



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

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

BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO EA-910002998-N3-2017

“SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS (DBA)”

La Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, por conducto de la Subsecretaría de Administración con apoyo en lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, los artículos 17, fracción I, inciso a), 28, y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y el artículo 38 de su reglamento, convoca a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO EA-910002998-N3-2017, relativa a la contratación de: “SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS (DBA)”, bajo las siguientes :

B A S E S

CAPÍTULO ESPECIAL

1. - FUENTE DE LOS RECURSOS

- 1.1. Los recursos que se aplicarán en la presente Licitación Pública Nacional, son Estatales, como se acredita con el oficio No. SSE/18672017, de fecha 03 de marzo del 2017, para ejercer los recursos asignados a la siguiente partida presupuestal contenida en el mismo.
- 1.2. La Ley que regulara el procedimiento licitatorio es, la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su reglamento.

Las presentes bases se conforman de las siguientes cláusulas:

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS EN LICITACIÓN

PRIMERA.- Los servicios objeto de la presente licitación denominada contratación de “SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS (DBA)”, Son los siguientes:

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

En los términos contenidos en el Anexo Técnico No. 1 de las presentes Bases, denominado especificaciones técnicas y alcances de los servicios.

CAPÍTULO II

REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN

SEGUNDA.- 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), que cumplan con los requisitos de las Bases y lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

CAPÍTULO III EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURIDICA

TERCERA.- La documentación legal que deberá presentar el licitante una hora antes de la licitación, en el domicilio de la convocante sito en, Avenida 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:

PERSONAS MORALES.- Original y copia del Acta Constitutiva de la empresa y sus modificaciones, en su caso, copia del recibo de adquisición de las presentes Bases, carta poder ante Notario Público, con el objeto de acreditar la facultad de quien comparece en el proceso licitatorio, e identificación personal con fotografía en original y copia del apoderado.

Quien firme las propuestas para la Licitación y tenga representatividad legal de la empresa, acreditará su personalidad jurídica, presentando original o copia certificada y copia simple del poder notarial y una identificación oficial con fotografía y firma autógrafa (credencial de elector, cartilla militar o pasaporte) en original o copia certificada y copia simple para su cotejo.

PERSONAS FÍSICAS.- Identificación oficial con fotografía y firma autógrafa (credencial de elector, cartilla militar o pasaporte) y Registró Federal de Contribuyentes, comprobante de domicilio, en original o copia certificada y copia simple para su cotejo.

Quien firme las propuestas para la Licitación y tenga representatividad legal de la persona física, acreditará su personalidad jurídica, presentando original o copia certificada y copia simple del poder notarial otorgado por la persona física y una identificación oficial con fotografía y firma autógrafa (credencial de elector, cartilla militar o pasaporte) en original o copia certificada y copia simple para su cotejo.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO Y SUS ETAPAS

CUARTA.- La convocatoria de la presente licitación se publicará en el Periódico denominado "El Sol de Durango", de conformidad a lo señalado por el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

QUINTA.- 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 9:30 Am. a las 15:00 hrs. **del Jueves 04 al Sábado 06 de Mayo de 2017.**

SEXTA.- Las empresas interesadas 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 desde el día **04 al 06 de mayo de 2017**, en un horario de 9:00 a las 15:00 hrs., con un costo de \$3,500.00 (Tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.), en efectivo o a través de cheque certificado, giro bancario o cheque de caja.

SÉPTIMA.- Será requisito indispensable para participar en la presente Licitación la adquisición de

las Bases, y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

OCTAVA.- La Junta de aclaraciones se llevará a cabo el día **09 de mayo de 2017, a las 11:00 horas**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, las que se encuentran ubicadas en: Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de Febrero, C.P. 34279, Colonia Burócrata, en Durango, Dgo. Siendo optativa la asistencia.

El Licitante podrá asistir a la Junta de Aclaraciones en forma personal o mediante representante legalmente autorizado.

Cualquier Licitante podrá solicitar aclaración a la Convocante, sobre las bases de Licitación mediante comunicación escrita debidamente firmada por el facultado, al correo electrónico: **comiteadquisiciones@durango.gob.mx**, a más tardar el día **08 de mayo de 2017 a las 15:00 horas**, de no ingresarse las aclaraciones en el tiempo y forma establecido en las presentes bases, el licitante no podrá formularlas en forma verbal en el acto de Junta de aclaraciones ninguna aclaración salvo que se derive de las preguntas formuladas con antelación, las aclaraciones se detallarán en el acta que se levante al efecto al concluir la Junta de Aclaraciones.

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

El Licitante deberá señalar domicilio en la ciudad de Durango, Dgo., para oír y recibir toda clase de notificaciones relacionadas con el presente proceso licitatorio.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes de conocer las aclaraciones por lo que deberán acudir al domicilio de la Convocante, para solicitar copia del acta levantada, ubicado en, Avenida 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.

NOVENA.- 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, 6 (SEIS) días antes de que venza el plazo para la presentación de las propuestas, 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 los dos párrafos que anteceden, de ser determinantes para el proceso licitatorio o de limitar el plazo que otorga la ley para que los mismos presenten sus propuestas.

DÉCIMA.- El acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas, se llevará a cabo el día **16 de mayo 2017 a las 12:30 horas** en la Sala de Acuerdos de la Subsecretaría de Administración, ubicada en: Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero,

Colonia Burócrata, C.P. 34279, en Durango, Dgo.

DÉCIMA PRIMERA.- Al acto de Presentación y Apertura de Propositiones, deberá concurrir puntualmente, un representante por empresa licitante, misma que deberá de registrarse en el lapso de la hora anterior a la celebración del acto en cita y deberá exhibir la documentación señalada en la cláusula TERCERA de las presentes bases.

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

Posterior a esto, quien presida a nombre y representación de la convocante el acto citado de la presente Licitación, mostrará los sobres a los asistentes para comprobar que no han sido violados, y se procederá a abrir los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas de cada uno de los licitantes presentes, o representado legalmente, revisando en forma cuantitativa la propuesta técnica de los licitantes en el orden que fueron registrados, sin entrar al análisis detallado de su contenido, una vez revisada la propuesta técnica, y si esta cumple con todos los requisitos solicitados en las bases por la convocante en una **segunda etapa** del acto de presentación y apertura de propositiones, 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, se desechará su propuesta y no se revisará ni registrará su propuesta económica.

De haberse cubierto por el Licitante los requisitos solicitados 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 desechará las propositiones que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en bases, señalando las causas del desechamiento de la misma.

Las propositiones 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.

DÉCIMA TERCERA.- Concluido el acto de presentación y apertura de propuestas, se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar las propositiones 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.

DÉCIMA CUARTA.- 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.

DÉCIMA QUINTA.- Los Licitantes deberán cotizar sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado por la convocante, **la adjudicación será a un solo Licitante** el que deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos señalados en las presentes bases de la licitación para **“SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS (DBA)”**, una vez concluida la evaluación en los términos que prevé el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

CAPÍTULO V
INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE PROPUESTAS

DÉCIMA SEXTA.- Las propuestas que presentarán los licitantes serán: **Técnica y Económica** y deberán elaborarse de la siguiente forma:

I.- Mecanografiada en papel membretado de la Licitante, sin que contenga tachaduras o enmendaduras. La propuesta deberá ser en idioma español y totalmente en moneda nacional.

II.- La propuesta **Económica** deberá presentarse en un solo sobre cerrado de manera que sea inviolable, que contengan los puntos indicados por la convocante en la presente cláusula en el **Anexo No. 6**.

III.- La propuesta **Técnica** 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 No. 5** y en la Junta de Aclaraciones.

IV.- La propuesta deberá ser elaborada de conformidad con el **Anexo técnico No. 1** de estas Bases, el licitante en los **Aspectos Técnicos de su propuesta deberá incluir:**

1. Especificaciones **Técnicas** y alcance de los servicio a licitar. **Anexo No. 1**.
2. Documento mediante el cual manifieste su interés en participar en la presente licitación, **Anexo No. 2**.
3. Las empresas que participen en el presente procedimiento licitatorio deberán presentar y acreditar las siguientes certificaciones con el objeto de asegurar que este es un proveedor de servicios avalado y reconocido por el fabricante de la plataforma propiedad de la convocante, esto es, como empresa por parte del fabricante Oracle o este mismo:

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

- Oracle Database 11g
- Oracle Database 11g Security
- Oracle Database 12c
- Oracle Enterprise Manager 12c
- Oracle Real Application Clusters 12c

Al respecto de Sistema de Ingeniería Especializados deberá presentar al menos las siguientes certificaciones:

- Oracle Exadata Database Machine
- Oracle Database Appliance Specialization

Al respecto de sectores industriales deberá presentar al menos las siguientes certificaciones:

- Financial Services
- Professional Services
- Public Sector

Al respecto de sistemas de Procesamiento (Servidores) deberá presentar al menos las siguientes

certificaciones:

- Oracle Linux 6
- Oracle Solaris 11

4.- Las certificaciones que deberán presentar el personal de la empresa que participe en el presente procedimiento licitatorio para asegurar que este cuente con las habilidades, especializaciones y experiencia necesaria para la correcta prestación de los servicios, 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, el Administrador de Base de Datos (DBA).

- ✓ Acreditar experiencia mínimo 5 años en administración de bases de datos mediante CV
- ✓ Se deberá acreditar la relación laboral entre el Licitante y el recurso asignado como DBA con una antigüedad mínima de 12 meses
- ✓ El recurso asignado deberá contar como mínimo con las siguientes certificaciones en las versiones referidas o superior:

Al respecto de monitoreo de Plataforma Oracle

- Oracle Enterprise Manager 12c Certified Implementation Specialist

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

- Oracle 11g Database Administrator Certified Associate (OCA)
- Oracle Database 11g Security Certified Implementation Specialist
- Oracle Database 12c Certified Implementation Specialist
- Oracle Database 12c Administrator Certified Professional (OCP)
- Oracle Real Application Clusters 12c Certified Implementation Specialist
- Oracle Certified Expert, Oracle Real Application Clusters 11g and Grid Infrastructure Administrator
- Oracle Database 11g Performance Tuning Certified Expert

Al respecto de arquitectura de Soluciones Oracle:

- Oracle IT Architecture Release 3 Certified Architecture Specialist

Al respecto de Arquitectura Empresariales

- Togaf 9 Certified Enterprise Architect

Al respecto de Middleware Oracle

- Oracle WebLogic Server 12c Certified Implementation Specialist

Al respecto de Engineered Systems Oracle

- Oracle Exadata Database Machine 2014 Certified Implementation Specialist
- Oracle Exadata 11g Certified Implementation Specialist
- Oracle Database Appliance Installation and Configuration Specialist

5.- Documentación que compruebe la capacidad técnica de la empresa (curriculum vitae y copias simples de contrato y/o pedidos con otras entidades federativas o empresas particulares, con las

que haya tenido relación comercial, relacionados con lo que se licita, cuando menos 3 de los años anteriores inmediatos (presentando original y copia para su cotejo).

6.- Original y copia para su cotejo del Registro Federal de Contribuyentes, ante la S.H.C.P., así como de la constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales, (presentando original y copia para su cotejo, anexo al formato para acreditar las obligaciones fiscales signado con el No. 3.

7.- Carta a través de la cual manifieste bajo protesta de decir verdad, que el prestador de servicios es un prestador nacional.

8.- Original y copia del Registro en el Padrón de Proveedores del Estado de Durango, (vigente al 2017).

9.- 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.

10.- 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.

ELABORACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA

V.- En los Aspectos Económicos se deberá incluir:

1. Documento, propuesta económica, que contenga la descripción en forma detallada del importe total de los servicios de la licitación señalados en el **anexo No. 1** de las presentes bases, denominado Especificaciones Técnicas y Alcance de los Servicios.
2. Como parte de los aspectos económicos deberán estipularse el tiempo y la forma de entrega, la garantía de los servicios, así como todas aquellas condiciones que beneficien al Gobierno del Estado de Durango, las que serán tomadas en consideración en el dictamen correspondiente.
3. Escrito mediante el cual manifieste, que la propuesta tendrá validez de por lo menos 60 días naturales obligatoria hasta la formalización del contrato o pedido respectivo; la propuesta cuyo periodo de validez sea menor que el requerido por la Convocante será desechada.
El Licitante deberá sostener los precios aún en caso de errores aritméticos o de otra naturaleza. Será causa de desechamiento la no observancia del presente requisito.
4. Señalar: nombre del facultado, domicilio, teléfono y correo electrónico, en el cual se podrá hacer por conducto de la convocante al Licitante cualquier tipo de notificación relacionada con el procedimiento.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- 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.

DÉCIMA OCTAVA.- De conformidad con la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios ninguna de las condiciones contenidas en las presentes bases de licitación, así como de las proposiciones que sean presentadas por los Licitantes, podrán ser negociadas. La violación a la siguiente disposición, será causa de descalificación.

CAPÍTULO VI EVALUACIÓN, DICTAMEN

DÉCIMA NOVENA.- 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 bases de la licitación, y cada uno de sus anexos.

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

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

Para acreditar el último punto del párrafo que antecede, se tomará en cuenta para el fallo y la adjudicación, la solidez, experiencia, seriedad, tiempo en el mercado y capacidad técnica de la empresa ofertante de los bienes objeto de la presente Licitación.

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

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

VIGÉSIMA PRIMERA.- 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.

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

VIGÉSIMA TERCERA.- La convocante en junta pública dará a conocer el fallo de licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en las etapas 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.

CAPÍTULO VII DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES

VIGÉSIMA CUARTA.- Se descalificará por conducto de la convocante a los licitantes cuando:

1. No cumplan con cualquiera de los requisitos exigidos por las presentes Bases.
2. Cuando se compruebe que algún proveedor ha acordado con otro u otros, elevar los precios de los bienes.
3. No presentar la garantía de Sostenerimiento de su propuesta.

VIGÉSIMA QUINTA.- Será motivo de desechamiento de propuestas, si el licitante:

- a) No presenta la garantía de seriedad.
- b) Omite algún documento o requisito solicitado en las presentes bases.
- c) Que cotice parcialmente su propuesta.
- d) Propone más de una opción del bien ofertado.
- e) Si no considera los acuerdos o aclaraciones tomadas o dados a conocer por la Convocante.
- f) Será causa de descalificación la comprobación de que algún Licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes;
- g) Si se detecta que la información presentada es falsa.
- h) 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.
- i) 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.

CAPÍTULO VIII DEL FALLO Y SU NOTIFICACIÓN

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

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- La convocante en junta pública dará a conocer el fallo de licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en las etapas 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.

VIGÉSIMA OCTAVA.- 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.

VIGÉSIMA NOVENA.- La fecha de notificación del fallo de la presente Licitación será el día 19 Mayo de 2017 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 Subdirección 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.

CAPÍTULO IX SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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

El contrato será firmado el día 22 de mayo de 2017 a las 12:00 PM., 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 la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la Licitación.

El pago se hará en las oficinas de la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y de Administración, las condiciones de pago serán:

TRIGÉSIMA PRIMERA.- El anticipo que la convocante otorgue de conformidad a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, será del 10%, el cual deberá ser garantizado por la empresa adjudicada en los términos señalados en el Capítulo IX de las presentes bases mediante garantía del 100% del anticipo.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- El o (los) licitantes adjudicados deberán presentar a la firma del contrato los siguientes documentos:

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

Copia certificada del poder Notarial para su archivo.

Copia simple de su identificación oficial vigente.

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

En caso de ser una proposición conjunta en los términos del artículo 29 párrafo cuarto de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, deberá presentarse la misma documentación de la otra persona moral que conforme la proposición

conjunta así mismo, un poder que otorguen las mismas a quien deba suscribir el contrato y asuma el total de las obligaciones.

CAPÍTULO X

TRIGÉSIMA TERCERA.- Los plazos y lugares y condiciones de entrega de los servicios de licitación serán los contenidos en el presente:

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

Los lugares los determinara y asignara la convocante.

TRIGÉSIMA CUARTA.- 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 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.

CAPÍTULO XI DE LAS GARANTÍAS

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

- a) Garantía de sostenimiento de la propuesta por el 5 %.
- b) Garantía de Cumplimiento por el 15 por ciento del monto total del contrato antes del Impuesto al Valor Agregado.
- c) Garantía de anticipo, por el 100% del anticipo recibido.

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

TRIGESIMA SEXTA.- El licitante otorgará y presentará como parte de su propuesta, una garantía de seriedad de la misma por el 5% (Cinco por ciento) del precio total de la propuesta antes de I.V.A., a través de una Institución Afianzadora reconocida por la Ley, a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango. En caso de que la garantía no cubra la cantidad de 5% (Cinco por ciento) el participante será descalificado, deberá ser acompañado de su recibo correspondiente.

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 de que se haga la declaración de desierta, a cambio de los recibos otorgados por la Convocante: con excepción de los licitantes que presenten inconformidad a quienes se les reintegrará hasta que ésta se resuelva, o de aquellos que resulten adjudicados, en cuyo caso se retendrán hasta el momento en que se constituya la garantía de cumplimiento del pedido o contrato correspondiente.

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

- a) Si el licitante retira su propuesta en el período de validez, estipulado por él, en el formulario de propuesta, o
- b) En caso de que la propuesta sea aceptada y el licitante:
 - 1 No firme el contrato por causas imputables al licitante.
 - 2 No suministre la garantía de cumplimiento de contrato

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- La forma de pago será en moneda nacional, de forma mensual, en base al plan de trabajo señalado por la convocante y entregado por el licitante y los entregables contenidos en el **Anexo técnico No. 1.**

TRIGÉSIMA OCTAVA.- 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 el o los mismos, el licitante se compromete a realizar el pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, al pago de las penas convencionales y todas las obligaciones pactadas, debiendo exhibir el contratante al momento de la firma del contrato, la garantía de cumplimiento del contrato a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango, expedida por compañía legalmente autorizada para ello, por el importe del 15% (QUINCE POR CIENTO), del monto total del o los contratos, sin incluir el concepto del Impuesto al Valor Agregado **Anexo No. 3.**

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

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

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

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

TRIGÉSIMA NOVENA.- La garantía de anticipo será por el 100% y estará vigente hasta la total amortización del mismo.

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

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

CAPÍTULO XII DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- La Convocante podrá declarar desierta la presente Licitación cuando:

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

CAPÍTULO XIII

CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- 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.

CAPÍTULO XIV DE LAS INCONFORMIDADES

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Las inconformidades por parte de los licitantes, se harán valer por escrito ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Durango, por los actos que

contravengan las disposiciones de la Ley que regula la presente Licitación, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que los actos ocurran.

CAPÍTULO XV DE LAS SANCIONES Y PENAS

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- 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 Propositiones.
- b) Cuando el participante ganador no confirme su aceptación para suscribir el contrato respectivo, dentro de los 10 (DIEZ), días hábiles siguientes a la fecha de la notificación del fallo.

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

III.-Penas Convencionales.

Se hará acreedor a penas convencionales, la parte a la que se le adjudique el contrato, las cuales consistirán en hasta 170 salarios mínimos vigentes, en el estado de Durango, multiplicado por cada uno de los días en los cuales se atrase en la entrega de los bienes.

En el contrato 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 el **Anexo No. 4.**

CAPITULO XVI

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

ATENTAMENTE
DURANGO, DGO., A 03 DE MAYO DE 2011

SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



ANEXOS

Gobierno Digital

ANEXO NO. 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS.

“Servicios Profesionales de Administración de Base de Datos (DBA)”

Contenido

1.	Consideraciones para la Prestación del Servicio	18
2.	Alcance del Servicio	18
2.1.	Inventario de Infraestructura que soporta la solución alcance del servicio	18
2.2.	Consultoría de Evaluación (Assesment)	20
2.3.	Servicio de DBA para Administración y Soporte de infraestructura ORACLE.....	21
2.3.1.	Hardware de Servidores y Sistemas Operativos.....	21
2.3.2.	Almacenamiento	22
2.3.3.	Respaldo y Recuperación.....	23
2.3.4.	Bases de Datos.....	23
2.3.5.	Administración y monitorización de servidores de aplicaciones	24
2.3.6.	Reportes	24
2.3.7.	Seguridad	25
2.3.8.	Soporte	25
2.3.9.	Oracle VM.....	26
2.3.10.	Oracle Data Gard	26
2.3.11.	E-Bussiness Suite	26
2.4.	Servicio de Mesa de Ayuda para la atención y gestión del Servicio.....	27
2.4.1.	MODO DE OPERACIÓN DE LA MESA DE AYUDA	27

2.4.2.	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LA MESA DE AYUDA	28
2.4.3.	REPORTES MENSUALES DE INCIDENTES.....	29
2.4.4.	REPORTES DE LA MESA DE AYUDA.....	29
2.5.	Servicio de Administrador de Proyecto.....	30
3.	Plan de Trabajo.....	30
4.	Entregables.....	31
5.	Certificaciones Requeridas	32
5.1	Certificaciones de Empresa	32
5.2	Certificaciones del Personal	32

4

1. Consideraciones para la Prestación del Servicio

- ✓ La vigencia del servicio será por 7 meses a partir del 1 de Junio del 2017
- ✓ Se requiere que las actividades de administración alcance del presente Anexo Técnico sean realizadas de forma remota a excepción de las actividades que se especifican en el presente Anexo Técnico.
- ✓ El servicio deberá ser provisto en un esquema de 7 x 24 los 365 días del año

2. Alcance del Servicio

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

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

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

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

HARDWARE:

DESCRIPCIÓN
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 LIBRARY MODEL FAMILY
ASSY, ORACLE ADVANCED SUPPORT GATEWAY 1U SERVER (X3-2)
RACK 42U-1200 W/HEAVY DUTY PAL
X3-2,1 U, E5-2690,256GB,4X 300GB,(BBU TRAY), ED X3-2,ROHS
X3-2,1 U, E5-2690,256GB,4X 300GB,(BBU TRAY), ED X3-2,ROHS
X3-2,1 U, E5-2690,256GB,4X 300GB,(BBU TRAY), ED X3-2,ROHS
X3-2,1 U, E5-2690,256GB,4X 300GB,(BBU TRAY), ED X3-2,ROHS
X3-2,1 U, E5-2690,256GB,4X 300GB,(BBU TRAY), ED X3-2,ROHS
SUNDC SWITCH IB-36P MANAGED,LF
SUNDC SWITCH IB-36P MANAGED,LF

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

SOFTWARE:

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

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

2.2. Consultoría de Evaluación (Assesment)

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

Las actividades a ejecutar son:

- ✓ **El Licitante** deberá generar la arquitectura base de la solución y funcional (As Is)
- ✓ **El Licitante** deberá revisar y emitir una opinión sobre el compliance de la solución con la que actualmente cuenta **La Convocante**, lo anterior con base a las reglas y mejores prácticas del fabricante ORACLE (revisión de utilización)
- ✓ **El licitante** deberá ejecutar la revisión y análisis de la capacidad instalada y capacidad requerida a futuro de la infraestructura propiedad de **La Convocante** (Capacity Planning)
- ✓ **El licitante** deberá evaluar los procesos actuales con los que cuenta **La Convocante** y emitir las recomendaciones alineadas a las mejores prácticas de los componentes de la solución (Hardware/Software) que apliquen.

- ✓ Se realizará la transferencia de conocimientos para hasta 2 personas con una duración de 20 hrs al respecto de la operación y administración de los ambientes alcance de la presente propuesta una vez terminadas las actividades anteriores.

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

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

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

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

2.3.1. Hardware de Servidores y Sistemas Operativos

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

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

2.3.2. Almacenamiento

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

No.	Actividad	Rubro	Frecuencia
1.	Determinar los requerimientos del cliente y generar el mejor diseño de almacenamiento dentro de los parámetros definidos.	Arquitectura y diseño	Bajo Demanda
2.	Identificar puntos de decisión en la especificación del diseño.		Bajo Demanda
3.	Recomendar un conjunto de solución.		Bajo Demanda
4.	Asegurar la viabilidad del hardware y de la configuración de software recomendada.		Bajo Demanda
5.	Auxiliar en la implementación del diseño acordado y verificación de componentes	Implementación	Bajo Demanda
6.	Validar que la configuración cumpla con la especificación requerida.		Bajo Demanda
7.	Revisar cambios/modificaciones en la especificación del diseño.	Mantenimiento	Bajo Demanda
8.	Identificar requerimientos de administración de datos del nuevo diseño de implementación.		Bajo Demanda
9.	Monitorizar la utilización del almacenamiento.		Continuo
10.	Monitorizar el rendimiento y disponibilidad del almacenamiento.		Continuo
11.	Analizar los resultados de la monitorización para analizar tendencias de su crecimiento y utilización.		Mensual
12.	Recomendar acciones de rediseño para mantener o mejorar la operación del almacenamiento.		Bajo Demanda

2.3.3. 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	

2.3.4. 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		Continua
			Continua

	identificar, reportar y corregir problemas.		
11.	Administrar los parámetros de rendimiento, capacidad y utilización de memoria.		Continua
12.	Crear usuarios / esquemas solicitados por el cliente y asignar privilegios y roles apropiados.		Bajo Demanda
13.	Crear tablespaces solicitados por el cliente.		Bajo Demanda
14.	Realizar recuperación en caso de falla.		Bajo Demanda
15.	Planear y calendarizar la implementación de parches críticos al software de la base de datos.		Bajo Demanda
16.	Clonar la base de datos de producción a pruebas.		Bajo Demanda

2.3.5. 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

2.3.6. 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

2.3.7. 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

2.3.8. 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		Bajo Demanda

	causas raíz de los problemas.		
15.	Actualizar información de contactos.		Bajo Demanda

2.3.9. 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

2.3.10. 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
6.	Generar simulaciones de activación del DRP para garantizar el buen funcionamiento e integridad de la información.		Bajo Demanda

2.3.11. E-Bussiness 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		Bajo

	identificados e indicados por Oracle Support previa ventana de servicio autorizada.		Demanda
3.	Evaluar servicios de Oracle e-Business Suite (arriba o abajo).	Monitoreo	Continuo
4.	Obtener bitácoras y consultar objetos de base de datos y aplicaciones para el diagnóstico de solicitudes de servicio abiertas con Oracle Support.		Bajo Demanda
5.	Realizar clonaciones de la aplicación según sea requerido.	Clonación	Bajo Demanda
6.	Configurar impresoras para uso de la aplicación	Soporte para Impresoras	Bajo Demanda
7.	Administración de productos a nivel servicios, para posibles reinicios o levantamiento de los mismos.	Soporte	Bajo Demanda
8.	Apoyar en las actividades de mantenimiento y soporte que se deriven de dichos productos.	Soporte	Bajo Demanda

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

El **Licitante** ganador deberá proveer el servicio de mesa de ayuda un esquema de 7X24 365 días del año.

La mesa de Ayuda provista por **El Licitante** ganador será responsable del Reporte y canalización de Incidencias por parte del personal autorizado por **La Convocante**, y se comprometerá a proporcionar la atención, seguimiento y remediación de incidentes de falla asociados a los servicios solicitados en este Anexo Técnico.

2.4.1. MODO DE OPERACIÓN DE LA MESA DE AYUDA

La Mesa de Ayuda deberá operar de la siguiente manera:

1. Realizará la recepción centralizada de reportes de incidentes, problemas y requerimientos por parte de los usuarios autorizados por **La Convocante**.
2. El registro de incidencias, problemas y/o requerimientos se hará a través de la herramienta tecnológica de la Mesa de Ayuda propiedad del **Licitante** y deberá generar un identificador/folio denominado ticket el cual será canalizado para su atención y solución.
3. Realizará la escalación con el DBA para la atención del Soporte Especializado.
4. La Mesa de Ayuda será el único responsable de mantener actualizado y en permanente monitoreo el estado de los tickets para informar a **La Convocante** el estatus de los mismos.
5. Ejecutará el cierre centralizado de los tickets registrados previa confirmación de la solución, mediante la aprobación del personal autorizado por **La Convocante**.
6. Realizará la documentación e integración de las soluciones a los tickets registrados, en la base de datos de conocimientos, debidamente clasificados y agrupados para su eficiente consulta.

7. Realizará sesiones de retroalimentación a su personal en las que se revisen los incidentes frecuentes y las soluciones existentes en la base de datos de conocimiento para asegurar su correcta utilización y llevar a cabo la mejora continua de los procesos.
8. Realizará la medición, monitoreo y revisión de las estadísticas operativas, de calidad del servicio de la Mesa de Ayuda a los incidentes de manera trimestral.

2.4.2. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LA MESA DE AYUDA

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

- A. La herramienta propiedad de **El Licitante** para la gestión de la mesa de ayuda ofertada deberá estar certificada por el programa Pink Verify v.2011 de Pink Elephant en 11 procesos ITIL:
 1. Gestión de Cambios (CHG)
 2. Gestión de Eventos (EV)
 3. Gestión de Incidentes (IM)
 4. Gestión del Conocimiento (KM)
 5. Gestión de Problemas (PM)
 6. Gestión de la Entrega y Despliegue (REL)
 7. Gestión de Solicitudes (RF)
 8. Gestión de Activos de Servicio y de la Configuración (SACM)
 9. Gestión del Catálogo de Servicios (SCM)
 10. Gestión de Niveles de Servicio (SLM).
 11. Gestión del Portafolio de Servicios (SPM)

Lo que deberá demostrarse a través de la consulta del portal de Pink Elephant URL: <http://pinkelephant.com/en-US/PinkVERIFY/PinkVERIFYToolsets>

B. Datos de Contacto

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

- ✓ Número telefónico 01 800
- ✓ Correo electrónico:

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

1. Gestionar el ciclo de vida de todo incidente o solicitud reportada
2. Asignar un número de caso a las solicitudes o incidentes reportados para su identificación y seguimiento
3. Administrar el estado de las solicitudes o incidentes durante su ciclo de vida. Asimismo, contempla por lo menos los estados: Abierto, Asignado, En espera y Cerrado, dichos estados son enunciativos más no limitativos, de tal forma que **La Convocante** podrá solicitar durante la vida del contrato añadir más estados, sin que esto requiera el uso de código o programación
4. Clasificar los incidentes y solicitudes en categorías y subcategorías
5. Configurar los servicios, categorías y subcategorías en que se clasificarán los

incidentes y solicitudes, así como las prioridades y SLA's sin el uso de lenguaje de programación

6. Generar reportes y estadísticas personalizados desde el portal web
7. Asimismo, la herramienta deberá contar con tableros de control y estadísticas que permitan identificar el estado en que se encuentren las solicitudes de servicio, el cual puede ser consultado por **La Convocante** a través de un portal web, sin que esto genere el uso de licenciamiento de la herramienta.

2.4.3. REPORTES MENSUALES DE INCIDENTES

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

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

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

2.4.4. REPORTES DE LA MESA DE AYUDA.

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

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

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

- ✓ Puesto
- ✓ Nombre del contacto
- ✓ Teléfono de oficina y celular
- ✓ Correo electrónico

2.5. Servicio de Administrador de Proyecto

El **Licitante** Ganador deberá asignar desde la notificación del fallo y hasta el término de la vigencia del contrato a un Administrador de Proyecto (PM por sus siglas en 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																						
	Se m 1	Se m 2	Se m 3	Se m 4	Me s 2	Me s 3	Me s 4	Me s 5	Me s 6	Me s 7	Me s 8	Me s 9	Me s 10	Me s 11	Me s 12								
Junta de Arranque	◆																						
Consultoría de Arranque del Servicio	■																						
Transferencia de Conocimiento		■																					
Pruebas de DRP						■					■										■		
Entrega de Documentación del Servicio																					◆		
Provisión del Servicio de DBA y Consultoría	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Transición del Servicio																					■		

4. Entregables

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

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

5. Certificaciones Requeridas

5.1 Certificaciones de Empresa

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

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

- Oracle Database 11g
- Oracle Database 11g Security
- Oracle Database 12c
- Oracle Enterprise Manager 12c
- Oracle Real Application Clusters 12c

Al respecto de Sistema de Ingeniería Especializados deberá presentar al menos las siguientes certificaciones:

- Oracle Exadata Database Machine
- Oracle Database Appliance Specialization

Al respecto de sectores industriales deberá presentar al menos las siguientes certificaciones:

- Financial Services
- Professional Services
- Public Sector

Al respecto de sistemas de Procesamiento (Servidores) deberá presentar al menos las siguientes certificaciones:

- Oracle Linux 6
- Oracle Solaris 11

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, el Administrador de Base de Datos (DBA)

- ✓ Acreditar experiencia mínimo 5 años en administración de bases de datos mediante CV

- ✓ Se deberá acreditar la relación laboral entre el Licitante y el recurso asignado como DBA con una antigüedad mínima de 12 meses
- ✓ El recurso asignado deberá contar como mínimo con las siguientes certificaciones en las versiones referidas o superior:

Al respecto de monitoreo de Plataforma Oracle

- Oracle Enterprise Manager 12c Certified Implementation Specialist

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

- Oracle 11g Database Administrator Certified Associate (OCA)
- Oracle Database 11g Security Certified Implementation Specialist
- Oracle Database 12c Certified Implementation Specialist
- Oracle Database 12c Administrator Certified Professional (OCP)
- Oracle Real Application Clusters 12c Certified Implementation Specialist
- Oracle Certified Expert, Oracle Real Application Clusters 11g and Grid Infrastructure Administrator
- Oracle Database 11g Performance Tuning Certified Expert

Al respecto de arquitectura de Soluciones Oracle:

- Oracle IT Architecture Release 3 Certified Architecture Specialist

Al respecto de Arquitectura Empresariales

- Togaf 9 Certified Enterprise Architect

Al respecto de Middleware Oracle

- Oracle WebLogic Server 12c Certified Implementation Specialist

Al respecto de Engineered Systems Oracle

- Oracle Exadata Database Machine 2014 Certified Implementation Specialist
- Oracle Exadata 11g Certified Implementation Specialist
- Oracle Database Appliance Installation and Configuration Specialist

0
2

ANEXO 2

DOCUMENTO DE INTERES DE PARTICIPAR LA LICITACIÓN

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

_____, manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que los datos asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente concurso, a nombre y representación de: (NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL), por lo que hacemos de su conocimiento que mediante el escrito solicitamos se nos tenga por presentado manifestando el interés a nombre de quien represento legalmente para participar en la Licitación Pública Nacional No. _____, relativa a la " **FABRICACIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES PARA EL CICLO ESCOLAR 2017-2018**" Por lo que en caso de que mi representada falsea la información o documentos que presente en la proposición, acepto que se me apliquen las medidas disciplinarias tanto a mí como a mi representada, en los términos de la Ley de la materia, incluyendo el desechamiento de las propuestas y descalificación del presente concurso y que se me sancione a mi representada de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Nombre	de	la
Empresa _____		
Registró	Federal	de
		Contribuyentes
Domicilio _____		
Calle		y
número _____		
_____ Colonia _____		Municipio _____ o
Delegación _____		
Código Postal _____	Entidad	Federativa
Teléfono _____ Fax _____		
Correo Electrónico _____		
Numero	de	credencial
		de
elector _____		
Clasificación de la empresa: micro <input type="checkbox"/> pequeña <input type="checkbox"/> mediana <input type="checkbox"/> grande <input type="checkbox"/>		
Tipo de empresa: comercializadora <input type="checkbox"/> productora <input type="checkbox"/>		
Empresa: local <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/>		
PARA PERSONAS MORALES		
Relación de Accionistas		
Apellido	Paterno,	Apellido Materno
		Nombre (s)

Descripción	del	Objeto
		Social _____

Reforma	al	Acta
constitutiva		
Nombre	del	apoderado
		o
		representante:
Datos del documento mediante el cual se acredita su personalidad y facultades		

Escritura	Pública	Fecha

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma		

“Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y que los datos asentados con anterioridad son correctos y que no me ha sido revocado el poder, por lo que en caso de falsear los mismos me conformo con que se me apliquen las medidas disciplinarias tanto a mí, como a mi representada, en los términos de la ley de la materia, incluyendo la descalificación del concurso en el que participo.”

(Lugar y Fecha)

PROTESTO LO NECESARIO
(FIRMA)

11/11

ANEXO 3

TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

POR: (NOMBRE DEL PROVEEDOR)

ANTE: (SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO)

- a) PARA GARANTIZAR POR: (NOMBRE DEL PROVEEDOR, DOMICILIO, CEDULA), EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES Y OBLIGACIONES CONTRAÍDAS MEDIANTE CONTRATO (No. Y FECHA DEL CONTRATO) CELEBRADO CON SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE DURANGO, REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL **SERVICIO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS (DBA)** SEGÚN CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y CANTIDADES QUE SE DESCRIBEN EN LA PROPUESTA PRESENTADA DE CONFORMIDAD A LAS BASES DE LA **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL EA-910002998-N3-2017**". (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA) PAGARA A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO (LA CANTIDAD DE LA FIANZA) EN CASO DE QUE INCUMPLIERE TOTAL O PARCIALMENTE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL MENCIONADO CONTRATO.
- b) LA PRESENTE FIANZA ESTARÁ VIGENTE POR CINCO AÑOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS BIENES, 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 PROPIA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.
- c) ESTA FIANZA PERMANECERÁ VIGENTE EN 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 TENGAN LUGAR CON POSTERIORIDAD A CINCO AÑOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO (Nº DE 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 O 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 BIENES SEÑALADOS EN EL CITADO CONTRATO O EXISTA ESPERA, OTORGANDO SU ANUENCIA AL RESPECTO. DE IGUAL FORMA LAS ENTREGAS DE LOS BIENES QUE SE HICIEREN CON POSTERIORIDAD A LOS PLAZOS ESTIPULADOS, NO CONSTITUIRÁ NOVACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.
- f) EN EL CASO DE QUE LA PRESENTE SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 187, 282 Y 283 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS EN VIGOR, ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, RENUNCIANDO A LOS

TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES
PUDIERA CORRESPONDER.

TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL LA CORRECTA APLICACIÓN DEL ANTICIPO

POR: (NOMBRE DEL PROVEEDOR)

ANTE: (SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO)

- a) SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO.
- b) SE OTORGA FIANZA A FAVOR DEL SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO), POR LA CANTIDAD DE \$_____. (SON: _____ PESOS 00/100 M.N.), CORRESPONDIENTE AL 50% (CINCUENTA POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO, PARA GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL ANTICIPO.
- c) EN CASO DE QUE SE AMPLIARE EL TÉRMINO PARA LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS, LA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE EN CONCORDANCIA CON DICHA PRÓRROGA Y SE REQUERIRÁ UNA EXTENSIÓN DE LA GARANTÍA EN CASO DE QUE SE LE FINQUEN EXTENSIONES POSTERIORES AL CONTRATO EN CUANTO A VOLUMEN O TIEMPO.
- d) LA FIANZA SE CANCELARÁ CUANDO "EL PROVEEDOR" HAYA CUMPLIDO CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DE ESTE CONTRATO, SIENDO REQUISITO INDISPENSABLE LA CONFORMIDAD PREVIA Y POR ESCRITO DEL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.
- e) LA INSTITUCIÓN AFIANZADA ACEPTA EXPRESAMENTE LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 279, 282 Y 291 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS.

antecede, que los mismos fueron producidos en los Estados Unidos Mexicanos y cuentan con los porcentajes mínimos de contenido nacional establecidos en el artículo 28, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la regla cuarta y décimo primera del Acuerdo emitido en el Diario Oficial de la Federación del día 12 de julio del 2004, así como sus modificaciones publicadas en el DOF el 4 de enero del 2007.

PRECIO

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

FECHA Y LUGAR DE ENTREGA

QUINTA.- LA "SECRETARÍA" se manifiesta conforme con el precio que "EL PROVEEDOR" ofrece y ambas partes acuerdan que los bienes materia de la compraventa, deberán de entregarse a más tardar el día _____ en la Dirección de Control Patrimonial, con domicilio en: calle Reforma # 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, en Durango, Dgo. Ubicado en _____, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 15:00 horas.

Ambas partes establecen que "EL PROVEEDOR" cubrirá por su cuenta y riesgo, los gastos de seguro, transporte y maniobra para la entrega de los bienes, responsabilizándose de que se entreguen en buenas condiciones en el lugar y tiempo señalado.

DEVOLUCIONES

SEXTA.- En el caso de que por causas imputables a "EL PROVEEDOR" se presenten vicios ocultos o defectos de fabricación en los bienes, materia de la compraventa, que ocasionen problemas de calidad durante su almacenaje, distribución, o en los bienes suministrados y dentro del período de vida útil del bien, la "SECRETARÍA" podrá realizar las devoluciones de dichos bienes haciéndose válida la garantía por vicios ocultos o defectos de fabricación a partir de la entrega de los bienes.

En dicho supuesto "EL PROVEEDOR" se obliga a la sustitución del 100% del volumen de los bienes devueltos dentro de los 3 tres días naturales contados a partir de la notificación que por escrito realice la "SECRETARÍA", sin que lo anterior lo exima de la aplicación de las penas convencionales correspondientes. Así mismo, si "EL PROVEEDOR" no realizará la sustitución de los bienes en el plazo señalado, deberá reintegrar a la "SECRETARÍA" los pagos que hubiese recibido más los intereses correspondientes.

FORMA DE PAGO

SÉPTIMA.- Las partes establecen que la forma de pago será en moneda nacional en una sola exhibición, la cual se realizará a los 15 quince días hábiles siguientes a que "EL PROVEEDOR" haya presentado satisfactoriamente la factura sellada de recibido por el Almacén, en la Dirección de Control Patrimonial de la "SECRETARÍA", ubicado en _____, los días lunes y martes en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas.

VIGENCIA

OCTAVA.- De común acuerdo los contratantes determinan que la vigencia del presente contrato será hasta en tanto no se haya realizado la entrega de los bienes por parte de "EL PROVEEDOR" a entera satisfacción de la "SECRETARÍA", sin perjuicio de lo dispuesto por las Cláusulas novena a la décima segunda del mismo.

GARANTÍA

NOVENA.- Así mismo establece "EL PROVEEDOR", que para efecto de garantizar el cumplimiento del presente contrato, así como que los bienes objeto de la compraventa reúnan los requisitos de calidad, las características y especificaciones a que se comprometió en las cláusulas segunda y tercera del mismo, otorga garantía con vigencia de cinco año, contado a partir de la fecha de entrega de la totalidad de los bienes, la cual podrá ser mediante fianza, cheque certificado o efectivo, estos dos últimos depositados en Caja General de la "SECRETARÍA", de la cual se anexa póliza o recibo al presente contrato, por el 10% diez por ciento del monto total de la operación, en la inteligencia de que al no cumplir con las obligaciones contraídas en este instrumento se hará efectiva. En caso de modificarse el monto, plazo, vigencia del contrato, se deberá ajustar la garantía otorgada.

CAUSALES DE RESCISIÓN

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

- A) Que "EL PROVEEDOR" no realice la entrega de los bienes dentro de la fecha, cantidades, calidad, especificaciones y en el domicilio estipulado por la "SECRETARÍA" señalados en el presente instrumento, aun cuando sólo se trate de una parte de los bienes.
- B) Que los bienes, objeto de la compraventa, no reúnan las características que se indican y detallan en la cláusula segunda y tercera del presente contrato y las cuales acepta reunir "EL PROVEEDOR".
- C) Que "EL PROVEEDOR" no respete el precio pactado por el total de la operación de compraventa indicado en la cláusula cuarta del presente contrato.
- D) Que "EL PROVEEDOR" no entregue la garantía estipulada en la cláusula novena de este instrumento.
- E) En caso de cualquier incumplimiento por parte de "EL PROVEEDOR" a las obligaciones estipuladas en este contrato.

En caso de presentarse alguna de las causales que motiven la rescisión del presente contrato, se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PENAS CONVENCIONALES

DÉCIMA PRIMERA.- Conviene las partes que en caso de que "EL PROVEEDOR" incumpla con alguna de las obligaciones a que se compromete en este contrato, se hará acreedor a una sanción que será por el 10% del monto de la operación en que se presentó el incumplimiento, salvo cuando se trate de retraso en la entrega, en cuyo caso se aplicará el 1.0% mensual por cada día de atraso del importe total incluido el I.V.A. de las partidas que se tenga el retraso, tomando como fecha de entrega el día en que se reciban en el lugar solicitado los bienes contratados; y la pena máxima será hasta de un 10% sobre el costo total de la operación de compraventa, por concepto de penas convencionales, de conformidad a lo establecido en la fracción IX del artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

- A) Se iniciará a partir de que a "EL PROVEEDOR" le sea comunicado, por escrito, por la "SECRETARÍA" el incumplimiento en que haya incurrido, adjuntándole copia simple o fotostática de los documentos en que consten dichos incumplimientos, para que en un término de 5 cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que sea notificado, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
- B) Transcurrido el término a que se refiere el inciso que antecede, la "SECRETARÍA" contará con un plazo de 15 días hábiles para determinar lo conducente, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer "EL PROVEEDOR", y cuya determinación deberá ser comunicada a "EL PROVEEDOR" dentro de dicho plazo.
- C) Cuando se determine por la "SECRETARÍA", la procedencia de la pena convencional, se otorgará a "EL PROVEEDOR" un plazo de 5 cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que sea notificado, para que realice el pago del importe de la o las penas convencionales. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya realizado el pago, se considerará a "EL PROVEEDOR" en mora para todos los efectos legales correspondientes.

TERMINACIÓN

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

PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR

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

DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS

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

CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

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

NOTIFICACIONES

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

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

La "SECRETARÍA", en la finca marcada con _____

"EL PROVEEDOR" en la finca marcada con el número _____.

COMPETENCIA

DÉCIMA OCTAVA.- Las partes acuerdan que en caso de conflicto, duda o controversia, respecto de la interpretación o cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento, agotarán en primer término las vías extrajudiciales y si no se llega a acuerdo alguno, se someterán a los Tribunales competentes y a la Legislación aplicable en el Primer Partido Judicial del Estado de Durango, renunciando al efecto a cualquier fuero que pudiese corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro, señalando como tales los que quedaron precisados con antelación.

Son aplicables al presente contrato de compraventa los artículos 1850, 1851, 1855, 1856, 1857, 1859, 1862, fracción I, 1863, 1864, 1868, 1871, 1872, 1874, 1875, 1877, 1882, 1883, 1884, 2401, 2402, 2403, 2404 y demás relativos y aplicables del Código Civil del Estado de Durango.

Leído que fue el presente contrato por las partes y enterados de su contenido y alcance lo firman de conformidad, en unión de los testigos

que comparecen y dan fe en esta ciudad de Durango, Durango, el día _____ DEL MES DE _____ del año 2016 dos mil

DIECISÉIS.

"SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN"

"EL PROVEEDOR"

C. SECRETARIO

APODERADO LEGAL

TESTIGOS

L.C.P.F. LUIS IGNACIO ORRANTE RAMÍREZ
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 5

FECHA		
DIA	MES	AÑO

PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá presentarse cumpliendo las instrucciones de elaboración contenidas en el capítulo V de las bases e integrando los documentos señalados en la cláusula DECIMA SEXTA y con las formalidades establecidas en el último párrafo de la misma.

A T E N T A M E N T E

<hr/> NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

<hr/> CARGO EN LA EMPRESA

<hr/> SELLO

ANEXO 6

PROPUESTA ECONÓMICA (COTIZACIÓN)

FECHA		
DIA	MES	AÑO

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

PARTIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

SUBTOTAL _____

I.V.A. _____

TOTAL _____

TOTAL EN LETRA _____

GARANTÍA _____

VIGENCIA DE COTIZACIÓN 60 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA APERTURA DE LAS PROPUESTAS

CONDICIONES DE PAGO _____

VALORES AGREGADOS _____

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

ATENTAMENTE

_____ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
--

_____ CARGO EN LA EMPRESA

_____ FIRMA
