados.		Bajo Demanda
13.	Realizar recuperación en caso de falla.		Bajo Demanda
14.	Planear y calendarizar la implementación de parches críticos al software del servidor de aplicaciones.		Bajo Demanda
15.	Clonar la base de datos de producción a pruebas.		Bajo Demanda

2.3.5. Reportes

Al respecto de administración de reportes el DBA deberá:

No.	Actividad	Rubro	Frecuencia
1.	Establecer un mecanismo de reporte de acuerdo a los productos.	Arquitectura y diseño	Bajo Demanda
2.	Proporcionar reportes en relación al nivel de servicio establecido.	Mantenimiento	Mensual
3.	Proporcionar reportes de la actividad del servicio en la herramienta de registro de solicitudes.		Mensual

2.3.6. Seguridad

Al respecto de administración de seguridad el DBA deberá:

No.	Actividad	Rubro	Frecuencia
1.	Mantener una revisión de riesgos de seguridad y exposiciones.	Arquitectura y diseño	Diario
2.	Aprobar acceso a usuarios administrativos de la infraestructura.	Implementación	Bajo Demanda



3.	Monitorizar riesgos de seguridad y exposiciones identificadas.	Mantenimiento	Continuo
4.	Reportar y auxiliar en la corrección de problemas de seguridad en la infraestructura de bases de datos y servidores de aplicaciones.		Bajo Demanda

2.3.7. Soporte

Al respecto del Servicio de Soporte el DBA deberá:

No.	Actividad	Rubro	Frecuencia
1.	Definir el flujo de soporte con el objetivo de simplificar y mejorar la calidad del servicio basado en mejores prácticas.	Arquitectura y diseño	Anualmente
2.	Obtener información de contacto y de escalamiento del cliente.	Implementación	Bajo Demanda
3.	Obtener la lista de usuarios autorizados para el registro de solicitudes.		Bajo Demanda
4.	Verificar información de contacto.		Bajo Demanda
5.	Recibir, aceptar, priorizar y dar seguimiento a solicitudes.	Mantenimiento	Bajo Demanda
6.	Evaluar la criticidad de la solicitud, esfuerzo requerido, impacto técnico/funcional y requerimiento de aprobación.		Bajo Demanda
7.	Clasificar, priorizar y asignar solicitudes.		Bajo Demanda
8.	Coordinar la calendarización de ventanas de servicio con el cliente.		Bajo Demanda
9.	Rastrear/monitorizar el avance de las solicitudes.		Bajo Demanda
10.	Ejecutar tareas solicitadas bajo los alcances del servicio.		Bajo Demanda
11.	Escalar problemas con el cliente según sea necesario de acuerdo a los procedimientos establecidos.		Bajo Demanda
12.	Notificar al cliente que la solicitud ha sido terminada y confirmar con él los resultados para su cierre.		Bajo Demanda
13.	Cerrar solicitudes resueltas.		Bajo Demanda
14.	Analizar tendencias de incidentes para determinar causas raíz de los problemas.		Bajo Demanda
15.	Actualizar información de contactos.		Bajo Demanda

2.3.8. Oracle VM

Al respecto de administración de Oracle Virtual Manager el DBA deberá:

No.	Actividad	Rubro	Frecuencia
1.	Verificación de funcionamiento de infraestructura de	Administración	Continuo



	virtualización.	
2.	Revisar bitácoras de alerta y trace para identificar, reportar y corregir problemas.	Continuo
3.	Revisar la latencia de los nodos al voting disk para verificar la alta disponibilidad de los ambientes virtuales.	Continuo
4.	Creación de máquinas virtuales de acuerdo a los ambientes	Bajo Demanda

2.3.9. Oracle Data Gard

Ya que la infraestructura alcance del servicio incluye el DRP de La Convocante, al respecto de administración de Oracle Data Gard el DBA deberá:

No.	Actividad	Rubro	Frecuencia
1.	Verificar funcionamiento de esquema de DRP (bases de datos y aplicaciones).	Administración	Bajo Demanda
2.	Revisar bitácoras de alerta y trace para identificar, reportar y corregir problemas.		Continuo
3.	Monitorizar y depurar archive logs en sitio secundario.		Continuo
4.	Auxiliar al cliente en el cambio de configuración a sitio secundario si es necesario.		Bajo Demanda
5.	Aplicar parches al software de bases de datos y aplicaciones en el sitio secundario.		Bajo Demanda

2.3.10. E-Business Suite

La Convocante cuenta con E-Business Suite Financials y es autónoma para la operación, administración y mantenimiento de esta plataforma, sin embargo se requiere que el DBA apoye en las siguientes actividades:

No.	Actividad	Rubro	Frecuencia
1.	Evaluar el esfuerzo requerido, impacto y requerimientos de aprobación para la aplicación de parches al software de Oracle e-Business Suite.	Soporte	Bajo Demanda
2.	Instalar parches relacionados a problemas identificados e indicados por Oracle Support previa ventana de servicio autorizada.		Bajo Demanda
3.	Evaluar servicios de Oracle e-Business Suite (arriba o abajo).	Monitoreo	Continuo
4.	Obtener bitácoras y consultar objetos de base de datos y aplicaciones para el diagnóstico de solicitudes de servicio abiertas con Oracle Support.		Bajo Demanda
5.	Realizar clonaciones de la aplicación según sea requerido.	Clonación	Bajo Demanda
6.	Configurar impresoras para uso de la aplicación	Soporte para Impresoras	Bajo Demanda

