

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**BASES**

Licitación Pública Local

LCCC-011-2022

**“SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

De conformidad con lo previsto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 69 numeral 3, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, los artículos 1, 2 y 3 de la Ley del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco; los artículos 1, 2, 3, 4 punto 1 fracciones II, III, IV, V, VI, 23, 24, 25, 26 fracción II, 34, 35, 49 numeral 1 y 2, 50, 51, 52, 54, 55 fracción Il, 56, 59, 60, 62, 63, 69, 76, 79, 84, 85 y 86 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 13, 40, 51 y 54, de su Reglamento; los artículos 1, 2, 5, 10, 11, 12 fracción III, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y demás correspondientes de las Normas, Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad Paraestatal Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco; los artículos 1, 15 y 17 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás ordenamientos aplicables, el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, con domicilio en la calle Dr. Baeza Alzaga número 107, Colonia Centro, C.P. 44100, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco; **CONVOCA** a las personas físicas y/o jurídicas interesadas en participar en el procedimiento mediante **Licitación Pública Local LCCC-011-2022 “SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**, el cual se llevará a cabo con **Recursos Estatales** del **Ejercicio Presupuestal 2022** de la partida objeto del gasto **33903,** de conformidad a lo establecido en las siguientes:

**B A S E S**

Para los fines de estas **BASES**, se entenderá por:

|  |  |
| --- | --- |
| **APORTACIÓN CINCO AL MILLAR**  | Retención del monto total de los contratos de bienes y servicios antes de IVA, que será aportado al Fondo Impulso Jalisco, equivalente al 0.5 punto cinco por ciento del valor asignado, previa declaración de voluntad suscrita por el aportante. |
| **ÁREA REQUIRENTE**  | Direccion de Recursos Financieros del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco  |
| **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. |
| **COMITÉ** | Comité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco. |
| **CONTRALORÍA** | Órgano de Control del Gobierno del Estado de Jalisco, con domicilio en Av. Ignacio L. Vallarta número 1252, Col. Americana. Teléfono 01-(33)1543-9470 |
| **CONTRATO** | Instrumento Jurídico mediante el cual las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir la voluntad expresa de las mismas. |
| **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**. |
| **DIRECCIÓN** | Dirección de Recursos Materiales del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco. |
| **DOMICILIO** | Dr. Baeza Alzaga número 107, Colonia Centro, C.P. 44100, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco. |
| **FALLO o RESOLUCIÓN** | Documento emitido por el Comité mediante el cual, una vez realizados los análisis correspondientes respecto de las propuestas presentadas, se establece el o los licitantes adjudicados de cada procedimiento  |
| **FONDO** | Fondo Impulso Jalisco FIMJA |
| **IMSS** | Instituto Mexicano del Seguro Social |
| **INFONAVIT** | Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. |
| **I.V.A.** | Impuesto al Valor Agregado. |
| **LEY** | Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| **OIC** | Órgano Interno de Control con domicilio en Dr. Baeza Alzaga número 107, Colonia Centro, C.P. 44100, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco |
| **ORGANISMO** | Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco |
| **PARTICIPANTE O LICITANTE** | Persona Física o Jurídica que presenta propuesta en el **PROCEDIMIENTO**. |
| **PROCEDIMIENTO**  | **Licitación Pública Local LCCC-011-2022 “SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”** |
| **PROPUESTA O PROPOSICIÓN** | Documentación conformada por las propuestas técnica y económica que presenten los **PARTICIPANTES.** |
| **PROVEEDOR O CONTRATISTA** | **PARTICIPANTE** Adjudicado. |
| **REGLAMENTO** | Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| **RUPC** | Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco. |
| **SAT** | Servicio de Administración Tributaria |
| **UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS** | Unidad administrativa responsable de las es, enajenaciones, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios del ente público, que para el caso será la Coordinación de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco. |

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

**(ACTOS)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A C T O** | **DÍA** | **HORA** | **LUGAR** |
| Aprobación de **CONVOCATORIA** /**BASES** | 29 de marzo del 2022 |  | En el “**DOMICILIO”** del **“ORGANISMO”** |
| Publicación de **CONVOCATORIA** / **BASES** | 29 de marzo del 2022 | A partir de las 17:00 horas | <https://info.jalisco.gob.mx> |
| Recepción de preguntas y manifiesto de interés  | 01 de abril del 2022 | Hasta las 12:00 horas  | A través del correo electrónico: Adrycel.flores@jalisco.gob.mx |
| Registro para el Acto de Junta Aclaratoria | 04 de abril del 2022  | De las 11:30 horas a las 11:29 horas  | En el “**DOMICILIO”**. |
| Acto de Junta Aclaratoria | 04 de abril del 2022 | A las 12:00 horas | En el “**DOMICILIO”**. |
| Registro para la Presentación de Propuestas. | 08 de abril del 2022 | De las 15:20 horas a las 15:59 horas  | En el “**DOMICILIO”**. |
| Presentación y Apertura de propuestas. | 08 de abril del 2022 | A las 16:00 horas  | En el “**DOMICILIO”**. |
| **FALLO O RESOLUCIÓN** de la convocatoria. | 12 de marzo del 2022 | A las 16:10 horas | <https://info.jalisco.gob.mx> y/o correo electrónico y/o en el “**DOMICILIO”** |

1. **ESPECIFICACIONES.**

Los servicios a contratar mediante el presente **PROCEDIMIENTO** son los que se señalan en la tabla siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARTIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** |
| 1 | **SERVICIO INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO** | SERVICIO | 1 |

El objeto del presente procedimiento es la contratación del **SERVICIO INTEGRAL DE ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO**, conforme a las características señaladas en el **ANEXO 1** (Carta de Requerimientos Técnicos), de las presentes **BASES,** correspondientesa las partidas objeto del gasto **33903**.-Servicios Integrales, conforme a las características señaladas en el **ANEXO 1** (Carta de Requerimientos Técnicos), de las presentes **BASES**.

Para el presente **PROCEDIMIENTO,** las **PROPUESTAS** deberán ser entregadas de manera **presencial** de acuerdo con el **CALENDARIO DE ACTIVIDADES** en el **DOMICILIO** citado en la **CONVOCATORIA**.

El **AREA REQUIRENTE** será la encargada de la vigilancia de la correcta prestación del servicio derivado del **PROCEDIMIENTO**, y será quien dará seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, condiciones y requisitos establecidos en estas **BASES** y el **ANEXO 1** (Carta de Requerimientos técnicos)**.**

1. **PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.**

La realización de los servicios, objeto de este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** deberá ser conforme a las características señaladas en el **Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos.**

Las obligaciones derivadas del presente procedimiento correrán a partir de la notificación del **FALLO** y bajo la estricta responsabilidad del **PROVEEDOR**, quien se asegurará de la prestación del servicio hasta su correcta recepción, a entera satisfacción por parte del **ORGANISMO**.

Se considerará que el **“PROVEEDOR”** ha entregado los servicio, objeto de este **“PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION”**, una vez que en la factura correspondiente se plasme el sello y firmas de del titular del área requirente y del director inmediato superior de este/del titular del área requirente, además de recabar el oficio de entera satisfacción del área requirente, mismos que forman parte del **ORGANISMO.**

1. **PAGO.**
2. El **PROVEEDOR** que resulte Adjudicado deberá facturar los servicios a nombre del **ORGANISMO**, debiendo cumplir con los requisitos fiscales establecidos por la legislación en la materia, con el **Impuesto al Valor Agregado** desglosado y especificando con exactitud la cantidad de servicios con su precio unitario únicamente con dos decimales, en apego a lo establecido en el **CONTRATO** o pedido respectivo.
3. Para el caso de servicios, el **PROVEEDOR** tendrá la obligación de solicitar una cita con el responsable del área requirente y acudir en la fecha y hora establecida por el área correspondiente con la impresión de su factura y el soporte documental que acredite la prestación del servicio. El responsable del área requirente, misma que se señala en estas bases, plasmará su nombre y firma en la factura y en cada hoja del soporte documental, para validar que los servicios recibidos cumplen con las características, requisitos y especificaciones solicitadas en el **ANEXO 1 CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**, además solicitará al mismo el oficio de entera satisfacción.
4. Una vez que el proveedor tenga firmada la factura, y el soporte documental cuando se trate de servicios, el mismo tendrá la obligación de entregar dichos documentos al responsable del área requirente, acompañados de impresión del XML de dicha factura, formato de verificación de comprobante fiscal, PDF y XML en formato electrónico generado por el SAT en USB, copia de la asignación presupuestal del proceso, copia del pedido y/o caratula del contrato respectivo, original de la entrada de almacén, incorporación patrimonial u hoja de consumo duradero(cuando sea el caso y según corresponda), copia del estado de cuenta en el que se puedan apreciar con claridad los datos bancarios del proveedor y copia de la garantía de cumplimiento de obligaciones (cuando sea el caso).
5. El área requirente entregará toda la documentación señalada en el punto anterior anexando el formato denominado **“SOLICITUD PARA LA GLOSA Y TRÁMITE DE PAGO”**.
6. Las áreas de la Dirección de Recursos Financieros del Organismo procesarán el expediente (factura y soporte documental) y le darán trámite de pago.
7. El Organismo efectuará pagos parciales en moneda nacional y dentro de los 30 días hábiles siguientes a la correcta presentación del expediente en el área de glosa del Organismo. El pago se realizará mediante transferencia vía electrónica, a la cuenta bancaria que el **PROVEEDOR** proporcione al **ORGANISMO** por escrito.

**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, el **ÁREA REQUIRENTE**, 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 del pago estipulado.

El pago de los 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 el **ORGANISMO**, 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.

* 1. **Vigencia de precios.**

La proposición presentada por los **PARTICIPANTES** será bajo la condición de **precios fijos** hasta la total entrega de los bienes y prestación de los servicios. Al presentar su propuesta en la presente **LICITACIÓN**, los **PARTICIPANTES** dan por aceptada esta condición.

* 1. **Impuestos y derechos**

El **ORGANISMO**, aceptará cubrir los impuestos que le correspondan, siempre y cuando se presenten desglosados en las **PROPUESTAS** y en las facturas.

1. **OBLIGACIONES DE LOS “PARTICIPANTES”.**

1. Contar con la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
2. Presentar al momento del Registro para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, el **Manifiesto de Personalidad** adjunto 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.
3. Presentar todos los documentos y anexos solicitados en el numeral 9 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.

1. En caso de resultar adjudicado, si el **PARTICIPANTE** se encontrara **dado de baja o no registrado** en el **“RUPC”,** como lo establece elartículo 17 de la **LEY**, deberá realizar su alta en los términos del artículo 27 del **REGLAMENTO,** a partir de la notificación de adjudicación, este requisito es factor indispensable para la celebración del **CONTRATO**. La Dirección de Padrón de Proveedores determinará si su giro está incluido en el ramo de bienes o servicios que participa. En caso de no cumplir con lo anterior, no podrá celebrarse **CONTRATO** alguno, por lo que, no se celebrará **CONTRATO** con dicho participante y de resultar conveniente, se celebrará con el segundo lugar o se iniciará un nuevo **PROCEDIMIENTO.**

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 dependiente de la Secretaría de Administración.

1. En caso de resultar adjudicado, deberá de suscribir el **CONTRATO** en los formatos, términos y condiciones que la Dirección Jurídica del **ORGANISMO** establezca, mismo que atenderá en todo momento a las presentes **BASES**, el **ANEXO 1** **(CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS)**, junta aclaratoria y la propuesta del adjudicado.
2. Conservar y mantener toda la información considerada como confidencial en apego a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Jalisco y sus Municipios, su Reglamento y demás normatividad aplicable.
3. **JUNTA ACLARATORIA.**

Los **PARTICIPANTES** que estén interesados en participar en el proceso de Licitación y solicitar aclaraciones a la convocatoria deberán enviar un escrito, personas morales en hoja membretada y personas físicas en formato libre, en el que expresen su interés en participar en la LICITACIÓN, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del licitante (como nombre o razón social, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio, correo electrónico, teléfono, objeto social), número de Registro del Padrón de Proveedores en caso de contar con él o la manifestación de que en caso de resultar adjudicado realizará el trámite correspondiente para obtener su registro previo a la fecha y emisión del fallo, y en su caso nombre del apoderado o representante legal y firma. Se pone a consideración el formato **Escrito de Interés en Participar.**

Los **PARTICIPANTES** podrán presentar sus solicitudes de aclaración, a través de los campos que están previstos en el formulario denominado **“Solicitud de Aclaración”,** en formato Word y PDF firmado por el Representante Legal o la persona facultada en la fecha y horario establecido en el **CALENDARIO DE ACTIVIDADES** de las presentes **BASES**, de conformidad con los artículos 62 numeral 4, 63 y 70 de la **LEY**, 63, 64 y 65 de su **REGLAMENTO**.

El Escrito de Interés en Participar y la Solicitud de Aclaración deberán ser enviados por los PARTICIPANTES al correo electrónico adrycel.flores@jalisco.gob.mx. Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera clara y concisa, además de 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 a criterio del **CONVOCANTE**.

Serán atendidas únicamente las solicitudes de aclaración que se hayan recibido en el tiempo y forma establecidos. 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 de aclaraciones se llevará a cabo de conformidad a la fecha y horario establecido en el **CALENDARIO DE ACTIVIDADES** de las presentes **BASES** en la Coordinación de Adquisiciones del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco, con domicilio en Calpulalpan #15, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco.

El acto de **JUNTA DE ACLARACIONES** se llevará a cabo en la Coordinación de Adquisiciones del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco, con domicilio en Calpulalpan #15, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco, en la fecha y hora establecidas en el **CALENDARIO DE ACTIVIDADES** de las presentes **BASES,** donde se dará respuesta a las preguntas recibidas.

La asistencia de los licitantes o sus representantes legales a la junta aclaratoria será bajo su responsabilidad con carácter de **obligatoria**, de conformidad con el artículo 62 numeral 4 de la **LEY**. El hecho de que el licitante no se presente a la junta de aclaraciones será motivo suficiente para que no se tome en consideración su propuesta, con fundamento en el artículo 65 del **REGLAMENTO. Para participar en la junta de aclaraciones el PARTICIPANTE deberá enviar el Escrito de Interés en participar** de conformidad con la fecha y hora establecidas en el **CALENDARIO DE ACTIVIDADES** de las presentes **BASES** al correo identificado en el tercer párrafo de este numeral.

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

1. **VISITA DE VERIFICACIÓN.**

**NO APLICA.**

* 1. **VISITA A INSTALACIONES.**

**NO APLICA.**

1. **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 al **ORGANISMO** en la que debe constar el desglose cada uno de los servicios que está ofertando y que el **CONVOCANTE** solicita contratar.

1. 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.
2. Todos los documentos que integren la propuesta deberán presentarse, dentro de **un sobre cerrado en forma inviolable** el cual deberá contener en su portada la fecha, nombre del **PARTICIPANTE** (Razón Social) y número del **PROCEDIMIENTO. La no observancia de este inciso podrá ser motivo suficiente para desechar la propuesta.**
3. Los documentos no deberán estar alterados, tachados y/o enmendados.
4. No se aceptarán opciones, el **PARTICIPANTE** deberá presentar **una sola propuesta**.
5. La **PROPUESTA** deberá presentarse en los términos establecidos en los **anexos 2 (Propuesta Técnica) y 3 (Propuesta Económica).**
6. La **PROPUESTA** deberá estar dirigida al **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO** y realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por el **CONVOCANTE** en las presentes **BASES**, de acuerdo con el servicio y especificaciones requeridas en el **Anexo 1** (Carta de Requerimientos Técnicos).
7. 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 económica deberá considerar para los cálculos aritméticos únicamente dos decimales.
8. La **PROPUESTA** deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que **no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados**.
9. 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.
10. 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.
11. El **PARTICIPANTE** deberá presentar de manera obligatoria, en los términos del formato establecido como **Anexo 13** (Declaración de aportación cinco al millar para el Fondo Impulso Jalisco), su aceptación o no aceptación para la aportación cinco al millar del monto total adjudicado antes de IVA para el Fondo.

**EL ERROR EN SU PRESENTACIÓN, LAS INCONSISTENCIAS O DISCREPANCIAS EN LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS ANEXOS SOLICITADOS, ASI COMO SU OMISIÓN PARCIAL O TOTAL EN LA PRESENTACIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS, SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO DE LA PROPRUESTA DEL PARTICIPANTE.**

* 1. **Características adicionales de las propuestas.**

Para facilitar en el acto de **APERTURA DE PROPUESTAS** la revisión de los documentos requeridos, se sugiere que éstos sean integrados en una carpeta de tres argollas 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.
* Solo los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo y por lo tanto no deban perforarse, 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.
* Las hojas foliadas en el orden solicitado, por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3.
* Sin grapas ni broches Baco.
* La “**PROPUESTA”** deberá presentarse en los términos de los formatos establecidos en los **Anexos 2. (Propuesta Técnica) y 3. (Propuesta Económica).**
* La propuesta Técnica se requiere en formato digital en versión .doc y .pdf; la Propuesta Económica se requiere en formato digital formato digital en versión .xlsx y .pdf; y, los documentos solicitados en los **Anexos 5, 6, 7, 8, 9 y 10,** en versión .pdf almacenadas en memoria USB.

**La falta de alguna de las características adicionales de la propuesta no será causal de desechamiento de la “PROPUESTA” del** **“PARTICIPANTE”.**

* 1. **Declaración de aportación cinco al millar para el Fondo Impulso Jalisco**

De conformidad con el artículo 149 de la **LEY** los participantes deberán de manera obligatoria declarar por escrito en los términos del **Anexo 13**, su voluntad o su negativa para la aportación cinco al millar del monto total del contrato antes de IVA, para que sea destinado al **FONDO**. Bajo ningún supuesto dicha aportación deberá incrementar su propuesta económica ni repercutir en la calidad de los bienes y/o servicios a entregar, su contravención será causa de desechamiento de la propuesta presentada.

En caso de aceptar realizar dicha aportación, la misma le será retenida por la Dirección de Recursos Financieros del **ORGANISMO** en una sola ministración en el primer pago, por lo que deberá señalar el concepto de retención del cinco al millar en el CFDI que se emita para efectos de pago.

**En caso de aceptar realizar dicha aportación, esta deberá ser en los términos establecidos en el Acuerdo número PF/AS/169/2021, suscrito por el C.P.C. Juan Partida Morales, en su carácter de secretario de la Hacienda Pública, y publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el día 05 de agosto del año 2021.**

* 1. **Estratificación**

En los términos de lo previsto por el apartado 1 del Artículo 68 de la **LEY,** con el objeto de 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 deberá considerar el rango del **PARTICIPANTE** 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** | Desde 01 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%** |

1. **MUESTRAS FÍSICAS.**

NO APLICA.

1. **PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.**
	1. **Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.**

Este acto se llevará a cabo de conformidad a la fecha y horario establecido en el **CALENDARIO DE ACTIVIDADES** de las presentes **BASES**, en el domicilio del **ORGANISMO** en la calle Dr. Baeza Alzaga # 107 Col. Centro, Guadalajara, Jalisco de conformidad con lo señalado en artículo 64 de la **LEY**.

Los **PARTICIPANTES** que concurran al acto, deberán entregar con firma autógrafa el **“Manifiesto de Personalidad”**, adjunto a estas **BASES**, junto a una copia de su Identificación Oficial Vigente, así como firmar un registro de conformidad a la fecha y horario establecido en el **CALENDARIO DE ACTIVIDADES** de las presentes **BASES** para dejar constancia de su asistencia, y en el cual deberán anotar su nombre completo, número de su Identificación Oficial vigente, Razón Social de la empresa y hora de registro.

Cualquier **PARTICIPANTE** que no se haya registrado en tiempo y forma, no se tomará en cuenta su **PROPUESTA.**

**EL SOBRE QUE INTEGRA LA PROPUESTA TÉCNICA y ECONÓMICA deberá contener la documentación siguiente impresa en papel membretado de la empresa y FIRMADO CADA ANEXO POR EL REPRESENTANTE LEGAL de manera OBLIGATORIA:**

1. **Anexo 2** (Propuesta Técnica).
2. **Anexo 3** (Propuesta económica)
3. **Anexo 4** (Carta de Proposición).
	1. Manifiesto libre bajo protesta de decir verdad de contar con la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
4. **Anexo 5** (Acreditación) o documentos que lo acredite.
	1. Presentar copia vigente del RUPC (en caso de contar con él).
	2. Presentar copia simple legible del pago emitido por la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, del impuesto estatal sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo no mayor a 60 días naturales de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, (impuesto del 2% sobre nómina), y original para su cotejo.
	3. Tratándose de personas jurídicas, deberá presentar, además:
		1. Original o copia certificada solo para cotejo (se devolverá al término del acto) ycopia simple legible de la escritura constitutiva de la sociedad, y en su caso, de las actas donde conste en su caso, la prórroga de la duración de la sociedad, último aumento o reducción de su capital social; el cambio de su objeto de la sociedad, la transformación o fusión de la sociedad; de conformidad con lo señalado en los artículos 182 y 194 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
		2. Original o copia certificada solo para cotejo (se devolverá al término del acto) y copia simple legible del poder notarial o instrumento correspondiente del representante legal, en el que se le otorguen facultades para actos de administración; tratándose de Poderes Especiales, se deberá señalar en forma específica la facultad para participar en licitaciones o firmar contratos con el Gobierno.

Los documentos referidos en los numerales A y B deben estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, cuando proceda, en términos del artículo 21 del Código de Comercio.

* + 1. Copia simple de Constancia de Situación Fiscal con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales de antigüedad a la fecha del acto de **PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**
		2. Copia simple del comprobante de domicilio de los **PARTICIPANTES**, no mayor a 2 meses de antigüedad a la fecha del acto de **PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES** a nombre de la razón social del **PARTICIPANTE.**
		3. Declaración Anual del ISR completa del ejercicio fiscal del año 2020, con sus anexos y acuse.
	1. Tratándose de personas físicas, deberá presentar, además:
		1. Original de acta de nacimiento, misma que se quedará en el expediente.
		2. Copia simple de Constancia de Situación Fiscal con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales de antigüedad a la fecha del acto de **PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**
		3. Copia simple del comprobante de domicilio de los **PARTICIPANTES**, no mayor a 2 meses de antigüedad a la fecha acto de **PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES**, a nombre del **PARTICIPANTE**.
		4. Última declaración del ISR completa del ejercicio fiscal del año 2020, en donde se observe el ingreso acumulado del ejercicio fiscal en comento.
1. **Anexo 6** (Declaración de Integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).
2. **Anexo 7.** Escrito de no conflicto de interés y de no inhabilitación.
3. **Anexo 8** (Estratificación) Obligatorio solo para **PARTICIPANTES** MIPYME.
4. **Anexo 9** Manifiesto y Copia legible del documento de Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales emitida en **sentido positivo** emitido por el SAT, conforme al código fiscal de la federación y las reglas de la resolución miscelánea fiscal para el 2022, con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales de antigüedad a la fecha acto de **PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES**, a nombre del **PARTICIPANTE**.
5. **Anexo 10** Manifiesto ycopia legible de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social en **sentido positivo** con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales de antigüedad a la fecha acto de **PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES**, a nombre del **PARTICIPANTE**.
6. **Anexo 11** El **PARTICIPANTE** deberá presentar original o copia certificada de su Identificación Oficial Vigente, dentro del sobre que contenga las propuesta técnica y económica, para su cotejo (se devolverá al término del acto) y copia simple legible.
7. **Anexo 12**. Formato libre a través del cual el proveedor se comprometa a entregar la garantía de cumplimiento, señalada en el punto 22 de conformidad con lo establecido en el **Anexo 15**.
8. **Anexo 13.** Declaración de Aportación Cinco al Millar para el Fondo Impulso Jalisco.
9. **Anexo 14.** Manifiesto de objeto social en actividad económica y profesionales.

**LA FALTA DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE DESCRITOS SERÁ MOTIVO DE DESECHAMIENTO ASI MISMO EL ERROR EN SU PRESENTACIÓN, LAS INCONSISTENCIAS O DISCREPANCIAS EN LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS ESCRITOS, ASI COMO SU OMISIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA PROPUESTA DEL PARTICIPANTE.**

* + 1. **Este acto se llevará de la siguiente manera:**

1. A este acto deberá asistir un Representante de la empresa y presentar con firma autógrafa el **“Manifiesto de Personalidad”** adjunto 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);
2. Los **PARTICIPANTES** que concurran al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia.
3. Los **PARTICIPANTES** registrados entregarán su propuesta en sobre cerrado en forma inviolable;
4. En el momento en que se indique, los **PARTICIPANTES** ingresarán a la sala, llevándose a cabo la declaración oficial del inicio del acto;
5. Se mencionará los **PARTICIPANTES** presentes;
6. Se procederá a la apertura del sobre con las **PROPUESTAS**, verificando la documentación solicitada en el numeral 9 de las presentes **BASES**, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
7. Los **PARTICIPANTES** darán lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido;
8. Cuando menos uno de los integrantes del **COMITÉ** asistentes y uno de los **PARTICIPANTES** presentes (primero o el último de la hoja de registro, cuando aplique), rubricaran la primera hoja de los documentos solicitados en el numeral 9 de estas **BASES**;
9. Todos los documentos presentados se integrarán al expediente del proceso y quedarán en poder del **CONVOCANTE** para su análisis, constancia de los actos y posterior **FALLO**;
10. En el supuesto de que algún “PARTICIPANTE” no cumpla con la obligación de sostener todas y cada una de las condiciones de sus propuestas, o las retire antes de la emisión de la resolución que recaiga en el presente “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”, el Encargado de la Dirección de Recursos Materiales o el funcionario que éste designe para tal efecto, podrá suspender o cancelar el registro del Padrón.

Si por cualquier causa el **COMITÉ** no cuente con quorum legal para sesionar en la fecha establecida para el ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS, o se deba suspender la sesión por causas justificadas, se solicitará a los **PARTICIPANTES** que hayan comparecido que procedan al registro y a entrega de los sobres con sus propuestas, firmándose estos en su presencia por al menos dos miembros del **COMITÉ**, quedando a resguardo del Secretario del **COMITÉ** junto con la lista de asistencia, bajo su más estricta responsabilidad, y hasta el momento de su apertura, debiéndose proceder a la apertura de los sobres en la Sesión inmediata siguiente, para lo cual se notificará a los **PARTICIPANTES** el día y hora en que se celebrará.

* 1. **Criterios para la evaluación de las propuestas y la adjudicación.**

El Presente **PROCEDIMIENTO**, se adjudicará a un único **PARTICIPANTE**.

Una vez revisado y analizados los servicios a contratar, el “**ÁREA REQUIRENTE”**, así como la “**UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS”**, considera que para el presente proceso resulta conveniente utilizar el criterio binario en vez del criterio de puntos y porcentajes o de costo beneficio. **“Toda vez que los servicios a contratar tienen características, metodologías o procesos semejantes, estandarizados y homologados, sin que exista una diferencia sustancial en la oferta posible, por lo que no existe una vinculación entre las características del proveedor y el resultado final, en tal sentido el precio constituye el principal diferenciador entre ellos.”**

En este contexto y para no limitar la participación de los licitantes, la evaluación se procede conforme a lo señalado en el punto 2 del Artículo 66 de la “**LEY**”, “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 procedimiento y cubran las características técnicas establecidas en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).

Se establece como criterio de evaluación el **BINARIO,** mediante el cual sólo se Adjudica a quien cumpla con los requisitos establecidos por el **CONVOCANTE** (PROPUESTA TÉCNICA) y oferte el precio más bajo (PROPUESTA ECONÓMICA), considerando los criterios establecidos en la propia **LEY**, en este supuesto, el **CONVOCANTE** evaluará al menos las dos **PROPUESTAS** cuyo precio resulte ser más bajo, de no resultar estas 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).

El **AREA REQUIRENTE** emitirá un Dictamen Técnico, en el cual se señalará si los **LICITANTES** cumplen con los requisitos especificados en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos), y en caso de que estos no cumplan, deberá estar debidamente justificado, una vez emitido dicho dictamen, la **CONVOCANTE** deberá elaborar un Dictamen Económico, el cual deberá contener la evaluación de los **LICITANTES** que cumplieron con los requerimientos técnicos mínimos solicitados por el **AREA REQUIRENTE.**

**9.2.1 CRITERIOS DE PREFERENCIA, EMPATE Y PRECIOS NO CONVENIENTE**

De acuerdo con el apartado 1 del artículo 68 de la **LEY**, el **ORGANISMO** o el **COMITÉ**, según sea el caso, podrán distribuir la adjudicación de los servicios entre los proveedoresempatados, bajo los criterios señalados en el apartado 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.

En caso de resultar aplicable, 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 emita el “COMITÉ”.

Para determinar el precio **no conveniente** o **no aceptable** se aplicará lo establecido en los artículos 69 apartado 1 fracción III y 71 de la **LEY**, en relación con su correlativo 69, segundo párrafo de su **REGLAMENTO.**

1. **ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

El Director de Recursos Materiales 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 apartado 6 de la **LEY**.

1. **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 podrán poner en contacto con el **CONVOCANTE**, para tratar cualquier aspecto relativo a la evaluación de su propuesta. Cualquier intento por parte de un **PARTICIPANTE** de ejercer influencia sobre el **CONVOCANTE** para la evaluación o adjudicación, dará lugar a que se deseche su **PROPUESTA**.

1. **DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES.**

El **CONVOCANTE** en aras de la evaluación técnica, a través del **COMITÉ**, desechará total o parcialmente las propuestas de los **PARTICIPANTES** que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. 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.
2. Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes **BASES** y sus anexos.
3. 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.
4. Cuando la **PROPUESTA** presentada no esté firmada por la persona legalmente facultada para ello.
5. La falta de cualquier documento solicitado.
6. La presentación de datos falsos.
7. Cuando de diversos elementos se advierta la posible existencia de arreglo entre los **PARTICIPANTES** para elevar los precios objeto del presente **PROCEDIMIENTO**.
8. 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.
9. 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.
10. Si las ofertas presentadas no se realizan con estricto apego a las necesidades mínimas planteadas por el **CONVOCANTE** en las presentes **BASES** de acuerdo con la descripción de las especificaciones y servicios requeridos.
11. Cuando el **PARTICIPANTE** seniegue a que le practiquen visitas de verificación o inspección por parte del **CONVOCANTE,** en caso de que ésta decida realizar visitas.
12. Cuando las propuestas presentadas sean superiores al presupuesto asignado.
13. Cuando el objeto social y/o la actividad económica registradas en el Servicio de Administración Tributaria del **LICITANTE** no correspondan con el objeto de la contratación en la presente **CONVOCATORÍA.**
14. Si la propuesta económica del **PROVEEDOR** en este **PROCEDIMIENTO** resulta superior a la del mercado a tal grado que la **CONVOCANTE** presuma que no representa una opción que convenga a los mejores intereses del Estado, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 24, apartado 1, fracción VII de la L**EY**, para la adjudicación de los Bienes o servicios materia de este **PROCEDIMIENTO.**
15. Si el importe de la propuesta presentada es de tal forma inferior a la del mercado a tal grado, que la **CONVOCANTE** considere que el participante no podrá prestar los servicios, por lo que incurrirá en incumplimiento.
16. Cuando el **PARTICIPANTE** seniegue a que le practiquen visitas de verificación o inspección por parte de la **CONVOCANTE,** en caso de que ésta decida realizar visitas.
17. **SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

El **CONVOCANTE** a través del **COMITÉ**, podrá cancelar o suspender parcial o totalmente el **PROCEDIMIENTO**, de acuerdo con las causales que se describen en el apartado 3 del artículo 71 de la **LEY** y en el artículo, 74, 75 y 76 de su Reglamento o los supuestos que a continuación se señalan:

1. Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando ocurran razones de interés general.
2. Cuando se advierta que las **BASES** difieren de las especificaciones de los servicios que se pretenden adquirir.
3. Si se presume o acredita la existencia de irregularidades.
4. Si ninguna de las ofertas propuestas en este **PROCEDIMIENTO**, aseguran al Gobierno del Estado de Jalisco las mejores condiciones disponibles para la adjudicación de los servicios materia de este **PROCEDIMIENTO**, por resultar superiores a los del mercado o ser inferiores a tal grado que el **CONVOCANTE** presuma que ninguno de los **PARTICIPANTES** podrá cumplir con el suministro de estos.
5. Por orden escrita debidamente fundada y motivada o por resolución firme de autoridad judicial; por la **CONTRALORÍA** con motivo de inconformidades; así como por la **DIRECCIÓN**, en los casos en que tenga conocimiento de alguna irregularidad.
6. A solicitud del **AREA REQUIRENTE,** cuando dicha solicitud se encuentre debidamente justificada.

En caso de que el **PROCEDIMIENTO** sea suspendido o cancelado se avisará a todos los **PARTICIPANTES**.

1. **DECLARACIÓN DE PROCEDIMIENTO DESIERTO.**

El **CONVOCANTE** a través del **COMITÉ**, podrá declarar parcial o totalmente desierto el **PROCEDIMIENTO** de conformidad con el artículo 71, apartado 1 de la **“LEY”** o los supuestos que a continuación se señalan:

1. Cuando no se reciba ninguna **PROPUESTA** en el ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.
2. Cuando ninguna de las **PROPUESTAS** cumpla con todos los requisitos solicitados en estas **BASES**.
3. Si a criterio de la Dirección de Recursos Materiales ninguna de las **PROPUESTAS** cubre los elementos que garanticen al **GOBIERNO DEL ESTADO** las mejores condiciones.
4. Si la oferta del **PARTICIPANTE** que pudiera ser objeto de adjudicación excede el 10% o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado del PROCEDIMIENTO
5. Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no sea posible adjudicar a ningún **PARTICIPANTE.**
	1. **REDUCCIÓN DE CANTIDADES.**

El **COMITÉ** podrá autorizar a solicitud del **ÁREA REQUIRENTE,** ycuando se encuentre debidamente justificado, reducciones de las cantidades o bienes o servicios materia de la licitación pública, cuando el presupuesto asignado al procedimiento de contratación sea rebasado por las proposiciones presentadas. Al efecto, los responsables del dictamen económico verificarán previamente que los precios de la misma son aceptables; el “**ÁREA REQUIRENTE”** emitirá oficio en el que se indique la necesidad y conveniencia de efectuar la reducción respectiva, así como la justificación para no reasignar recursos a fin de cubrir el faltante.

1. **NOTIFICACIÓN DEL “FALLO” O “RESOLUCIÓN”.**

Será dentro de los veinte días naturales siguientes al **acto de presentación y apertura de propuestas**, de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 del artículo 69 de la **LEY**, se dará a conocer la resolución del presente procedimiento en el **ORGANISMO** ubicado en la calle Dr. Baeza Alzaga # 107, Col. Centro, del Municipio de Guadalajara, Jalisco, donde se les entregará una copia de este. Además, a través de la página web del ente.

Se fijará un ejemplar del acta de fallo en los estrados del **ORGANISMO** durante un periodo mínimo de 10 días naturales, siendo de la exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR** el acudir a enterarse de su contenido.

La **UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS** hará de conocimiento al **PROVEEDOR** la resolución del **PROCEDIMIENTO**, por medio de correo institucional, al correo que se proporcione para notificaciones mediante anexo 4 **CARTA DE PROPOSICIÓN** en el **ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**

La notificación del **FALLO** o **RESOLUCIÓN** podrá diferirse o anticiparse en los términos del artículo 65 fracción III de la **LEY**.

Con la notificación del **FALLO** o **RESOLUCIÓN** por el que se adjudica el **CONTRATO**, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles de conformidad al artículo 77 apartado 1 de la **LEY**.

1. **FACULTADES DEL COMITÉ**

El **COMITÉ** resolverá cualquier situación no prevista en estas **BASES** y tendrá las siguientes facultades:

1. 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.
2. 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.
3. Si al revisar las **PROPUESTAS** existiera error aritmético y/o mecanográfico, se reconocerá el resultado correcto y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas.
4. Cancelar, suspender o declarar desierto el **PROCEDIMIENTO**.
5. Verificar todos los datos y documentos proporcionados en la **PROPUESTA** correspondiente, y si se determina que por omisión o dolo el **PARTICIPANTE**, no estuviera en posibilidad de cumplir con lo solicitado en estas **BASES** y sus anexos, el **COMITÉ** podrá adjudicar al **PARTICIPANTE** que hubiera obtenido el segundo lugar de acuerdo con la evaluación que se practique a las propuestas presentadas o convocar a un nuevo **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION** si así lo considera conveniente.
6. Solicitar el apoyo a cualquiera de las áreas técnicas del gobierno del estado, con el fin de emitir su resolución;
7. Solicitar al personal de la **“SECRETARÍA”** que hagan las visitas de inspección - en caso de ser necesarias - a las instalaciones de los **“PARTICIPANTES”**, con el fin de constatar su existencia, capacidad de producción, y demás elementos necesarios, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de una posible adjudicación, y a llegarse de elementos para emitir su resolución. Emitir su “**RESOLUCIÓN”** sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los **“PROVEEDORES”**, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, materia de su competencia, para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios;
8. Realizar las aclaraciones pertinentes respecto a lo establecido en las presentes **BASES**; y
9. Demás descritas en el artículo 24 de la **LEY**.

De conformidad con los artículos 23, 24 y 31 de la **LEY**, las consultas, asesorías, análisis opinión, orientación y **RESOLUCIONES** que son emitidas por el **COMITÉ** de Adquisiciones son tomadas considerando única y exclusivamente la información, documentación y dictámenes que lo sustenten o fundamente y que son presentados por parte de los **LICITANTES** y Servicios Públicos a quienes corresponda, siendo de quien los presenta la responsabilidad de su revisión, acciones, veracidad, faltas u omisiones en su contenido.

1. **TESTIGOS SOCIALES**

Para este **“PROCEDIMIENTO” NO** se contará con la presencia de testigos sociales.

1. **FIRMA DEL “CONTRATO”.**

El **PARTICIPANTE** adjudicado se obliga a proporcionar la documentación que le sea requerida, además firmar el **CONTRATO** en un plazo de 1 a 05 días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación y notificación del **FALLO**, conforme al numeral 15 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 76 de la **LEY**. El **CONTRATO** podrá ser modificado de acuerdo con 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 que se encuentre registrado como tal en el padrón de proveedores, acreditando su personalidad jurídica mediante original de su Identificación Oficial vigente (cartilla, pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía).

El **CONTRATO** deberá suscribirse en los formatos, términos y condiciones que determine la Dirección Jurídica del **ORGANISMO**, mismo que corresponderá en todo momento a lo establecido en las presentes **BASES**, el **Anexo 1** (Carta de Requerimientos Técnicos) y la propuesta del **PROVEEDOR** adjudicado.

Si el interesado no firma el **CONTRATO** por causas imputables al mismo, el **ORGANISMO** por conducto del **COMITÉ**, 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 **PROCEDIMIENTO**.

1. **CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO**

**NO APLICA**

1. **VIGENCIA DEL “CONTRATO”.**

El **CONTRATO** a celebrarse con el **PARTICIPANTE** que resulte adjudicado en el presente **PROCEDIMIENTO**, tendrá una vigencia que iniciara a partir de la emisión y publicación del **FALLO** y hasta el 31 de diciembre del 2022.

La vigencia de la contratación podrá prorrogarse, conforme a lo previsto en el artículo 80 de la **LEY**.

1. **ANTICIPO.**

Para este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NO APLICARÁ** anticipo.

1. **GARANTÍAS.**

En caso de que el monto total del **CONTRATO** incluyendo el I.V.A., sea superior al equivalente a cuatro mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, el **PROVEEDOR** deberá entregar una garantía del 10% (diez por ciento) del monto total del **CONTRATO** con el I.V.A. incluido, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las **BASES** y en el **CONTRATO** respectivo, de conformidad a la normatividad vigente.

La garantía deberá instrumentarse a través de fianza, que deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 15** en las presentes **BASES** denominado **TEXTO DE LA FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO** (fianza del 10% del cumplimiento del **CONTRATO**) a favor del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, previsto en el artículo 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, en la cual, la Compañía Afianzadora se deberá sujetar a la Competencia de los Tribunales del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, así como aceptar el afianzamiento en caso de que se otorgue alguna prórroga a su fiado, o se celebre acuerdo modificatorio al **CONTRATO** principal con éste, sin necesidad de que se notifique a la afianzadora las prórrogas que en su caso se otorguen al fiado.

1. **SANCIONES.**

**Se podrá cancelar el “CONTRATO” y podrá hacerse efectiva la garantía de cumplimiento de “CONTRATO” en lo dispuesto en el artículo 116 de la “LEY”, en los siguientes casos:**

1. Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el **CONTRATO**.
2. Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional que se concede a los **PROVEEDORES**, para corregir las causas de rechazos que en su caso se efectúen.
3. En caso de entregar productos o servicios con especificaciones diferentes a las ofertadas, el **ORGANISMO** 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.
4. En caso de rescisión del **CONTRATO** por parte del **ORGANISMO** por cualquiera de las causas previstas en las presentes **BASES** o en el **CONTRATO**.
5. **DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN LA ENTREGA.**

En caso de que el **PROVEEDOR** tenga atraso en la prestación de servicios por cualquier causa que no sea derivada del **ORGANISMO**, se le aplicará una pena convencional de conformidad a la siguiente tabla:

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

1. **DEL RECHAZO Y DEVOLUCIONES.**

En caso de que los servicios prestado por el **PROVEEDOR** sean faltos de calidad en general, no cumplan con las diferentes especificaciones solicitadas, el **ORGANISMO** podrá rechazarlos, en caso de haberse realizado el pago, el **PROVEEDOR** se obliga 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 22 de las presentes **BASES,** y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

1. **DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LA OBLIGACIONES FISCALES (SAT).**

El **PARTICIPANTE** deberá presentar el documento actualizado donde el Servicio de Administración Tributaria (SAT) emita una opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscal con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales de antigüedad a la fecha acto de **PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES**, la cual podrá obtenerse por Internet en la página del SAT, en la opción “Mi portal”, con la Clave de Identificación Electrónica Fortalecida.

Lo anterior, se solicita de conformidad con los términos de la disposición 2.1.37. en correlación al 2.1.38 de la resolución Miscelánea Fiscal para 2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Las inconsistencias en este punto serán motivo de desechamiento de la **PROPUESTA** del **PARTICIPANTE**.

1. **DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS).**

El **PARTICIPANTE** deberá presentar la opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social en sentido positivo, o en su caso deberá presentar el documento del cual se desprenda que no cuenta con trabajadores dados de alta, en cualquier caso, el documento deberá ser emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Las inconsistencias en este punto serán motivo de desechamiento de la **PROPUESTA** del **PARTICIPANTE**.

1. **INCONFORMIDADES.**

Ante la Contraloría del Estado con Domicilio en Av. Ignacio L. Vallarta número 1252, col. Americana, Tel. (33)1543-9470/ Órgano Interno de Control en el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco con domicilio en Dr. Baeza Alzaga #107, col. Centro, C. P. 44100, Guadalajara, Jalisco.

Se dará curso al **PROCEDIMIENTO** de inconformidad conforme a lo establecido por los artículos 91 y 92 de la **LEY**.

1. **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 el procedimiento de conciliación ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento del **CONTRATO** o pedidos 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;**

**Licitación Pública Local**

**LCCC-011-2022**

**“SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

**RELACIÓN DE ANEXOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA** | **Punto de referencia 9** | **Entrega** |
| **Si** | **No** |
| **Anexo 2 (Propuesta Técnica).** | **a)** |  |  |
| **Anexo 3 (Propuesta Económica).** | **b)** |  |  |
| **Anexo 4 (Carta de Proposición).*** 1. Manifiesto libre bajo protesta de decir verdad de contar con la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
 | **c)** |  |  |
| **Anexo 5** (Acreditación) o documentos que lo acredite.* 1. Presentar copia vigente del RUPC (en caso de contar con él).
	2. Presentar copia simple legible del pago emitido por la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, del impuesto estatal sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo no mayor a 60 días naturales de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, (impuesto del 2% sobre nómina), y original para su cotejo.
	3. Tratándose de personas jurídicas, deberá presentar, además:
		1. Original o copia certificada solo para cotejo (se devolverá al término del acto) ycopia simple legible de la escritura constitutiva de la sociedad, y en su caso, de las actas donde conste en su caso, la prórroga de la duración de la sociedad, último aumento o reducción de su capital social; el cambio de su objeto de la sociedad, la transformación o fusión de la sociedad; de conformidad con lo señalado en los artículos 182 y 194 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.
		2. Original o copia certificada solo para cotejo (se devolverá al término del acto) y copia simple legible del poder notarial o instrumento correspondiente del representante legal, en el que se le otorguen facultades para actos de administración; tratándose de Poderes Especiales, se deberá señalar en forma específica la facultad para participar en licitaciones o firmar contratos con el Gobierno.

Los documentos referidos en los numerales A y B deben estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, cuando proceda, en términos del artículo 21 del Código de Comercio.* + 1. Copia simple de Constancia de Situación Fiscal con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales de antigüedad a la fecha del acto de **PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**
		2. Copia simple del comprobante de domicilio de los **PARTICIPANTES**, no mayor a 2 meses de antigüedad a la fecha del acto de **PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES** a nombre de la razón social del **PARTICIPANTE.**
		3. Declaración Anual del ISR completa del ejercicio fiscal del año 2020, con sus anexos y acuse.
	1. Tratándose de personas físicas, deberá presentar, además:
		1. Original de acta de nacimiento, misma que se quedará en el expediente.
		2. Copia simple de Constancia de Situación Fiscal con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales de antigüedad a la fecha del acto de **PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.**
		3. Copia simple del comprobante de domicilio de los **PARTICIPANTES**, no mayor a 2 meses de antigüedad a la fecha acto de **PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES**, a nombre del **PARTICIPANTE**.
		4. Última declaración del ISR completa del ejercicio fiscal del año 2020, en donde se observe el ingreso acumulado del ejercicio fiscal en comento.
 | **d)** |  |  |
| **Anexo 6 (Declaración de integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).** | **e)** |  |  |
| **Anexo 7.** Escrito de no conflicto de interés y de no inhabilitación. | **f)** |  |  |
| **Anexo 8 (Estratificación) Obligatorio para “PARTICIPANTES” MYPIMES.** | **g)** |  |  |
| **Anexo 9** Manifiesto y Copia legible del documento de Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales emitida en **sentido positivo** emitido por el SAT, conforme al código fiscal de la federación y las reglas de la resolución miscelánea fiscal para el 2022, con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales de antigüedad a la fecha acto de **PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES**, a nombre del PARTICIPANTE. | **h)** |  |  |
| **Anexo 10** Manifiesto y Copia legible de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales de antigüedad a la fecha acto de **PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES**, a nombre del **PARTICIPANTE**. | **i)** |  |  |
| **Anexo 11** El **PARTICIPANTE** deberá presentar original o copia certificada de su Identificación Oficial Vigente, dentro del sobre que contenga las propuesta técnica y económica, para su cotejo (se devolverá al término del acto) y copia simple legible. | **j)** |  |  |
| **Anexo 12** Formato libre a través del cual el proveedor se comprometa a entregar la garantía de cumplimiento, señalada en el punto 22 de conformidad con lo establecido en el **Anexo 15**. | **k)** |  |  |
| **Anexo 13**. Declaración de Aportación Cinco al Millar para el Fondo Impulso Jalisco. | **l)** |  |  |
| **Anexo 14 Manifiesto de objeto social en actividad económica y profesionales.** | **m)** |  |  |

.

.

**SOLICITUD DE ACLARACIONES**

**Licitación Pública Local**

**LCCC-011-2022**

**“SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

|  |
| --- |
| **NOTAS ACLARATORIAS** |
| 1 | La convocatoria no estará a discusión en la junta de aclaraciones, ya que el objetivo de esta es EXCLUSIVAMENTE la aclaración de las dudas formuladas en este documento. |
| 2 | Solo se considerarán las solicitudes recibidas en tiempo y forma, 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.** |

|  **PARTICIPANTE:** (Nombre o Razón Social) |
| --- |
| CONSECUTIVO | PARTIDA Y/O PUNTO DE CONVOCATORIA | PREGUNTA |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Participante

o Representante Legal del mismo.

**MANIFIESTO DE INTERÉS EN PARTICIPAR**

**Licitación Pública Local**

**LCCC-011-2022**

**“SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

|  |
| --- |
| **MANIFIESTO DE INTERÉS EN PARTICIPAR** |
| De conformidad al artículo 63 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículo 64 de su Reglamento, en mi calidad de persona física/representante legal de la empresa, **manifiesto** **bajo protesta de decir verdad** lo siguiente: **Es mi interés en participar en la Licitación Pública Local LCCC-011-2022 “SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”.** |
| **PARTICIPANTE:** (Nombre o Razón Social) |
| **Dirección:****Teléfono:****Registro Federal de Contribuyentes RFC:****Objeto Social:****Correo electrónico:****Numero de Registro Único de Proveedores y Contratistas:**(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) |

**ATENTAMENTE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre y firma del Participante**

**o Representante Legal del mismo.**

**Licitación Pública Local**

**LCCC-011-2022**

**“SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

**MANIFIESTO DE PERSONALIDAD**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

**AT’N: Lic. Maribel Becerra Bañuelos**

**Directora de Recursos Materiales**

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 párrafos VI y VIII de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.***

**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.*

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Participante

o Representante Legal del mismo.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma de quien recibe el poder

**ANEXO 1**

**Licitación Pública Local**

**LCCC-011-2022**

**“SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

**CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Obtener una solución integral de manera automatizada de los procesos de generación y gestión documental del área contable, en la que sea posible la concentración de los documentos en expedientes digitales que pueda ser consultados vía remota por los usuarios involucrados en el proceso.

Lo anterior mediante la contratación del servicio integral de digitalización que incluya un Sistema web de Control de Información y de Gestión Documental, que administre la información de la digitalización de expedientes integrados por pólizas (diario, ingresos y egresos) del área de contabilidad y que permita su consulta vía remota.

**ALCANCE**

Para lograr optimizar la eficiencia de las áreas que se encargan de generar, evaluar y revisar los expedientes que originan los ingresos y egresos del Organismo, se requiere una solución que permita generar, controlar e integrar los expedientes de manera distribuida y automática, que a su vez haga la función de un respaldo electrónico de los distintos acervos y al mismo tiempo gestiones de manera eficiente la información a través del acceso a los documentos electrónicos cuando se necesite y donde se necesite. La integración de dichos expedientes digitales permitirá, entre otras cosas, la confirmación del repositorio de la documentación contable y la agilización de su consulta.

**1.- DESCRIPCION DEL SISTEMA DE SISTEMA WEB DE CONTROL DE INFORMACIÓN Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

* Se requiere de un Sistema web de Control de Información y de Gestión Documental que controle y procese información y documentación generada en el área de Contabilidad que podrán ser de hasta 1’000,000 de hojas incluyendo los reversos útiles que resulten. A lo anterior podrían sumarse las hojas digitales que genere en el propio Sistema en la gestión de procesos que en su caso la Requirente solicite.
* Que el sistema controle los procesos administrativos de grupos de trabajo fijando tiempos de gestión.
* Que se otorguen claves de acceso para consultar vía remota los documentos digitalizados.
* Que sea posible descargar los documentos vía remota a los usuarios que se les permita.
* Que el sistema permita generar documentos digitales con firma electrónica y código QR, con el objeto de agilizar los procesos y colaborar al medio ambiente evitando la impresión de documentos.

Para asegurar ese punto, el **PARTICIPANTE** deberá realizar una demostración donde se demuestre que el sistema cumple con los puntos señalados con anterioridad, para lo cual el área requirente notificará mediante correo electrónico al **PARTICIPANTE** la fecha y hora para la demostración mencionada anteriormente. La demostración podrá ser presencial o vía remota.

Con relación a la organización documental y digitalización de documentos el sistema de control deberá contar al menos con las siguientes funcionalidades y características:

* Recepción de los Expedientes y alta mediante código único de control interno.
* Registro de Expedientes Convertidos a Formato Eléctrico.
* Gestión de Control de Calidad.
* Gestión de Muestreo de Calidad.
* Devolución de los Expedientes.
* Reportes de:
* Ubicación del expediente en el proceso de digitalización.
* Avances por expediente procesado y pendientes de procesar.
* Responsables que ejecutaron cada proceso del expediente.
* Expedientes por devolver: Expedientes Recibidos vs Expedientes Devueltos.
* Expedientes por convertir a formato eléctrico: Expedientes recibidos vs Expedientes convertidos a formato eléctrico.
* Reporte de avance vs las metas establecidas.
* Utilizar una base de datos relacionada para la gestión y administración de la información interna.

**1.1.- GENERALES DEL SERVICIO**

* Los tipos de expedientes a procesar están integrados por pólizas de diario, ingresos y egresos correspondientes al área de Contabilidad,
* Las pólizas se deberán archivar por año. Dentro de cada año se deberán separar por tipo de recurso, según corresponda (existiendo un aproximado de 15 a 20 diferentes tipos de recursos), después por tipo de póliza y, por último, por mes.
* Las pólizas a procesar se encuentran archivadas físicamente en carpetas ordenadas en número ascendente y por número de póliza.
* El tamaño de hojas que componen los expedientes corresponde a formatos de cheques bancarios, tamaño media carta y hasta doble carta.
* Se deberán procesar los reversos con información útil, descartando los reversos reciclados.
* En el caso de la documentación del área de contabilidad y en caso de ser requerido por el organismo, los reversos útiles deberán de sellarse y foliarse, excluyendo los reciclados y los que están completamente en blanco, se deberá entregar un reporte total de hojas foliadas por póliza. “Para la provisión de los servicios”.
* El licitante adjudicado deberá de implementar un sistema de control del proceso de digitalización, (no es un entregable) el cual permite mantener control de todos los expedientes e información que serán procesados durante la ejecución y la prestación de servicios.
* El sistema de control deberá asegurar la localización inmediata y optima de los documentos que son entregados al proceso de digitalización.
* Que los documentos se digitalicen en el orden cronológico dentro de cada expediente, con la taxonomía establecida por el ÁREA REQUIERENTE.
* Clasificación y acomodo de los expedientes

**1.2.- RECURSOS HUMANOS.**

Derivado de la complejidad de los servicios requeridos y a fin de asegurar una ejecución profesional, el servicio integral se deberá realizar por elementos capacitados y especializados, se requiere que el PARTICIPANTE presente como parte de su propuesta lo siguiente:

Contar con el siguiente personal:

1. Un administrador único del proyecto que deberá contar con cédula profesional o título que demuestre los estudios concluidos en Ingeniería en Sistemas o carrera afín con experiencia mínimo de 1 año en el manejo de un Sistema con plataforma web que proporcione el servicio integral solicitado y que garantice la solución de problemas durante el periodo de la contratación.
2. Al menos 2 personas con conocimientos de informática, sistemas o carrera afín y experiencia mínima de 2 años en el manejo y operación de un Sistema con plataforma web (puede ser carrera trunca o bien estudiantes del área señalada).
3. Al menos 10 personas con estudios mínimos de bachillerato, lo que deberá demostrarse con el certificado correspondiente y que tengan experiencia en digitalización, asignación de expedientes, organización de archivo, generación de documentos digitales y en general la operación del Sistema web de Control de Información y de Gestión Documental.

**1.3.- RECURSOS MATERIALES:**

1. Contar con un Sistema web de Control de Información y de Gestión Documental que administre la información digitalizada y que permita su consulta vía remota en cualquier momento, desde cualquier lugar mediante equipo de cómputo y dispositivos móviles; dicho sistema además deberá tener las funciones que se detalla en el punto 8.
2. Equipo de informática que deberá garantizar los requerimientos que se señalan en el punto 4 (DIGITALIZACION), que son los siguientes como mínimo:
* -La digitalización se realizará a color.
* -Se deberá de digitalizar a 200 puntos por pulgada.
* -Realizar OXR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) de manera precisa al documento en caso necesario.
* -Que garantice su perfecta legibilidad.
* -Que, en caso de reimpresión, el documento pueda ser producto legiblemente
1. Contar con conexión 120 +/- 20 megas simétricos (Subida y bajada de información) de banda ancha para el sistema de software.
2. Contar con un mecanismo de respaldos periódicos de la información que garantice el resguardo y seguridad del acervo documental digitalizado.

**1.4- GARANTIAS.**

El PARTICIPANTE deberá garantizar a través de escrito libre lo siguiente:

* Tener resolución de las imágines de manera legible y nitida.
* Mantener comunicación constante e inmediata, por parte del PROVEEDOR en dudas que conciernen al manejo de los archivos.
* Linea de comunicación telefónica y correos en horarios laborales de oficina.
* Otorgar credenciales de acceso a la plataforma web para la consulta y descarga de los expedientes digitalizados.
* Entrega de los archivos en discos duros que tengan garantía por lo menos de un año contra daños y defectos de fabricación.
* Tener garantía de acompañamiento de archivos por lo menos en un año para daños y/o defecto de digitalización.
* Los trabajos a realizar por parte de la empresa adjudicada deberán ser llevados a cabo en las instalaciones de la convocante, la cual asignará un área para dicho fin.

**2.- ENTREGA-RECEPCIÓN Y DEVOULUCIÓN DE EXPEDIENTES**.

El ORGANISMO a través del área requirente verificara la prestación del servicio conforme a lo siguiente:

* Las cajas se encuentran enumeradas por año. Se deberá de entregar un listado general donde se especifique el número de cajas por tipo de recurso y año.
* Las pólizas se deberán archivar por año, y dentro de cada año por recurso, mes y tipo de póliza.
* Se deberán de entregar los expedientes por año y tipo de recurso.
* Por cada caja se deberá de generar un check list de documentos, los cuales integra el expediente (pólizas en el caso del acervo de Contabilidad), en el mismo orden en que se encuentran dentro de la caja; En el caso del acervo de contabilidad, el listado deberá de contener al menos la siguiente información: Año, mes, tipo de recurso, tipo de póliza, número de póliza.
* Dicho listado deberá ser generado una vez capturadas las pólizas organizadas. Los listados una vez revisados y realizado el inventario, serán firmados por ambas partes involucradas en el proyecto.
* Asegurar la integridad del acervo durante el procesamiento es uno de los factores más importantes para que este proyecto cumpla con las expectativas del organismo, ya que el valor legal de estos documentos es único. Por lo anterior, el licitante adjudicado deberá garantizar la preservación del 100% de los expedientes que se encuentran en su custodia. Para ello deberá apegarse a la metodología que proponga en su propuesta técnica, la cual deberá garantizar que se tienen los controles de entrega, procesamiento y devolución del expediente.
* El procedimiento para realizar el procesamiento de los expedientes del organismo deberá estar regido por una metodología comprobable; además, se realizarán pruebas aleatorias de un mínimo del 10 % de consulta de expedientes. En caso de encontrar inconsistencia en el escaneado, no se recibirá el servicio y se hará efectiva la garantía.

**3.- PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS.**

* Se deberán de acomodar todas las hojas procesadas en un mismo sentido y orden que forman parte del expediente (caja).
* Se deberán de cerciorar que se tengan todas las pólizas que se especifican en el reporte entregado por el organismo.
* El organismo podrá solicitar que los expedientes se folien con número consecutivo empezando con el “00001” todas las hojas y reversos útiles de la póliza y su respaldo documental. Se empezará la numeración con cada una de las pólizas.
* Así mismo, en caso de ser requerido por el organismo, se pondrá un sello a todas las hojas y reversos útiles con una leyenda que se proporcionará al proveedor al momento de resultar adjudicado, que cambiará por programa. Dichos sellos serán proporcionados por el organismo.
* Se tomarán las pólizas siguiendo el orden de la lista que se solicitó en el segundo punto, esto para asegurar que se tiene el control de documentos que integran los expedientes a procesar.
* Se procesarán los documentos separando las hojas que corresponden a cada póliza, guardando el mismo orden que se tiene físicamente.
* Si existieren agentes externos como grapas o clips serán retirados, se agrupará cada póliza con una sola grapa.

**4.- DIGITALIZACIÓN**

* Se creará un documento electrónico por archivo en formato PDF y multipágina.
* Se deberá de digitalizar utilizando software de digitalización por lote.
* El licitante adjudicado cuidará en todo momento la integridad de los documentos físicos.
* La digitalización se realizará a color y considerará:

-Digitalizar a 200 puntos por pulgada

-Realizar OXR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) de manera precisa al documento.

-Garantizar su perfecta legibilidad

-En caso de reimpresión, el documento pueda ser producto legiblemente.

**4.1. CONTROL DE CALIDAD**

1. Para en el proceso operativo del Sistema:

La consulta de información y expedientes digitales deberá ser permanente, significa que la información deberá estar disponible las 24 horas del día durante la vigencia de la contratación.

Los procesos automatizados de gestión administrativa programados para áreas o grupos de trabajo deberán ajustarse a los plazos que fije el AREA REQUIRENTE.

Se entregarán informes semanales y/o mensuales, según el caso, de los estatus de los procesos de gestión documental que corresponda a cada grupo de trabajo.

1. Para el proceso de digitalización documental del acervo documental:

Cada hoja generará una imagen de su anverso (frente) y una imagen de su reverso.

Una hoja cuyo reverso esté completamente en blanco deberá de ser eliminada y no se cobrará. Así mismo, los reversos reciclados por motivos ecológicos se borrarán y no contarán como imagen para su cobro, siempre y cuando estén plenamente identificados mediante un testado de esquina a esquina del reverso, o bien, una leyenda que indique que es reverso reciclado.

Se verificará y/o capturará el nombre de cada documento electrónico conforme a los criterios establecidos en la nomenclatura para cada tipo de documento.

Se verificará contra lista que sea el mismo número de expedientes vs. el listado entregado físicamente.

Se revisará la calidad de imagen según el criterio seleccionado (tonalidad).

Se procesarán los documentos electrónicos y se migrarán a la ruta seleccionada, en carpetas ordenadas por número de expediente o bien

El **ÁREA REQUIRENTE** podrá realizar los ajustes necesarios para la optimización del proceso.

**5.- CAPTURA DE DATOS**

* Aspectos del proceso de digitalización de documentos entregados físicamente al PROVEEDOR:

El PROVEEDOR al finalizar el proceso, deberá de entregar un documento Excel, separado por columnas donde cada columna corresponda a un criterio de búsqueda como puede ser: número de póliza, año, mes, recurso, tipo de póliza, así como número de hojas (incluyendo reversos) útiles por póliza según el foliado realizado, en caso de aplicar.

Se estima un promedio de 5 índices por póliza con una longitud por índice. Los datos se obtienen de una carátula o portada del documento procesado.

**6.- REINTEGRO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS**

* Las hojas físicamente se devolverán a sus medios originales de almacenamiento.
* Se guardará el mismo orden en que se encontraban al principio, exceptuando que las carátulas deben de ir al frente de cada póliza.
* Se devolverán las carpetas a las cajas de archivo, siguiendo el mismo orden en que se tomaron y se entregarán al cliente formalmente con el listado físico el cual deberá de firmar de conformidad con la devolución física.

**7.- ENTREGABLES FINALES.**

* Al término del contrato el proveedor deberá entregar en disco duro con todo el acervo digital que se hubiere acumulado en el Sistema durante la vigencia del contrato.
* Respecto de los expedientes en físico, a más tardar 15 días naturales posteriores a la entrega de las cajas deberá tener disponible en la plataforma web la consulta de las imágenes resultantes de los trabajos de digitalización de los acervos documentales conforme a las especificaciones aquí descritas.
* Deberá entregar informes de acuerdo a la necesidad del área requirente, de los documentos digitales que se acumulen en la operación de gestión de procesos de trabajo y que se hayan generado y resguardado a través del propio Sistema.
* Arqueo en reporte de pólizas organizadas donde se especifique el número de hojas (incluyendo reversos útiles) que contienen cada póliza.
* En el arqueo se realizará especificando el programa, año, tipo de póliza y mes al que corresponden cada póliza.
* Garantía por escrito de 12 meses en caso de deficiencias en el servicio contratado.

**8.- ALCANCE DEL SISTEMA DE SISTEMA WEB DE CONTROL DE INFORMACIÓN Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

El PARTICIPANTE deberá integrar en su propuesta técnica la descripción del Sistema de Control de Información y de Gestión Documental que utilizara para la prestación del servicio, mismo que deberá ser una aplicación (software) que permitirá a las áreas involucradas la gestión eficiente de los registros electrónicos, archivos digitales, y sus metadatos producto de los procesos creados por los grupos de trabajo y la digitalización de documentos (físicos) que soporten los movimientos contables. Así mismo la solución deberá permitir a los usuarios involucrados el poder acceder de manera ágil y precisa a la consulta vía remota de toda la información y a la documentación que requieran.

De manera esencial, la solución deberá habilitar las siguientes funcionalidades:

* Programar procesos de grupos de trabajo, estableciendo metas, fechas de entrega, etc., que tengan por objeto la organización eficiente del personal.
* Que genere documentos digitales con firma electrónica y/o código QR.
* Que genere informes automatizados respecto de los avances en los procesos administrativos y en el acervo digital.
* Que mida la productividad del trabajo individual, grupal o por área de el organismo.
* Que mediante un código de barras genere registros o expedientes individuales por cada póliza y su documentación, identificable con las claves que proporcione el organismo.
* Que permita el almacenamiento de los expedientes electrónicos de forma segura, que garantice su localización de manera eficiente, la solución deberá permitir la incorporación de archivos de cualquier tipo y tamaño.
* Que permita a usuarios de todas las áreas involucradas hacer uso de la herramienta de manera controlada, delimitando los permisos operativos de forma generalizada.
* Que permita la integración de la documentación sólo al área correspondiente, pero habilitando a su vez la consulta inter-área.
* Que sea posible delimitar los permisos atómicamente, de manera que los elementos más sensibles sean accesibles sólo a los puestos y/o personas concretas a las que se deba habilitar.
* Con usuario nombrado por puesto y/o persona, de tal manera que exista una trazabilidad única e intransferible en el uso de la herramienta.
* Que permita el modelado de estructuras virtuales (llámese folder, directorio, nodo, sitio, espacio, contenedor, gabinete, carpeta, etcétera) para su posterior delimitación de permisos por área, grupo y/o unitariamente.
* La solución deberá permitir llevar a cabo una delimitación de permisos combinando el modelado de estructuras con la creación de grupos de trabajo y usuarios.
* Las estructuras lógicas deberán poder ser configurables en lo que se refiere a permisos de acceso.
* Los accesos a las estructuras lógicas se deberán manejar por niveles de acuerdo con el rol. Se deberán considerar como mínimo 3 roles:
* Lectura
* Escritura sin eliminación
* Escritura con eliminación
* Se deberán poder configurar grupos de trabajo y asignar usuarios a dichos grupos de trabajo.
* Un usuario podrá pertenecer a más de un grupo de trabajo.
* Se deberá poder asignar el rol de acceso a una estructura lógica por grupo de trabajo y/o por usuario nombrado.
* La solución deberá ser capaz de soportar un volumen de 50 un mínimo de usuarios concurrentes los cuales podrán realizar operaciones mayormente de consulta y alta de documentos.
* La solución deberá ser una herramienta de código abierto que ofrezca por lo menos los siguientes beneficios.
* Proveer estructura a los registros requeridos para que dentro de un contexto predefinido tenga un significado congruente.
* Facilitar el acceso a registros cuando y desde donde se necesite.
* Incrementar la eficiencia de los distintos procesos de cualquier Organización principalmente aquellos sensibles al tiempo de respuesta.
* Fortalecer y agilizar la colaboración entre personas, procesos y organizaciones.
* Contar con una interfaz web de operación y administración.

Interfaz de colaboración. Adicional al repositorio la solución deberá incluir una plataforma colaborativa que habilite toda una serie de funciones documentales combinadas con opciones colaborativas como agregar comentarios, etiquetar y hacer menciones, entre otros.

* Crear versiones de los documentos y sus metadatos.
* Cargar documentos con firma electrónica.
* Bloquear documentos para edición en línea.
* Generar documentos donde se puedan expresar comentarios y respuestas respecto de los procesos de trabajo y/o documentos digitalizados.
* Insertar etiquetas que facilitan la localización y agrupamiento de los expedientes por tópicos o palabras clave.
* Visualizar los documentos en línea eliminando la necesidad de descargar en su totalidad archivos pesados (tipos de archivo compatibles con visor pdf, paqueterías de oficina, textos planos, formatos comunes de imágenes, formatos comunes de video).
* Posibilidad de adicionar módulos a manera de add-ons.
* La solución debe contar con herramientas de modelado de tipos de documentos y flujos de trabajo.
* La solución debe contar con herramientas integradas de configuración de tipos de documentos y flujos de trabajo simples.
* Disponible desde dispositivos iOS y Android. Acceso al repositorio mediante dispositivos móviles.
* El sistema deberá implementarse pudiendo elegir por lo menos entre cuatro manejadores de base de datos reconocidos (PostgreSQL, MySQL, MSSQL, Oracle, etc.) de modo que se garantice la portabilidad y flexibilidad de implementación en diferentes entornos.
* El sistema deberá implementarse pudiendo elegir por lo menos entre tres Sistemas Operativos (Windows, Linux, etc.) para servidores de modo que se garantice la portabilidad y flexibilidad de implementación en diferentes entornos.
* Los expedientes pueden ser solamente consultados, o con la posibilidad de ser modificados, impresos o descargados en PDF si así se determina.

**Actualización:**

el sistema deberá permitir la actualización de los expedientes, manteniendo el historial de las modificaciones realizadas y el usuario que las realizó.

**Perfiles:**

El Sistema deberá poder configurarse con diversos niveles de usuario y con distintos privilegios para consultar, modificar, revisar y actualizar la información.

**Seguridad:** Todas las actividades que los usuarios lleven a cabo deberán quedar registradas en el Sistema.

La solución deberá poder ser implementada en diferentes arquitecturas pudiendo separar como mínimo la base de datos, el repositorio de documentos, el núcleo del aplicativo y el motor de búsqueda.

La solución deberá ser una aplicación modular que se adapte a las necesidades del ORGANISMO, sea escalable y de fácil manejo.

Este sistema deberá permitir la administración efectiva, control y consulta de los expedientes digitalizados, tanto por usuarios internos como externos.

**9.- EL SERVICIO INTEGRAL DE DIGITALIZACION DEBERÁ CONSIDERAR:**

1. El Implementación y configuración de la herramienta
2. Carga inicial de las imágenes producto de la digitalización de hasta 1,000,000 hojas.
3. 10 horas de soporte mensuales durante la vigencia del contrato.
4. El licitante deberá garantizar el acceso a la plataforma durante la vigencia del contrato de prestación de servicios.
5. Al finalizar este periodo el organismo realizará la migración de su información alojada en la herramienta a sus servidores.
6. Un curso de capacitación de la herramienta a nivel usuario para el personal del ORGANISMO que incluya el uso del software de la solución de almacenamiento, de conformidad con lo solicitado en el numeral “***12. CAPACITACION A USUARIO FINAL”.***
7. Desarrollo de Conectores para comunicación a sistemas asociados
8. Deberán existir conectores a manera de Servicios Web (WS por sus siglas en inglés) para garantizar que cualquier sistema satelital pueda comunicarse e interactuar con el repositorio de la solución de Gestión Documental.
9. Los WS deberán contemplar como mínimo las siguientes operaciones:
* **Alta de Expedientes y sus metadatos**. El conector permitirá enviar al repositorio una petición para el alta de un registro nuevo de cualquier tipo de documento configurado en la herramienta, así como de sus metadatos.
* **Baja de Expedientes**. El conector deberá estar diseñado para que de manera controlada se envíe la petición al repositorio de eliminar de forma unitaria un expediente. El conector se deberá poder dejar inhabilitado para no generar eliminaciones por error.
* **Modificación de Expedientes**. El conector permitirá realizar la petición para modificar los metadatos de un expediente, así como para realizar la carga de una versión nueva del expediente digital.
1. Consulta de Expedientes. Este conector habilitará la opción de consulta de expedientes. Las peticiones se podrán hacer para obtener un resultado único (usando el identificador único del expediente) o bien para obtener un listado de coincidencias (utilizando el filtrado por uno o más metadatos de los expedientes).
2. Los WS deberán poder ser invocados desde cualquier plataforma y deberán estar documentados apropiadamente para su integración por parte del personal del organismo**.**

**10.- CARGA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SUS METADATOS:**

1. La solución propuesta deberá incluir además de la instalación y configuración del Sistema de Gestión Documental, la carga de todos los documentos electrónicos y sus metadatos producto de la digitalización descrita anteriormente.
2. Para realizar la carga de los documentos producto de la digitalización el licitante deberá habilitar una herramienta de carga masiva.
3. Capacitación y transferencia del conocimiento.
4. Para una adecuada liberación y puesta en producción de la solución implementada es necesario que se considere el entrenamiento correspondiente en el uso del Sistema de Gestión Documental para el personal usuario.

**11.- CAPACITACIÓN A USUARIO FINAL**

Se deberán considerar 1 sesión de al menos 4 horas para la transferencia de conocimiento al área usuaria en materia de:

Alta en el Sistema web de Control de Información y de Gestión Documental.

Consulta de Expedientes e Incorporación de Documentación Adicional.

La capacitación podrá ser presencial o por medios electrónicos como videoconferencias, en cualquiera de los casos se deberá capacitar por lo menos a un representante de cada área usuaria para que transmita el conocimiento al resto del personal.

El ORGANISMO proveerá el salón y equipamiento necesario para la impartición de los cursos.

El PARTICIPANTE deberá entregar los manuales en formato electrónico para cada uno de los participantes. Así mismo se dejará en video la sesión de entrenamiento para futuras consultas.

**12.- RELACIONES CONTRACTUALES**

El proveedor se contituye como único patrón del personal que ocupe con motivo del cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato que se formalice, y será el único responsable de las obligaciones a su cargo derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social; por lo mismo, responderá de todas las reclamaciones que el personal que ocupe para la prestación de los servicios presente en su contra o en contra del ORGANISMO en relación con el objeto del contrato, liberando al ORGANISMO de cualquier responsabilidad laboral al respecto, lo anterior en virtud de que cuenta con elementos propios y suficientes para afrontar cualquier responsabilidad legal, civil y de seguridad social frente al personal que utilice para la prestación de sus servicios.

Asimismo, el proveedor responderá ante terceros, por cualquier responsabilidad o reclamación civil, mercantil, penal, profesional, o de cualquier otra índole en que incurra el personal que utilice en la prestación de los servicios.

EL PROVEEDOR se obliga a fijar las tareas y supervisar las actividades del personal que utilice en la prestación de los servicios, por lo que EL ORGANISMO en ningún momento será considerado como patrón solidario de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley del Seguro Social.

EL ORGANISMO se reserva el derecho de solicitar por escrito al proveedor en cualquier momento durante la vigencia del contrato, la entrega de las altas o modificaciones de las constancias de las aportaciones obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal propio o subcontratado que destine para la prestación de los servicios objeto del contrato, las cuales se obliga a entregarlas a los 5 (cinco) días hábiles siguientes de la solicitud realizada por el área REQUIRENTE.

En caso de que el **PROVEEDOR** realice la prestación de servicios objeto de esta convocatoria con personal que se encuentre bajo el régimen de servicios profesionales (Honorarios), no le será aplicable la presentación de los documentos señalados en el párrafo anterior. **Lo anterior deberá manifestarlo bajo protesta de decir verdad mediante escrtio libre**.

**13.- OTRAS ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO**

* El **PROVEEDOR** deberá firmar contratos de confidencialidad y de servicios, siempre que la **CONVOCANTE** le solicite.

A fin de garantizar que los servicios sean proporcionados en tiempo y forma, el PARTICIPANTE deberá presentar como parte de su propuesta:

* Plan de Producción.
* Inventario del equipamiento que utilizará en la provisión de los servicios acreditando la propiedad e incluyendo ficha técnica para avalar que las características de los equipos cumplen con la capacidad de producción necesaria del plan de producción.

**14.- CALIDAD DEL SERVICIO.**

Para efectos acreditar la calidad del servicio propuestos los **PARTICIPANTES** interesados en participar deberan cumplir con estandares de calidad **ISO 9000-2000.**

**15.- TIEMPO DE ENTREGA**

Para el caso de la digitalización de documentos en físico el tiempo de entrega para que el total de las imágenes pueda ser consultada en el Sistema web no podrá exceder de 15 días naturales a partir de la firma de contrato.

**ANEXO 2**

**Licitación Pública Local**

**LCCC-011-2022**

**“SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

**AT’N: Lic. Maribel Becerra Bañuelos**

**Directora de Recursos Materiales**

**PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARTIDA** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** | **ENTREGABLES Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS** |
|  |  |  |  |  |

**NOTA: Se deberá realizar el desglose a detalle del Anexo1 (Carta de requerimientos técnicos) cumpliendo con lo requerido en el mismo en formato libre.**

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 contrato.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Participante o Representante Legal del mismo

**ANEXO 3**

**Licitación Pública Local**

**LCCC-011-2022**

**“SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

**AT’N: Lic. Maribel Becerra Bañuelos**

**Directora de Recursos Materiales**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Partida** | **Descripción** | **Unidad de Medida**  | **Cantidad**  | **Precio Unitario** | **Importe**  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **SUBTOTAL** |  |
|  | **I.V.A.** |  |
|  | **TOTAL** |  |

**TOTAL IVA INCLUIDO CON LETRA:**

**TIEMPO DE ENTREGA:**

**CONDICIONES DE PAGO:**

**(De no señalar fecha específica, el Licitante deberá señalar si el número de días son hábiles o naturales, tomando en cuenta que estos se contarán a partir de la suscripción del contrato en caso de resultar adjudicado**

**CONDICIONES DE PAGO:**

**(De solicitar anticipo establecer el porcentaje)**

**(De solicitar pagos parciales, deberá especificar el monto de cada parcialidad contra entrega y entera satisfacción del organismo).**

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados son bajo la condición de precios fijos hasta la total prestación de los servicios y que los precios incluyen todos los costos involucrados y se presentan en moneda nacional con los impuestos desglosados.

Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta serán los mismos en caso de que la Dirección de Recursos Materiales y/o el **COMITÉ** según corresponda opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los servicios objeto de este **PROCEDIMIENTO**.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Participante

o Representante Legal del mismo

**ANEXO 4**

**Licitación Pública Local**

**LCCC-011-2022**

**“SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

**AT’N: Lic. Maribel Becerra Bañuelos**

**Directora de Recursos Materiales**

**CARTA DE PROPOSICIÓN**

En atención al procedimiento de **Licitación Pública Local LCCC-011-2022 “SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

, (En lo subsecuente **PROCEDIMIENTO**), 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**, 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 xxxx y correo electrónico XXXXXX.
3. Que he leído, revisado y analizado con detalle todas las condiciones de las **BASES** del presente **PROCEDIMIENTO**, las especificaciones correspondientes y el juego de Anexos que me fueron proporcionados por el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud 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 **PROCEDIMIENTO**, 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 **PROCEDIMIENTO**.
7. En caso de resultar favorecidos, nos comprometemos (O “me comprometeré) a firmar el contrato en los términos señalados en las **BASE”** del presente **PROCEDIMIENTO**.
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 el **DESECHAMIENTO DE LAS PROPUESTAS** **DE LOS PARTICIPANTES** que se indican en las **BASES** del presente **PROCEDIMIENTO**.
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 \_\_\_\_\_\_, 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**

**LCCC-011-2022**

**“SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

**AT’N: Lic. Maribel Becerra Bañuelos**

**Directora de Recursos Materiales**

**ACREDITACIÓN**

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 LCCC-011-2022** 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 **relevantes** 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 esta.*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**

**LCCC-011-2022**

**“SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

**AT’N: Lic. Maribel Becerra Bañuelos**

**Directora de Recursos Materiales**

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

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente **PROCEDIMIENTO** para la **Licitación Pública Local LCCC-011-2022 “SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”** 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 de Recursos Materiales del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Jalisco y/o 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, además manifiesto no encontrarme en alguno de los supuestos de conflicto de interés que prevé el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Licitante

o Representante Legal

**ANEXO 7**

**Licitación Pública Local**

**LCCC-011-2022**

**“SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

**AT’N: Lic. Maribel Becerra Bañuelos**

**Directora de Recursos Materiales**

**ESCRITO DE NO CONFLICTO DE INTERES Y DE NO INHABILITACIÓN**

**(PERSONA MORAL O JURIDICA)**

Yo\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Representante legal de la empresa manifiesto bajo protesta de decir verdad que la Persona Moral que represento no hay accionistas ni asociados que desempeñen un empleo cargo o comisión en el Servicio Público y ninguno de nuestros accionistas y asociados se encuentra inhabilitados para desempeñar un empleo cargo o comisión en el Servicio Público; mi representada no tiene conflicto de interés real o potencial, financiero o de cualquier otro tipo con relación a algún servidor público adscrito al ORGANISMO, Y acepto que por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, conforme a lo establecido en los artículos 49 fracción IX, 59 y del 65 al 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, manifiesto que mi representada no se encuentra inhabilitada y no tiene adeudos o multas derivadas de resoluciones de la de la Contraloría del Estado, Órganos Interno de Control o de la Secretaría de Administración, y no se encuentra sancionada como empresa o suspendidos los derechos como proveedor a mi representada y los productos ofertados no han sido sancionados por ninguna entidad de los niveles de gobierno Federal, Estatal o Municipal.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Licitante

o Representante Legal

**ANEXO 8**

**Licitación Pública Local**

**LCCC-011-2022**

**“SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

**AT’N: Lic. Maribel Becerra Bañuelos**

**Directora de Recursos Materiales**

**ESTRATIFICACIÓN**

Me refiero al procedimiento de **Licitación Pública Local LCCC-011-2022 “SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**, 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, en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sancionable por los artículos 116, 117 y 118 de la **LEY**, y los diversos numerales 155 al 161 de su **REGLAMENTO**, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**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 9**

**Licitación Pública Local**

**LCCC-011-2022**

**“SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

**AT’N: Lic. Maribel Becerra Bañuelos**

**Directora de Recursos Materiales**

**ARTÍCULO 32-D**

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 SAT, 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 10**

**Licitación Pública Local**

**LCCC-011-2022**

**“SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

**AT’N: Lic. Maribel Becerra Bañuelos**

**Directora de Recursos Materiales**

**Cumplimiento obligaciones IMSS**

(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 el IMSS, 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 11**

**Licitación Pública Local**

**LCCC-011-2022**

**“SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

**IDENTIFICACIÓN VIGENTE DE LA PERSONA FÍSICA O DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**DE LA PERSONA MORAL QUE FIRMA LA PROPOSICIÓN.**

**ANVERSO**

**ANVERSO**

**REVERSO**

**Nombre, Cargo y Firma del Representante Legal**

**ANEXO 13**

**Licitación Pública Local**

**LCCC-011-2022**

**“SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

**AT’N: Lic. Maribel Becerra Bañuelos**

**Directora de Recursos Materiales**

**DECLARACIÓN DE APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA EL FONDO IMPULSO JALISCO.**

Yo, (nombre) en mi carácter de (persona física/representante legal de la empresa “xxx xxx x x xxx”) manifiesto que, \*\*SI/NO\*\* es mi voluntad el realizar la aportación cinco al millar del monto total del contrato, antes de IVA, para ser aportado al Fondo Impulso Jalisco con el propósito de promover y procurar la reactivación económica en el Estado, esto en el supuesto de resultar adjudicado en el presente proceso de adquisición.

Así mismo manifiesto que dicha aportación voluntaria no repercute en la integración de mi propuesta económica ni en la calidad de los servicios a entregar, así como mi consentimiento para que la Dirección de Recursos Financieros del **ORGANISMO**, realice la retención de tal aportación en una sola ministración en el primer pago, ya sea pago de anticipo, pago parcial o pago total.

Lo anterior señalado en los artículos 143, 145, 148 y 149 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 14**

**Licitación Pública Local**

**LCCC-011-2022**

**“SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”**

Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2022.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

**AT’N: Lic. Maribel Becerra Bañuelos**

**Directora de Recursos Materiales**

**MANIFIESTO DE OBJETO SOCIAL**

Nombre de mi representada, manifiesto que su objeto social y actividades económica y profesionales están relacionadas con la prestación de los servicios objeto de la licitación, que contamos con la capacidad técnica, administrativa, legal y que somos solventes económicamente para prestar los servicios en tiempo y forma solicitados por la **CONVOCANTE**, para lo cual presentamos la información contenida en nuestra propuesta, misma que estará sujeta a la evaluación de la Convocante.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Licitante o Representante Legal

**ANEXO 15**

**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 LA 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 DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO CON DOMICILIO EN CALLE DOCTOR BAEZA ALZAGA 107, COL. CENTRO, 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 DE FECHA *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (SE DEBERÁ ESTABLECER LA FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL FALLO), DERIVADO DEL PROCEDIMIENNTO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE $\_\_\_\_\_\_\_\_. ASÍ MISMO, SE ACEPTA SUJETARNOS A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, ACEPTANDO CONTINUAR AFIANZANDO A MI FIADO, EN CASO DE QUE SE LE OTORGUE ALGUNA PRÓRROGA DE CUMPLIMIETNO O SE CELEBRE CON ÉSTE, CUALQUIER ACUERDO MODIFICATORIO AL CONTRATO PRINCIPAL.

LA FIANZA TENDRA UNA VIGENCIA DESDE EL PRIMER DIA DE LA CONTRATACION Y HASTA 12 MESES POSTERIORES A LA FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO.

ADICIONALMENTE ESTA FIANZA PODRÁ SER EXIGIBLE EN CUALQUIER TIEMPO PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO,”BASES” Y/O CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO 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 “PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN” ANTERIORMENTE SEÑALADO Y/O CUANDO DIFIERAN EN PERJUICIO DE EL ORGANISMO, 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 MEDIANTE ESCRITO DEL ORGANISMO DIRIGIDO A LA AFIANZADORA.

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 DE ESTE NUMERAL. FIN DEL TEXTO.

| **NOMBRE** | **PROCEDENCIA** | **CARGO** | **FIRMA** | **ANTEFIRMA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LIC. MARIBEL BECERRA BAÑUELOS | REPRESENTANTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO | PRESIDENTE SUPLENTE |  |  |
| LIC. ABRAHAM YASIR MACIEL MONTOYA | REPRESENTANTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO | SECRETARIO TÉCNICO  |  |  |
| LIC. DIEGO ANTONIO CASTELLANOS RODRIGUEZ | REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA SECRETARIA DE ADMINISTACIÓN  | VOCAL |  |  |
| C. BRICIO BALDEMAR RIVERA OROZCO  | REPRESENTANTE SUPLENTE DEL CONSEJO DE CAMARAS INDUSTRIALES DE JALISCO  | VOCAL |  |  |
| C. ARMANDO MORA MORA  | REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE GUADALAJARA  | VOCAL |  |  |
| LIC. SILVIA JACQUELINE MARTIN DEL CAMPO PARTIDA  | REPRESENTANTE SUPLENTE DEL CONSEJO MEXICANO DE COMERCIO EXTERIOR DE OCCIDENTE | VOCAL |  |  |
| ING. OMAR PALAFOX SÁENZ  | REPRESENTANTE SUPLENTE DEL CONSEJO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL DE JALISCO, A.C., COMO REPRESENTANTE ACREDITADO POR EL CONSEJO NACIONAL AGROPECUARIO |  |  |  |
| LIC. ANGELICA VILLEGAS TORRES  | REPRESENTANTE SUPLENTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO | INVITADO PERMANENTE |  |  |
| LIC. JOSÉ NOÉ ALCARAZ ORTIZ | REPRESENANTE SUPLENTE DE LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO | VOCAL PERMANENTE |  |  |
| LIC. JUAN MANUEL IBARRA BAUTISTA  | REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO  | VOCAL |  |  |