

**GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**

LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO  
A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CONVOCA A LA:  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO  
EA-910002998-N6-2019

ADQUISICIÓN DE PÓLIZA DE SOPORTE DBA REMOTO PARA LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA  
INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



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 34, 36 y 38 de su Reglamento, convoca a participar en la Licitación Pública Nacional **EA-910002998-N6-2019**, relativa a la **ADQUISICIÓN DE PÓLIZA DE SOPORTE DBA REMOTO PARA LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.**

De conformidad con las siguientes:

**B A S E S**

**1.- NOMBRE O DENOMINACION DE LA CONVOCANTE.-** La Secretaría de Finanzas y de Administración a través de la Subsecretaría de Administración.

**1.1.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.-** Para llevar a cabo el presente procedimiento de Licitación Pública Nacional, la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, cuenta con disponibilidad presupuestaria, mediante oficio número SFA/084/2019 de fecha 24 de febrero de 2019.

**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.

**1.3.- 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 bienes 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.

**1.4.- CALENDARIO DEL PROCESO DE LICITACIÓN.** -El proceso de licitación se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes etapas:

Evento	Fecha	Hora
Publicación de la convocatoria	07 de marzo de 2019	
Consulta de bases de licitación	07 y 08 de marzo 2019	De las 9:00 a las 15:00 horas
Venta de bases de licitación	07 y 08 de marzo 2019	De las 9:00 a las 16:00 horas
	09 de marzo 2019	De las 9:00 a las 14:00 horas.
Envío de preguntas para la junta de aclaraciones	11 de marzo de 2019	Hasta las 12:00 horas
Junta de aclaraciones	12 de marzo de 2019	A las 12:00 horas

Presentación y apertura de proposiciones	19 de marzo de 2019	A las 10:00 horas
Notificación del fallo	21 de marzo de 2019	A las 14:00 horas
Firma del contrato	22 de marzo de 2019	A las 12:00 horas

**2.- 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 contar con la siguiente documentación y presentarla 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:

**2.A. PREVIO A LA JUNTA DE ACLARACIONES.**

Personas Morales y Físicas:

- A. Original y copia del recibo de pago de las presentes bases de licitación.
- B. Identificación oficial personal con fotografía (credencial para votar, pasaporte o cartilla militar) en original y copia del Representante Legal o persona física. En caso de ser persona moral, acompañar en original y copia acta constitutiva o poder en el cual se acredita la personalidad jurídica del representante legal.

En caso de que la persona que se presente a la junta de aclaraciones fuera diferente al representante legal de la empresa o de la persona física licitante; adicionalmente deberá acreditar su personalidad presentando original y copia simple de la carta poder en la cual el Representante Legal lo designa para asistir a dicho acto y original y copia de su identificación oficial con fotografía y firma autógrafa (credencial de elector, cartilla militar o pasaporte), para su cotejo.

**2.B. PREVIO AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

Personas Morales:

- A. Escrito bajo protesta de decir verdad, donde se establezcan los datos de la escritura constitutiva y sus modificaciones; así como los del Poder que el Representante 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 10**).
- B. Identificación oficial personal con fotografía en original y copia del Representante Legal.

En caso de que la persona que se presente al acto de presentación y apertura de propuestas fuera diferente al representante legal de la empresa; adicionalmente deberá acreditar su personalidad presentando original y copia simple de la carta poder en la cual el Representante Legal lo designa para asistir a dicho acto y original y copia de su identificación oficial con fotografía y firma autógrafa (credencial de elector, cartilla militar o pasaporte), para su cotejo.

Personas Físicas

- A. Escrito bajo protesta de decir verdad, en donde se establezcan los datos personales (**ANEXO 11**).
- B. Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de la credencial de elector o cartilla militar o pasaporte.

En caso de que la persona que se presente al acto de presentación y apertura de propuestas fuera diferente a la persona física licitante; adicionalmente deberá acreditar su personalidad presentando original y copia simple de la carta poder en la cual el licitante lo designa para asistir a dicho acto y original y copia de su identificación oficial con fotografía y firma autógrafa (credencial de elector, cartilla militar o pasaporte), para su cotejo.

**2.C EN LA FIRMA DEL CONTRATO:**

Previamente a la firma del instrumento jurídico, el participante adjudicado deberá presentar a más tardar el día previo estipulado en bases para la firma del contrato, 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, la documentación que se enlista a continuación en original o copia certificada para cotejo y una copia certificada para el expediente del contrato:

PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
Carta de pago interbancario y estado de cuenta (actualizado no Mayor a tres meses)	Carta de pago interbancario y estado de cuenta (actualizado, no mayor a tres meses).

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, el convenio firmado entre ambas partes y un poder que otorguen las mismas a quien deba suscribir el contrato y asuma el total de las obligaciones.

**2.1.- JUNTA DE ACLARACIONES.-** Se llevará a cabo el día **12 de marzo de 2019 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.

Al acto de Junta de Aclaraciones, deberá concurrir puntualmente, un representante por empresa licitante, legalmente acreditado 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 2.A de las presentes bases, solo se dará acceso a una sola persona por licitante.

Las preguntas deberán ser planteadas en forma clara y forzosamente se deberán referenciar con las Bases de licitación o estar relacionadas al proceso licitatorio; ya que el licitante que dentro de sus aclaraciones realice preguntas repetitivas, oseosas o sin relación a la presente licitación se desecharan las mismas sin ser

aclaradas por la convocante.

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](mailto:comiteadquisiciones@durango.gob.mx), o entregarlas de manera personal en la Dirección de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango; a más tardar el día **11 de marzo de 2019 hasta 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 concluir la Junta de Aclaraciones.

Los licitantes que no hayan formulado aclaraciones por escrito y que no se encuentren presentes en el acto de la junta de aclaraciones; quedarán obligados bajo su responsabilidad a conocer las aclaraciones, por lo que deberán acudir al domicilio de la Convocante, para solicitar copia del acta levantada, ubicado en, Calle Reforma No. 100, Esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, de la ciudad de Durango, Dgo., con horario de 09:00 a 15:00 horas. Siendo obligatoria para estos su observancia dentro de sus propuestas.

**2.2.- 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, 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 de la 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 **09:00 hrs. a las 15:00 hrs.**; los días **07 y 08 de marzo de 2019**; y de manera electrónica en el portal de internet [comprasestatal.durango.gob.mx](http://comprasestatal.durango.gob.mx) a partir de su fecha de publicación.

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 **07 y 08 de marzo de 2019** en un horario **de las 09:00 a las 16:00 horas**; y el **día 09 de marzo de 2018** en un horario **de las 09:00 a las 14:00 horas**; con un costo de \$5,000.00 (cinco mil 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. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago al correo electrónico: [comiteadquisiciones@durango.gob.mx](mailto:comiteadquisiciones@durango.gob.mx); y las bases serán enviadas por el mismo medio; debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que desee participar y

proporcionar el número de la licitación al que esté interesado.

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

**3.- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.** - Se llevará a cabo el día **19 de marzo de 2019 a las 10:00 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, legalmente acreditado 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 2.B de las presentes bases, solo se dar acceso a una sola persona por licitante.