7.	Administración de productos a nivel servicios, para posibles reinicios o levantamiento de los mismos.	Soporte	Bajo Demanda
8.	Apoyar en las actividades de mantenimiento y soporte que se deriven de dichos productos.	Soporte	Bajo Demanda

2.4. Servicio de Mesa de Ayuda para la atención y gestión del Servicio

El Licitante ganador deberá proveer el servicio de mesa de ayuda un esquema de 7X24 365 días del año. La mesa de Ayuda provista por El Licitante ganador será responsable del Reporte y canalización de Incidencias por parte del personal autorizado por La Convocante, y se comprometerá a proporcionar la atención, seguimiento y remediación de incidentes de falla asociados a los servicios solicitados en este Anexo Técnico.

2.4.1. MODO DE OPERACIÓN DE LA MESA DE AYUDA

La Mesa de Ayuda deberá operar de la siguiente manera:

1. Realizará la recepción centralizada de reportes de incidentes, problemas y requerimientos por parte de los usuarios autorizados por **La Convocante**.
2. El registro de incidencias, problemas y/o requerimientos se hará a través de la herramienta tecnológica de la Mesa de Ayuda propiedad del **Licitante** y deberá generar un identificador/folio denominado ticket el cual será canalizado para su atención y solución.
3. Realizará la escalación con el DBA para la atención del Soporte Especializado.
4. La Mesa de Ayuda será el único responsable de mantener actualizado y en permanente monitoreo el estado de los tickets para informar a **La Convocante** el estatus de los mismos.
5. Ejecutará el cierre centralizado de los tickets registrados previa confirmación de la solución, mediante la aprobación del personal autorizado por **La Convocante**.
6. Realizará la documentación e integración de las soluciones a los tickets registrados, en la base de datos de conocimientos, debidamente clasificados y agrupados para su eficiente consulta.
7. Realizará sesiones de retroalimentación a su personal en las que se revisen los incidentes frecuentes y las soluciones existentes en la base de datos de conocimiento para asegurar su correcta utilización y llevar a cabo la mejora continua de los procesos.
8. Realizará la medición, monitoreo y revisión de las estadísticas operativas, de calidad del servicio de la Mesa de Ayuda a los incidentes de manera trimestral.

2.4.2. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LA MESA DE AYUDA

Para asegurar el correcto y continuo servicio de atención a incidentes y soporte a través de la mesa de ayuda, El Licitante deberá contar con una herramienta propia con las siguientes características:

A. Datos de Contacto

La mesa de ayuda deberá contar con los siguientes medios de contacto:

- ✓ Número telefónico 01 800
- ✓ Correo electrónico:

B. Para asegurar la correcta gestión del servicio (incidentes y solicitudes), la herramienta de El Licitante deberá permitir:

1. Gestionar el ciclo de vida de todo incidente o solicitud reportada
2. Asignar un número de caso a las solicitudes o incidentes reportados para su identificación y seguimiento



3. Administrar el estado de las solicitudes o incidentes durante su ciclo de vida. Asimismo, contempla por lo menos los estados: Abierto, Asignado, En espera y Cerrado, dichos estados son enunciativos más no limitativos, de tal forma que La Convocante podrá solicitar durante la vida del contrato añadir más estados, sin que esto requiera el uso de código o programación
4. Clasificar los incidentes y solicitudes en categorías y subcategorías
5. Configurar los servicios, categorías y subcategorías en que se clasificarán los incidentes y solicitudes, así como las prioridades y SLA's sin el uso de lenguaje de programación
6. Generar reportes y estadísticas personalizados desde el portal web
7. Asimismo, la herramienta deberá contar con tableros de control y estadísticas que permitan identificar el estado en que se encuentren las solicitudes de servicio, el cual puede ser consultado por La Convocante a través de un portal web, sin que esto genere el uso de licenciamiento de la herramienta.

2.4.3. REPORTES MENSUALES DE INCIDENTES

El Licitante ganador deberá entregar durante los primeros 5 días hábiles del trimestre siguiente al analizado, un reporte de cada mes con los incidentes reportados a la Mesa de Ayuda, el cual incluirá la siguiente información:

- ✓ Tipo de solicitud
- ✓ Falla o requerimiento
- ✓ Estado
- ✓ Nombre del solicitante
- ✓ Fecha y hora en que se realizó la solicitud
- ✓ Fecha y hora en que se dio solución
- ✓ Descripción de la solución

Este reporte incluirá un resumen ejecutivo donde se muestra la cantidad de reportes generados durante cada mes del trimestre en cuestión, así como el estado en que se encuentran.

2.4.4. REPORTES DE LA MESA DE AYUDA.

El Licitante ganador en coordinación con La Convocante definirán y acotarán los procesos, procedimientos y categorización de incidentes y solicitudes para el escalamiento y atención de incidentes y/o solicitudes relativos a los servicios alcance de este Anexo Técnico. Durante las reuniones de arranque del proyecto se definirán también los reportes y los plazos con los que la Mesa de Ayuda de El Licitante ganador genera dicha documentación.

