GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Poder Ejecutivo

Secretaría de Administración

DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS

BASES

Licitación Pública Local
LPL 1197/2019 Sin Concurrencia del Comité

“ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION”

De conformidad con lo previsto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 19 numeral 1 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como los artículos 1, 2 fracción IX, 3 fracciones XXXI, XXXVI y LIX, 9 fracción II, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 23, 24, 34, 35, 47, 55, 59, 63, 69, 72, y demás relativos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y los artículos 1, 3, 4 y demás aplicables de su Reglamento; la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con su Dirección General de Abastecimientos, constituidas en Unidad Centralizada de Compras, ubicadas en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, Colonia Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco; **CONVOCA** a las personas físicas y/o jurídicas interesadas en participar en el procedimiento de contratación mediante **LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 1197/2019 SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ** para la **"ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION"** , en lo subsecuente "Proceso de Adquisición", el cual se llevará a cabo con **RECURSOS DE ORIGEN ESTATAL, del ejercicio 2019**, **partida 3531** de conformidad a lo establecido en las siguientes:

B A S E S

Para los fines de estas bases, se entenderá por:

Ley	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Secretaría	Secretaría Administración.
Dirección General	Dirección General de Abastecimientos.
Dirección	Dirección de Adquisiciones
Bases o convocatoria	Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación, que contiene las condiciones y requisitos de participación.
Convocante	El ente público que a través del área requirente y la unidad centralizada de compras, tramita los procedimientos de adquisición y enajenación de bienes en los términos de la Ley.
Buzón	Buzón ubicado dentro del domicilio, en donde los proveedores podrán depositar sus sobres con propuestas.
Ventanilla única de Proveedores	Ventanilla ubicada dentro del domicilio, en donde los proveedores podrán entregar y recibir documentos, solicitar informes o realizar trámites.
RUPC	Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco.
SECG	Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública.
Domicilio	La oficina de la Dirección General de Abastecimientos dentro de las instalaciones de la Secretaría de Administración, inmueble ubicado en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n)
Propuesta o Proposición	La propuesta técnica y económica que presenten los participantes.
Participante o Licitante	Persona Física o Jurídica que presenta propuesta en el proceso de adquisición.
Contrato	Instrumento Jurídico mediante el cual las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir la voluntad expresa de las mismas.
Proveedor o Contratista	Participante Adjudicado o que cuenta con registro vigente en el RUPC
I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado.
Unidad Centralizada de Compras	La unidad administrativa responsable de las adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes y la contratación de los servicios de los entes públicos.
Comité	El Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado
Contraloría	Órgano de Control del Gobierno del Estado de Jalisco, con domicilio en Av. Ignacio L. Vallarta número 1252, Col. Americana.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES
(ACTOS)

A C T O	PERÍODO O DÍA	HORA	LUGAR
Publicación de Convocatoria/Bases	14 de noviembre de 2019	A partir de las 16:00 horas	Portal de Compras Jalisco y/o el SECG.
Visita de Campo	N/A	N/A	N/A
Recepción de preguntas	15 de noviembre del 2019	Hasta las 16:00 horas	A través del SECG y/o por el Correo electrónico juan.manzo@jalisco.gob.mx
Registro para el Acto de Junta Aclaratoria	19 de noviembre del 2019	De las 09:30 a las 09:45 horas	La oficina de la Dirección General de Abastecimientos dentro de las instalaciones de la Secretaría de Administración, inmueble ubicado en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n)
Acto de Junta Aclaratoria	19 de noviembre del 2019	A partir de las 09:45 horas	
Registro para la Presentación de Propuestas.	20 de noviembre del 2019	De las 09:00 a las 11:00 horas	
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.	20 de noviembre del 2019	A partir de las 11:00 horas	En la Oficina de Recepción y Apertura, en el Domicilio.
Fallo de la convocatoria.	29 de noviembre del 2019	A partir de las 16:00 horas	A través del SECG y/o en el Domicilio y/o correo electrónico.

1. ESPECIFICACIONES.
El objeto del presente proceso para la **"ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION"** con número de solicitud **35-231-2019** en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública, señalados en el ANEXO 1 (Carta de Requerimientos Técnicos), de las presentes bases, las Especificaciones y Características técnicas se consideran mínimas y con la más óptima calidad, por lo que los participantes podrán proponer bienes y/o servicios con especificaciones y características superiores si así lo consideran conveniente. Las propuestas podrán ser registradas mediante la captura de la información solicitada en los campos obligatorios en el formulario señalado en el **SECG**, o podrán ser entregadas de manera **Presencial** de acuerdo al calendario de entregas en el domicilio citado en la convocatoria.

2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.
La entrega de los bienes y/o servicios objeto de este proceso de adquisición será en una sola exhibición, de conformidad con las características y/o especificaciones establecidas en el contrato y de acuerdo al calendario de entregas que establezca la Dependencia. Las obligaciones correrán a partir de la notificación del Fallo y/o la Orden de Compra. La entrega se realizará en el lugar que indique el Anexo de entregas y bajo la estricta responsabilidad del Proveedor, quien se asegurará de su adecuado transporte hasta su correcta recepción a entera satisfacción de la Dependencia requirente. **La entrega se realizará en el Almacén de Parcialidades de Secretaria de Administración.**

Se considerará que el proveedor ha entregado los bienes y/o servicios objeto de este proceso de adquisición, una vez que en la factura y/o Orden de Compra correspondiente, se plasme el sello y firma del personal técnico responsable del almacén de la Dependencia, o bien se recabe el oficio de recepción del bien y/o servicio a entera satisfacción por parte del personal técnico responsable.

3. PAGO.
El pago se realizará dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción de la documentación correspondiente una vez realizada la entrega parcial y/o total de acuerdo al calendario de entregas, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de la Hacienda Pública, por lo que una vez que la Dependencia requirente plasme el sello y/o firma del personal técnico responsable y/o se otorgue el oficio de

recepción de los bienes y/o Entregables de los servicios recibidos a entera satisfacción, se considera concluida y entregada de conformidad con el ANEXO 1 (Carta de Requerimientos Técnicos) de las Bases, en la Secretaría de la Hacienda Pública**.**

Documentos para pago.

a) Original y copia de la factura, a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99.
b) Original de la Orden Compra (en caso de parcialidad solo copia) y original de la Orden de Compra en la última parcialidad.
c) Original del anexo de entregas (en caso de parcialidad solo copia).
d) Copia del Fallo o Acta de Adjudicación.
e) 1 copia del contrato (cuando aplique).
f) Oficio de Recepción a Entera Satisfacción (cuando aplique).
g) 1 copia de la garantía de cumplimiento de contrato a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, en caso que aplique.

De ser el caso, de acuerdo con los artículos 76 y 77 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, los pagos que se tengan que efectuar con cargo a ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente.

En caso de que las facturas entregadas para su pago presenten errores o deficiencias, la Dependencia Requirente y/o Secretaría de Administración, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará al proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la indicación de las deficiencias y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del plazo de pago estipulado.

El pago de los bienes y/o servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar, en su caso, por concepto de penas convencionales. Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría de la Hacienda Pública, pueda proceder al cobro de las penas convencionales previo al pago correspondiente conforme a lo estipulado en el contrato.

Es requisito indispensable para el pago que el proveedor realice la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato de los servicios adjudicados en el supuesto de proceder.

3.1 Vigencia de precios.
La proposición presentada por los licitantes será bajo la condición de **precios fijos** hasta la total prestación de los servicios o entrega de los bienes. Al presentar su propuesta en la presente Licitación, los participantes dan por aceptada esta condición.

3.2 Impuestos y derechos
La Secretaría de la Hacienda Pública aceptará cubrir los impuestos que le correspondan, siempre y cuando se presenten desglosados en las facturas.

4. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.

a) Contar con la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
b) Presentar al momento del Registro para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas el **Manifiesto de Personalidad** anexo a estas Bases, con firma autógrafa, así como la **copia de la Identificación Oficial Vigente** de la persona que vaya a realizar la entrega del sobre cerrado.
c) Presentar todos los documentos y anexos solicitados en el numeral 7 de las presentes Bases, ya que son parte integral de la propuesta, para todos los efectos legales a que haya lugar, a excepción de los documentos opcionales.
d) En caso de resultar adjudicado, si el Participante se encontrara **dado de baja o no registrado** en el **Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas,** como lo establece el artículo 17 numeral 5, de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, deberá realizar su alta en el término de **72 horas, prorrogables de acuerdo al artículo 27 del Reglamento,** a partir de la notificación de adjudicación. Este requisito es factor indispensable para la elaboración de la orden de compra y/o celebración del contrato. La Dirección de Padrón de Proveedores determinará si su giro está incluido en el ramo de bienes o servicios que participa. El hecho de no cumplir con lo anterior, de resultar conveniente, el contrato se podrá cancelar y celebrar con el segundo lugar o iniciar un nuevo proceso de adquisición.

Para efectos de inscripción o actualización del registro, los interesados deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 20 de la

Ley, así como los referidos en los artículos 20, 21 y 22 de su Reglamento; para ello deberán de acudir a la Dirección de Padrón de Proveedores, en el domicilio.

5. VISITA DE CAMPO.
NO APLICA

5.1 ACLARACIONES.
Los licitantes que estén interesados en participar en el proceso de Licitación podrán presentar sus solicitudes de aclaración a través de los campos que están previstos en el formulario señalado en el SECG y/o enviarlas al correo electrónico juan.manzo@jalisco.gob.mx **en formato Word de conformidad al anexo de Solicitud de Aclaraciones**, a más tardar a las **16:00 horas del 15 de noviembre del 2019**, de conformidad con los artículos 62 numeral 4, 63 y 70 de la Ley, 63, 64 y 65 de su Reglamento.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera clara, concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria, sus bases y su ANEXO 1 (Carta de Requerimientos Técnicos), indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la convocante.

Serán atendidas únicamente las solicitudes de aclaración que se hayan recibido en el tiempo y forma establecidos, sin embargo, en el acto de junta de aclaraciones, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento entregado de forma previa, sin embargo, la convocante no tendrá obligación de dar respuesta a éstos en el acta correspondiente, a no ser que, a su juicio, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos.

El registro para asistir al acto de junta aclaratoria se llevará a cabo de **09:30 a 09:45 horas del día 19 de noviembre** del año en curso en el domicilio de la presente convocatoria.

El acto de Junta de Aclaraciones se llevará a cabo a las **09:45 horas del día 19 de noviembre** del año en curso en el domicilio de la presente convocatoria, donde se dará respuesta a las preguntas recibidas.

Las aclaraciones o la ausencia de ellas y los acuerdos tomados en el acto serán plasmados en el **Acta de la Junta de Aclaraciones**, la cual será parte integral de la presente convocatoria para los efectos legales a los que haya lugar.

6. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.
De conformidad con los artículos 64 y 65 de la Ley, el participante deberá presentar su propuesta técnica y económica mecanografiada o impresa, debidamente firmada, dirigida a la "Dirección General de Abastecimientos" en la que debe constar el desglose de cada uno de los bienes y/o servicios que está ofertando y que la convocante solicita adquirir.

a) Todas y cada una de las hojas de la propuesta elaborada por el Participante, deberán presentarse firmadas de forma autógrafa por el titular o su representante legal. **La no observancia de este inciso podrá ser motivo suficiente para desechar la propuesta.**

b) Todos los documentos que integren la propuesta deberán presentarse dentro de un sobre cerrado, el cual deberá contener una portada con la fecha, nombre del participante (Razón Social) y número del proceso de adquisición**. La no observancia de este inciso podrá ser motivo suficiente para desechar la propuesta.**

c) Los documentos no deberán estar alterados, tachados y/o enmendados. **La no observancia de este inciso podrá ser motivo suficiente para desechar la propuesta.**

d) No se aceptarán opciones, el Participante deberá presentar **una sola propuesta**. **La no observancia de este inciso podrá ser motivo suficiente para desechar la propuesta.**

e) La propuesta deberá presentarse en los términos de los formatos establecidos en los anexos 2 (Propuesta Técnica) y 3 (Propuesta Económica).

f) La propuesta deberá estar dirigida a la "Dirección General de Abastecimientos" y realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo al servicio y especificaciones requeridas en el Anexo 1(Carta de Requerimientos Técnicos).

g) La oferta se presentará en moneda nacional con los precios unitarios, I.V.A. y demás impuestos que en su caso correspondan desglosados. La propuesta deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que **no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados**.

h) El participante en su propuesta podrá ofertar características superiores a los solicitados, lo cual deberá sustentarse documentalmente y deberá ser corroborado por el área requirente en su dictamen técnico.

i) Toda la documentación elaborada por el Participante deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos y/o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original, adjuntando traducción simple al español, para que pueda ser tomado en cuenta dicho documento.

j) Preferentemente deberá presentar su propuesta con las hojas foliadas en el orden solicitado, por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.

6.1. Características adicionales de las propuestas.

a) Para facilitar la revisión en el acto de apertura de los documentos requeridos, se sugiere que éstos sean integrados en una carpeta conteniendo:

- Índice que haga referencia al número de hojas y orden de los documentos.
- Hojas simples de color que separen cada sección de la propuesta en la que se mencione de qué sección se trata.
- Los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo y por lo tanto no deban perforarse, deberán presentarse dentro de micas. El no presentarlos dentro de la mica, exime de responsabilidad a la Unidad Centralizada de Compras de ser firmados y/o foliados.
- Sin grapas ni broches Baco.

6.2 Muestras Físicas.

NO se requiere muestra física.

6.3 Estratificación:

En los términos de lo previsto por el numeral 1 del Artículo 68 de la Ley para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se considerará el rango de la empresa atendiendo a lo siguiente:

Criterios de Estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas				
Tamaño	**Sector**	Rango de Número de Trabajadores (Empleados Registrados ante el IMSS y Personas Subcontratadas)	Rango de Monto de Ventas Anuales (mdp)	Tope Máximo Combinado*
Micro	**Todas**	Hasta 10	Hasta $4	4.6
Pequeña	**Comercio**	Desde 11 Hasta 30	Desde $4.01 Hasta $100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 Hasta 50		95
Mediana	**Comercio**	Desde 31 Hasta 100	Desde 100.01 Hasta $250	235
	Industria	Desde 51 Hasta 100		
	Servicios	Desde 51 Hasta 250		250
***Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%**				

7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

Este acto se llevará a cabo **a partir de las 11:00 horas del día 20 de noviembre del año 2019**, en la Oficina de Recepción y Apertura de la Secretaría de Administración, con domicilio en prolongación avenida Alcalde No. 1221, colonia Miraflores, en esta ciudad, con entrada opcional por la puerta posterior del edificio, ubicada en Magisterio s/n., de conformidad con lo señalado en artículo 64 de la Ley y los artículos 67 y 68 del Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los Participantes que concurran al acto, deberán entregar con firma autógrafa el "**Manifiesto de Personalidad**" anexo a estas Bases **junto a una copia de su Identificación Oficial Vigente y del apoderado si fuese el caso, obligatoriamente fuera del sobre, el incumplimiento del mismo es causa de descalificación**, así como firmar un registro para dejar constancia de su asistencia, el cual será de las **09:00 horas a las 11:00 horas** del día de la presentación y apertura de propuestas y en el cual **deberán anotar su nombre completo, número de su Identificación Oficial vigente, Razón Social de la empresa y hora de registro.** Los sobres deberán depositarse en el Buzón (durante el horario de Registro), previo registro de asistencia y plasmando en el sobre el sello del reloj foliador que se encuentra sobre el buzón.

Cualquier proveedor que no se haya registrado en tiempo y forma, no se tomará en cuenta su propuesta.

Los sobres cerrados deberán contener la documentación siguiente impresa en papel membretado de la empresa y **FIRMADO CADA ANEXO POR EL REPRESENTANTE LEGAL (OBLIGATORIO):**

a) **Anexo 2** (Propuesta Técnica).

b) **Anexo 3** (Propuesta Económica).

c) **Anexo 4** (Carta de Proposición).

d) **Anexo 5** (Acreditación) o documentos que lo acredite.

e) **Anexo 6** (Declaración de Integridad y NO COLUSIÓN de Proveedores).

f) **Anexo 7** (Estratificación) Obligatorio solo para participantes MIPYME.

g) **Anexo 8** (**Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia impresa)**. De acuerdo al numeral 14 de las presentes Bases.

h) **Anexo 9** (**Manifiesto de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social)** y solo en caso de no encontrarse registrado en el RUPC, deberá presentar como constancia la opinión en sentido positivo de cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social vigente que lo acredite, de acuerdo al numeral 15 de las presentes Bases.

i) **Anexo 10** (Identificación Oficial Vigente).

j) **Anexo 11** (Manifestación de Estar al Corriente en Obligaciones Patronales y Tributarias).

La falta de alguno de los anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 será motivo de descalificación del participante.

7.1 Este acto se llevará de la siguiente manera:

a) A este acto deberá asistir un Representante de la persona moral y presentar con firma autógrafa el "**Manifiesto de Personalidad**" anexo a estas Bases, así como una copia de su **Identificación Oficial vigente** (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar);

b) Los Participantes que concurran al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia y depositarán en el buzón su sobre cerrado en forma inviolable, con **la Razón Social y el número de proceso señalados de manera clara en la carátula del sobre**, y en el interior conteniendo la propuesta técnica, económica y demás documentación solicitada.

c) El representante del Órgano de Control junto con el de la Unidad Centralizada de Compras, sacarán a las 11:00 todos los sobres que se encuentren en el buzón y los reunirán en la Oficina de Presentación y Apertura.

d) En el momento en que se indique, los Participantes registrados que decidan quedarse al acto ingresarán a la Oficina de Presentación y Apertura, llevándose a cabo la declaración oficial de apertura del acto;

e) Se hará mención de los Participantes presentes;

f) Se verificará en el SECG si hay propuestas presentadas en forma digital por los proveedores y en su caso, el comprador las imprimirá y las entregará a los Representantes del Órgano de Control y de la Unidad Centralizada para adicionarlos a las propuestas entregadas en forma Presencial.

g) Se procederá a la apertura de los sobres para extraer la información contenida y tanto el representante del Órgano de Control como el de la Unidad Centralizada de Compras, rubricarán todos los documentos contenidos en el sobre, incluyendo el sobre mismo.

h) Todos los documentos presentados se integrarán al expediente del proceso y quedarán en resguardo del comprador adscrito a la Dirección de la Convocante para su análisis.

7.2 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN.

Para la evaluación se procederá conforme a lo señalado en el Numeral 2 del Artículo 66 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los "Procedimientos de Licitación Pública" y en el artículo 69 de su Reglamento, en donde se aceptarán las ofertas que cumplan con los requerimientos establecidos en este proceso y cubran las características técnicas establecidas en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).

Se establece como método de evaluación el "Binario", mediante el cual sólo se Adjudica a quien cumpla con los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo, considerando los criterios establecidos en la propia Ley, en este supuesto, la convocante evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser más bajo, de no resultar estar solventes, se evaluarán las que les sigan en precio. Para lo cual será indispensable cumplir con los requisitos especificados en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).

Para la adjudicación del objeto del presente proceso de adquisición se procederá conforme al artículo 47 de la Ley de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

De acuerdo al numeral 1 del artículo 68 de la Ley de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Unidad Centralizada de Compras podrá distribuir la adjudicación de los bienes o servicios entre los proveedores empatados, bajo los criterios señalados en el numeral 2 del artículo 49 y 68 de la Ley y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 70 de su Reglamento.

Para aplicar los criterios de preferencia señalados en el artículo 49 de la Ley, la diferencia de precios deberá analizarse respecto de las mismas partidas en cada una de las proposiciones, y no por el total de estas.

Para efecto de determinar los mejores grados de protección al medio ambiente, deberá escucharse la opinión de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial; mientras que para determinar los grados de preferencia y respecto de innovaciones tecnológicas, la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología habrá de proponer los lineamientos que para tal efecto se emitan.

Para determinar el precio no conveniente o no aceptable se aplicará lo establecido en el artículo 69 fracción III de la Ley, así como el artículo 69 párrafo segundo del Reglamento.

El presente proceso de adquisición será adjudicado en su totalidad a un solo Participante.

7.3. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.
El Director General de Abastecimientos o el funcionario que éste designe, podrá solicitar aclaraciones relacionadas con las propuestas a cualquier Participante por el medio que disponga, con fundamento en lo previsto en el artículo 69 punto 6 de la Ley.

7.4. COMUNICACIÓN.
Salvo lo dispuesto en el párrafo que antecede, desde la apertura de las propuestas y hasta el momento de la notificación de la adjudicación, los Participantes no se pondrán en contacto con la convocante, para tratar cualquier aspecto relativo a la evaluación de su propuesta. Cualquier intento por parte de un Participante de ejercer influencia sobre la Convocante para la evaluación o adjudicación, dará lugar a que se deseche su proposición.

8. DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.
La Convocante a través de la Unidad Centralizada de Compras, descalificará a los Participantes que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 52 de la Ley, o se compruebe su incumplimiento o mala calidad como Proveedor del Gobierno del Estado, y las sanciones aplicadas con motivo de su incumplimiento se encuentren en vigor.
b) Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes bases y sus anexos.
c) Si un socio o administrador forma parte de dos o más de las empresas Participantes, o forma parte de alguna empresa a la que se le haya cancelado o suspendido el registro en el Padrón.
d) Cuando la propuesta presentada no esté firmada por la persona legalmente facultada para ello.
e) La falta de cualquier documento solicitado.
f) La presentación de datos falsos.
g) Cuando de diversos elementos se advierta la posible existencia de arreglo entre los Participantes para elevar los precios objeto del presente proceso de adquisición.
h) Si se acredita que al Participante que corresponda se le hubieren rescindido uno o más contratos por causas imputables al mismo y/o las sanciones aplicadas con motivo de incumplimiento se encuentren en vigor.
i) Si el Participante no demuestra tener capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica, de producción o distribución adecuada para atender el requerimiento de los servicios en las condiciones solicitadas.
j) Si las ofertas presentadas no se realizan con estricto apego a las necesidades mínimas planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo a la descripción de las especificaciones y servicios requeridos.
k) Cuando el Participante se niegue a que le practiquen visitas de verificación o inspección por parte de la Convocante**,** en caso de que ésta decida realizar visitas.

9. SUSPENSIÓN O Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.
La Convocante a través de la Unidad Centralizada de Compras podrá cancelar o suspender parcial o totalmente el proceso de adquisición, de acuerdo a las causales que se describen en el numeral 3 del artículo 71 de la Ley y los artículos 74, 75 y 76 de su Reglamento o los supuestos que a continuación se señalan, según corresponda:

a) Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando ocurran razones de interés general.
b) Cuando se detecte algún error en las bases que afecte a la Convocante, al Área Requirente y/o terceros, y éste no se haya podido subsanar en juntas aclaratorias.
c) Si se presume o acredita la existencia de irregularidades.
d) Si ninguna de las ofertas propuestas en este proceso de adquisición, aseguran al Gobierno de Estado de Jalisco las mejores condiciones disponibles para la adjudicación de los servicios materia de este proceso de adquisición, por resultar superiores a los del mercado o ser inferiores a tal grado que la convocante presuma que ninguno de los Participantes podrá cumplir con el suministro de los mismos.
e) Por orden escrita debidamente fundada y motivada o por resolución firme de autoridad judicial; por la Contraloría del Estado con motivo de inconformidades; así como por la Dirección, en los casos en que tenga conocimiento de alguna irregularidad.

En caso de que el proceso de adquisición sea suspendido o cancelado se dará aviso a todos los Participantes.

10. DECLARACIÓN DE PROCESO DE ADQUISICIÓN DESIERTO.
La Convocante a través de la Unidad Centralizada de Compras podrá declarar parcial o totalmente desierto el proceso de adquisición de conformidad con el artículo 71, numeral 1 de la Ley o los supuestos que a continuación se señalan:

a) Cuando se reciba solo una propuesta en el acto de presentación y apertura de propuestas.
b) Cuando ninguna de las propuestas cumpla con todos los requisitos solicitados en estas bases.
c) Si a criterio ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen al Gobierno del Estado las mejores condiciones.
d) Si la oferta del Participante que pudiera ser objeto de adjudicación, excede el presupuesto autorizado para este proceso de adquisición.
e) Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no sea posible adjudicar a ningún Participante.

11. NOTIFICACIÓN DE FALLO.
El **29 de noviembre del 2019, a partir de las 16:00 horas**, se dará a conocer el fallo del presente proceso a través del SECG y podrá ser notificado por correo electrónico a los participantes sin perjuicio de que los participantes puedan acudir a la Dirección General de Abastecimientos, ubicada en la planta baja del Domicilio, donde se les entregará una copia del mismo.

La notificación del fallo podrá diferirse en los términos del artículo 65 fracción III de la Ley.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles de conformidad al artículo 77 numeral 1 de la Ley.

12. FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS.
La Convocante resolverá cualquier situación no prevista en estas bases y tendrá las siguientes facultades:
a) Dispensar defectos de las propuestas, cuya importancia en sí no sea relevante, siempre que exista la presunción de que el Participante no obró de mala fe.
b) Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la Convocante considere que el Participante no podrá prestar los servicios, por lo que incurrirá en incumplimiento.
c) Revisar las propuestas. Si existiera error aritmético y/o mecanográfico se reconocerá el resultado correcto y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas.
d) Cancelar, suspender o declarar desierto el proceso.

13. FIRMA DEL CONTRATO.
El Participante adjudicado se obliga a proporcionar la documentación que le sea requerida y firmar el contrato dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación del Fallo y/o Adjudicación al correo electrónico manifestado por el participante en el numeral 9 (nueve) del Anexo 4 “Carta de Proposición” y en la Dirección y permanecerá publicado en el mismo durante los diez días naturales siguientes a su emisión. Una vez firmado en su totalidad se le proporcionará un ejemplar, previa entrega de las garantías de cumplimiento del contrato, esto de conformidad con el artículo 75 y 76 de la Ley. El contrato podrá ser modificado de acuerdo a lo establecido en el artículo 80 de la Ley.

La persona que deberá acudir a la firma del contrato tendrá que ser el Representante Legal acreditando su personalidad jurídica mediante original de su Identificación Oficial vigente (cartilla, pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía), y encontrarse debidamente registrado como representante legal ante la Dirección de Padrón de Proveedores.

Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, la Secretaría de Administración por conducto de la Dirección General, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento (10%). En caso de que hubiera más de un participante que se encuentre dentro de ese margen, se les convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

De resultar conveniente se podrá cancelar e iniciar un nuevo proceso de adquisición.

13.1 Vigencia del Contrato.
El contrato a celebrarse con el participante que resulte adjudicado en el presente proceso, tendrá una vigencia a partir de **su firma y hasta la conclusión de la entrega del objeto del contrato,** y podrá prorrogarse conforme a lo previsto en el ordenamiento legal en su artículo 80 de la Ley.

13.2 Anticipo.
Conforme el anexo técnico del presente proceso de Licitación.

13.3 Garantías.
En caso de que el monto total del contrato incluyendo el I.V.A. sea superior a **$400,000.^{00}** M.N. (cuatrocientos mil pesos $^{00}/_{100}$ moneda nacional) el Proveedor deberá entregar una garantía del **10%** (diez por ciento) del monto total del contrato I.V.A. incluido, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes bases y en el contrato respectivo, de conformidad a la normatividad vigente.

Las garantías podrán otorgarse mediante cheque certificado o de caja expedido a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública o a través de fianza que deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 12** (fianza del 10% del cumplimiento del contrato) a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, de conformidad con los artículos 76 fracción IX y 84 de la Ley. Dichas garantías deberán constituirse en **moneda nacional** y estarán en vigor a partir de la fecha del contrato, pudiendo ser exigibles en cualquier tiempo.

13.4 Sanciones:

Se podrá cancelar el pedido y/o contrato y podrá hacerse efectiva la garantía de cumplimiento de contrato conforme lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley, así como 111, 113 y 114 de su Reglamento en los siguientes casos:

a) Cuando el Participante no sostenga todas y cada una de las condiciones de sus propuestas o retire su propuesta antes de la emisión y formalización de la Resolución de Adjudicación del procedimiento.
b) Por negativa del Representante Legal del Proveedor, para formalizar, por causas imputables a él, su contrato en el término de 10 diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución del Fallo y/o Acta de Adjudicación.
c) Cuando el Proveedor no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el contrato.
d) Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional que se concede a los proveedores, para corregir las causas de rechazos que en su caso se efectúen.
e) En caso de entregar servicios con especificaciones diferentes a las ofertadas, la Dirección General considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato y la cancelación total del pedido y/o contrato, aun cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procedimientos legales que se originen.

13.5 De la penalización por atraso en la entrega.
En caso que **EL PROVEEDOR** tenga atraso en la entrega de los bienes por cualquier causa que no sea derivada de **LA SECRETARÍA** y/o **LA DEPENDENCIA**, se le aplicará una pena convencional de conformidad a la siguiente tabla:

DÍAS DE ATRASO (NATURALES)	**% DE LA SANCIÓN SOBRE EL MONTO TOTAL DEL CONTRATO**
De 01 uno hasta 05 cinco	3% tres por ciento
De 06 seis hasta 10 diez	6% seis por ciento
De 11 once hasta 20 veinte	10% diez por ciento
De 21 veintiún días de atraso en adelante	**Se rescindirá el contrato a criterio de la SECRETARÍA**

13.6 Del rechazo y devoluciones.
EL PROVEEDOR se obliga a devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, y a recibir a su costa los bienes que sean rechazados por **LA SECRETARÍA** o **LA DEPENDENCIA** por resultar defectuosos, faltos de calidad en general o por ser de diferentes especificaciones a las solicitadas.

14. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES FISCALES (SAT).
Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que se emite la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, Para lo anterior, deberá solicitar al SAT el documento actualizado donde emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales. La obtención de dicho documento, deberá realizarse por Internet en la página del SAT, en la opción “Mi portal”, con la CIECF.

Lo anterior, se solicita de conformidad con los términos de la disposición 2.1.39. de la resolución Miscelánea Fiscal para 2018, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo y será verificado el código QR contenido en el documento, para lo cual el participante deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

Las inconsistencias en este punto, serán motivo de descalificación del participante.

15. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS).
Documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social en el que se emite la opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social, Para lo anterior, deberá solicitar al IMSS el documento actualizado donde emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de Seguridad Social. (Solo en caso de no estar registrado como proveedor en el RUPC)

16. INCONFORMIDADES.
Se dará curso al procedimiento de inconformidad de acuerdo con lo establecido en los artículos 90, 91 y 92 de la Ley.

17. DERECHOS DE LOS LICITANTES Y PROVEEDORES.

1. Inconformarse en contra de los actos de la licitación, su cancelación y la falta de formalización del contrato en términos de los artículos 90 a 109 de la Ley;
2. Tener acceso a la información relacionada con la convocatoria, igualdad de condiciones para todos los interesados en participar y que no sean establecidos requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.
3. Derecho al pago en los términos pactados en el Contrato, o cuando no se establezcan plazos específicos dentro de los veinte días naturales siguientes a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato de conformidad con el artículo 87 de la Ley;
4. Solicitar ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento de los contratos o pedidos el proceso de conciliación en términos de los artículos 110 a 112 de la Ley;
5. Denunciar cualquier irregularidad o queja derivada del procedimiento ante el órgano correspondiente.

Guadalajara, Jalisco; 14 de noviembre del 2019.

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 1197/2019
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION"

RELACIÓN DE ANEXOS

DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA	Punto de referencia 7	Documento que se entrega
Anexo 2 (Propuesta Técnica).	**a)**	
Anexo 3 (Propuesta Económica).	**b)**	
Anexo 4 (Carta de Proposición).	**c)**	
Anexo 5 (Acreditación) o documentos que lo acredite.	**d)**	
Anexo 6 (Declaración de integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).	**e)**	
Anexo 7 (Estratificación) Obligatorio para participantes MYPIMES.	**f)**	
Anexo 8 (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia).	**g)**	
Anexo 9 (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social y Constancia) solo en caso de no estar registrados en el RUPC deberá presentar la opinión en sentido positivo de cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social vigente que lo acredite.	**h)**	
Anexo 10 (Identificación Oficial Vigente).	**i)**	
Anexo 11 (Manifestación de estar al corriente de sus Obligaciones Patronales y Tributarias).	**j)**	

SOLICITUD DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 1197/2019
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION"

NOTAS ACLARATORIAS

1 La convocatoria no estará a discusión en la junta de aclaraciones, ya que su objetivo es EXCLUSIVAMENTE la aclaración de las dudas formuladas en este documento.
2 Solo se considerarán las solicitudes recibidas, conforme a las características del numeral 5 de la convocatoria.
3 Para facilitar la respuesta de sus preguntas deberá de presentarlas en formato digital en Word.
4 Se deberán enviar las preguntas al correo electrónico **juan.manzo@jalisco.gob.mx**.

Deberá anexarse al presente, escrito en formato libre en el que exprese su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero.

Licitante:
Dirección:
Teléfono:
Correo:
No. De proveedor:
(Nota: En caso de no contar con el, manifestar bajo protesta de decir verdad que se compromete a inscribirse en el RUPC en caso de resultar adjudicado)
Firma:

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 1197/2019
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION"

MANIFIESTO DE PERSONALIDAD

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2019.

Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos

PRESENTE.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que cuento con las facultades suficientes para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y presentar la propuesta en sobre cerrado (*a nombre propio/a nombre de mi representada*) en mi carácter de (*persona física/representante legal/apoderado*) asimismo, manifiesto que (*no me encuentro/mi representada no se encuentra*) en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO. SIN ÉL NO SE PODRÁ PARTICIPAR NI ENTREGAR PROPUESTA ALGUNA ANTE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS, de conformidad con el artículo 59, numeral 1 fracciones VI y VIII de la Ley.

Nota: *en caso de no ser el representante legal, este documento fungirá como Carta Poder simple, por lo que la figura de la persona que asista será la de "Apoderado", y en cuyo caso, este documento deberá ser firmado también por el Representante Legal y anexarse copia de identificación de ambos.*

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma de quien recibe el poder.

ANEXO 1

CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 1197/2019
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION"

ESPECIFICACIONES:

Progresivo	Cantidad	Unidad de Medida	Artículo	Descripción
1	1.00	SERVICIO	PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE	PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE, PÓLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACIÓN DE FICHERO DIGITAL (VER ESPECIFICACIONES EN ANEXO TECNICO)

Todas las Especificaciones Señaladas en este Anexo son Mínimas, por lo que el Licitante Podrá Ofertar Bienes y/o Servicios con Especificaciones y Características Superiores, si así lo Consideran Conveniente.

Nota Importante:
A continuación, se adjuntan Anexos con Especificaciones y Características Técnicas Requeridas que se deberán de desarrollar en FORMATO LIBRE en el Anexo 2 (propuesta Técnica).

NOTA: TODOS LOS ANEXOS DEBERÁN SER IMPRESOS EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA Y FIRMADAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, DE LO CONTRARIO NO SERÁ CONSIDERADA SU PROPUESTA.

ANEXO TÉCNICO DE ESPECIFICACIONES, MUESTRA FOTOGRÁFICA.

1. GLOSARIO:

[Anotar en orden alfabético las siglas o palabras técnicas y su correspondiente significado]

Siglas o palabra	Significado
DGTI	*Dirección General de Tecnologías de la Información*
DGPT	*Dirección General de Planeación Tecnológica.*

2. ANTECEDENTES

Actualmente el control de documentos que se reciben para la atención de solicitudes de las diferentes dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Jalisco se realiza de forma impresa y en los diferentes archivos físicos.

3. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento con la Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco, se pretende ahorrar en los diferentes recursos como impresiones y consumibles de equipo de cómputo.

4. OBJETIVOS

Contar con una herramienta integral de digitalización y gestión documental que permita digitalizar, administrar, almacenar y consultar diferentes tipos de documentos de manera electrónica a través de los procesos de la Dirección General de Planeación Tecnológica.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
30 AGO. 2019
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

5. REQUERIMIENTO

La Dirección General de Planeación Tecnológica requiere implementar una plataforma integral de digitalización y gestión documental que le permita digitalizar, administrar, almacenar y consultar diferentes tipos de documentos de manera electrónica.

Dicha plataforma deberá contar con la capacidad de ser escalable para el crecimiento futuro de la aplicación en la Dirección General de Planeación Tecnológica y de ser integrable con otras plataformas en ambiente Windows, garantizando además la retención segura de los documentos que se generen durante largos periodos de tiempo.

Se requiere por tanto, propuestas integrales en las que se contemplen todos los elementos de solución que abonen a la resolución exitosa de los requerimientos de negocio externados en el presente documento con la compatibilidad, estandarización, agilidad, seguridad y transparencia entre estos, de manera auditable y evaluable, que garantice a la Dirección General, recibir un producto puesto a punto cuyo diseño, configuración, implementación y mantenimiento sea realizado a través de un solo proveedor lo cual garantice la eliminación de los riesgos de integración de la plataforma y sobre todo la unificación de los mecanismos para el soporte técnico, el mantenimiento y la garantía de los bienes y servicios que se entreguen.

Esta plataforma deberá atender las necesidades de información vía consulta de imágenes para 5 direcciones de área que conforman la Dirección General de Planeación Tecnológica

La Dirección de Planeación Tecnológica requiere, por tanto, una plataforma integral de digitalización y gestión de documentos que incluya los siguientes elementos en su solución:

1) **Plataforma de gestión/administración de documentos:** La solución debe incluir la plataforma de administración y gestión de documentos electrónicos, garantizando la integridad, resguardo y disponibilidad de los documentos una vez que estos han sido digitalizados.
2) **Servicios de implantación de la plataforma Integral:** La solución debe incluir los servicios de consultoría de implantación y puesta a punto en productivo de la plataforma de digitalización y gestión documental. Además de la capacitación a usuarios
3) **Mantenimiento de la plataforma de gestión de documentos:** La solución debe incluir el mantenimiento y soporte al software para que permita a la Dirección de Planeación Tecnológica mantener la plataforma de gestión documental actualizada y siempre operando.
4) **Base de Datos para Almacenamiento:** La solución debe soportar la base de datos para el almacenamiento de los registros de los documentos electrónicos digitalizados, SQL u Oracle.

30 AGO. 2019
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

1) Plataforma de gestión y/o administración de documentos.

- La plataforma o software de gestión y/o administración de documentos debe estar integrada por la o las aplicaciones de un mismo fabricante buscando con ello la eliminación de riesgos de incompatibilidad y la unificación de canales de soporte y atención.

- Todos los aplicativos que se consideren en este apartado deberán ser compatibles con por lo menos la plataforma de servidores Windows 2000 o superior.

- Todos los aplicativos para usuarios finales o clientes, que se consideren en este apartado deberán ser compatibles con por lo menos Windows 8, XP y Vista o superior a través de redes locales, alámbricas o inalámbricas o vía internet en cualquier tipo de explorador.

- Debe ser un software o suite de productos de arquitectura abierta que permita su interface con aplicaciones comerciales mediante add-on's o bien mediante el uso de API's que hace transparente la integración para los usuarios.

- Debe ser un software o suite de productos que cuente con diversos módulos que se pueden ir agregando sin tener que cambiar el repositorio central de imágenes ni de sus índices de búsquedas. Del mismo modo, se debe garantizar que al hacer cambios de versión de este (os) no afecte a la información almacenada en el repositorio ni los mecanismos ni parámetros para el almacenamiento de índices y de documentos. De haberlos, el fabricante y su canal, será el responsable de hacer las reconfiguraciones que resulten necesarias garantizando la integridad de la información, sin costo para la DGIGD.

- Debe de incluir la capacidad de soportar (operar e Importar/Exportar) bases de datos de rango personal, medio o masivo de Microsoft SQL Server, así como también de rango masivo de Oracle.

- El **licenciamiento cliente del software** deberá ser nombrado, pudiendo manejarse el perfil del usuario y sus privilegios desde una consola central que sea integrable con la tecnología de Active Directory de Microsoft, para facilitar el trabajo.

- El **cliente estándar** (o cliente local), deberá tener la capacidad de manejarse en versión administrador (completa) y de solo consulta. Además, deberá tener capacidad de trabajar como cliente web a través de la aplicación web que ofrezca el software.

El **cliente estándar** del software deberá ser intuitivo y basado en Windows, con funcionalidades avanzadas, tales como:

- Almacenamiento, exportación e importación de documentos, búsqueda y recuperación, edición, marcador (resaltado, redacción, notas y sellos), escaneo, indexación y reconocimiento óptico de caracteres (OCR).

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

20 AGO. 2019

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

- Debe permitir el almacenado y/o importación de imágenes en cualquier formato comercial como lo es TIFF, Multi TIFF, JPG, GIFF, CAD, PDF, etc.

- Para la **Captura e Indexación de Documentos** se requiere que el software (plataforma) cumpla con al menos las siguientes características:

  - El software o suite de aplicaciones deberá de permitir el escaneo de los documentos directamente en la aplicación por lote para su posterior indexación.
  - Debe contar con un módulo de captura de imágenes que soporte las interfaces ISIS y TWAIN y tenga compatibilidad con la mayoría de los scanner del mercado, así como interface certificada con por lo menos una aplicación comercial para el escaneo desde multifuncionales.
  - La interfaz de captura y escaneo deberá brindar una forma simple de auto nombramiento, reconocimiento de códigos de barras, búsquedas en tiempo real en las bases de datos, indexación, mejora de imagen y archivamiento de documentos. Asimismo, los códigos de barras deberán poder ser leídos de formatos pre-impresos.
  - Nombrar automáticamente los documentos a medida que los escanea. Escanee páginas adicionales dentro de documentos ya existentes.
  - Ajustar las imágenes para remover puntos, líneas, corregir, texto invertido, enderezar, recortar, entre otras herramientas para la limpieza de imágenes.
  - Debe de mostrar las imágenes escaneadas para el control de calidad, así como el re-escaneo de documentos mal digitalizados.
  - Debe contar con la facilidad de detectar hojas en blanco para la separación de lotes, o removerlas automáticamente, si fuera el caso.
  - Debe permitir la importación y exportación de documentos mediante el proceso de "drag and drop" de cualquier objeto en el espacio de trabajo del software. Así como enviar documentos hacia el software desde Windows Explorer.
  - Extraer automáticamente los metadatos del correo electrónico. Adquisición obligatoria de metadatos.
  - Exportar e importar documentos, carpetas y su metadatos a través de "maletines".
  - Convertir documentos electrónicos a imágenes de archivo sin imprimir y escanear.
  - Extracción de datos por OCR por zonas, reconocimiento de código de barras u OMR. Alinear de formas para un preciso OCR por zonas. Realizar OCR Zonal que permita la extracción de los índices de los documentos, permitiendo ajustar la sensibilidad del motor de reconocimiento.
  - Extracción de índice y la data de identificación de las imágenes. Deberá contar con diversos métodos de importación e indexación automática, que permitan el uso de tecnologías avanzadas de captura y digitalización, como la indexación a partir del relacionamiento de campos mediante el uso de campos llave y campos de referencia, así como la importación de lotes mediante el uso de archivos planos, así como la reutilización de información almacenada en bases de datos existentes. Esto es, si tiene la información de un expediente legal en una base de datos o en otro sistema, se pueden importar campos en la aplicación mediante la relación de campos llave únicos y campos de referencia.
  - Búsqueda de metadatos en bases de datos externas ingresada por data extraída o data ingresada manualmente. Usar data extraída para el nombramiento de documentos carpetas, indexación o como ingreso a otros procesos.
  - Tener la capacidad de identificar documentos mediante el reconocimiento de formas o por coincidencia con data extraída. Usar identificación para la separación de documentos o
  - procesamiento individualizado.

20 AGO. 2019

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

- Tener la capacidad de programar la carga de documentos al repositorio del software.
- Debe utiliza plantillas de índices para asignar campos de la base de datos a los documentos y carpetas.
- Las plantillas de índices deberán tener la capacidad de ser configuradas para establecer controles de calidad como lo son: mascaras de captura, combos de valores definidos por el usuario, tipos de valores, establecer campos requeridos o de doble captura.
- La solución debe permitir la utilización ilimitada de plantillas de captura con los respectivos índices de acuerdo a la naturaleza de los documentos y/o los criterios que la empresa defina. La elección de la Plantilla podrá hacerla el usuario o bien ajustarse a los perfiles de éste para que se carguen por de default según su nivel de autorización.
- Tener la capacidad de forzar al usuario a ingresar información de indexación en formatos especificados.
- Reasignar o actualiza plantillas de índices en cualquier momento.
- Debe contar con listas de selección disponibles para estandarizar las entradas de indexación.
- Contar con la capacidad de soportar OCR simultáneos desde múltiples estaciones
- de trabajo
- Debe contar con la integración con aplicaciones comerciales de captura y procesamiento de formas.

- Para el **Almacenamiento de los Documentos** se requiere que el software (plataforma) cumpla con al menos las siguientes características:

- Un almacenamiento de imágenes ligado a una base de datos relacional.
- Archivar documentos electrónicos incluyendo imágenes, texto, hojas de cálculo, PDF, videos, files de sonido y files de AutoCAD, todos en su formato nativo.
- Archivar documentos en el software desde las aplicaciones de Microsoft Office tales como Outlook y Word.
- Duplicar el sistema de archivo existente con una estructura de archivo jerárquica fácil de aprender, formada por directorios anidados.
- Copiar carpetas de un directorio a otro, acelerando la duplicación de estructuras de archivo
- comúnmente utilizadas.
- Usar tecnología de la página-en-demanda que almacena los archivos de imagen escaneados como archivos TIFF de una sola página, descargando sólo las páginas vistas en realidad, en lugar de documentos completos, para conservar los recursos de red.
- Mantener un control específico sobre la ubicación de almacenamiento de imágenes y otros archivos de contenido grande.
- Limitar el monitoreo del almacenamiento y el mantenimiento del archivo con volúmenes flexibles y dinámicos generados automáticamente con base en los límites de tamaño que especifique.
- Permitir a los usuarios restaurar sus propios documentos o carpetas eliminados accidentalmente desde una papelera de reciclaje antes de eliminarlos permanentemente del almacenamiento.
- Separar la jerarquía de las carpetas de documentos de los volúmenes físicos de almacenaje.
- Configurar el tamaño del volumen y fijar el límite para la creación de volúmenes adicionales.
- Total respaldo para volúmenes fijos de sólo lectura y renovables.
- Migrar documentos hacia diferentes volúmenes físicos

VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

- Transferir los volúmenes de almacenamiento de documentos sin alterar los metadatos ni la organización de las carpetas.
- Adjuntar un gran número de documentos mediante volúmenes portátiles para una sincronización agregada.
- Guardar los documentos en formatos TIFF y ASCII.

- Para la **Búsqueda Integral de Documentos** se requiere que el software (plataforma) cumpla con al menos las siguientes características:

  - Debe permitir la generación de búsquedas por campos de índices, los cuales podrán ser alfabéticos, numéricos, o ambos garantizando que por lo menos los criterios de búsqueda correspondan a los campos de la plantilla(s) de digitalización de documentos o combinación de los mismos.
  - Las búsquedas por campo de indexación deberá lograr una recuperación precisa de los documentos.
  - Extraer el texto totalmente integrada de todos los documentos en su repositorio, como documentos en imágenes, documentos electrónicos incluyendo documentos de Adobe® PDF y Microsoft Office® y otros archivos binarios.
  - Debe permitir búsquedas por aproximación (Fuzzy searches) que permita encontrar palabras que han sido mal escritas o con errores de OCR; búsquedas de nombres por carpeta o documento; búsquedas por etiqueta de seguridad, volumen, fecha de creación o modificación, texto de notas y más.
  - Búsqueda rápida a través del repositorio con un botón de "búsqueda rápida" desde su barra de herramientas.
  - Guardar los criterios de búsqueda para una ejecución repetitiva.
  - Debe limitar los resultados de búsqueda a documentos dentro de una carpeta específica
  - Guardar resultados de búsquedas para una referencia rápida y un acceso fácil.
  - Debe permitir copiar texto, páginas o incluso documentos completos desde el panel de resultados de la búsqueda.

- Para la **Manejo Integral de Documentos** se requiere que el software (plataforma) cumpla con al menos las siguientes características:

  - Vista intuitiva de carpetas para lograr una organización de documentos fácil y flexible.
  - Mostrar los nombres de los documentos, campos de indexación e información del volumen dentro del navegador de la carpeta.
  - Renombrar y reorganizar los archivos de documentos.
  - Tener la capacidad de guardar, monitorea y llevar control de versiones de histórico de documentos.
  - Tener una vista flexible de imágenes, texto, y campos de indexación, incluyendo soporte para las ventanas sueltas.
  - El software debe permitir tanto en el cliente de escritorio como en el Web, la visualización a página completa, contar con un recuadro para explorar áreas del documento, así como la visualización de los diferentes paneles como lo son los de indización en la misma pantalla.

VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

- El software deberá permitir la impresión, exportación, envío por correo electrónico como documento adjunto o bien envío del vínculo solamente del o los documentos electrónicos (imágenes) de interés para los usuarios previa aplicación de filtros de consulta. Deberá contar con la posibilidad de exportar /imprimir las imágenes con marcas de agua o alguna anotación que la dependencia desee plasmar.
- Deberá contar con operadores boléanos y comodines que ayuden a buscar más fácilmente un documento.
- Deberá contar con el manejo de búsquedas entre repositorios de documentos, así como salvar las búsquedas más frecuentes y hacerlas públicas (para todos los usuarios) o privadas (solo para su creador).
- Deberá permitir la aplicación de atributos o estatus a una imagen que permita la visualización o no de esta, a un grupo de usuario o a todos los usuarios, sin que necesariamente ésta haya sido eliminada del repositorio.
- Establecer relaciones de enlace entre documentos.
- Las carpetas privadas y públicas deberán poder ser configuradas para permitir el compartir documentos, carpetas de correo y flujos de trabajo futuros.
- Resaltar las imágenes y textos, colocar notas adheribles sobre las imágenes, sellar las imágenes con gráficos predefinidos o personalizados. Las anotaciones que se hagan sobre las imágenes no deberán afectar el documento original.
- Capacidad de blanquear o negrear áreas confidenciales dentro de una página del documento mismas que, de acuerdo a los perfiles de autorización pueda o no ser vistas.
- Mostrar imágenes en blanco y negro, a color o tonos grises.
- Seleccionar determinadas páginas de un documento para realizar el OCR.
- Editar archivos de texto creados por OCR.
- Aumentar el tamaño de la imagen hasta 100 veces.
- Manejar rotación y soporte de contraste.
- Deberá de contar con la posibilidad de ver las propiedades del documento visualizado.
- Vincule documentos electrónicos con información en la imagen escaneada con anotaciones adjuntas.
- Almacenar sellos personales en el servidor, permitiendo el acceso a usuarios incluso si inician sesión desde un cliente diferente o a través de internet.
- Utilizar historial de hojas de notas para ver revisiones pasadas, dar seguimiento a la hora y fecha de modificaciones anteriores y revisar modificadores anteriores.
- Marcar anotaciones individuales como "protegidas", impidiendo la modificación o eliminación por cualquiera excepto el usuario quien creó la anotación.
- Asegurar la información con anotaciones privadas, las cuales sólo son visibles para la persona que las creó.
- Tener integración estrecha con aplicación Microsoft Office:
  - Archivar documentos electrónicos directamente desde las aplicaciones de Microsoft Office con la función "Enviar" al software.
  - Guardar y abrir documentos en su repositorio del software desde las aplicaciones de Microsoft Office.
  - Examinar el repositorio del software desde el Explorador de Windows, guardando o abriendo archivos exactamente como en su escritorio.
  - Enviar mensajes de correo electrónico directamente al repositorio del software desde Microsoft Outlook.
  - Llenar automáticamente los metadatos para mensajes de correo electrónico importados de Outlook.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

30 AGO. 2019

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

- Capacidad de archivar los documentos electrónicos como imágenes TIFF directamente desde Microsoft y otras aplicaciones de terceros.
- Añadir accesos directos para lanzar aplicaciones populares de Microsoft directamente desde la interfaz del cliente del software.

- Para la **Auditoría y Seguridad Integral de Documentos** se requiere que el software (plataforma) cumpla con al menos las siguientes características:

  - Contar con un módulo de auditoría que permita registrar los cambios que se hagan a los documentos, los usuarios que hagan consultas o anotaciones, usuarios que agreguen o eliminen documentos o páginas, usuarios que creen versiones de documentos, permitiendo guardar estos reportes de auditoría en una base de datos o en un archivo plano.
  - Mantener una vigilancia constante sobre sus archivos
  - Monitorear las actividades de búsqueda de los usuarios.
  - Realizar la búsqueda por título, ubicación, primera visita, última visita, vencimiento, y conteo de visitas.
  - Un seguimiento preciso las 24 horas del uso de documentos.
  - Visualizar instantánea el registro de auditoría detallado.
  - Registrar en tiempo real (el registro de auditoría deberá actualizarse instantáneamente a medida que ejecuta la acción).
  - Habilitar la elaboración de informes y las consultas de manera selectiva.
  - Únicamente el administrador del sistema deberá tener acceso a los archivos de seguridad.
  - Asignar acceso directamente a los grupos de Windows, definiendo derechos por usuario, grupo o ambos.
  - Debe de incluir la funcionalidad de establecer grupos de seguridad para las anotaciones, de tal forma que se pueda restringir el acceso a las anotaciones o hacerlas públicas, así como permitir su edición a ciertos usuarios.
  - Especificar la profundidad de acceso en el árbol de archivos: por ejemplo, a una carpeta general, pero no a sus subcarpetas.
  - Asegurar el contenido del repositorio por carpeta o volumen y restringir el acceso a metadatos o anotaciones.
  - Definir y restringir el acceso a registros con etiquetas de seguridad.
  - Manejar derechos a privilegios para controlar las funciones administrativas de la información.
  - Las características de los derechos deberán controlar las funciones tales como escaneo, impresión, búsqueda, importación, etc...
  - El acceso a derechos deberá determinar el nivel de acceso autorizado que tiene un grupo de usuarios a ciertos documentos o carpetas.
  - Los derechos de acceso a volúmenes deberá determinar el permiso para importar datos hacia los volúmenes.
  - Los derechos de acceso a campos de plantillas deberán controlar la habilidad que tienen los usuarios para ver y editar los campos de indexación.
  - Determinar derechos efectivos para cualquier usuario. Los derechos son definibles por usuarios y grupos.
  - Debe manejar etiquetas de seguridad para colocar restricciones especiales a documentos y carpetas.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

30 AGO. 2019

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

- Capacidad para manejar seguridad por bloqueo de texto para proteger porciones críticas de los documentos.
- Deberá manejar permisos de seguridad que puedas ser controlados centralmente o delegados a las cabezas de los departamentos.
- Soporte nativo para un único ingreso al sistema.
- Eliminación total de registros digitales luego de ser destruidos.
- Manejo de impresiones con sellos de agua para monitorear sus orígenes.
- Capacidad para obligar a los usuarios a indicar las razones que tienen para exportar documentos.
- Integrar la seguridad del repositorio con el Active Directory y permitir el SLO (Single LogOn).
- El software deberá contar con la autenticación mediante la aplicación de seguridad desde la aplicación o bien la integración con el Active Directory de Microsoft.

- El software deberá de tener la capacidad de conectar oficinas remotas para su acceso a través de una **aplicación Web Servidor** basada en navegador que ofrezca de manera virtual toda la capacidad de manejo de documentos que ofrece la interfaz cliente del software. Las licencias del cliente, tanto para la versión estándar como para la versión web, pueden ser compartidas entre sí, y su uso puede ser gestionado a través de la consola del administrador. La aplicación Web deberá permitir al personal de sistemas (TI) otorgar acceso al software sin necesidad de incrementar el soporte requerido en la empresa. Los clientes autorizados dentro de la organización podrán compartir de manera simultánea los documentos, ya sea de manera interna utilizando la intranet, o de manera externa ingresando desde un punto remoto. La implementación de la aplicación Web deberá ser simple y sin necesidad de utilizar lenguaje HTML para su programación. La interfaz de la aplicación Web debe ser fácilmente parametrizable y que pueda adaptarse e integrarse con el website de la empresa. La aplicación Web deberá ser una aplicación .NET que requiere Microsoft IIS (Internet Information Services) y correr en plataforma Windows 2000 (SP4) o Windows Server 2003.
- El proveedor deberá incluir en su propuesta el licenciamiento para Windows Server y SQL, para el correcto funcionamiento de la solución.

- La funcionalidad de generación de medios portátiles de la información no deberá demandar la necesidad de licenciamientos especiales o adicionales.

- No se admiten soluciones hechas en Casa o a la medida sino deben ofertarse soluciones comerciales integrales probadas, validadas, sustentadas en casos de éxitos con clientes.

- La funcionalidad de almacenar información en dispositivos de tipo CAS, NAS y SAN deberá ser transparente y compatible con las marcas almacenamiento líderes en el mercado, sin que los requerimientos necesarios para que esto suceda (equipos, software, controladores, etc.) impliquen costos o efectos secundarios para la Dirección General.

- La migración de plataforma de bases de datos y plataforma de almacenamiento de manera transparente a las marcas líderes en el mercado.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

30 AGO 2010

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

- Contar con un módulo de manejo de reportes a través del cual se pueda generar estadísticas sobre los documentos almacenados aplicando filtros según interés del usuario. Así mismo este generador de estadísticas debe permitir identificar las estadísticas de consultas de documentos incluyendo como filtros, por lo menos los datos capturados en las plantillas de digitalización.

- El control de los permisos de los usuarios deberá ser totalmente independiente del licenciamiento, esto es que en cualquier momento se pueda convertir un usuario de consulta en usuario de escaneo y viceversa o tener ambos, sin necesidad de cambiar la licencia de ese usuario.

- Acceso al sistema mediante una pantalla de validación de nombre de usuario y clave.

6. GARANTIAS

Deberá incluir el Plan de Aseguramiento del Software (Software Assurance Plan) por parte del fabricante, con las siguientes características:

- Mantenimiento a módulos y mantenimiento a licencias adquiridas.
- Actualizaciones de software y de versiones sin costo adicional.
- Acceso 24x7 a la base de conocimientos, foros de discusión y recursos de capacitación del software.
- Vigencia: 12 meses a partir de la firma de contrato.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

30 AGO. 2019

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

- El proveedor debe incluir el mantenimiento y soporte al software para que permita a la Dirección General de Planeación Tecnológica mantener la plataforma de gestión documental actualizada y siempre operando.
- El proveedor deberá incluir capacitación de 2 sesiones para usuario administrador para 5 personas.
- El proveedor deberá ser distribuidor autorizado por el fabricante y deberá presentar carta del mismo.
- Para garantizar un despliegue de la solución de manera oportuna, el proveedor deberá tener presencia del fabricante en la zona metropolitana de Jalisco, misma que deberá comprobar.
- El proveedor debe considerar cualquier otro componente en HW, SW, mano de obra, viáticos, traslados, etc. Que se requieran para la correcta instalación, configuración y puesta a punto de los componentes de la solución, estos puntos deben estar incluidos en el precio de su propuesta.
- El proveedor debe considerar de manera enunciativa un listado detallado con la cantidad, numero de parte, modelo y descripción de los productos y servicios ofertados.
- El proveedor debe incluir el DOCUMENTO DE TITULARIDAD de todo el SW, tanto de suscripción como de soporte.
- Todos los componentes de software suministrados incluyen nivel de soporte 7x24 con tiempo de respuesta de 4 horas acorde al tiempo de vigencia solicitado en cada producto.
- El proveedor deberá entregar la relación de key (Claves de licencia) por cada tipo de licencia adquirida.
- Todas las especificaciones señaladas en este anexo son mínimas, por lo tanto el Participante podrá ofertar bienes con especificaciones superiores, si así lo considera conveniente
- Se deberá entregar memoria técnica a detalle de la instalación de cada uno de los componentes
- Se deberá incluir en la propuesta el plan de trabajo simple, en donde se muestren las principales actividades, tiempos y responsables de manera genérica

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

30 AGO. 2019

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

8. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO

Responsable de elaborar el requerimiento	
Nombre: Stephany Crystin Cardenas Patiño	
Puesto Asistente Administrativo	
e-mail stephany.cardenas@jalisco.gob.mx	
Fecha: 19 de Agosto de 2019	Tel. /ext. 38182800 26587
Firma:	

Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: Miguel Angel Romo Rubio	
Puesto Director de Infraestructura y Comunicaciones	
e-mail miguel.romo@jalisco.gob.mx	
Fecha: 19 de Agosto de 2019	Tel. /ext. 38182800 26255
Firma:	

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
30 AGO. 2019
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

ANEXO 2

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 1197/2019
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION"

Guadalajara Jalisco, a____ de ____ de 2019.

(PROPUESTA TÉCNICA)

Progresivo	Cantidad	Unidad de Medida	Artículo	Descripción	Entregables y demás características

NOTA: Se deberá realizar el desglose a detalle del anexo técnico (Especificaciones) cumpliendo con lo requerido en el mismo en formato libre, señalando marca y garantía de lo ofertado.

TIEMPO DE ENTREGA:
(Deberá especificar si son días hábiles y naturales, considerando los tiempos reales de entrega y fechas específicas).

En caso de ser adjudicado proporcionaré servicios en los términos y condiciones del presente anexo, la orden de compra y/o contrato, la convocatoria y las modificaciones que se deriven de las aclaraciones del presente procedimiento.

Seré responsable por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general de los servicios por cualquier otro incumplimiento en que puedan incurrir en los términos de la orden de compra y/o contrato. La garantía para el equipo de cómputo será por 12 meses.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Participante o Representante Legal del mismo.

ANEXO 3

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 1197/2019
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION"

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2019.

PROPUESTA ECONÓMICA

Progresivo	Cantidad	Unidad de Medida	Artículo	Descripción	Entregables	Precio Unitario	Importe

SUBTOTAL	
IVA	
TOTAL	

CANTIDAD CON LETRA:

TIEMPO DE ENTREGA:
(Deberá especificar si son días hábiles y naturales, considerando los tiempos reales de entrega y fechas específicas).

CONDICIONES DE PAGO:
(De solicitar pagos parciales, deberá especificar el monto de cada parcialidad contra entrega y entera satisfacción de la dependencia).

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados son bajo la condición de **precios fijos** hasta la total prestación de los servicios o entrega de los bienes.

Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que la Dirección General de Abastecimientos opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes o servicios objeto de este proceso de adquisición.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo.

ANEXO 4

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 1197/2019
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION"

CARTA DE PROPOSICIÓN

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2019.

Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos
PRESENTE.

En atención al procedimiento de **Licitación Pública Local LPL 1197/2019 Sin Concurrencia del Comité** relativo a la **"ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION".** (En lo subsecuente "el proceso de adquisición"), el suscrito *(nombre del firmante)* en mi calidad de Representante Legal de *(Nombre del Participante*), manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que:

1. Que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente procedimiento de adjudicación, así como para la firma y presentación de los documentos y el contrato que se deriven de éste, a nombre y representación de (*Persona Física o Jurídica)*. Así mismo, manifiesto que cuento con número de proveedor (XXXXXXXXXXXX) y con Registro Federal de Contribuyentes (XXXXXXXXX), y en su caso me comprometo a realizar los trámites de registro y actualización ante el Padrón de Proveedores en los términos señalados en las presentes Bases, para la firma del contrato que llegare a celebrarse en caso de resultar adjudicado.
2. Que mi representada señala (o "que señalo") como domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar la finca marcada con el número xx de la calle xx, de la colonia XXXXXXXXXXXXX, de la ciudad de xx, C.P. XXXXX, teléfono xx, fax xx y correo electrónico XXXXXX.
3. Que he leído, revisado y analizado con detalle todas las condiciones de las Bases del presente proceso de adjudicación, las especificaciones correspondientes y el juego de Anexos que me fueron proporcionados por la Secretaría de Administración del Gobierno de Jalisco, obligándome a cumplir con lo estipulado en cada uno de ellos y/o acatar las aclaraciones realizadas por las áreas técnicas del presente procedimiento.
4. Que mi representante entregará (o "Que entregaré") los bienes y/o servicios a que se refiere el presente Procedimiento de Licitación de acuerdo con las especificaciones y condiciones requeridas en las Bases de este proceso de adjudicación, con los precios unitarios señalados en mi propuesta económica.
5. Que se han formulado cuidadosamente todos y cada uno de los precios unitarios que se proponen, tomando en consideración las circunstancias previsibles que puedan influir sobre ellos. Dichos precios se presentan en moneda nacional e incluyen todos los cargos directos e indirectos que se originen en la elaboración de los bienes y/o servicios hasta su recepción total por parte del Gobierno del Estado.
6. Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que la Dirección General de Abastecimientos opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes o servicios objeto de este proceso de adquisición.
7. En caso de resultar favorecidos, nos comprometemos (O "me comprometeré) a firmar el contrato en los términos señalados en las Bases del presente procedimiento de adjudicación.
8. Que mi representante no se encuentra (o "Que no me encuentro") en alguno de los supuestos del artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y tampoco en las situaciones previstas para la **DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES** que se indican en las Bases del presente proceso de adjudicación.
9. Mi representada señala (o "Que señalo") como domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar la finca marcada con el número _____ de la calle _____, de la colonia ____, de la ciudad de _____, Estado_____, C.P. _____, teléfono _____, fax _____ y correo electrónico _____@_____; solicitándoles y manifestando mi conformidad de que todas las notificaciones que se tengan que practicar y aún las personales, se me hagan por correo electrónico en la cuenta anteriormente señalada, sujetándome a lo que establecen los artículos 106 y 107 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, aplicado supletoriamente, para que la autoridad estatal lleve a cabo las notificaciones correspondientes.
10. Que por mí o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos, induzcan o alteren las evaluaciones de las cotizaciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás Oferentes.

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma del Participante o Representante Legal del mismo

ANEXO 5

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 1197/2019
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION"

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2019.

ACREDITACIÓN

Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos
PRESENTE.

Yo, (nombre), manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido verificados, manifiesto que no me encuentro inhabilitado por resolución de autoridad competente alguno, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la cotización y comprometerme en el **Procedimiento de Licitación Pública Local LPL 1197/2019 Sin Concurrencia del Comité**, así como con los documentos que se deriven de éste, a nombre y representación de (persona física o moral).

Nombre del Licitante :		
No. de Registro del RUPC (*en caso de contar con él*)		
No. de Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio: (*Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal*)		
Municipio o Delegación:		**Entidad Federativa:**
Teléfono (s):	**Fax:**	**Correo Electrónico:**
Objeto Social: tal y como aparece en el acta constitutiva (persona moral) o actividad preponderante (persona física)		

Para Personas Morales:
Número de Escritura Pública: (*Acta Constitutiva y, de haberlas, sus reformas y modificaciones*)
Fecha y lugar de expedición:
Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente**:**
Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:
Tomo: **Libro:** **Agregado con número al Apéndice:**

*****NOTA: En caso de que hubiere modificaciones al Acta Constitutiva (cambio de razón social, de domicilio fiscal, de giro o actividad, etc.), deberá mencionar los datos anteriores que correspondan a dicha modificación y la referencia de la causa de la misma.

Para Personas Físicas:
Número de folio de la Credencial de Elector:

P O D E R	*Para Personas Morales o Físicas que comparezcan a través de Apoderado, mediante* ***Poder General*** *o* ***Especial para Actos de Administración o de Dominio****.* **Número de Escritura Pública:** **Tipo de poder:** **Nombre del Fedatario Público**, mencionando si es Titular o Suplente**:** **Lugar y fecha de expedición:** **Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:** **Tomo:** **Libro:** **Agregado con número al Apéndice:**

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Licitante o Representante Legal

ANEXO 6

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 1197/2019
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION"

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN DE PROVEEDORES.

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2019.

Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos
PRESENTE.

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente Proceso de Adquisición para la **Licitación Pública Local LPL 1197/2019 Sin Concurrencia del Comité** para la entrega de los **"ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION".,** por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que por sí mismos o a través de interpósita persona, el proveedor (*persona física o moral*), a quien represento, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración y/o la Unidad Centralizada de Compras, induzcan o alteren la evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, así como la celebración de acuerdos colusorios.

A su vez manifiesto no encontrarme dentro de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 7

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 1197/2019
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION"

ESTRATIFICACIÓN

Guadalajara Jalisco, a __ de ____ del 2019. (**1**)

Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos
PRESENTE.

Me refiero al procedimiento de **Licitación Pública Local LPL 1197/2019 Sin Concurrencia del Comité**, en el que mí representada, la empresa _____ (**2**) _____, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 68 de la Ley, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____(**3**)_____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____(**4**)_____, con base en lo cual se estratifica como una empresa _____(**5**)_____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por los artículos 116, 117 y 118 de la Ley y los diversos numerales 155 al 161 de su Reglamento, así como los artículos 69 y 81 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de aplicación supletoria.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
3	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
4	Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPyMES disponible en la página http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
5	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.

ANEXO 8

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 1197/2019
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION"

ARTÍCULO 32-D

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2019.

Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos
PRESENTE.

Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de con mis obligaciones fiscales, por lo que anexo la Constancia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones Fiscales, documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria, conforme a lo establecido en el artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 9

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 1197/2019
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION"

Cumplimiento obligaciones IMSS

Guadalajara Jalisco, a ___ de _____ del 2019.

Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos
PRESENTE.

(Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de mis obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, por lo que anexo la Constancia de opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social, documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad al acuerdo acdo.sa1.hct.101214/281.p.dir, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de febrero de 2015.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 10

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 1197/2019
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

“ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION”

IDENTIFICACIÓN VIGENTE DE LA PERSONA FÍSICA O DEL REPRESENTANTE LEGAL
DE LA PERSONA MORAL QUE FIRMA LA PROPOSICIÓN.

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2019.

ANVERSO

REVERSO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 11

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 1197/2019
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

"ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION"

MANIFESTACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE EN MIS OBLIGACIONES PATRONALES Y TRIBUTARIAS.

Guadalajara Jalisco, a __ de ____ del 2019.

Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos
PRESENTE.

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente Proceso de Adquisición para la **Licitación Pública Local LPL 1197/2019 Sin Concurrencia del Comité "ADQUISICIÓN DE POLIZA DE MANTENIMIENTO Y RENOVACION DE FICHERO DIGITAL PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION",** por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad a la Secretaría de Administración , que el proveedor *(persona física o moral)*, a quien represento, está al corriente en sus obligaciones patronales como son: el pago de cuotas de seguridad social, del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores, así como todas las obligaciones laborales y tributarias a que estoy obligado.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 12

TEXTO DE LA FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(*NOMBRE DE LA AFIANZADORA*), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 11 y 36 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE $ (*CANTIDAD CON NÚMERO*) *(CANTIDAD CON LETRA)* **A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA** CON DOMICILIO EN CALLE PEDRO MORENO 281, COL. CENTRO, C.P. 44100, GUADALAJARA, JALISCO, A EFECTO DE:

GARANTIZAR POR (*NOMBRE DEL PROVEEDOR*) CON DOMICILIO EN ___COLONIA ___CIUDAD ___EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO **NÚMERO____(ANOTAR EL NÚMERO)_____, DE FECHA_____, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE $_____.**

ESTA FIANZA ESTARÁ EN VIGOR POR 12 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL CONTRATO.

ADICIONALMENTE ESTA FIANZA PODRÁ SER EXIGIBLE EN CUALQUIER TIEMPO PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES DEL **CONTRATO, BASES Y/O CONVOCATORIA** DEL PROCESO QUE LE DIERON ORIGEN, **Y/O** LA BUENA CALIDAD EN GENERAL DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CUANDO SEAN DE CARACTERÍSTICAS INFERIORES A LAS SOLICITADAS EN LAS **BASES Y/O CONVOCATORIA** DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN ANTERIORMENTE SEÑALADO Y/O CUANDO DIFIERAN EN PERJUICIO DE LA SECRETARÌA Y/O LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, DAÑOS Y PERJUICIOS QUE PUDIEREN APARECER Y QUE SEAN IMPUTABLES A NUESTRO FIADO CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN QUE SE MENCIONA Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA PRESENTACIÓN DE SU ORIGINAL POR PARTE DE NUESTRO FIADO.

IGUALMENTE, EN EL CASO QUE SE OTORGUE PRÓRROGA AL CUMPLIMIENTO **DEL CONTRATO,** ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS, RECURSOS O INCONFORMIDADES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS ESTA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN.

EN CASO DE QUE LA PRESENTE FIANZA SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 279, 280, 281, 282, 283 Y 178 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SE ACREDITARÁ ACOMPAÑANDO A SU ESCRITO DE RECLAMACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA EXISTENCIA Y EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA EN TÉRMINOS DEL ART. 279 DE LA LEY, CON INDEPENDENCIA DE LO ANTERIOR, LA INSTITUCIÓN TENDRÁ DERECHO A SOLICITAR AL BENEFICIARIO TODO TIPO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SEA NECESARIA RELACIONADA CON LA FIANZA MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN EN TÉRMINOS DEL MISMO NUMERAL. FIN DEL TEXTO.