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, un sobre cerrado, debidamente rotulado (nombre del licitante; nombre y número de la licitación) en el cual contenga sus propuestas (técnica y económica) las cuales deberán estar a su vez en un sobre cerrado, debidamente rotulado cada uno de ellos (especificando en cada sobre cual corresponde a la propuesta técnica y cual a la propuesta económica), 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, esta aceptará su propuesta para su análisis detallado. Al concluir la apertura de todas las propuestas, estas 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 las bases, señalando las causas del 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.

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.

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.

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, el convenio firmado entre ambas partes y un poder que otorguen las mismas a quien deba suscribir el contrato y asuma el total de las obligaciones.

**3.1.- 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 de 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 bienes 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 **21 de marzo de 2019 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.

**3.2.- 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 junta de aclaraciones y a lo que de acuerdo con lo ofertado en la proposición del licitante, le haya sido adjudicado en el fallo.

**3.3.- PERÍODO DE CONTRATACIÓN.** - La vigencia será del 01 de abril 2019 y hasta el 31 de diciembre de 2019.

**3.4.- FIRMA DEL CONTRATO. (SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO).** - El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido en los puntos 7 y 7.1 de las presentes bases. 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 de Administración del Gobierno del Estado de Durango, la garantía de sostenimiento de la propuesta.

El contrato será firmado a más tardar el día **22 de marzo de 2019 a las 12:00 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.

**3.5- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.** La forma de evaluación de la proposición, económica y técnica para la adjudicación y fallo, se hará en los términos del artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; y, aplicando el criterio establecido en el punto 7.1 de las presentes bases denominado "EVALUACIÓN Y DICTAMEN".

Si una proposición conjunta resulta adjudicada, el contrato deberá ser firmado por todas las personas Licitantes en la proposición o por sus representantes legales, quienes, en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables principales por igual.

En el supuesto de que se cree una nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, deberá comunicarse mediante escrito a la Convocante por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

**4.- CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN.-** Sera 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.

**5.- 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.

**6.- NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES.-** 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.

**7.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS.** - El criterio que se aplicara para evaluar las proposiciones, se basarán en la información presentada por los licitantes, observando para ello al criterio binario con fundamento en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

**7.1.- 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 al 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, sostenimiento, 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.

**8.- BIENES A LICITAR.** – El objeto de la presente licitación es la **ADQUISICIÓN DE PÓLIZA DE SOPORTE DBA REMOTO PARA LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES DE LAS SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**; de conformidad con las especificaciones indicadas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

**9.- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS.** – El plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes se realizará conforme a lo estipulado en el **ANEXO 9** de las presentes bases.

La convocante no otorgará prórroga alguna, en caso de retraso en la entrega y las causas que sean imputables al proveedor se aplicarán las penas convencionales estipuladas en la propia Ley y su Reglamento.

El tipo de transportación será por cuenta y riesgo del licitante seleccionado, así como los gastos de seguros, transporte y maniobras, responsabilizándose de que los bienes objeto de esta licitación se entreguen conforme a las condiciones solicitadas por la convocante en el lugar y el tiempo señalado.

**10.- 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 bienes adquiridos y cuantificados se iniciara trámite, 20 días después se efectuara el pago.

El pago se llevará a cabo en los términos y plazos que señala el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, conforme los requisitos, contables, administrativos y fiscales de las leyes aplicables.

**11.- ANTICIPO.** - La Convocante no otorgará anticipo, los pagos se realizarán contra mes devengado.

**12.- DE LA ADJUDICACIÓN.** - La presente licitación se adjudicará al licitante que cumpla con lo solicitado en el **ANEXO 1** de las presentes bases y demás requisitos solicitados; y que resulte ser la propuesta más solvente después de la evaluación de las propuestas presentadas en los términos señalados en el punto 7.1, 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 bienes que están ofertando.

**13.- SE DESECHARÁN LAS PROPOSICIONES.** Se desecharán las proposiciones de los licitantes que incurran en uno o varios de los siguientes supuestos:

- I. 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.
- II. No cumplan con cualquiera de los requisitos exigidos por las presentes Bases, que afecten la solvencia de la propuesta.
- III. 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.
- IV. No presentar la garantía de sostenimiento de su propuesta económica.
- V. Que haya presentado documentación falsa en algún proceso licitatorio de la convocante.
- VI. Omite algún documento o requisito solicitado en las presentes bases.
- VII. Cuando no cotice la totalidad de los servicios solicitados.
- VIII. Proponga más de una opción de los servicios ofertados.
- IX. Si no considera los acuerdos o aclaraciones tomadas o dados a conocer por la Convocante.
- X. Si se detecta que la información presentada es falsa.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. Si la propuesta económica presentada por el licitante sobrepasa a la suficiencia presupuestal de la convocante.

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

- I.- Vencido el plazo de inscripción, ninguna empresa se inscriba.
- II.- Si ninguna Empresa se presenta al acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
- III.- En caso de que se rechace la totalidad de las proposiciones presentadas por parte de los licitantes.
- IV.- En caso de que las proposiciones económicas presentadas, rebasen el presupuesto asignado para la contratación.
- V.- 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.

**14. 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 naturales siguientes a la fecha de la notificación del fallo.

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

III.-Penas Convencionales. El Licitante adjudicado se hará acreedor a penas convencionales que 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.

**15.- INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS.** - Las propuestas que presentarán los licitantes serán: Técnica y Económica, las cuales deberán presentarse por separado en un mismo sobre cerrado, el cual deberá estar debidamente sellado y rotulado con los siguientes datos (Nombre del licitante, nombre de la convocante, nombre y número de la licitación pública y contenido) y deberán elaborarse de la siguiente forma:

I.- Mecanografiada en papel membretado del Licitante, que no contenga tachaduras o enmendaduras. La propuesta deberá ser en idioma español y totalmente en moneda nacional; así mismo la propuesta deberá estar firmada en forma autógrafa por el Representante Legal en todos y cada uno de los documentos. 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 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; no siendo una causa de desechamiento el no incluirla.

II.- La propuesta Técnica deberá presentarse en un solo sobre cerrado de manera que sea inviolable, debidamente sellado y rotulado debiendo indicar (Nombre del licitante, nombre de la convocante, nombre y número de la licitación pública y contenido), **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.**

La propuesta técnica deberá ser elaborada de conformidad con el ANEXO 1 de estas Bases

III.- La propuesta Económica deberá presentarse en un solo sobre cerrado de manera que sea inviolable, debidamente rotulado debiendo indicar (Nombre del licitante, nombre de la convocante, nombre y número de la licitación pública y contenido), la cual deberá contener los puntos indicados por la convocante en la presente clausula.

En los casos que sea solicitado el original para su cotejo, este deberá estar integrado dentro de la carpeta (s) y sobre que le corresponda (ya sea propuesta técnica o económica). **La falta de integración de los originales dentro del sobre correspondiente será causa de desechamiento de la propuesta.**

#### **15.1.- PROPUESTA TÉCNICA:**

La propuesta técnica deberá contener los documentos enumerados en el **ANEXO 5** de las presentes Bases de licitación.