Los Licitantes deberán contemplar que la documentación mínima que deberá generar la mesa de ayuda será:

- ✓ Propuesta en operación del servicio de mesa de ayuda.
- ✓ Procedimiento de atención a fallas, el cual contendrá los medios de contacto
- ✓ Proceso para solicitar soporte
- ✓ Directorio de escalamiento con al menos tres niveles el cual contendrá la siguiente información:
 - ✓ Puesto
 - ✓ Nombre del contacto
 - ✓ Teléfono de oficina y celular
 - ✓ Correo electrónico



2.5. Servicio de Administrador de Proyecto

El Licitante Ganador deberá asignar desde la notificación del fallo y hasta el término de la vigencia del contrato a un Administrador de Proyecto (PM por sus siglas en Inglés).

Con objeto de garantizar la correcta ejecución de los trabajos de consultoría, administración y soporte alcance del presente Anexo Técnico. El PM, será el punto de contacto entre La Convocante y EL Licitante ganador para tratar todos los temas de la provisión y gestión de los alcances del contrato que resulte de este proceso de licitación.

El Administrador de Proyecto (PM) tendrá autoridad y estará facultado para tomar decisiones a nombre de El Licitante ganador en todo lo relativo al cumplimiento de los alcances del contrato que resulte de este proceso, además deberá conocer a detalle el alcance de los servicios así como las normas y especificaciones aplicables a éstos.

De tal forma que El Licitante deberá proveer el servicio de un profesional que identificará las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas desde la fase de implementación hasta el cierre del proyecto, ayudando a eliminar los obstáculos que pudieran evitar el éxito del proyecto a través de la ejecución y gestión eficaz de las siguientes actividades:

- ✓ Administración del proyecto, desde la planeación, asignación de roles y responsabilidades de los recursos involucrados
- ✓ Planificación y programación de las actividades del Proyecto
 - Control y gestión las actividades del equipo de trabajo durante la vida del contrato (Ingeniería, Servicios Profesionales, Cliente)
 - Documento de Acuerdos
 - Agendas de entrega de productos y servicios
 - Administración de pendientes
 - Resolución de conflictos
 - Control de entregables
 - Vigilar el cumplimiento de los tiempos comprometidos.
 - Entrega de reportes y generación oportuna de facturación.
- ✓ Facilitar el entendimiento y la comprensión de los objetivos del proyecto
- ✓ Incrementar la coordinación y cooperación entre el equipo de trabajo asignado al proyecto
- ✓ Seguimiento y aseguramiento al cumplimiento de objetivos y entregables del proyecto
- ✓ Seguimiento a control de cambios y solicitudes por parte de La Convocante

Este servicio de PM será vigente desde la notificación del fallo y hasta el término de la vigencia del contrato y será ejecutado de forma remota con excepción de las juntas de arranque y cierre del proyecto que deberán ser atendidas en forma personal en sitio.

3. Plan de Trabajo

Aunque el plan de trabajo para la prestación del servicio será definido y autorizado de común acuerdo por las partes durante las juntas de arranque y planeación, El Licitante deberá presentar con su propuesta un plan de trabajo tomando como base el siguiente plan general de trabajo.

Mes	Mes 1																	
Tarea	Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10					
Junta de Arranque																		
Consultoría de Arranque del Servicio																		
Transferencia de Conocimiento																		
Entrega de Documentación del Servicio																		
Provisión del Servicio de DBA y Consultoría																		
Transición del Servicio																		

4. Entregables

El Licitante ganador deberá entregar los siguientes entregables asociados a la prestación del servicio:

TABLA DE ENTREGABLES			
Id	Actividad	Entregable	Tiempo de Revisión
1	Junta de Arranque	Documentación de Junta de Arranque: <ul style="list-style-type: none"> Orden del día Lista de contactos, roles y escalamiento Revisión de SOW Plan General de Trabajo Minuta de Acuerdos 	1 día posterior a la junta de arranque
2	Revisión de Prerrequisitos	Documentación de Prerrequisitos: <ul style="list-style-type: none"> Inventario de Hardware. Documentación técnica de los equipos Documento de prerrequisitos de instalación 	5 días posteriores al arranque de los trabajos
3	Planeación	Documentación de Planeación: <ul style="list-style-type: none"> Plan detallado de Trabajo Aprobado por el Cliente 	5 días posteriores a la reunión arranque
4	Implementación	Documentación para la Prestación del Servicio: <ul style="list-style-type: none"> Memoria Técnica Actualizada cuando se hagan cambios Reportes de Incidentes de la Mesa de Ayuda 	Mensualmente al quinto día del mes siguiente al de la prestación del servicio durante la vigencia del contrato
6	Documentación de Cierre de Proyecto	Documentación Final: <ul style="list-style-type: none"> Actualización de Memoria Técnica al cierre del proyecto. Creación de CD con Memoria Técnica actualizada. 	2 Semanas posteriores al término de la vigencia del contrato.

5. Certificaciones Requeridas

5.1 Certificaciones de Empresa

Con objeto de asegurar que El Licitante es un proveedor de servicios avalado y reconocido por el fabricante de la plataforma propiedad de La Convocante, este deberá contar con las siguientes certificaciones como empresa por parte del fabricante ORACLE:

Al respecto de aplicaciones deberá presentar las siguientes certificaciones:

- Oracle EBS R12.1 Financial Management
- Oracle EBS R12.1 Supply Chain Management

Al respecto de base de datos deberá presentar al menos las siguientes certificaciones:

- Oracle Database 11g
- Oracle Business Intelligence Foundation Suite 11g

Al respecto de sectores industriales deberá presentar al menos la siguiente certificación:

- Public Sector

5.2 Certificaciones del Personal

Para asegurar que el personal asignado a la prestación del servicio cuenta con las habilidades, especializaciones y experiencia necesaria para la correcta prestación de los servicios alcance de la presente propuesta, deberá acreditar lo siguiente:

Para asegurar la correcta gestión del servicio el Administrador del Proyecto (PM)

- ✓ Acreditar 5 años como Administrador de Proyectos de Tecnología mediante C.V.
- ✓ Presentar la certificación vigente emitida por el PMI que le avale como PMP

Para asegurar la correcta provisión de los servicios de Consultoría, Administración y Soporte, los Administradores de Base de Datos (DBAs) asignados deberán:

- ✓ Acreditar experiencia mínimo 5 años en administración de bases de datos mediante CV
- ✓ Se deberá acreditar la relación laboral entre el Licitante y los recursos asignados como DBAs con una antigüedad mínima de 2 años (Comprobables en el IMSS).
- ✓ Los recursos asignados deberán contar en conjunto como mínimo con las siguientes certificaciones en las versiones referidas o superior:

Al respecto de Base de Datos, Seguridad, Alta Disponibilidad, Performance & Tuning:

- Oracle Database 11g Administrator Certified Associate (OCA)
- Oracle Database 11g Administration Certified Professional.
- Oracle Database 11g Security Certified Implementation Specialist
- Oracle Database 11g Performance Tuning Certified Expert
- Oracle Database 12c Administrator Certified Professional (OCP)
- Oracle VM 3.0 for x86 Certified Implementation Specialist
- Oracle E-Business Suite 12 Financial Management Certified Implementation Specialist Oracle Payables.
- Oracle E-Business Suite 12 Supply Chain Certified Implementation Specialist Oracle Purchasing.
- Oracle Business Intelligence Foundation Suite 11g Certified Implementation Specialist.



5.3 Experiencia de la Empresa

- Deberá contar con 5 contratos o más con entes Gubernamentales de la naturaleza de los servicios a contratar.
- La empresa debe contar con experiencia en administración de soluciones Oracle Exastack Optimized y Oracle Database Appliance Optimized.

5.4 Requisitos varios de la empresa

- La empresa deberá contar con un capital social de al menos 25 millones de pesos.

Adicionalmente, la empresa debe estar evaluada exitosamente con al menos el nivel 2 de madurez en CMMI-SVC (Capability Maturity Model Integration for Services).



ANEXO 2

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO REPRESENTADO POR EL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO LA "CONTRATANTE"; Y POR LA OTRA PARTE LA EMPRESA DENOMINADA " _____ ", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, A QUIEN PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE SE LE IDENTIFICARÁ COMO "EL PRESTADOR DE SERVICIOS"; LOS CUALES ACUERDAN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES:

1. Declara la "CONTRATANTE" a través de su representante que:

- A) Que la Secretaría de Finanzas y de Administración es una dependencia perteneciente al Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, conforme a lo dispuesto por el artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; y los artículos 3, 19, 28, fracción II y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- B) Que la Secretaría de Finanzas y de Administración conforme a lo establecido por el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, en su fracción XL está facultada para suscribir en los términos de las leyes de las materias, los contratos de compraventa, arrendamiento, prestaciones de servicios técnicos y profesionales y los relativos a los bienes muebles, así como los diversos convenios de la administración pública estatal.
- C) Acredita su personalidad como Secretario de Finanzas y de Administración con el nombramiento expedido por el C. _____, Gobernador Constitucional del Estado de Durango, de fecha ____ de _____ de dos mil ____.
- D) Para dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría de Finanzas y Administración, requiere de la adquisición de los servicios objeto del presente contrato, a fin de cumplir con el programa de Asistencia Social en el Estado, se llevó a cabo el procedimiento de la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° EA-990002998-N***-2018, relativo a la prestación del contratación del _____, de conformidad con lo establecido Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, contando con recursos presupuestales disponibles de conforme al oficio No SFA/---/2018, de fecha -- de -- del 2018.
- E) Señala como domicilio legal, el ubicado en Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, en Durango, Dgo.

2.- Declara "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" a través de su representante:

- A) Que es una _____ que tiene por objeto _____, cuya existencia legal la acredita con la siguiente documentación:
- B) Que la sociedad se encuentra debida y legalmente constituida según consta en la escritura pública _____. Que su Registro Federal de Contribuyentes es _____ y tiene su domicilio en la finca marcada con el número _____.
- C) Que el que suscribe _____, tengo el carácter de apoderado legal de la empresa " _____ " por lo que cuento con facultades suficientes para suscribir el presente contrato, según consta en la escritura pública _____ las cuales a la fecha no me han sido revocadas ni modificarlas en ninguno de sus términos.

3.- Por lo anterior, los contratantes señalan que es su deseo celebrar el presente contrato de compraventa de conformidad a las siguientes:

CLÁUSULAS

CONSENTIMIENTO

PRIMERA.- Los contratantes manifiestan que comparecen a este acto en plenitud de facultades, de manera libre y espontánea y que las Cláusulas que a continuación se detallan constituyen la expresión fiel de su voluntad sin reservas y que conocen la trascendencia y efectos legales de su firma.

OBJETO

SEGUNDA.- El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios que a continuación se detallan, con las especificaciones y características requeridas por la "CONTRATANTE" conforme a las bases de la licitación referida y conforme a la propuesta y cotización realizada por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", siendo los siguientes:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO SIN IVA	PRECIO TOTAL

TERCERA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" manifiesta que los servicios reúnen las características y especificaciones detalladas en la cláusula que antecede.

PRECIO

CUARTA.- Manifiesta "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" que el precio unitario del servicio, es el señalado en la cláusula segunda de este instrumento y que el costo total de la presente operación es por la cantidad de \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.) con el Impuesto al Valor Agregado incluido. Así mismo, manifiestan las partes que el precio señalado es fijo y no está sujeto a ajustes.

FECHA Y LUGAR DE ENTREGA

QUINTA.- LA "CONTRATANTE" se manifiesta conforme con el precio que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" ofrece y ambas partes acuerdan que los servicios materia del presente, deberán de empezar a brindarse a partir del día 01 de octubre de 2017 en los domicilios y en los horarios que están contenidos en el ANEXO NÚMERO 1 (UNO).

Ambas partes establecen que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" cubrirá por su cuenta y riesgo, los gastos de seguro, transporte y maniobra para la prestación del servicio, responsabilizándose de que se presten los servicios de manera oportuna en el lugar y tiempo señalado.

LA FALTA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SEXTA.- En el caso de que por causas imputables a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no se brinde el servicio, materia del presente, que ocasionen problemas, "LA CONTRATANTE" podrá no efectuar el pago de los servicios no prestados.

FORMA DE PAGO

SÉPTIMA.- Las partes establecen que la forma de pago será en moneda nacional se hará en moneda nacional, de forma mensual, el licitante adjudicado presentara su factura, previa revisión de concordancia de los servicios prestados y cuantificadas, se iniciara trámite, 20 días después de haber dado trámite debidamente requisitada a su factura se efectuara el pago.

VIGENCIA

OCTAVA.- De común acuerdo los contratantes determinan que la vigencia del presente contrato será del -- de -----al -- de ----- de 2018.

GARANTÍA

NOVENA.- Así mismo establece "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", que para efecto de garantizar el cumplimiento del presente contrato, así como que la prestación de los servicios objeto del presente instrumento jurídico reúnan los requisitos de calidad, las características y especificaciones a que se comprometió en el proceso licitatorio del cual deriva este contrato, otorga garantía con vigencia de un año, contado a partir de la fecha de inicio de la prestación de los servicios, la cual será mediante fianza, por el 15% quince por ciento del monto total de la operación, en la inteligencia de que al no cumplir con las obligaciones contraídas en este instrumento se hará efectiva.

En caso de modificarse el monto, plazo, vigencia del contrato, se deberá ajustar la garantía otorgada.

CAUSALES DE RESCISIÓN

DÉCIMA.- Ambas partes establecen que serán causas de rescisión, sin necesidad de trámite judicial alguno para la "SECRETARÍA" y sin perjuicio de que pueda demandar la rescisión ante los tribunales competentes, las siguientes:

- A) Que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no realice la prestación de los servicios en fecha, cantidades, especificaciones y en el domicilio estipulado por "LA CONTRATANTE" señalados en el presente instrumento, aun cuando solo se trate de falta parcial de la prestación del servicio.
- B) Que los servicios objeto del presente, no reúnan las características que se indican y detallan en ANEXO NÚMERO 1 (UNO) del presente contrato y las cuales acepta brindar "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".
- C) Que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no respete el precio pactado en el presente contrato.
- D) Que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" no entregue la garantía de cumplimiento.



E) En caso de cualquier incumplimiento por parte de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" a las obligaciones estipuladas en este contrato.

En caso de presentarse alguna de las causales que motiven la rescisión del presente contrato.

PENAS CONVENCIONALES

DÉCIMA PRIMERA.- Convienen las partes que en caso de que "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" incumpla con alguna de las obligaciones a que se compromete en este contrato, se hará acreedor a una sanción que será por el 10% del monto de la operación en que se presentó el incumplimiento, salvo cuando se trate de retraso en la entrega, en cuyo caso se aplicará el 1.0% mensual por cada día de atraso del importe total incluido el I.V.A. de las partidas que se tenga el retraso, tomando como fecha de entrega el día en que se reciban en el lugar solicitado los bienes contratados; y la pena máxima será hasta de un 10% sobre el costo total de la prestación del servicio.

Para la determinación de las penas convencionales, en caso de presentarse incumplimiento por parte de "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", se deberá atender a los siguientes puntos:

A) Se iniciará a partir de que a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" le sea comunicado, por escrito, por "LA CONTRATANTE" el incumplimiento en que haya incurrido, adjuntándole copia simple o fotostática de los documentos en que consten dichos incumplimientos, para que en un término de 5 cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que sea notificado, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

B) Transcurrido el término a que se refiere el inciso que antecede, "LA CONTRATANTE" contará con un plazo de 15 días hábiles para determinar lo conducente, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer "EL PRESTADOR DE SERVICIOS", y cuya determinación deberá ser comunicada a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" dentro de dicho plazo.

C) Cuando se determine por "LA CONTRATANTE", la procedencia de la pena convencional, se otorgará a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" un plazo de 5 cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que sea notificado, para que realice el pago del importe de la o las penas convencionales. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya realizado el pago, se considerará a "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" en mora para todos los efectos legales correspondientes.

TERMINACIÓN

DÉCIMA SEGUNDA.- Acuerdan los contratantes que será causa de terminación anticipada del presente contrato cualquier deterioro o menoscabo que reporte el producto ofrecido por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" ya sea que no reúna las características estipuladas en el presente contrato o que sea de mala calidad, a juicio de "LA CONTRATANTE".

PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR

DÉCIMA TERCERA.- "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" asumirá la responsabilidad total en el caso de que al suministrar los bienes señalados en la cláusula segunda del presente contrato, infrinja los derechos de terceros sobre patentes, marcas o derechos de autor.

DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS

DÉCIMA CUARTA.- "EL PROVEEDOR" se obliga a responder ante la "CONTRATANTE", de los defectos y vicios ocultos de los bienes que le suministrará tal y como quedó establecido con anterioridad, así como de cualquier otra responsabilidad que proceda, en los términos del Código Civil del Estado de Durango.

CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

DÉCIMA QUINTA.- "EL PROVEEDOR" no podrá gravar o ceder a otras personas físicas o jurídicas, ya sea todo o en parte, los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, salvo los de cobro que se generen en términos del mismo.

NOTIFICACIONES

DÉCIMA SEXTA.- Todas las comunicaciones o avisos entre las partes deberán realizarse por escrito y entregarse de forma fehaciente, con acuse de recibo, en los domicilios que señalen las mismas.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Las partes señalan a continuación, su domicilio para recibir notificaciones y convienen que en caso de existir cambio del mismo, deberán de dar aviso a la otra parte en un plazo máximo de 72 setenta y dos horas, a través de cualquier medio fehaciente que deje constancia de recepción, por lo que de no cumplir con lo anterior, cualquier notificación realizada en los domicilios señalados en el presente contrato, será válida y surtirá todos los efectos legales a que haya lugar, acordándose que cualquier nuevo domicilio que se señale deberá de ser en la ciudad de Durango, Durango.

COMPETENCIA

DÉCIMA OCTAVA.- Las partes acuerdan que en caso de conflicto, duda o controversia, respecta de la interpretación o cumplimiento de las obligaciones contraídas



en el presente instrumento, agotarán en primer término las vías extrajudiciales y si no se llega a acuerdo alguno, se someterán a los Tribunales competentes y a la Legislación aplicable en el Primer Partido Judicial del Estado de Durango, renunciando al efecto a cualquier fuero que pudiere corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro, señalando como tales los que quedaron precisados con antelación.

Leído que fue el presente contrato por las partes y enterados de su contenido y alcance lo firman de conformidad, en unión de los testigos que comparecen y dan fe en esta ciudad de Durango, Durango, el día _____ del mes de _____ del año 2018 dos mil diez y ocho.

El presente modelo de contrato se ajustará a las necesidades al momento de su firma.



ANEXO 3
FORMATO DE GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO

POR: _____

DIRECCIÓN: _____

POR: _____

ANTE: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

PARA EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N9-2018, CON DOMICILIO EN _____ CON CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL _____, PRESENTADA DE CONFORMIDAD A LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N9-2018, "_____", LA CANTIDAD DEL 5% (CINCO POR CIENTO), PARA GARANTIZAR EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA QUE PRESENTA EL LICITANTE _____, LA PRESENTE FIANZA ESTARÁ VIGENTE HASTA LA FIRMA DEL CONTRATO RELATIVO Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA POR AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.

- A) ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE EN EL CASO DE SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS Ó RECURSOS, HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN Y SERÁ EXIGIBLE LA MISMA EN CUALQUIER TIEMPO.
- B) LA PRESENTE FIANZA ESTARÁ VIGENTE HASTA LA FIRMA DEL CONTRATO RELATIVO.
- C) LA PRESENTE FIANZA SERÁ DEVUELTA AL LICITANTE QUE NO HAYA SIDO ADJUDICADO DENTRO DE LOS 15 DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N9-2018



ANEXO 4

FORMATO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

POR: -----

DIRECCIÓN: -----

ANTE: -----

PARA GARANTIZAR POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS -----, CON DOMICILIO EN -----, CON CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL -----, EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES Y OBLIGACIONES CONTRAÍDAS MEDIANTE CONTRATO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN. ---
----- DE FECHA ----- CELEBRADO CON -----, REFERENTE A LA -----
----- SEGÚN CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y CANTIDADES QUE SE DESCRIBEN EN EL CONTRATO. PAGARÁ A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LA CANTIDAD DE ----- EN CASO DE QUE INCUMPLIERE TOTAL O PARCIALMENTE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL MENCIONADO CONTRATO, UN IMPORTE TOTAL DE -----.

EXPRESAMENTE DECLARA:

- A) SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO.
- B) LA PRESENTE FIANZA ESTARÁ VIGENTE HASTA LA TOTAL CONCLUSIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO ----- PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, EN LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN DICHO CONTRATO Y PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS QUE PUDIEREN RESULTAR Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA POR AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.
- C) ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE EN EL CASO DE SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS O RECURSOS, HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN Y SERÁ EXIGIBLE LA MISMA EN CUALQUIER TIEMPO.
- D) EN CASO DE QUE LA CONCLUSIÓN TOTAL DE LOS JUICIOS O RECURSOS TENGA LUGAR CON POSTERIORIDAD A LOS DOS AÑOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO SUBSISTIRÁ LA OBLIGACIÓN DE LA AFIANZADORA Y SERÁ IGUALMENTE EXIGIBLE LA FIANZA POR UN PLAZO ADICIONAL DE SEIS MESES A PARTIR DE LA TERMINACIÓN DE LOS JUICIOS Y RECURSOS.
- E) LA AFIANZADORA EXPRESA SU CONSENTIMIENTO DE QUE SU OBLIGACIÓN SUBSISTIRÁ PERMANECIENDO VIGENTE LA FIANZA AUN EN CASO DE QUE FUERAN PRORROGADOS LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LAS ENTREGAS DE LOS SERVICIOS SEÑALADOS EN LOS CITADOS CONTRATOS O EXISTA ESPERA, OTORGANDO SU ANUENCIA AL RESPECTO, DE IGUAL FORMA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE HICIEREN CON POSTERIORIDAD A LOS PLAZOS ESTIPULADOS, NO CONSTITUIRÁ NOVACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.
- F) EN EL CASO QUE LA PRESENTE SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 178, 282 Y 283 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS EN VIGOR, ACEPTANDO SOMETERSE A LOS TRIBUNALES COMPETENTES POR RAZÓN DE MATERIA DEL ESTADO DE DURANGO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

----- FIN DEL TEXTO -----



ANEXO 5

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

1. Documentación Técnica que contenga la metodología a implementar donde se establezca el cumplimiento, consistencia, congruencia y documentos solicitados en el ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1); así como el plan de trabajo general a desarrollar durante el proyecto, señalando en el mismo cada una de las fases citadas en el ANEXO TÉCNICO (ANEXO 1), así como su duración y tareas descritas de forma general a realizar por parte del Licitante.
2. Documentación que compruebe la capacidad técnica de la empresa (Curriculum vitae).
 - Curriculum vitae de la empresa donde se acompañen las acreditaciones y certificaciones del personal de la empresa, que avalen su capacidad técnica y relación con el tema de la presente licitación.
 - Acreditar 5 años como Administrador de Proyectos de Tecnología mediante Curriculum Vitae y copia de contratos con otras dependencias estatales.
3. El licitante deberá acompañar bajo protesta de decir verdad carta membretada acompañada de los documentos de los contratos presentados que acrediten que este realizó la entrega de los servicios requeridos. Dichos documentos podrán ser cartas de satisfacción firmadas por el Director del área requirente con respecto de la información requerida, cartas finiquito o cartas de cumplimiento de los servicios entregados, los cuales deberán ser de la misma naturaleza de los servicios requeridos en la presente convocatoria.
4. Copia simple para su cotejo de comprobante de domicilio fiscal.
5. Copia simple de la cédula ante la S.H.C.P.
6. El licitante presentará obligatoriamente copia simple de la declaración fiscal anual del ejercicio de 2016, comprobando un capital contable que soporte la solvencia y el cumplimiento de las obligaciones; Así como, estados financieros dictaminados al 31 de diciembre de 2016 y estados financieros preliminares de enero a diciembre de 2017. Los estados financieros deben estar firmados por Contador Público registrado y deberá incluir copia simple para su cotejo la Cédula Profesional del Contador Público. Esto con la finalidad de garantizar la solvencia y seriedad económica de las empresas participantes.
7. Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por la S.H.C.P. de fecha no anterior al 01 de diciembre de 2017.
8. Carta a través de la cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que el prestador de servicios es un prestador nacional.
9. Copia del Registro en el Padrón de Proveedores del Estado de Durango.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad firmado por el Licitante de no encontrarse en los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
11. En caso de ser una proposición conjunta en los términos del artículo 29 párrafo cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, deberá presentarse la misma documentación de la otra persona moral que conforme la proposición conjunta, en los términos requeridos por la convocante en las presentes bases, así mismo, un poder que otorguen las mismas a quien deba suscribir el contrato y asuma el total de las obligaciones, así como Poder que contenga las facultades para suscribir las propuestas y firmar las mismas.
12. Constancia emitida por la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, en el que se acredite que su representada no ha incumplido con sus obligaciones contractuales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por causa imputables a ella y que como consecuencia haya perjudicado a la convocante en caso de aplicar. (el no presentar el documento no será motivo de desechamiento de la propuesta).
13. Certificación Oracle EBS R12.1 Financial Management.

ANEXO 7

FORMATO DE DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
PRESENTE.-

"NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL" EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA "RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA", MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE:

- DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD, A TRAVÉS DE LA CUAL MI REPRESENTADA MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE POR SI MISMOS O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, SE ABSTENDRÁN DE ADOPTAR CONDUCTAS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, INDUZCAN O ALTEREN LAS EVALUACIONES DE LAS PROPOSICIONES, EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO, U OTROS ASPECTOS QUE OTORGUEN CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS CON RELACIÓN A LOS DEMÁS PARTICIPANTES.

LUGAR, "FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA"

"NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL"

NOTA: ESTE FORMATO SE DEBERÁ AJUSTAR PARA EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS



14. Certificación Oracle EBS R12.1 Supply Chain Management.
15. Certificación Oracle Database 11g.
16. Certificación Oracle Business Intelligence Foundation Suite 11g
17. Certificación Public Sector.
18. Certificación vigente emitida por el PMI que le avale como PMP
19. Documentación con la cual se deberá acreditar la relación laboral entre el Licitante y los recursos asignados como DBAs con una antigüedad mínima de 2 años (Comprobables en el IMSS).
20. Certificaciones respecto de Base de Datos, Seguridad, Alta Disponibilidad, Performance & Tuning:
Oracle Database 11g Administrator Certified Associate (OCA)
Oracle Database 11g Administration Certified Professional.
Oracle Database 11g Security Certified Implementation Specialist
Oracle Database 11g Performance Tuning Certified Expert
Oracle Database 12c Administrator Certified Professional (OCP)
Oracle VM 3.0 for x86 Certified Implementation Specialist
Oracle E-Business Suite 12 Financial Management Certified Implementation Specialist Oracle Payables.
Oracle E-Business Suite 12 Supply Chain Certified Implementation Specialist Oracle Purchasing.
Oracle Business Intelligence Foundation Suite 11g Certified Implementation Specialist.
21. Constancia emitida por Oracle con la que el que el licitante compruebe experiencia en administración de soluciones Oracle Exastack Optimized y Oracle Database Appliance Optimized.
22. Certificado con el cual el licitante compruebe estar evaluado exitosamente con al menos el nivel 2 de madurez en CMMI-SVC (Capability Maturity Model Integration for Services).
23. Declaración de Integridad conforme al **ANEXO 7**.
24. Declaración de Daños y perjuicios conforme al **ANEXO 8**.
25. Declaración de información reservada conforme al **ANEXO 9**.
26. Documento mediante el cual el licitante autoriza a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango a la utilización de sus datos personales.
27. En caso de ser persona moral. Documento bajo protesta de decir verdad, donde se establezcan los datos de la escritura constitutiva y sus modificaciones (número de escritura, libro, nombre del notario, número de notaría, ciudad); así como los del Poder que el Represente Legal presente, manifestando a su vez que no le ha sido revocado el mismo; y también establecer un domicilio para oír y recibir notificaciones.

ANEXO 6

FORMATO PARA PRESENTAR PROPUESTA ECONÓMICA

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO ANTES DE IVA	PRECIO CON IVA
ÚNICA	SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS (DBA)		



ANEXO 8

FORMATO DE DAÑOS Y PERJUICIOS

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
PRESENTE.-

EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE "RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA", DECLARO QUE MI REPRESENTADA SE OBLIGA A RESPONDER POR LOS DAÑOS Y/O PERJUICIOS QUE PUDIERA CAUSAR AL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, SI CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE VIOLAN DERECHOS DE AUTOR, DE PATENTES Y/O MARCAS U OTRO DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELECTUAL A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL RESPECTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N9-2018.

POR LO ANTERIOR, MANIFIESTO EN ESTE ACTO QUE NO SE ENCUENTRA EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DE INFRACCIÓN A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR, NI A LA LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

EN EL ENTENDIDO DE QUE EN CASO DE QUE SOBREVINIERA ALGUNA RECLAMACIÓN EN CONTRA DE CUALQUIER ÁREA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS ANTES MENCIONADAS, MI REPRESENTADA SE COMPROMETE A LLEVAR A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA LIBERACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CUALQUIER CONTROVERSIA O RESPONSABILIDAD DE CARÁCTER CIVIL, MERCANTIL, PENAL O ADMINISTRATIVA QUE, EN SU CASO, SE OCASIONE.

LUGAR, "FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA"

"NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL"

NOTA: ESTE FORMATO SE DEBERÁ AJUSTAR PARA EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS

ANEXO 9

FORMATO DE INFORMACIÓN RESERVADA

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
PRESENTE.-

“NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL”, EN MI CARÁCTER DE “REPRESENTANTE LEGAL” DE LA “RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA”, MANIFIESTO POR MEDIO DE LA PRESENTE QUE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN MI PROPUESTA Y REMITIDA A LA CONVOCANTE PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO EA-910002998-N9-2018, CONTIENE INFORMACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL Y COMERCIAL RESERVADA CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 109, 112 Y 116 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y LOS CORRELATIVOS DE SU.

(EL LICITANTE DEBERÁ DE SEÑALAR Y FUNDAMENTAR LOS NUMERALES DE SU PROPUESTA ADMINISTRATIVA-LEGAL Y/O TÉCNICA QUE CONSIDERE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y/O COMERCIAL RESERVADA.)

LUGAR, “FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA”

“NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL”

NOTA: ESTE FORMATO SE DEBERÁ AJUSTAR PARA EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS