# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

## Poder Ejecutivo

**Secretaría de Administración**

DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS

# BASES

## Licitación Pública Nacional
## LPN 0021/2020 Sin Concurrencia del Comité

**“CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN”**

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 NACIONAL, LPN 0021/2020 SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ** para la **"CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, en lo subsecuente "Proceso de Contratación", el cual se llevará a cabo con **RECURSOS DE ORIGEN NO ETIQUETADO, RECURSOS FEDERALES del Ejercicio 2020**, **capítulo 3000**, **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 de Jalisco |
| **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** | 17 de marzo del 2020 | A partir de las 10:00 horas | Portal de Compras Jalisco y/o el SECG. |
| **Visita de Campo** | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| **Recepción de preguntas** | 19 de marzo del 2020 | Hasta las 10:00 horas | A través del SECG y/o por el Correo electrónico **luis.blanquet@jalisco.gob.mx** |
| **Registro para el Acto de Junta Aclaratoria** | 23 de marzo del 2020 | De las 10:00 a las 10:30 horas | En el Domicilio. |
| **Acto de Junta Aclaratoria** | 23 de marzo del 2020 | A partir de las 10:30 horas | En el Domicilio. |
| **Registro para la Presentación de Propuestas.** | 30 de marzo del 2020 | De las 09:00 a las 11:00 horas | En el Domicilio. |
| **Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.** | 30 de marzo del 2020 | A partir de las 11:00 horas | En la Oficina de Recepción y Apertura, en el Domicilio. |
| **Fallo de la convocatoria.** | 02 de abril del 2020 | 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 **"CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN"** con número de solicitud **99-10-2020** que consolida a las solicitudes **03-09-2020** y **35-11-2020** 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, 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 servicios objeto de este proceso de adquisición serán 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 la SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y EN LA SECRETARÍA 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 conforme a lo establecido en el numeral 2 de las presentes bases, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de la Hacienda Pública:

**Documentos para pago de anticipo:**

- **a)** Original y copia de la factura a nombre de la Secretaria de la Hacienda Pública con de la Hacienda Pública con domicilio en calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99.
- **b)** Copia de la orden de compra correspondiente.
- **c)** Copia del anexo de entregas correspondiente.
- **d)** Copia del Fallo o Acta de Adjudicación.
- **e)** Original del Contrato.
- **f)** Original de póliza de fianza de anticipo, expedida por una institución mexicana legalmente autorizada, 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.

**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 **antes de la firma del respectivo contrato**. Este requisito es factor indispensable para la firma de la orden de compra y/o 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.

e) En caso de resultar adjudicado, deberá de suscribir el contrato en los formatos, términos y condiciones que la Dirección General Jurídica de la Secretaria establezca, mismo que atenderá en todo momento a las presentes bases, el anexo 1, junta aclaratoria y la propuesta del adjudicado.

f) Conservar y mantener en forma confidencial toda información que llegara a su conocimiento necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, con motivo de esta licitación, sea cual fuere la naturaleza o destino, obligándose por tanto, a abstenerse de comunicarla, divulgarla o utilizarla para sí o en beneficio de terceros, fuese o no con propósito de lucro, o cualquiera otra información que se proporcione en forma verbal o por escrito, excepto por requerimiento de Autoridad del orden Judicial o Administrativo competente. Los participantes no tendrán facultades para hacer declaraciones en prensa o cualquier medio de difusión. Tampoco podrán duplicar, grabar, copiar o de cualquier otra forma reproducir información sin la autorización expresa de la convocante. La contravención a lo dispuesto, generará la obligación a cargo del participante que la incumpla de indemnizar a la convocante por los daños y perjuicios causados con motivo del incumplimiento.

**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 **luis.blanquet@jalisco.gob.mx** en formato **Word de conformidad al anexo de Solicitud de Aclaraciones**, a más tardar a las **10:00 horas del 19 de marzo del 2020**, 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 **10:00 a 10:30 horas del día 23 de marzo** del año en curso en el domicilio de la presente convocatoria.

El acto de Junta de Aclaraciones se llevará a cabo a partir de las **10:30 horas del día 23 de marzo** 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, debiendo considerar para los cálculos aritméticos únicamente dos decimales. 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 |
| | **Servicios** | Desde 51 Hasta 100 | | |
| | **Industria** | 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 30 de marzo del año 2020**, 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).
**k)** **Documentos solicitados en el Anexo 1 de las bases.**

**La falta cualquiera de los documentos anteriormente descritos 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 podrá ser adjudicado por **Partidas** a más de un 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. DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS**
La Convocante a través de la Unidad Centralizada de Compras, podrá desechar las propuestas de 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) Si el importe de la propuesta presentada es de tal forma inferior, que la Convocante considere que el Participante no podrá prestar los servicios, por lo que incurrirá en incumplimiento.
l) 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 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 **02 de abril del 2020, a partir de las 16:00 horas**, se dará a conocer el fallo del presente proceso a través del SECG y podrá ser notificado al correo electrónico manifestado por el participante en el **anexo 4 "Carta Proposición"**, 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.

Así mismo, se fijará un ejemplar del fallo en el tablero oficial de la Secretaría durante un periodo mínimo de 10 días naturales, siendo de la exclusiva responsabilidad de los participantes el acudir a enterarse de su contenido.

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 Acta de Adjudicación conforme al numeral 11 de las presentes bases. 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 los artículos 80 y 81 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.**
Se podrá otorgar al proveedor adjudicado en la presente licitación un anticipo de hasta el 50% (cincuenta por ciento) de la cantidad total del contrato, siempre y cuando así lo señale en su propuesta y previa exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total del mismo, de conformidad el artículo 84 numeral 1 fracción II de la Ley y el numeral 3 de las presentes bases.

**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.
f) En caso de rescisión del contrato por parte de la Secretaría por cualquiera de las causas previstas en las presentes bases o en el contrato.

**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.**
En caso de que el servicio prestado por el proveedor sea falto de calidad en general, no se presente con elementos capacitados, o no cumpla con las diferentes especificaciones solicitadas, la Secretaría o la dependencia requirente podrá rechazarlos, en caso de haberse realizado el pago, 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, lo anterior sin perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía señalada en el numeral 13.3 de las presentes bases, y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

**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 2020, 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; 17 de marzo del 2020.**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0021/2020**
**SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ**

**"CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN"**

**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 NACIONAL LPN 0021/2020**
**SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ**

**"CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN"**

**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 **luis.blanquet@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 él, manifestar bajo protesta de decir verdad que se compromete a inscribirse en el RUPC en caso de resultar adjudicado)
Firma:

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0021/2020**
**SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ**

**"CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN"**

# MANIFIESTO DE PERSONALIDAD

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2020.

**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 NACIONAL LPN 0021/2020**
**SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ**

**"CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN"**

**ESPECIFICACIONES:**

| Progresivo | Cantidad | Unidad de Medida | Artículo | Descripción |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | Servicio | Mantenimiento de Impresora | Póliza de mantenimiento preventivo y correctivo para la firmadora de cheques para la nómina, ver anexo técnico para especificaciones. |
| 2 | 1 | Servicio | Póliza de Mantenimiento y Actualización | Póliza de mantenimiento y actualización al sistema de administración y tarificación telefónica por un periodo de 12 meses |

**La vigencia de las pólizas de mantenimiento será de 12 meses a partir de la firma del contrato.**

**Todas las Especificaciones Señaladas en este Anexo son Mínimas, por lo que el Licitante Podrá Ofertar 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:**

FOLIO INTERNO
№ 1274
DIRECCIÓN GENERAL

## 1. GLOSARIO:

| Siglas o palabra | Significado |
|---|---|
| *FORMAX* | *Firmadora* |
| *DTIF* | *Dirección de Tecnología de Información Financiera* |

## 2. ANTECEDENTES

*La demanda de trabajo en el equipo de impresión de firmas para cheques, empleado para la nómina del Poder Ejecutivo, Secretaría de Educación y Fiscalía, requiere de un Mantenimiento Preventivo y Correctivo constante, para mantener en óptimas condiciones de operación el equipo de la tarea mencionada.*

## 3. JUSTIFICACIÓN

*Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo de impresión de firmas para cheques, mediante la adquisición de una póliza de servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.*

## 4. OBJETIVOS

*Contratar la Póliza con cobertura y soporte de Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de impresión de firmas Marca: FORMAX, de acuerdo a los descrito en próximas líneas, que garantice la eficiencia de los equipos adscritos a la Dirección de Tecnología de Información Financiera (DTIF) de la Dirección General de Administración, Contabilidad y Sistemas de la Secretaría de la Hacienda Pública.*

## 5. REQUERIMIENTO

*Póliza de mantenimiento Preventivo y Correctivo, para el equipo marca FORMAX*

| ***EQUIPO*** | ***MODELO*** | ***SERIE*** |
|---|---|---|
| *FIRMADORA DE CHEQUES EQUIPO SEPARADOR DE MEDIANO VOLUMEN CON UNIDAD FIRMADORA DOBLE INTEGRADA DOBLE CABEZAL DE IMPRESION* | *FD-6800 MaxiBurster 17"* | *G15443* |

*La cobertura del mantenimiento será de 12 meses a partir de la firma del contrato.*
*Con la finalidad de garantizar la calidad de los bienes y servicios que se contraten para la Dirección de Tecnología de Información Financiera (DTIF) y de la Dirección General de Administración, Contabilidad y Sistemas de la Secretaría de la Hacienda Pública., el proveedor deberá entregar a entera satisfacción de la Dirección de Tecnología de Información Financiera, los productos bienes y/o servicios derivados de la contratación de la póliza de mantenimiento.*

***Nota:*** *deberán de entregar la documentación requerida en este punto*



Jefatura de Gabinete
COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
28 ENE. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

FOLIO INTERNO
№ 1274
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

- *El servicio incluye refacciones.*
- *Incluir todas las visitas necesarias, para realizar los servicios preventivos y correctivos que se requieran.*
- *Deberá de realizar al menos 4 mantenimientos preventivos por equipo programados durante la vigencia del Contrato de Mantenimiento, (actividad programada en conjunto con personal del almacén de la DTIF y con Ing. Marco A. De Aguinaga Márquez, Coordinador de Soporte técnico)*
- *El servicio deberá de considerar la limpieza interna de los equipos, revisión y diagnóstico de los dispositivos, así como de los ventiladores, en apego a las recomendaciones que indique el fabricante de los equipos.*
- *Revisión de sujeción de tornillos en Chasis y Tarjetas insertadas en los slots del equipo (sustitución opcional por daño de tarjetas y/o refacciones de los equipos).*
- *Revisión del aterrizaje de equipos (en caso de falla esta deberá corregirse totalmente e informarse mediante reporte).*
- *Tiempo de respuesta para soporte remoto: 30 minutos (máximo), a partir de la hora y día en que la DTIF haya reportado el incidente.*
- *Tiempo de respuesta para soportarlo en sitio: 1 hora (máximo), a partir de la hora y día en que la DTIF haya reportado el incidente.*
- *Proporcionar número telefónico 01-800 o número telefónico local en la Ciudad de Guadalajara, para recibir reporte de fallas en los componentes suministrados o solicitar soporte en línea.*
- *Por cada evento que se atienda, el proveedor del servicio deberá entregar un reporte detallado de las actividades realizadas, incluyendo cualquier tarea de mantenimiento realizada a los equipos.*
- *Equipo localizado en la Dirección de Tecnología de Información Financiera de la Dirección General de Contabilidad, Administración y Sistemas de la Secretaría de la Hacienda Pública ; Edificio (Nuevo León) Domicilio: Magisterio y Tamaulipas 1499, Col. Miraflores. Ciudad: Guadalajara, C.P. 44220.*

Jefatura de Gabinete
COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
28 ENE. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

FOLIO INTERN
№ 1274
DIRECCIÓN GENE

## 6. GARANTIAS

- *Tiempo de respuesta y sustitución en sitio de partes o refacciones: 8 horas (máximo), en el caso de presentarse falla parcial o total de cualquier componente, accesorio, parte o refacción interno o externo, a partir de la hora y día en que la DTIF haya reportado el incidente.*

- *Será necesario garantizar que en caso de sustituirse cualquier parte o refacción será necesario suministrarlas en todos los casos con reemplazos, originales o compatibles y de la misma marca de los equipos FORMAX.*

*Durante la vigencia del contrato.*

## 7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

- *El participante deberá presentar carta del fabricante en la cual reconoce como proveedor/canal asociado certificado.*
- *El participante deberá presentar documento del fabricante en el cual reconoce que el canal cuenta entre su personal técnico con al menos 2 ingenieros con capacidad para brindar atención ante fallas, así como para mantenimientos preventivos y correctivos de la marca ofertada.*
- *El participante deberá presentar Acuerdos de Nivel de Servicio SLAs y Matriz de Escalación. Así como el proceso para levantar y dar seguimiento a reportes.*
- *El participante deberá considerar en su propuesta, cualquier tipo de componente en hardware, software, mano de obra, viáticos, traslados, etc. que se requieran para la ejecución adecuada de los mantenimientos objeto de la póliza.*

Jefatura de Gabinete
COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
28 ENE. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

FOLIO INTERNO
№ 1274
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

## 8. ENTREGABLES

*Póliza de mantenimiento Preventivo y Correctivo, para el equipo marca FORMAX con vigencia expresa*

| EQUIPO | MODELO | SERIE |
|---|---|---|
| FIRMADORA DE CHEQUES EQUIPO SEPARADOR DE MEDIANO VOLUMEN CON UNIDAD FIRMADORA DOBLE INTEGRADA DOBLE CABEZAL DE IMPRESION | FD-6800 MaxiBurster 17" | G15443 |

*El participante que resulte adjudicado entregar por escrito lo siguiente:*

** Garantía por escrito mínimo de 1 año por parte del proveedor.*

** Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA's) con matriz de escalación, datos y horarios de contacto, así como el proceso para levantar y dar seguimiento a reportes.*

** Reportes de los servicios o tickets emitidos objeto de la póliza de forma periódica.*

## 9. RESPONSABLES DE LA REVICION TECNICA DEL REQUERIMIENTO

| Revisión técnica del requerimiento | | Autorizar la revisión técnica del requerimiento | |
|---|---|---|---|
| Nombre: Ing. Marco Antonio De Aguinaga Márquez | | Nombre: Lic. Alejandro Michel Macarty | |
| Puesto: Coordinador Especializado en Informática | | Puesto: Director de Tecnología de Información Financiera | |
| e-mail: antonio.deaguinaga@jalisco.gob.mx | | e-mail: alejandro.michel@jalisco.gob.mx | |
| Fecha: 21/01/2020 | Tel. /ext. 38192345/43515 | Fecha: 21/01/2020 | Tel. /ext. 38192345/43515 |
| Firma: | | Firma: | |

**Vigencia del documento: 60 días a partir del sello de validación**

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
28 ENE. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

## 1. GLOSARIO:

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

| Siglas o palabra | Significado |
|---|---|
| *DIC* | *Dirección de Infraestructura y Comunicaciones* |
| *GEJ* | *Gobierno del Estado de Jalisco* |
| *DGTI* | *Dirección General de Tecnologías de la Información* |

## 2. ANTECEDENTES

*Actualmente el GEJ cuanta con un sistema de administración y tarificación telefónica, el cual ha logrado centralizar en una sola base de datos la información del consumo de llamadas de la Red Digital de Voz, dicho consumo puede ser visualizado en la intranet por los usuarios asignados de cada dependencia, además cuenta con un directorio de la Red Digital que puede ser consultado por todos los usuarios.*

## 3. JUSTIFICACIÓN

*La complejidad de administrar eficientemente la Red Digital de Voz aumenta con el volumen de usuarios o servidores públicos, y para mantener actualizada la información entre diferentes sistemas se requiere aumentar los recursos. Los procesos de validación y distribución de facturación requieren trabajo manual y extenso el cual genera tiempos y costos.*

*El sistema de administración y tarificación telefónica, es la herramienta que administra los recursos informativos provenientes de los operadores de telefonía, el cual genera una serie de procedimientos que derivan en la distribución del consumo telefónico de las dependencias del poder ejecutivo y ayuda a ser eficiente en cuestión de tiempos y costos en la distribución y procesos de la facturación de los servicios.*

## 4. OBJETIVOS

*La DGTI a través de la DIC de la Secretaria de Administración del GEJ, tiene como objetivo, garantizar la disponibilidad, continuidad e integridad del sistema de administración y tarificación telefónica de tal manera que se garanticen los correctos registros de cada uno de los servicios entregados por los operadores de telefonía, por lo que es necesario contar con el mantenimiento para la herramienta de administración y monitoreo de la telefonía desde la DIC, y que esta incluya la actualización del software del sistema, soporte técnico, desarrollo, consultoría y capacitación.*

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

20 FEB. 2020

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA



LA VIGENCIA DE ESTE ANEXO SERA POR 90 DIAS A PARTIR DE LA FIRMA DE VALIDACION DEL MISMO

## 5. REQUERIMIENTO

**Póliza Mantenimiento al sistema de administración y tarificación telefónica**

La Póliza de mantenimiento deberá incluir:

1. **Actualización del software del sistema:**
   - El software deberá ser actualizado de versión en cualquiera de los módulos, conforme las necesidades que resulten de la innovación, funcionalidad o acciones de la gestión que lleva a cabo la Dirección General de Tecnologías de la Información, esto sin costo adicional.
   - En caso de proponer la migración a un nuevo sistema de administración y tarificación telefónica, se deberá presentar los beneficios obtenidos con la migración, y validar las implicaciones y riesgos del cambio. Además, se deberá entregar un plan de trabajo detallado para el cambio de sistema y dar soporte al sistema actual en tanto no se realice el cambio.
   - Proporcionar protección de la configuración con contraseña
   - Permitir la configuración de niveles de seguridad regulables
   - El sistema debe contar con una interfaz desde la cual los usuarios pueden consultar la información del directorio, consultar reportes y modificar información del presupuesto, esta interfaz puede ser visualizada desde navegadores Internet Explores, Safari, Chrome o Mozilla Firefox.
   - La versión actualizada del software tarificador, deberá trabajar con un motor de base de relacional y de código abierto como MariaDB, PostgreSQL, MySQL o cualquier otro que soporte esquemas para manejo de altos volúmenes de información y que no requiera licencia.

2. **Soporte técnico:**
   - Se requiere soporte técnico vía telefónica y/o en sitio cuando ocurra una falla y a petición de la convocante.
   - El proveedor entregará un informe que contenga la descripción del problema y su solución.

Características:

- Capacidad para 8,000 usuarios de telefonía.
- Se solicita un horario de atención para FALLAS MAYORES de lunes a viernes 7x24. Para fallas Menores deberá ser de lunes a viernes de 9:00am a 6:00pm
- Todo reporte de FALLA MAYOR deberá ser iniciada su atención en un tiempo no mayor a una hora hábil desde que se reportó.

20 FEB. 2024

VALIDACIÓN TÉCNICA

LA VIGENCIA DE ESTE ANEXO SERA POR 90 DIAS A PARTIR DE LA FIRMA DE VALIDACION DEL MISMO

- Se considera reporte de FALLA MAYOR aquellos problemas del software que inhabilita el funcionamiento total del sistema, o el mal funcionamiento parcial que genera una problemática de alcance a 90% o más de los usuarios y que amenaza con detener o dañar la confiabilidad de la mayoría de los datos.
- En ningún momento el Proveedor será responsable por los tiempos de atención a problemas presentados por el hardware del equipo de cómputo aun cuando el proveedor hubiera proporcionado el equipo de cómputo, El cliente acepta que ante tales contingencias los tiempos de solución y reparación dependerán de los centros de servicio que el fabricante del equipo de cómputo señale.
- Se considera FALLA MENOR aquellas situaciones del software que surjan afectándola confiabilidad y disponibilidad de los datos de una cantidad menor al 5.0% de los usuarios o que, en forma aislada, y sin ser la misma causa entre ellos, impacta a menos del 5.0% de los usuarios.
- Todo reporte de FALLA MENOR deberá ser atendido de lunes a viernes en el horario de las 9:00am a las 6:00pm y el inicio de la atención del reporte no debe exceder las 24 horas. El tiempo máximo de solución es indeterminado y dependerá de la naturaleza del problema.
- Será responsabilidad de la convocante el respaldo diario de la información.
- Las actualizaciones de las nuevas versiones de la aplicación que surgieran durante el transcurso del semestre serían realizadas sin costo adicional alguno.

**3. Desarrollo:**

Para adecuar el sistema a las necesidades del Gobierno del Estado de Jalisco, se podrá solicitar el desarrollo de modificaciones o cambios menores al sistema sin costo alguno siempre y cuando sean técnicamente viables y la cantidad de horas de la totalidad de estos trabajos no exija un total mayor de 40 horas hábiles al mes. Si el trabajo excede esa cantidad de horas deberá generarse un proyecto distinto junto con el proveedor.

El desarrollo de las modificaciones podrá aplicarse para algunas de las siguientes actividades:

- Desarrollo de nuevas funcionalidades
- Desarrollo de nuevos formatos de facturas electrónicas
- Modificaciones a los formatos existentes
- Desarrollo de directorio institucional de acuerdo a las necesidades del Gobierno del Estado de Jalisco
- Desarrollo de nuevo inventario para enlaces; el cual permitirá el seguimiento a detalle de los servicios contratados y simplificará las tareas de conciliación y distribución de enlaces

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
20 FEB. 2020
VALIDACIÓN TÉCNICA



LA VIGENCIA DE ESTE ANEXO SERA POR 90 DIAS A PARTIR DE LA FIRMA DE VALIDACION DEL MISMO

Diseño de nuevos reportes:

- Diseño de reportes para conciliación
- Diseño de reportes para distribución de gasto analógico, digital y enlaces
- Diseño de reportes de tráfico
- Diseño de reportes de consumo de facturas

**4. Consultoría:**

El servicio de consultoría se requiere como parte de una propuesta integral para la identificación y recomendación de mejoras en los procesos.

Se deberá incluir consultoría hasta por 10 horas al mes que podrá ser solicitada mediante el mismo procedimiento de Soporte Técnico indicando que se requiere la asesoría de un consultor.

Algunas de las asesorías que pueden ser solicitadas son:

- Documentación de los procesos de validación y distribución de facturas
- Tendencias de gasto y análisis de consumos trimestral
- Análisis y recomendaciones de mejores prácticas para la administración de las telecomunicaciones
- Asesoría al comité administrador de Sistemas de telecomunicaciones
- Reporte de conclusiones cualitativo mensual del proceso de validación y distribución de facturas
- Mejoramiento de los procesos de validación y distribución de facturas para otros proveedores diferentes de Telmex y Axtel.

**5. Capacitación:**

- El participante deberá incluir 6 capacitaciones sobre la operación, administración, configuración y control del sistema de tarificación en general.
- El proveedor deberá proporcionar los manuales y materiales necesarios para la capacitación respectiva.
- La Convocante proporcionará las instalaciones adecuadas para la impartición del curso, informar a los interesados sobre la capacitación, designar al personal que asistirá a dicha capacitación y proporcionar fechas posibles para la misma, una vez recibida la solicitud el proveedor deberá confirmar la fecha de la capacitación.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

20 FEB. 2020

VALIDACIÓN TÉCNICA



LA VIGENCIA DE ESTE ANEXO SERA POR 90 DIAS A PARTIR DE LA FIRMA DE VALIDACION DEL MISMO

## 6. GARANTIAS

**VIGENCIA DE LA PÓLIZA:**
Por 12 meses
Cumplimiento de todos los puntos del apartado 5 de este documento

## 7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

**El participante deberá de cumplir con los siguientes requisitos:**

- En la propuesta se deberá de incluir la cantidad, número de parte, modelo, marca garantía y descripción de los productos.
- Carta de Fabricante del sistema de tarificación de telefonía en el que se avale como distribuidor autorizado para dar el soporte técnico necesario o en su defecto carta que manifieste su capacidad para brindar soporte del servicio de tarificación.
- Todas las especificaciones señaladas en este anexo son mínimas, por lo tanto, el participante podrá ofertar bienes y/o servicios con especificaciones superiores, si así lo considera conveniente.
- Deberá considerar cualquier otro tipo de componente en Hardware, Software, mano de obra, viáticos, traslados, etc. Que se requieran para la correcta ejecución de los mantenimientos, estos puntos deberán de estar incluidos en el precio de su propuesta.
- Para garantizar los tiempos de respuesta solicitados en el Soporte técnico el proveedor deberá contar con instalaciones operativas en el estado de Jalisco.

## 8. ENTREGABLES

**ENTREGA DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO:**

El servicio deberá ser entregado 5(cinco) días después de firmado el contrato respectivo.

TRÁMITE ADMINISTRATIVO (una vez adjudicado el proveedor)
Para la gestión de pago correspondiente, una vez adjudicado el proveedor, éste deberá acudir a la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones, de la Secretaría de Administración, a efectos de revisar la documentación objeto de la contratación.

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

20 FEB. 2020

VALIDACIÓN



LA VIGENCIA DE ESTE ANEXO SERA POR 90 DIAS A PARTIR DE LA FIRMA DE VALIDACION DEL MISMO

## 9. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO

| Responsable de elaborar el requerimiento | |
|---|---|
| Nombre: Octavio González Loza | |
| Puesto: Director de Infraestructura y Comunicación | |
| e-mail: octavio.gonzalezloza@jalisco.gob.mx | |
| Fecha: 17 de febrero de 2020 | Tel. /ext.<br>38182872<br>22850 |
| Firma: | |

| Responsable de autorizar el requerimiento | |
|---|---|
| Nombre: Octavio González Loza | |
| Puesto: Director de Infraestructura y Comunicación | |
| e-mail: octavio.gonzalezloza@jalisco.gob.mx | |
| Fecha: 17 de febrero de 2020 | Tel. /ext.<br>38182872<br>22850 |
| Firma: | |

COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

20 FEB. 2020

VALIDACIÓN TÉCNICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA



LA VIGENCIA DE ESTE ANEXO SERA POR 90 DIAS A PARTIR DE LA FIRMA DE VALIDACION DEL MISMO

**ANEXO 2**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0021/2020**
**SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ**

**"CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN"**

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ de 2020.

**(PROPUESTA TÉCNICA)**

| Prog. | Cantidad | Unidad de Medida | Artículo | Especificaciones | Características adicionales |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **1** | **Servicio** | **Mantenimiento de Impresora** | **Póliza de mantenimiento preventivo y correctivo para la firmadora de cheques para la nómina, ver anexo técnico para especificaciones.** | |
| **2** | **1** | **Servicio** | **Póliza de Mantenimiento y Actualización** | **Póliza de mantenimiento y actualización al sistema de administración y tarificación telefónica por un periodo de 12 meses** | |

**La vigencia de las pólizas de mantenimiento será de 12 meses a partir de la firma del contrato.**

**NOTA: Se deberá realizar el desglose a <u>detalle</u> del anexo técnico (Especificaciones) cumpliendo con lo requerido en el mismo en <u>formato libre.</u>**

**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 NACIONAL LPN 0021/2020**
**SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ**

**"CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN"**

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2020.

**PROPUESTA ECONÓMICA**

| Prog. | Cant. | Unidad de Medida | Artículo | Especificaciones | Precio Unitario | Importe |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **1** | **Servicio** | **Mantenimiento de Impresora** | **Póliza de mantenimiento preventivo y correctivo para la firmadora de cheques para la nómina, ver anexo técnico para especificaciones.** | | |
| **2** | **1** | **Servicio** | **Póliza de Mantenimiento y Actualización** | **Póliza de mantenimiento y actualización al sistema de administración y tarificación telefónica por un periodo de 12 meses** | | |

| | |
|---|---|
| **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 NACIONAL LPN 0021/2020**
**SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ**

**"CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN"**

**CARTA DE PROPOSICIÓN**

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2020.

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

En atención al procedimiento de **Licitación Pública Nacional LPN 0021/2020 Sin Concurrencia del Comité** relativo a la **"CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN".** (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 NACIONAL LPN 0021/2020**
**SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ**

**"CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN"**

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2020.

**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 NACIONAL LPN 0021/2020 SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ 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****.*<br>**Número de Escritura Pública:**<br>**Tipo de poder:**<br>**Nombre del Fedatario Público**, mencionando si es Titular o Suplente**:**<br>**Lugar y fecha de expedición:**<br>**Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:**<br>**Tomo:** **Libro:** **Agregado con número al Apéndice:** |

**ATENTAMENTE**

_____
Nombre y firma del Licitante o Representante Legal

**ANEXO 6**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0021/2020**
**SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ**

**"CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN"**

**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN DE PROVEEDORES.**

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2020.

**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 Nacional LPN 0021/2020 Sin Concurrencia del Comité** para la entrega de la **"CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN",** 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 NACIONAL LPN 0021/2020**
**SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ**

**"CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN"**

**ESTRATIFICACIÓN**

Guadalajara Jalisco, a __ de ____ del 2020. (**1**)

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

Me refiero al procedimiento de **Licitación Pública Nacional LPN 0021/2020 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<br>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.<br>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 NACIONAL LPN 0021/2020**
**SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ**

**"CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN"**

**ARTÍCULO 32-D**

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2020.

**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 NACIONAL LPN 0021/2020**
**SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ**

**"CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN"**

**Cumplimiento obligaciones IMSS**

Guadalajara Jalisco, a ___ de _____ del 2020.

**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 NACIONAL LPN 0021/2020**
**SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ**

**"CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN"**

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

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2020.

**ANVERSO**

**REVERSO**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO 11**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 0021/2020**
**SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ**

**"CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN"**

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

Guadalajara Jalisco, a __ de ____ del 2020.

**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 Nacional LPN 0021/2020 Sin Concurrencia del Comité "CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN",** 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.