#### **15.2.- PROPUESTA ECONÓMICA:**

La propuesta económica deberá contener los siguientes documentos:

1. Documento, propuesta económica, que contenga la descripción en forma detallada del importe total de los bienes de la licitación señalados en el **ANEXO 1** de las presentes bases. Debiendo incluir los importes en número y letra conforme a formato del **ANEXO 6**.
2. Documento en el que se estipule el tiempo y la forma de entrega de los bienes, la vigencia de la propuesta, 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**.

Los errores de cálculo o aritméticos serán ratificados de la siguiente manera: si existiera una discrepancia entre precio unitario y precio total que resulte multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario, y el precio total será corregido, si existiera una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

**15.3.- GARANTÍAS.-** Los bienes 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 % del monto total del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado, formato **ANEXO 3**.

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 **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) se desechara su propuesta.**

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.
- b) En caso de que la propuesta sea aceptada y el licitante no firme el contrato por causas imputables a él.
- c) No suministre la garantía de cumplimiento de contrato.

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.

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

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 dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la firma del contrato, la garantía de cumplimiento del contrato a favor de la Secretaría de Finanzas y de 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 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 del 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 por escrito de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, a petición del licitante.

#### **15.4.- 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.

**16.- DE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTARÁN LOS LICITANTES.** - Las propuestas que presentarán los licitantes serán: Técnica y Económica: las cuales deberán presentarse cada una en sobre cerrado. Ambas propuestas deberán colocarse dentro de un mismo sobre cerrado, debidamente rotulado (nombre del licitante, nombre y número de la licitación); no obstante, el licitante deberá indicar cual sobre pertenece a la propuesta técnica y cual a la propuesta económica.

**16.1.- 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 este, 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 devolverle 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.

**16.2.- VICIOS OCULTOS.** – En caso de que la convocante compruebe que existan vicios ocultos o defectos por causas imputables al proveedor, se contemplara lo siguiente:

En estos casos el proveedor se obliga a reponer a la convocante y sin condición alguna dentro de los 30 (treinta) días naturales contados a partir de su notificación por escrito, el 100% del volumen de los bienes no entregados conforme a las especificaciones del **ANEXO 1**, mismo que no le exime de la aplicación de penas convencionales correspondientes.

El proveedor acepta los términos establecidos en la presente Convocatoria para la aceptación y verificación de los servicios, estando de acuerdo que hasta en tanto ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados.

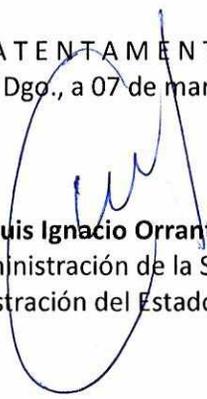
**17. DERECHOS A LA PROPIEDAD INTELECTUAL.** - En caso de violación en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del Licitante o proveedor según sea el caso, salvo que exista impedimento. En tal sustento el Licitante deberá de manifestar por escrito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

**18.- 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.

**19.- 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 (10) diez días hábiles siguientes a aquél en que los actos ocurran.

ATENTAMENTE  
Durango, Dgo., a 07 de marzo de 2019



**L.C.P.F. Luis Ignacio Orrante Ramírez**  
Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y  
de Administración del Estado de Durango

**ANEXO 1**

1. Consideraciones para la adquisición de la Póliza.
  - ✓ La vigencia de la póliza será por 9 meses a partir de 01 de abril del 2019 y hasta el 31 de diciembre 2019.
  - ✓ Se requiere que las actividades de administración alcance del presente Anexo Técnico sean realizadas de forma remota a excepción de las señaladas como presenciales especificadas en el presente Anexo Técnico.
  - ✓ El servicio de la póliza deberá ser provisto en un esquema de 7 x 24 los 365 días del año

2. Alcance del Servicio

El servicio de la póliza requerido por la Convocante consiste en:

- 2.1 Consultoría de Evaluación (Assesment)
- 2.2 Servicio de DBA para Administración y Soporte de infraestructura ORACLE
- 2.3 Bolsa de horas de consultoría DBA remota para actividades específicas proyecto de transición infraestructura Oracle.

Inventario de Infraestructura que soporta la solución alcance del servicio

**El Licitante** ganador deberá proveer los servicios solicitados en el presente Anexo Técnico de acuerdo a la infraestructura siguiente propiedad de **La Convocante**:

**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 ENCLOUSE 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

2.1. Consultoría de Evaluación (Assesment)

El **Licitante** ganador deberá proveer el servicio de consultoría en sitio al arranque del servicio, con objeto de que 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 las siguientes:

- ✓ 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 transferencia de conocimientos para hasta 2 personas, con una duración de 20 hrs al respecto de la operación y administración de los ambientes alcance del presente Anexo Técnico, Una vez terminadas las actividades anteriores.

2.2. 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:

2.2.1. 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

### 2.2.2. 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

### 2.2.3. 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

#### 2.2.4. 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

2.2.5. 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 monitorización.	Implementación	Bajo Demanda
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	

### 2.2.6. 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

### 2.2.7. 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

### 2.2.8. 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	

2.2.9. Oracle VM

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

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

2.2.10. 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

2.2.11. 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).		Continuo
4.	Obtener bitácoras y consultar objetos de base de datos y aplicaciones para el diagnóstico de solicitudes de servicio abiertas con Oracle Support.	Monitoreo	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

2.3. Bolsa de horas de consultoría DBA remota para actividades específicas proyecto de transición infraestructura Oracle.

El licitante Ganador deberá de prestar consultoría de DBA remota, apoyando de manera consultiva en actividades específicas en el proyecto de transición de Infraestructura Oracle EBS R 11.2.03 y Recaudador Estatal versión 4 a servidores Exadata Cloud at Customer del Gobierno del Estado de Durango. La bolsa requerida es de 164 horas.

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. REPORTE DE LA MESA DE AYUDA.

**El Licitante** ganador en coordinación con **La Convocante** definirá 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 Ingles).

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
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"> <li>▪ Orden del día</li> <li>▪ Lista de contactos, roles y escalamiento</li> <li>▪ Revisión de SOW</li> <li>▪ Plan General de Trabajo</li> <li>▪ Minuta de Acuerdos</li> </ul>	1 día posterior a la junta de arranque
2	Revisión de Prerrequisitos	Documentación de Prerrequisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventario de Hardware.</li> <li>▪ Documentación técnica de los equipos</li> <li>▪ Documento de prerrequisitos de instalación</li> </ul>	5 días posteriores al arranque de los trabajos
3	Planeación	Documentación de Planeación: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan detallado de Trabajo Aprobado por el Cliente</li> </ul>	5 días posteriores a la reunión arranque
4	Implementación	Documentación para la Prestación del Servicio: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memoria Técnica Actualizada cuando se hagan cambios</li> <li>▪ Reportes de Incidentes de la Mesa de Ayuda</li> </ul>	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"> <li>▪ Actualización de Memoria Técnica al cierre del proyecto.</li> <li>▪ Creación de CD con Memoria Técnica actualizada.</li> </ul>	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** \_\_\_\_\_ **QUE**  
CELEBRAN POR UNA PARTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA MISMA; ASISTIDO POR EL \_\_\_\_\_, SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y POR EL \_\_\_\_\_, QUIENES PARA LOS EFECTOS DE ESTE DOCUMENTO SE LES DENOMINARÁ EN LO SUCESIVO **"EL GOBIERNO"** Y POR OTRA PARTE, LA EMPRESA \_\_\_\_\_ REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DE ÉSTE CONTRATO SE LE DENOMINARÁ **"LA EMPRESA"** Y CUANDO ACTÚEN O SEAN CITADOS DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

### DECLARACIONES

**I.- Declara "EL GOBIERNO", por conducto de su representante legal:**

**I.1.-** 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 y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

**I.2.-** Que con fecha 15 de septiembre de 2016, el **C.P. Jesús Arturo Díaz Medina** fue designado por el C. Gobernador del Estado de Durango, Secretario de Finanzas y de Administración, nombramiento que no ha sido revocado ni limitado en forma alguna; por lo tanto, cuenta con la capacidad jurídica para suscribir el presente acuerdo de voluntades.

**I.3.-** Que con fecha 19 de septiembre de 2016, el **L.C.P.F. Luis Ignacio Orrante Ramírez** fue designado por el C. Gobernador del Estado de Durango, Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración, nombramiento que no ha sido revocado ni limitado en forma alguna; por lo tanto conforme a lo dispuesto por el artículo 11 fracción XXI del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas, cuenta con la capacidad jurídica para suscribir el presente acuerdo de voluntades.

**I.4.-** \_\_\_\_\_.

**I.5.-** Que la Secretaría de Finanzas y de Administración conforme lo establece el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública en su fracción LXI está facultada para suscribir en los términos de las leyes de las materias, los contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios técnicos y profesionales y los relativos a los servicios muebles, así como los diversos convenios de la administración pública estatal.

**I.6.-** Que para los efectos legales del presente instrumento señala como domicilio legal, el ubicado en Boulevard Felipe Pescador No. 800 PTE Colonia Durango Centro C.P. 34000, Durango, Dgo.

I.7.- Que “EL GOBIERNO”, requiere llevar a cabo el “CONTRATO DE \_\_\_\_\_”

I.8.- Que los recursos correspondientes para cubrir las obligaciones establecidas en el presente acuerdo de voluntades están debidamente aprobados de conformidad con el oficio número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y de Administración y conforme a las partidas presupuestales autorizadas para el presente ejercicio por el H. Congreso del Estado.

I.9.- Que la adjudicación del presente contrato se llevó a cabo a través del procedimiento de Licitación Pública Nacional, en términos de lo dispuesto por el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

II.-“LA EMPRESA” declara que:

II.1.- Es una persona moral, legalmente constituida conforme a la legislación mexicana, según consta en la escritura pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Lic. \_\_\_\_\_, notario público número \_\_\_\_\_ la ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ con registro federal de contribuyentes número \_\_\_\_\_.

II.2.- El \_\_\_\_\_, acredita su carácter de apoderado legal, mediante escritura pública número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Lic. \_\_\_\_\_, notario público número \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_, quien cuenta con facultades suficientes para contratar y obligarse a nombre de su representada en los términos y condiciones del presente documento legal, mismas que manifiesta que no le han sido revocadas ni restringidas en forma alguna.

II.3.- Señala como domicilio para los efectos de interpretación y cumplimiento del presente instrumento jurídico \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ ubicado \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

II.4.- Manifiesta que su representada cuenta con capacidad técnica y financiera suficiente, por lo que no tiene ningún inconveniente para dar cumplimiento al presente contrato que celebran.

III.- “LAS PARTES” declaran:

III.1 Que se reconocen mutuamente el carácter y personalidad con la que se ostentan, señalando que suscriben el presente instrumento de buena fe, sin que medie dolo, o vicios ocultos en los elementos del contrato que pudieran invalidarlo o anularlo.

En mérito de las anteriores Declaraciones, “LAS PARTES”, acuerdan las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO. -**

**SEGUNDA. - ENTREGA DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO. –**

**TERCERA. - MONTO Y FORMA DE PAGO. -**

Si el día en que “EL GOBIERNO” debiere realizar en favor de “LA EMPRESA” cualquier pago, no fuere un día hábil, dicho pago se hará el día hábil inmediato posterior.

**CUARTA.- LUGAR DE PAGO.-** “EL GOBIERNO” se obliga a pagar de “LA EMPRESA”, en moneda nacional, moneda de curso legal de los Estados Unidos Mexicanos, en la Cuenta Bancaria \_\_\_\_\_, Clave \_\_\_\_\_ de Banco \_\_\_\_\_, o en cualesquiera otra que “LA EMPRESA” le notifique periódicamente por escrito a “EL GOBIERNO” con 15 (quince) días naturales de anticipación a la fecha de pago, sin necesidad de notificaciones o demandas posteriores, las cantidades correspondientes a los pagos por concepto de Renta, más el IVA aplicable en vigor.

**QUINTA. - VIGENCIA DEL CONTRATO. -** Ambas partes convienen que la vigencia del presente contrato será de su fecha de firma y hasta el \_\_\_\_\_ de 2019.

**SEXTA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, FIANZA.-** “LA EMPRESA”, a fin de garantizar a “EL GOBIERNO”, el cumplimiento del presente contrato, dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la suscripción de este contrato, otorgará una póliza de fianza por el 15% del monto total del importe del presente contrato antes de IVA, a fin de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que en virtud del mismo asume “LA EMPRESA”, debiendo estar vigente durante el periodo total del presente contrato e incluso si existiera una modificación en plazo o en monto de conformidad con el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

La fianza deberá ser otorgada por instituciones mexicanas debidamente autorizadas, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, la cual deberá contener las siguientes declaraciones expresas de la institución que la otorgue:

- a) Que la fianza se otorgue en los términos de este contrato.
- b) Que en caso de que sea prorrogado el plazo establecido para la entrega del Equipo o realizado un convenio modificadorio por tiempo o monto, su vigencia quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dichas circunstancias para lo cual la afianzadora expresamente deberá otorgar su

- consentimiento respecto de la prórroga o convenio modificatorio, que eventualmente se lleguen a dar.
- c) Que la fianza garantizará lo establecido en el **Anexo 1** de este contrato.
  - d) Que para ser cancelada la fianza será requisito indispensable la conformidad expresa y por escrito de **"EL GOBIERNO"**.
  - e) Que la institución de fianzas se obligue expresamente a lo señalado por los artículos 178 y 279 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

La fianza se cancelará cuando **"LA EMPRESA"** haya cumplido con las obligaciones que se derivan de éste contrato, o en caso de que la partida presupuestal sea cancelada y en consecuencia, el presente contrato se dé por terminado anticipadamente.

Si transcurrido el plazo a que se refiere el primer párrafo de esta cláusula, **"LA EMPRESA"** no ha otorgado la fianza respectiva, **"EL GOBIERNO"** podrá declarar automáticamente la rescisión administrativa del contrato de así considerarlo pertinente, sin responsabilidad de ningún tipo para **"EL GOBIERNO"**, quedando a salvo sus derechos para exigir el pago de la pena convencional correspondiente.

**SEPTIMA. -GARANTÍA DE ANTICIPO. - FIANZA.- NO APLICA.**

**OCTAVA. - DEVOLUCIÓN. "EL GOBIERNO"** podrá hacer devoluciones de los servicios cuando se compruebe que existan vicios ocultos o defectos por causas imputables a **"LA EMPRESA"** y dentro del período de vida útil del bien, haciéndose válida la garantía por vicios ocultos o defectos de fabricación a partir de la entrega de los servicios.

En estos casos **"LA EMPRESA"** se obliga a reponer a **"EL GOBIERNO"** y sin condición alguna dentro de los 30 (treinta) días naturales contados a partir de su notificación por escrito, el 100% del volumen de los servicios devueltos, mismo que no le exime de la aplicación de penas convencionales correspondientes.

**"LA EMPRESA"** acepta los términos establecidos en el presente contrato para la aceptación y verificación de los servicios, estando de acuerdo que hasta en tanto ello no se cumpla, éstos no se tendrán por recibidos o aceptados.

**NOVENA. - RELACIONES LABORALES. - "LAS PARTES"** acuerdan expresamente que el presente contrato no crea ninguna representación, asociación, sociedad, asociación en participación o diversa combinación legal entre **"LAS PARTES"**, constituyendo tan sólo una relación jurídica contractual cuyos efectos tienen la intención de crear derechos y obligaciones relativos a \_\_\_\_\_.

**DÉCIMA. - MODIFICACIONES AL CONTRATO. -** Este contrato sólo podrá modificarse por acuerdo expreso de **"LAS PARTES"**, mismo que deberá otorgarse por escrito y ante la presencia de dos testigos, por lo que ningún trato verbal podrá alterar o modificar su contenido y no será válido.

**DÉCIMA PRIMERA. - NOTIFICACIONES.** - Todas las notificaciones se harán por escrito ya sea personalmente a los representantes legales de **"LAS PARTES"** o bien, mediante correo registrado o certificado, con acuse de recibo, al domicilio determinado por **"LAS PARTES"** en el presente contrato, o a cualquier otro domicilio notificado posteriormente por escrito. Asimismo, la notificación se considerará como recibida previa confirmación vía acuse de recibo. **"LAS PARTES"** señalan como sus domicilios convencionales para el caso de cumplimiento del presente contrato, para oír y recibir toda clase de notificaciones aún personales en caso de juicio o cualquier otra circunstancia los siguientes:

De **"LA EMPRESA"**

\_\_\_\_\_.

De **"EL GOBIERNO"**

\_\_\_\_\_.

**DÉCIMA SEGUNDA. - CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** - En los casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando por cualquier otra causa no imputable a **"LA EMPRESA"**, le fuere imposible a éste cumplir con el programa de trabajo, solicitará oportunamente y por escrito la prórroga que considere necesaria, expresando los motivos en que apoya su solicitud. **"EL GOBIERNO"** resolverá sobre la justificación y procedencia o no procedencia de la prórroga.

Ninguna de **"LAS PARTES"** será responsable por incumplimiento o retraso por las siguientes causas: guerra, hostilidad, o sabotaje; actos de fuerza de mayor; interrupción del servicio de energía eléctrica, de internet o de telecomunicación que no sea causada por la parte obligada; restricciones de gobierno (incluyendo la prohibición o cancelación de exportación u otra licencia); cualquier otro acontecimiento fuera del control razonable de la parte obligada. Ambas partes harán esfuerzos razonables para atenuar los efectos de un acontecimiento de fuerza mayor. Si tales acontecimientos continúan por más de 90 días, cualquiera de **"LAS PARTES"** podrá cancelar los servicios no prestados mediante aviso por escrito. Esta sección no excluye la obligación de **"LAS PARTES"** de tomar medidas razonables para seguir sus procedimientos normales de recuperación de desastres o su obligación de pagar los programas entregados o los servicios prestados.

**DÉCIMA TERCERA. - PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.** - **"LAS PARTES"** no podrán utilizar las marcas, diseños, logotipos, avisos comerciales, patentes, nombres comerciales y demás derechos de propiedad industrial e intelectual que sean propiedad de la otra parte, sin el previo consentimiento por escrito de la misma.

Los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables; asimismo **"EL GOBIERNO"** reconoce que por la firma del presente contrato no adquiere derecho alguno sobre los derechos de propiedad industrial e intelectual de **"LA EMPRESA"**, enunciando, sin que esto constituya limitación alguna, patentes, marcas, nombres o avisos

comerciales, derechos de autor, así como licencias, permisos, autorizaciones de uso de propiedad industrial e intelectual, derivado del cumplimiento del presente contrato.

**“LA EMPRESA”** en ningún caso será responsable por violaciones de derechos de propiedad industrial o derechos de autor cometidos por terceros o por **“EL GOBIERNO”** en caso de que este último viole algún derecho de los antes especificados, se obliga a indemnizar y sacar en paz y a salvo a **“LA EMPRESA”** de cualquier controversia o demanda que surja al respecto.

**DÉCIMA CUARTA. - CESIÓN.** - **“LA EMPRESA”** no podrá en ningún caso ceder a terceras personas los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, con excepción de los derechos de cobro en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa de **“EL GOBIERNO”**.

**DÉCIMA QUINTA. - CONFIDENCIALIDAD.** - La información y documentación que se genere con motivo del presente contrato, será propiedad exclusiva de la parte que la genere. Ninguna de **“LAS PARTES”** podrá divulgar dicha información sin previo consentimiento por escrito de la otra parte. Conviene **“LAS PARTES”** en que la información que se proporcionen o que lleguen a conocer por motivo del presente contrato, será considerada como estrictamente confidencial, por lo que se obligan a no revelarla a terceras personas ajenas a **“LAS PARTES”**. Por lo anterior, **“LAS PARTES”** se obligan a tomar las medidas necesarias para que las personas que manejen la información proporcionada por éstas con motivo o como consecuencia de las obligaciones establecidas en el presente contrato, no la divulguen y que personas ajenas a **“LAS PARTES”**, no tengan acceso a ella.

Se considerará, para todos los efectos de esta cláusula, como confidencial, toda la información y documentación relacionada con la estructura, operaciones, accionariado, metodología, fórmulas, proyecciones, estrategias, técnica, finanzas, contabilidad, producción, procesos, propiedades, proveedores y clientes de cada una de **“LAS PARTES”**, así como todos aquellos análisis, estudios, proyecciones, compilaciones, ofertas, archivos, expedientes, correspondencia, información técnica, tecnológica, económica, de negocios, estudios de mercado y demás documentación a los que **“LAS PARTES”** tengan acceso respecto de o propiedad de la otra parte.

En caso de que la información proporcionada por **“LAS PARTES”** llegara a hacerse del conocimiento de terceras personas ajenas a éstas por dolo, negligencia o mala fe imputable a alguna de **“LAS PARTES”** y/o su personal, la parte responsable deberá responder por los daños y perjuicios ocasionados a la otra, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones legales previstas en la legislación vigente para el Estado de Durango referentes a la revelación de secretos, así como la ley de propiedad industrial, relativas al secreto profesional, en que incurriría en el caso de incumplimiento de la presente cláusula.

No será considerada como información confidencial: (I) Información que ya fuera del dominio público o previamente disponible para el público en general con anterioridad a la fecha de divulgación de la

información de una parte a la otra; (II) Información obvia para un técnico en la materia con base en la información disponible previamente a la fecha de divulgación de la información de una parte a la otra; (III) información que fuese hecha del conocimiento público con posterioridad a la fecha de divulgación de una parte a la otra, siempre que dicha divulgación no fuese consecuencia de un incumplimiento de la obligación de confidencialidad asumida en el contrato; y (IV) información que no haya sido marcada en un soporte material como confidencial o reservada, o que una de **"LAS PARTES"** hubiese omitido advertir de forma explícita a la otra sobre la naturaleza confidencial de esta información.

Tampoco se entenderá como un incumplimiento a las obligaciones adquiridas bajo esta cláusula la revelación o entrega de la información confidencial de una de **"LAS PARTES"** por la otra cuando dicha entrega se hubiese realizado como consecuencia de una orden escrita de autoridad judicial o administrativa, siempre y cuando la parte obligada a revelar la información notifique a la otra parte, en forma oportuna, de la recepción de dicha orden, en forma previa a su desahogo.

**DÉCIMA SEXTA. - RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.** - **"LA EMPRESA"** acepta en forma expresa que **"EL GOBIERNO"** podrá rescindir administrativamente el presente contrato, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, por cualquiera de las causas que a continuación se enumeran:

Si se suspende el cumplimiento de las obligaciones establecidas referentes al Contrato de \_\_\_\_\_ Cuando sin motivo justificado el **"LA EMPRESA"** incumpla en lo establecido en el presente contrato y sus anexos.

- a) Si cede a terceras personas los derechos y obligaciones derivadas del presente contrato, ya sea los correspondientes a una parte o a la totalidad de los mismos, salvo por lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

La rescisión que pudiera decretarse en los términos de la presente cláusula será sin responsabilidad para **"EL GOBIERNO"**, quien se reserva el derecho de aplicar las penas y medidas que se contemplan en el presente documento.

**DÉCIMA SÉPTIMA. - SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.** - **"EL GOBIERNO"** podrá suspender temporalmente en todo o en parte, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato y el pago consecuente en cualquier momento sin responsabilidad para éste, y por caso fortuito o de fuerza mayor, sin que ello implique su terminación definitiva.

El presente contrato podrá continuar produciendo todos los efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, **"EL GOBIERNO"** será el encargado de levantar la suspensión, pudiendo celebrarse un convenio entre **"LAS PARTES"** para la continuación de las obligaciones establecidas en el presente contrato, debiendo levantarse acta circunstanciada del estado de éstas al momento de la reanudación.

**DÉCIMA OCTAVA. - PENAS CONVENCIONALES.** - En caso de demora del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato, **"LA EMPRESA"** acepta ser sancionada con la siguiente pena convencional:

- a) Al no cumplir con los plazos del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato, se hará acreedor a la pena convencional, que consistirá hasta 300 Unidades de Medida y Actualización, multiplicado por cada uno de los días en los cuales se atrase en el cumplimiento de dichas obligaciones. El cómputo de la pena convencional comenzará a contar a partir de la notificación por escrito que haga **"EL GOBIERNO"** a **"LA EMPRESA"**.

**"LA EMPRESA"** faculta expresamente a **"EL GOBIERNO"** para hacer efectivas las sanciones que a la primera le surjan, deduciendo su importe de las cantidades de dinero que se encuentren pendientes de pago, o en su caso de no haberlas, **"LA EMPRESA"** se hará cargo de dichos gastos pagándole directamente a **"EL GOBIERNO"** la cantidad que corresponda, dentro de los siguientes 15 (quince) días contados a partir de su notificación por escrito, esto sin perjuicio que se pueda hacer efectiva la fianza correspondiente.

**DÉCIMA NOVENA. - TÉRMINO DEL CONTRATO.** - Queda expresamente convenido por **"LAS PARTES"** que son causas de terminación anticipada del presente Contrato, sin responsabilidad para ninguna de **"LAS PARTES"**:

1. Por la terminación anticipada por parte de **"EL GOBIERNO"**, mediante aviso por escrito a **"LA EMPRESA"** con 30 días naturales de anticipación.
2. El convenio expreso de **"LAS PARTES"**, cuando ocurran razones de interés general.
3. Caso fortuito o fuerza mayor.
4. Por la cancelación de la partida presupuestal y/o reducción del presupuesto de egresos del Estado de Durango; en estos casos **"EL GOBIERNO"** únicamente pagará a **"LA EMPRESA"** las cantidades pendientes de pago por las obligaciones establecidas en el presente contrato hasta la fecha de la terminación.

**VIGÉSIMA. - TÍTULOS DE LAS CLÁUSULAS.** - El uso de encabezados en las cláusulas y secciones en el presente contrato es solamente por conveniencia y se han puesto con el exclusivo propósito de facilitar su lectura y por lo tanto no necesariamente definen o limitan el contenido de las mismas; por lo tanto, no se consideran parte ni serán utilizados para la interpretación del presente contrato. Para los efectos de interpretación de cada cláusula deberá atenderse exclusivamente a su contenido y de ninguna manera a su encabezado.

**VIGÉSIMA PRIMERA. - ACUERDO TOTAL.** - El presente contrato, junto con su(s) anexo(s), constituye(n) el único acuerdo válido entre **"LAS PARTES"** y deja sin efectos cualquier otra negociación o comunicación previa entre ellas, ya sea verbal o escrita, no referida o reconocida en el presente instrumento.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. - LEGISLACIÓN Y JURISDICCIÓN.** - Todo se regirá por las disposiciones establecidas en el presente contrato incluyendo lo no expresamente previsto en el mismo. En caso de controversia, para su

interpretación y cumplimiento, **"LAS PARTES"** se someterán a la jurisdicción de los tribunales competentes del Estado de Durango y por lo tanto, **"LAS PARTES"** renuncian expresamente al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro, aceptando de mutuo acuerdo que se sujetaran a la interpretación conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Leído por **"LAS PARTES"** y enterados de los alcances legales del mismo, se firma por triplicado en la Ciudad de Durango, Durango, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2019 firmando al calce y en cada una de sus hojas los que en él intervinieron, como constancia de su aceptación.

**POR "EL GOBIERNO"**  
**GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**

**POR "LA EMPRESA"**

LAS FIRMAS PLASMADAS EN ESTA HOJA, CORRESPONDEN AL CON \_\_\_\_\_ FIRMADO EL \_\_\_\_\_  
CON EL PROVEEDOR.

**ANEXO 3**

**FORMATO DE GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO**

POR: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

POR: \_\_\_\_\_

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

PARA EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N\*-2019, CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_ CON CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL \_\_\_\_\_, PRESENTADA DE CONFORMIDAD A LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N\*-2019, "ADQUISICIÓN DE \_\_\_\_\_", 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 DE 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.

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-N\*\*\*-2019.

**ANEXO 4**

**FORMATO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

POR: -----

DIRECCIÓN: -----

ANTE: -----.

PARA GARANTIZAR POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS -----, CON DOMICILIO EN -----, CON CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL -----, EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES Y OBLIGACIONES CONTRAÍDAS MEDIANTE CONTRATO DE ----- 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 Y VICIOS OCULTOS 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.

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 servicios materia de la presente Licitación.

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 de Administración del Gobierno del Estado de Durango.

## ANEXO 5

### FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

1. Documentación que indique las especificaciones y características de los servicios en concurso conforme al **ANEXO 1**.
2. Documentación que compruebe la capacidad técnica de la empresa (curriculum vitae), donde se compruebe que la empresa cuenta con experiencia en administración de soluciones Oracle Exastack Optimized y Oracle Database Appliance Optimized. **La falsedad de la información proporcionada será causa de desechamiento de la propuesta.**
3. Contratos y/o pedidos y/o facturas relacionados con el objeto relativos a los ejercicios 2016, 2017 o 2018 (cinco en total); que tengan suscritos con la Administración Pública o empresas particulares, con las que haya tengan relación comercial, o de negocios, indicando nombre y domicilio de la Dependencia, Entidad o empresa contratante teléfono de los mismos y el nombre de la persona responsable. La presentación de esta información representa la manifestación expresa de que los licitantes autorizan a la convocante para obtener por sus propios medios información referente a la relación comercial y el grado de cumplimiento de sus compromisos con terceros, **la falsedad de la información proporcionada será causa de desechamiento de la propuesta.**
4. Cinco referencias comerciales. La presentación de esta información representa la manifestación expresa de que los licitantes autorizan a la convocante para obtener por sus propios medios información referente a la relación comercial y el grado de cumplimiento de sus compromisos con terceros. **La falsedad de la información proporcionada será causa de desechamiento de la propuesta.**
5. Documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones (cartas) relacionadas con los contratos/facturas o pedidos que presente, expedida por la parte contratante a través de su representante legal o quien hubiera sido el responsable del seguimiento del contrato. **La falsedad de la información proporcionada será causa de desechamiento de la propuesta.**
6. Original o copia certificada y copia simple para su cotejo de Comprobante de domicilio fiscal.
7. Original o copia certificada y copia simple de la cedula ante la S.H.C.P.
8. Comprobante de domicilio que acredite que la Empresa está instalada físicamente en un local en la Ciudad de Durango, en caso de no estar a su nombre deberá acompañar el contrato de arrendamiento donde el arrendatario sea el licitante. En caso de ser Licitante foráneo, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, que en caso de ser adjudicado se compromete a instalar una oficina en la ciudad de Durango, a efecto de dar seguimiento al contrato respectivo.
9. El licitante presentará obligatoriamente en original y/o copia certificada para su cotejo y copia simple de la declaración fiscal anual de los ejercicios de 2017 y pagos provisionales de enero 2018 a diciembre 2018 y pago provisional de enero 2019; comprobando un capital contable que soporte la solvencia y el cumplimiento de las obligaciones.

10. El licitante presentará obligatoriamente los estados financieros al 31 de diciembre de 2017 y al 31 de diciembre de 2018 (incluyendo por lo menos el estado de situación financiera y el estado de resultados comparativos) e incluir en original y/o copia certificada y copia simple para su cotejo la Cédula Profesional del Contador Público que los elabora.
  11. Original y copia para su cotejo de la constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por la S.H.C.P, con una antigüedad máxima de 15 días previos a la presentación y apertura de las proposiciones con una opinión positiva.
  12. Carta a través de la cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que es un licitante nacional.
  13. Original y copia del Registro en el Padrón de Proveedores del Estado de Durango, vigente a la fecha de presentación de las propuestas o solicitud de registro ante la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
  14. 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.
  15. Escrito a través del cual manifieste bajo protesta de decir verdad que en su representada, no participa algún miembro que en otra persona moral o directamente como persona física haya incumplido las obligaciones para con el Estado en la presente licitación, con otra denominación social y otro representante legal.
  16. Declaración de integridad conforme al **ANEXO 7**.
  17. Declaración de daños y perjuicios conforme al **ANEXO 8**.
  18. Formato estratificación de MIPYMES, **ANEXO 12**.
  19. Documento mediante el cual el licitante autoriza a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango a la utilización de sus datos personales (ESCRITO LIBRE).
  20. 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 notaria, 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 10**).
- Adicionalmente deberá anexar al documento indicado en el párrafo anterior, el original o copia certificada y copia de las actas manifestadas en el escrito, respecto de la constitución de la empresa y sus modificaciones; así como, del instrumento notarial con el cual el representante legal acredite su personalidad.
21. En caso de ser persona física, documento bajo protesta de decir verdad, en el cual se establezcan los datos personales, copia de la credencial de elector e impresión de su Registro Federal de Contribuyentes (Formato Anexo 11).

22. 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, así como poder que contenga las facultades para suscribir las propuestas y firmar las mismas, La empresa que represente en forma común, deberá ser empresa nacional instalada en el estado y cubrir los requisitos de los puntos 5, 6 y 7 del presente anexo, además de los otros requisitos señalados en las presentes bases.
23. Carta de no conflictos de intereses conforme al **ANEXO 13**.
24. Certificación Oracle EBS R12.1 Financial Management.
25. Certificación Oracle EBS R12.1 Supply Chain Management.
26. Certificación Oracle Database 11g.
27. Certificación Oracle Business Intelligence Foundation Suite 11g.
28. Certificación Public Sector.
29. Certificación vigente emitida por el PMI que le avale como PMP.
30. Documentación con la cual se compruebe la relación laboral entre el Licitante y los recursos asignados como DBAs con una antigüedad mínima de 2 años (Comprobables en el IMSS).
31. Certificación Oracle Database 11g Administrator Certified Associate (OCA).
32. Certificación Oracle Database 11g Administration Certified Professional.
33. Certificación Oracle Database 11g Security Certified Implementation Specialist.
34. Certificación Oracle Database 11g Performance Tuning Certified Expert.
35. Certificación Oracle Database 12c Administrator Certified Professional (OCP).
36. Certificación Oracle VM 3.0 for x86 Certified Implementation Specialist.
37. Certificación Oracle E-Business Suite 12 Financial Management Certified Implementation Specialist Oracle Payables.
38. Certificación Oracle E-Business Suite 12 Supply Chain Certified Implementation Specialist Oracle Purchasing.

39. Certificación Oracle Business Intelligence Foundation Suite 11g Certified Implementation Specialist.
40. Documentación con la cual el licitante compruebe que tiene experiencia en administración de soluciones Oracle Exastack Optimized y Oracle Database Appliance Optimized.
41. Documentación de la empresa licitante con la cual compruebe estar evaluada exitosamente con al menos el nivel 2 de madurez en CMMI-SVC (Capability Maturity Model Integration for Services).

**ANEXO 6**

**FORMATO PARA PRESENTAR PROPUESTA ECONÓMICA**

Partida	Descripción	Precio Unitario	Importe
		\$	\$
		Subtotal	
		I.V.A.	
		Total	

Importe con letra \_\_\_\_\_

LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADA POR LA GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO, LA CUAL DEBE ESTAR EMITIDA POR UNA EMPRESA AFIANZADORA LEGALMENTE CONSTITUIDA.

Vigencia de la propuesta económica

Lugar y fecha

Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
 Representante Legal

## **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.

## **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 INTELLECTUAL A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL RESPECTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N\*\*\*-2019.

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.

HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA

**ANEXO 9**

**CALENDARIO DE ENTREGAS**

Fecha de entrega	Lugar de entrega
Conforme al Formato 1 del Anexo 1	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES DE LAS SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.  CALLE CONTITUCIÓN NÚMERO 138 NORTE.  ZONA CENTRO 34000  DURANGO, DGO. MÉXICO.

ANEXO 10

Fecha

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
Licitación Pública Nacional Número: EA-910002998-N\*-2019  
Nombre del licitante:

**(Nombre de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones)** manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometerme por mi representada y suscribir las propuestas para la Licitación Pública Nacional No. EA-910002998-N\*-2019 a nombre y en representación de **(nombre de la persona física o moral)**, las cuales no me han sido revocadas o limitadas de forma alguna a esta fecha.

**DATOS DEL LICITANTE:**

Nombre.

Domicilio fiscal.

Teléfonos, fax y correo electrónico.

Registro Federal de Contribuyentes.

Número y fecha de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva

Nombre, número y circunscripción del notario público que la protocolizó.

Fecha y datos de su inscripción en el registro público de comercio:

Número(s) y fecha(s) de la(s) escritura(s) pública(s) en la(s) que conste(n) reformas o modificaciones al acta constitutiva.

Nombre, número y circunscripción del notario público que la(s) protocolizó.

Relación de socios.

Domicilio para oír y recibir notificaciones

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:**

Nombre.

Número y fecha de la escritura pública mediante la cual fueron otorgadas las facultades para suscribir la propuesta:

Nombre, número y circunscripción del notario público que la protocolizó.

**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL:**

NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO 11**

Fecha

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
Licitación Pública Nacional Número: EA-910002998-N\*-2019  
Nombre del licitante:

**(Nombre de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones)** manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometerme y suscribir las propuestas para la Licitación Pública Nacional No. EA-910002998-N\*-2019.

**DATOS DEL LICITANTE:**

Nombre.

Domicilio fiscal.

Teléfonos, fax y correo electrónico.

Registro Federal de Contribuyentes.

Domicilio para oír y recibir notificaciones

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL

HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA

ANEXO 12

ESTRATIFICACIÓN DE MIPYMES

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

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, QUE PARTICIPEN CON TAL CARÁCTER EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 34 DEL REGLAMENTO DE LA LEY.

ME REFIERO AL PROCEDIMIENTO DE \_\_\_\_\_ (3) NO. \_\_\_\_\_ (4) EN EL QUE MI REPRESENTADA, LA EMPRESA \_\_\_\_\_ (5), PARTICIPA A TRAVÉS DE LA PRESENTE PROPOSICIÓN.

AL RESPECTO Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 34 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE MI REPRESENTADA ESTÁ CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES \_\_\_\_\_ (6), Y ASIMISMO QUE CONSIDERANDO LOS CRITERIOS (SECTOR, NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES Y VENTAS ANUALES) ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA ESTRATIFICACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE JUNIO DE 2009, MI REPRESENTADA TIENE UN TOPE MÁXIMO COMBINADO DE \_\_\_\_\_ (7), CON BASE EN LO CUAL SE ESTATIFICA COMO UNA EMPRESA \_\_\_\_\_ (8).

DE IGUAL FORMA, DECLARO QUE LA PRESENTE MANIFESTACIÓN LA HAGO TENIENDO PLENO CONOCIMIENTO DE QUE LA OMISIÓN, SIMULACIÓN O PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FALSA, SON INFRACCIONES PREVISTAS POR EL ARTÍCULO 8 FRACCIONES IV Y VIII, SANCIONABLES EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 27, AMBOS DE LA LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(9)

NOTA: SI EL LICITANTE ES UNA PERSONA FÍSICA, SE PODRÁ AJUSTAR EL PRESENTE FORMATO, EN SU PARTE CONDUCENTE.

**ANEXO 13**

**CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS**

Victoria de Durango, Dgo. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

TITULAR DE LA DEPENDENCIA.  
P R E S E N T E.-

(NOMBRE) EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA), MANIFIESTO “BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD”, QUE NO DESEMPEÑO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O, EN SU CASO, QUE A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE NO SE ACTUALIZA UN CONFLICTO DE INTERÉS.

LO ANTERIOR CON OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERÉ LUGAR.

\*EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA SEA PERSONA MORAL, DICHAS MANIFESTACIONES DEBERÁN PRESENTARSE RESPECTO DE LOS SOCIOS O ACCIONISTAS QUE EJERZAN CONTROL SOBRE LA SOCIEDAD.

**PROTESTO LO NECESARIO**  
**(NOMBRE Y FIRMA)**

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### ESTRATIFICACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)

FORMATO PARA QUE LOS LICITANTES MANIFIESTEN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, LA ESTRATIFICACIÓN QUE LES CORRESPONDE COMO MIPYMES, DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DE ESTRATIFICACIÓN DE LAS MIPYMES, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE JUNIO DE 2009.

LLENAR LOS CAMPOS CONFORME APLIQUE TOMANDO EN CUENTA LOS RANGOS PREVISTOS EN EL ACUERDO ANTES MENCIONADO.

1. SEÑALAR LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO.
2. ANOTAR EL NOMBRE DE LA CONVOCANTE.
3. PRECISAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE QUE SE TRATE (LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS).
4. INDICAR EL NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ASIGNADO POR COMPRANET.
5. ANOTAR EL NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL LICITANTE.
6. INDICAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL LICITANTE.
7. SEÑALAR EL NÚMERO QUE RESULTE DE LA APLICACIÓN DE LA EXPRESIÓN: TOPE MÁXIMO COMBINADO = (TRABAJADORES) X10% + (VENTAS ANUALES EN MILLONES DE PESOS) X 90%. PARA TALES EFECTOS PUEDE UTILIZAR LA CALCULADORA MIPYME DISPONIBLE EN LA PÁGINA

[HTTP://WWW.COMPRASDEGOBIERNO.GOB.MX/CALCULADORA](http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora)

PARA EL CONCEPTO "TRABAJADORES", UTILIZAR EL TOTAL DE LOS TRABAJADORES CON LOS QUE CUENTA LA EMPRESA A LA FECHA DE LA EMISIÓN DE LA MANIFESTACIÓN.

PARA EL CONCEPTO "VENTAS ANUALES", UTILIZAR LOS DATOS CONFORME AL REPORTE DE SU EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE A LA ÚLTIMA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS FEDERALES, EXPRESADOS EN MILLONES DE PESOS.

8. SEÑALAR EL TAMAÑO DE LA EMPRESA (MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA), CONFORME AL RESULTADO DE LA OPERACIÓN SEÑALADA EN EL NUMERAL ANTERIOR.
9. ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE.