

**GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

**“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, artículos 4,5 y 8 fracción V, inciso a) y 27 fracción II, artículos 1, 2, 3, 4 punto 1 fracciones II, III, IV, V, VI, 23, 24, 34, 35, 47, 49, 55 fracción II, 59, 63, 69, 72, 79 y 149 y demás relativos de la **LEY** de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículos 1, 2, 3, y demás aplicables de su Reglamento y los ordenamientos aplicables en materia; el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, a través de la Dirección de Gestión Administrativa y la Coordinación de Adquisiciones Constituidas en Unidad Centralizada de Compras, con domicilio en la calle Dr. Baeza Alzaga número 107, Colonia Centro, C.P. 44100, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, México; **CONVOCA** a las personas físicas y/o jurídicas interesadas en participar en el **PROCEDIMIENTO** de **CONTRATACIÓN** mediante la **LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ, “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 DE CONTRATACIÓN**, el cual se llevará a cabo con recurso **FEDERAL** **FASSA** del **Ejercicio Presupuestal 2023** Partida Objeto del Gasto **33903**. Los pagos que se tengan que efectuar con cargo a ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente. El proceso se llevará 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 I.V.A., 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. |
| **BASES** | Requisitos y condiciones de participación en que se desarrollará el procedimiento de adquisiciones o enajenación |
| **COMITÉ** | Comité de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco |
| **CONTRATACIONES ABIERTAS** | La divulgación y uso de información abierta, accesible y oportuna sobre contrataciones del gobierno, para lograr que los ciudadanos y las empresas puedan participar. |
| **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**. |
| **CONVOCATORIA** | Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación. |
| **ÁREA REQUIRENTE** | Dirección de Rendición de Cuentas y Auditorías del O.P.D Servicios de Salud Jalisco. |
| **DIRECCIÓN** | Dirección de Gestión Administrativa del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco. |
| **DOMICILIO** | Dr. Baeza Alzaga Número 107, Colonia Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco. y/o Calpulalpan Número 15, Colonia Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, México. |
| **EMPRESA PRO INTEGRIDAD** | Aquella que adopte políticas de integridad empresarial y esté debidamente registrada, ante las autoridades correspondientes. |
| **EMPRESA LOCAL** | Aquella que cuenta con domicilio fiscal en el Estado de 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 |
| **I.V.A.** | Impuesto al Valor Agregado. |
| **LEY** | **LEY** de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| **ÓRGANO DE CONTROL** | La Contraloría del Estado. |
| **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL** | Órgano Interno de Control con domicilio en Dr. Baeza Alzaga número 107, Colonia Centro, C.P. 44100, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, México. |
| **PARTICIPANTE o LICITANTE** | Persona Física o Jurídica que se registra y, participa en cualquiera de las etapas del procedimiento de contratación, que de manera primordial presenta **PROPUESTA** o proposición. |
| **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** | LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ, “**SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”** |
| **PROPUESTA o PROPOSICIÓN** | **PROPUESTA o PROPOSICIÓN** |
| **SOBRE** | Se refiere al sobre, caja o paquete, en su caso, cerrado de manera que no se pueda modificar su contenido y que contiene la **PROPUESTA** o **PROPOSICIÓN** del **PARTICIPANTE** en cuyo interior se presenta la **PROPUESTA** técnica y/o económica. |
| **PROVEEDOR o CONTRATISTA** | **PARTICIPANTE** Adjudicado o que cuenta con registro vigente en el RUPC |
| **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. |
| **SECGSSJ** | Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco. Ubicado en el portal https://sifssj.jalisco.gob.mx/requisition/tree |
| **UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS** | Unidad administrativa responsable de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios del ente público, que para el caso será la Dirección de Gestión Administrativa a través de la Coordinación de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco. |
| **VENTANILLA** | Ventanilla ubicada en la Coordinación de Adquisiciones, en donde los proveedores podrán entregar y recibir documentos, solicitar informes o realizar trámites relacionados con el procedimiento de contratación. |
| **DESECHAMIENTO** | Al acto mediante el cual el Comité o el área Contratante o Requirente determinan que una **PROPUESTA** no es susceptible de ser adjudicada en virtud de no cumplir con los requerimientos técnicos o administrativos. |
| **ALTERACIÓN DE DOCUMENTO** | Aquel documento que presenta signos o datos de que ha sido variado, modificado o alterado su contenido primigenio. |
| **REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN** | Son aquellos requisitos legales y administrativos que el **PARTICIPANTE** debe de cumplir con la finalidad de que sea analizada su **PROPUESTA** o proposición. |
| **REQUISITOS DE ADJUDICACIÓN** | Se refiere a los requisitos técnicos y económicos que el **PARTICIPANTE** debe de cumplir con la finalidad que la convocante determine emitir el **FALLO** a su favor. |
| **FIRMA AUTÓGRAFA** | Aquella estampada de puño y letra por parte del participante, su apoderado o representante legal. |
| **COMPRADOR / RESPONSABLE DEL PROCESO** | Al servidor público encargado de tramitar el procedimiento de licitación adscrito a la Coordinación de Adquisiciones. |
| **DICTAMEN TÉCNICO** | Análisis elaborado por el área requirente mediante el cual, se lleva a cabo la evaluación de los aspectos técnicos y demás características del servicio ofertado por los participantes plasmados en la **PROPUESTA** técnica. |
| **CONTRATO ABIERTO** | Instrumento legal a través del cual se formalizan los derechos y obligaciones derivados de la **RESOLUCIÓN** del **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** en el cual se establece el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse o las cantidades máximas y mínimas a contratar. |
| **IMSS** | Instituto Mexicano del Seguro Social |
| **SAT** | Servicio de Administración Tributaria |
| **INFONAVIT** | Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores |

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

**(ACTOS)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTO** | **PERÍODO O DÍA** | **HORA** | **LUGAR** |
| Aprobación de **CONVOCATORIA** / **BASES** | 18 de mayo de 2023 | A partir de las 16:40 horas | Auditorio del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco, con domicilio en Dr. Baeza Alzaga Número 107, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco. |
| Publicación de **CONVOCATORIA** / **BASES** | 18 de mayo de 2023 | A partir de las 17:00 horas | <https://sifssj.jalisco.gob.mx>y/o<https://info.jalisco.gob.mx> |
| Visita de Campo | La **CONVOCANTE** se reserva el derecho de verificar la capacidad de infraestructura instalada mediante visita de campo. |
| Recepción de preguntas | 22 de mayo de 2023 | Hasta las 14:00 horas | A través del correo electrónico:ivonne.castaneda@jalisco.gob.mxy/o en la Coordinación de Adquisiciones del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco con domicilio en Calpulalpan #15, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco. |
| Registro para el Acto de Junta de Aclaraciones | 25 de mayo de 2023 | De las 13:30 a las 13:59 horas | Coordinación de Adquisiciones del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco, con domicilio en Calpulalpan #15, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco. |
| Acto de Junta de Aclaraciones | 25 de mayo de 2023 | A partir de las 14:00 horas | Coordinación de Adquisiciones del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco con domicilio en Calpulalpan #15, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco. |
| Registro para la Presentación de Propuestas. | 01 de junio de 2023 | De las 15:30 a las 15:59 horas | Auditorio del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco, con domicilio en Dr. Baeza Alzaga Número 107, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco. |
| Presentación y Apertura de Propuestas. | 01 de junio de 2023 | A partir de las 16:10 horas | Auditorio del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco, con domicilio en Dr. Baeza Alzaga Número 107, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco. |
| **FALLO O RESOLUCIÓN** de la convocatoria. | 08 de junio de 2023 | A partir de las 16:00 horas | https://info.jalisco.gob.mx y/o correo electrónico y/o Auditorio del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco, con domicilio en Dr. Baeza Alzaga Número 107, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco. |

1. **ESPECIFICACIONES.**

El objeto del presente procedimiento es para la contratación del “**SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”,** conforme a las características señaladas en el **Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos**, de las presentes **BASES;** dichas especificaciones y características técnicas se consideran mínimas y con la más óptima calidad, por lo que los **PARTICIPANTES** podrán proponer bienes y/o servicios con especificaciones y características superiores, si así lo consideran conveniente. Las propuestas deberán ser entregadas de manera **PRESENCIAL** de acuerdo con el **CALENDARIO DE ACTIVIDADES** en el **DOMICILIO** citado en la **CONVOCATORIA**.

* 1. **Tipo de contratación.**

El presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** será bajo la modalidad de **CONTRATO ABIERTO (MÁXIMOS Y MÍNIMOS),** de conformidad con lo establecido en el artículo 79 fracción I de la **LEY** de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, como a continuación se detalla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONCEPTO | MÁXIMO Hojas (servicio) | MINIMO Hojas (servicio) |
| DIGITALIZACION | 2,890,000 | 1,156,000 |
| INDEXACION | 2,924,500 | 1,169,800 |

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

La entrega de los servicios/bienes, objeto de este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** deberá ser de acuerdo con lo establecido en el **Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos** de las presentes **BASES**, y de conformidad con las características y especificaciones que se establecerán en el **CONTRATO**. Las obligaciones correrán a partir de la notificación de la **RESOLUCIÓN** y bajo la estricta responsabilidad del **PROVEEDOR,** quien se asegurará de su adecuada transportación o prestación del servicio, hasta su correcta recepción a entera satisfacción de la **ÁREA REQUIRENTE.**

Se considerará que el **PROVEEDOR** ha entregado los servicios o bienes, objeto de este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, una vez que en la factura y/o orden de compra correspondiente se plasme el sello y firma del personal técnico responsable de la **ÁREA REQUIRENTE** y se recabe el oficio de recepción de los bienes/servicios a entera satisfacción por parte del personal técnico responsable.

1. **TRAMITE DE PAGO.**

Para este procedimiento de contratación el **ORGANISMO** podrán realizar pagos parciales contra entregas realizadas a entera satisfacción del Área Requirente.

I. El **PROVEEDOR** que resulte adjudicado deberá facturar los bienes o 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 los bienes o servicios con su precio unitario únicamente con dos decimales, en apego a lo establecido en el **CONTRATO** o **PEDIDO** respectivo, y preferentemente estipulará en dicha factura datos de identificación como el número de proceso de adjudicación, número de orden de compra, **PEDIDO** y/o número de **CONTRATO**.

II. El **PROVEEDOR**, para el caso de bienes, tendrá la obligación de realizar la entrega en el almacén que corresponda, de conformidad con lo que se señala en la presente **CONVOCATORIA**, acompañado de la factura, la impresión del XML de dicha factura, formato de verificación de comprobante fiscal, PDF y XML en formato electrónico generado por el SAT, copia del estado de cuenta o documento bancario en el que se puedan apreciar con claridad los datos bancarios del proveedor, así como copia simple del **PEDIDO** u orden de compra, copia simple del **FALLO** o el **CONTRATO**, copia simple de la garantía de cumplimiento de obligaciones (cuando aplique) y, de ser el caso, cualquier otro documento que le sea requerido al **PROVEEDOR**, de acuerdo con la naturaleza de la contratación. Para el caso de servicios, el **PROVEEDOR** tendrá la obligación de realizar la entrega de los documentos señalados en este párrafo, directamente al **ÁREA REQUIRENTE**.

III. Para el caso de bienes, una vez concluida la recepción, el **PROVEEDOR** deberá entregar al **ÁREA REQUIRENTE** o a quien designe el **ORGANISMO**, para el trámite de pago, la documentación señalada en el párrafo anterior, debidamente firmada y sellada, acompañada del documento que acredite la recepción en el almacén que corresponda.

IV. Para el trámite de pago, el **ÁREA REQUIRENTE** entregará la siguiente documentación en el **ÁREA DE GLOSA**:

* Formato denominado “Solicitud de Pago”.
* Oficio de petición del pago suscrito por el área requirente (en el cual se solicite el pago y se estipule la recepción del producto o servicio a entera satisfacción del área requirente).
* Factura sellada y firmada (impresión y archivo electrónico del PDF, XML y verificación del comprobante fiscal).
* **PEDIDO** u orden de compra original.
* Copia del **CONTRATO**.
* Copia de la garantía del cumplimiento de obligaciones (cuando sea el caso).
* Original de la entrada de almacén, incorporación patrimonial u hoja de consumo duradero (según corresponda).
* Evidencia y/o soporte documental que acredite la prestación del servicio o recepción del bien.
* Copia de la carátula del estado de cuenta o documento bancario en el que se pueda apreciar con claridad la cuenta bancaria a nombre del **PROVEEDOR** a la que se efectuará el pago.

V. La Dirección de Finanzas del Organismo procesará la revisión y validación del soporte documental y en su caso el trámite de pago.

Si el expediente (factura y resto del soporte documental) enviados para su pago presentan errores o deficiencias, el **ÁREA DE GLOSA** los devolverá al **ÁREA REQUIRENTE**, el área indicará al **PROVEEDOR** las deficiencias que deberá corregir, o bien subsanará dichos errores o deficiencias. 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 la Dirección de Finanzas, 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 bienes/servicios adjudicados en el supuesto de proceder.

VI. El **ORGANISMO** efectuará el pago total 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** adjudicado proporcione al **ORGANISMO**.

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

* 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/o prestación de los servicios. Al presentar su **PROPUESTA** en la presente Licitación, los **PARTICIPANTES** dan por aceptada esta condición.

Si con posterioridad a la adjudicación del presente proceso se presentan circunstancias económicas de tipo general ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios, se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la **LEY**.

* 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 anexo a estas **BASES**, con firma autógrafa del **PARTICIPANTE** y/o su Representante Legal, **junto a una copia legible de la Identificación Oficial Vigente** (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar) **del Representante Legal o persona Física si fuese el caso,** así como la copia de la Identificación Oficial Vigente de la persona que vaya a realizar la entrega del sobre cerrado y copia de **CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL,** de la que se desprenda que el **PARTICIPANTE** cuenta con domicilio fiscal en el estado de Jalisco, con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, a nombre del **PARTICIPANTE**. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos solicitados en este apartado imposibilita el registro del **PARTICIPANTE** en el acto de presentación y apertura de propuestas.
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 el Capítulo III,de la **LEY**, deberá realizar su alta antes de la firma del respectivo **CONTRATO** dentro de los plazos y términos previstos en el **REGLAMENTO**, este requisito es factor indispensable para la elaboración de la orden de compra y 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 DE CONTRATACIÓN**.

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**, al **Anexo 1.** **Carta de Requerimientos Técnicos**, junta aclaratoria y la **PROPUESTA** del adjudicado.
2. Conservar y mantener en forma confidencial toda información que llegara a su conocimiento necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, con motivo de esta licitación, sea cual fuere su naturaleza o destino, obligándose por tanto, a abstenerse de comunicarla, divulgarla o utilizarla para sí o en beneficio de terceros, fuese o no con propósito de lucro, o cualquier otra información que se proporcione en forma verbal o por escrito, excepto por requerimiento de Autoridad del orden Judicial o Administrativo competente.

La contravención a lo dispuesto generará la obligación a cargo del **PARTICIPANTE** que la incumpla, de indemnizar al **ÁREA REQUIRENTE** y/o del **ORGANISMO**, por los daños y perjuicios causados con motivo del incumplimiento.

1. **JUNTA DE ACLARACIONES.**

Los **PARTICIPANTES** que estén interesados en participar en el **PROCEDIMIENTO** podrán presentar sus solicitudes de aclaración en la **COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES,** en el **DOMICILIO** de manera física y firmada por el representante legal del **PARTICIPANTE**, **de conformidad al anexo de Solicitud de Aclaraciones** y de manera digital **en formato** Word o en su caso podrán ser enviadas en los mismos términos al correo electrónico del **COMPRADOR** al correo electrónico ivonne.castaneda@jalisco.gob.mx a más tardar a las **14:00 horas del 22 de mayo del año en curso**, de conformidad con los artículos 62 apartado 4, 63 y 70 de la **LEY**, 63, 64 y 65 de su **REGLAMENTO**.

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 por la **CONVOCANTE**.

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

El registro para asistir al acto de junta de aclaraciones 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**.

El acto de **JUNTA DE ACLARACIONES** se llevará a cabo en el **DOMICILIO** del **ORGANISMO,** de conformidad a la fecha y horario establecido en el **CALENDARIO DE ACTIVIDADES** de las presentes **BASES,** donde se dará respuesta a las preguntas recibidas.

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

La asistencia de los **PARTICIPANTES** o sus representantes legales a la junta de aclaraciones y/o visita en sitio, será **optativa** para los **PARTICIPANTES**, de conformidad con el articulo 62 numeral 4 de la **LEY**, pero las determinaciones que se acuerden dentro de la junta de aclaraciones serán de observancia **obligatoria** para todos aquellos que presenten proposiciones, aun para aquellos que no hayan asistido a las juntas de aclaraciones, o que desconozcan el resultado de dichos actos, esto con fundamento en el artículo 64 del **REGLAMENTO.**

1. **VISITA DE CAMPO.**

La **CONVOCANTE** se reserva el derecho de verificar la capacidad de infraestructura instalada mediante visita de campo.

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 de cada uno de los bienes / 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, Representante o Apoderado Legales, en su caso.
2. Todos los documentos que integren la **PROPUESTA** deberán presentarse, dentro de un sobre cerrado el cual deberá contener en su portada la fecha, nombre del **PARTICIPANTE** (Razón Social) y número del **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. 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 de los formatos establecidos en los anexos 2 (**Propuesta Técnica**) y 3 (**Propuesta Económica**).
6. El **PARTICIPANTE** deberá presentar de manera obligatoria, en los términos del formato establecido como **Anexo 7** (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 I.V.A. para el Fondo.
7. La **PROPUESTA** deberá estar dirigida al **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO** y realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la **CONVOCANTE** en las presentes **BASES**, de acuerdo con el servicio y especificaciones requeridas en el **Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos**.
8. 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.
9. La **PROPUESTA** deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que **no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados**.
10. 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.
11. 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.
12. El **PARTICIPANTE** que pretenda participar, deberá cotizar (establecer precio) para la totalidad de las partidas solicitadas de conformidad con el **Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos**, (Anexo Técnico), de las presentes **BASES**, mismo que formara parte de la **PROPUESTA** económica.

La falta de alguna de estas características será causal **desechamiento** de la **PROPUESTA** del **PARTICIPANTE**.

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

Para facilitar en el acto de apertura 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.
* 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.
* **Anexo 2. Propuesta Técnica,** se requiere en formato digital en versión .doc y .pdf; **Anexo 3. Propuesta Económica,** se requiere en formato digital en versión .xlsx y .pdf, además de todos los anexos y los documentos solicitados en formato pdf,, todo lo mencionado en este punto almacenado en una memoria USB.

**La falta de alguna de las características adicionales de la PROPUESTA no será causal de DESECHAMIENTO de la PROPUESTA del** **PARTICIPANTE.**

* 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.**

Para este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN no** se requieren muestras físicas.

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, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, de conformidad con lo señalado en artículo 64 de la **LEY** de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Los **PARTICIPANTES** que concurran al acto, deberán entregar con firma autógrafa, el Manifiesto de Personalidad anexo a estas **BASES**, con firma autógrafa del **PARTICIPANTE** y/o su Representante Legal, **junto a una copia legible de la Identificación Oficial Vigente** (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar) **del Representante Legal o persona Física si fuese el caso,** así como la copia de la Identificación Oficial Vigente de la persona que vaya a realizar la entrega del sobre cerrado y copia de **CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL,** de la que se desprenda que el **PARTICIPANTE** cuenta con domicilio fiscal en el estado de Jalisco, con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, a nombre del **PARTICIPANTE**. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos solicitados en este apartado imposibilita el registro del **PARTICIPANTE** en el acto de presentación y apertura de propuestas.

Cualquier **PARTICIPANTE** que no se haya registrado en tiempo y forma, será causal suficiente para que no le sea recepcionada 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**). Transcripción textual y documentos solicitados en el **Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos**.
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 simple vigente del Registro Único de Proveedores y Contratistas (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 dePresentación 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. Original o copia certificada solo para cotejo (se devolverá al término del Acto) y copia simple y ordenada (Asambleas Extraordinarias, etc.) de la documentación con la que acredite la personería jurídica de su Representante.
		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 dePresentación y Apertura de Proposiciones.
		3. Copia simple del comprobante de domicilio de los **PARTICIPANTES**, no mayor a 2 meses de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, a nombre de la razón social del **PARTICIPANTE.**
		4. Declaración Anual del ISR completa del ejercicio fiscal del año 2022, con sus anexos y acuse, a excepción de las empresas constituidas en el año en curso.
	1. Tratándose de personas físicas, deberá presentar, además:
		1. Copia de acta de nacimiento.
		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 dePresentación y Apertura de Proposiciones.
		3. Copia simple del comprobante de domicilio, no mayor a 2 meses de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, a nombre del **PARTICIPANTE**.
		4. Última declaración del ISR completa del ejercicio fiscal del año 2022, en donde se observe el ingreso acumulado del ejercicio fiscal en comento, a excepción de las personas físicas que iniciaron o reactivaron actividades en el año en curso.
1. **Anexo 6.** (Declaración de Integridad y NO COLUSIÓN de **PROVEEDORES**).
2. **Anexo 7. (**Declaración de aportación cinco al millar para el fondo impulso Jalisco).
3. **Anexo 8.** (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia impresa), en los términos del numeral 25 de las presentes **BASES**.
4. **Anexo 9** (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento y acuse de Obligaciones en Materia de Seguridad Social y constancia emitida por el IMSS), en los términos del numeral 26 de las presentes **BASES.**
5. **Anexo 10**. (Manifiesto de Opinión de cumplimiento en materia de Aportaciones Patronales y entero de descuentos INFONAVIT y constancia emitida por el INFONAVIT)
6. **Anexo 11.** (Copia simple de Identificación Oficial Vigente)**.**
7. **Anexo 12.** (Estratificación).
8. **Anexo 13.** (Escrito de no conflicto de interés y de no inhabilitación).
9. **Anexo 14.** (Manifiesto de objeto social en actividad económica y profesionales)
10. **Anexo 16.** Formato libre a través del cual el **PROVEEDOR** se comprometa a entregar la garantía de cumplimiento, señalada en el **numeral 21** de conformidad con lo establecido en el **Anexo 15**.
11. **Anexo 17.** Manifiesto de Confidencialidad.

**La falta de cualquiera de los documentos anteriormente descritos será motivo de desechamiento, así mismo el error en su presentación, las inconsistencias o discrepancias en los datos contenidos en los escritos, así como su omisión parcial o total de la PROPUESTA del PARTICIPANTE.**

Dos o más personas podrán presentar **CONJUNTAMENTE** una **PROPOSICIÓN** sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas jurídicas; para tales efectos, en la **PROPOSICIÓN** y en el **CONTRATO** se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigiría su cumplimiento. En este supuesto la **PROPOSICIÓN** deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas; esto último en apego al artículo 64 apartado 3 de la **LEY** y 79 de su **REGLAMENTO**.

De conformidad con el artículo 79 del **REGLAMENTO** de la **LEY**, a la **PROPOSICIÓN** conjunta deberá de adjuntarse un documento que cumpla con lo siguiente:

* Deberá estar firmado por la totalidad de los asociados o sus representantes legales.
* Deberá plasmarse claramente los compromisos que cada uno de los asociados asumirá en caso de resultar adjudicados.
* Deberá plasmarse expresamente que la totalidad de los asociados se constituyen en obligados solidarios entre sí.
* Deberá indicarse claramente a cargo de qué **PARTICIPANTE** correrá la obligación de presentar la garantía, en caso de que no sea posible que se presente de manera conjunta.
* Deberá señalarse el representante común para efectos de las notificaciones.

En caso de no presentarse la documentación antes señalada no se considerará que constituye una **PROPUESTA** conjunta.

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

1. A este acto deberá asistir el **PARTICIPANTE** por sí mismo o mediante Representante Legal y/o Apoderado de la empresa y presentar con firma autógrafa el “Manifiesto de Personalidad” anexo a estas **BASES**, con firma autógrafa del **PARTICIPANTE** y/o su Representante Legal, **junto a una copia legible de la Identificación Oficial Vigente** (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar) **del Representante Legal o persona Física si fuese el caso,** así como la copia de la Identificación Oficial Vigente de la persona que vaya a realizar la entrega del sobre cerrado y copia de **CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL,** de la que se desprenda que el **PARTICIPANTE** cuenta con domicilio fiscal en el estado de Jalisco, con fecha de expedición no mayor a 30 días naturales de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, a nombre del **PARTICIPANTE.**
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. 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;
5. Un miembro del **COMITÉ** dará lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido;
6. 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**;
7. Todos los documentos presentados quedarán en poder de la **CONVOCANTE** para su análisis, constancia de los actos y posterior **FALLO**;
8. 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 CONTRATACIÓN**, el Encargado de la Direccion de Gestión Administrativa o el funcionario que éste designe para tal efecto, podrá suspender o cancelar el registro del Padrón, conforme a la normatividad aplicable.

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 uno 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 DE CONTRATACIÓN**, será adjudicado a un único **PARTICIPANTE.**

Una vez revisado y analizados los bienes y/o 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 lugar del criterio de puntos y porcentajes o de costo beneficio. “Toda vez que los bienes/ 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 procederá conforme a lo señalado en el apartado 2 del Artículo 66 de la **LEY**, en los Procedimientos de Licitación Pública y en el artículo 69 de su **REGLAMENTO**, en donde se aceptarán las ofertas que cumplan con los requerimientos establecidos en este 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 **PROPOSICIONES** 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 **ÁREA REQUIRENTE** emitirá un Dictamen Técnico, en el cual se señalará si los **PARTICIPANTES** 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, el **ÁREA CONTRATANTE** elaborará un Dictamen Económico, el cual deberá contener la evaluación de los **PARTICIPANTES** que cumplieron con los requerimientos técnicos mínimos solicitados por el **ÁREA REQUIRENTE**.

Durante la evaluación de la **PROPUESTA** económica, se efectuará el cálculo para determinar que la **PROPUESTA** económica presentada no resulte superior en un 10% o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la Investigación de Mercado en tal sentido se actuará conforme a lo señalado por el artículo 71 de la **LEY.**

No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la **CONVOCANTE** que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

**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 bienes o servicios entre los **PARTICIPANTES** empatados, 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 adjudicación será en su totalidad a un solo **PARTICIPANTE** la diferencia de precios se analizará respecto del importe total por cada partida, la diferencia de precios deberá analizarse respecto de la misma partida en cada una de las proposiciones. La CONVOCANTE podrá adjudicar una sola partida al aplicar los criterios de preferencia.

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 71 y 69 apartado 1, fracción III de la **LEY**, en relación con su correlativo 69, segundo párrafo de su **REGLAMENTO.**

1. **ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

La Dirección de Gestión Administrativa, o el funcionario que esta designe, o por conducto del comprador, en su caso, podrán solicitar aclaraciones relacionadas con las propuestas, a cualquier **PARTICIPANTE** por el medio oficial 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 la **CONVOCANTE**, para tratar cualquier aspecto relativo a la evaluación de su propuesta. Cualquier intento por parte de un **PARTICIPANTE** de ejercer influencia sobre la **CONVOCANTE** para la evaluación o adjudicación, dará lugar a que se deseche su **PROPUESTA**.

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

La **CONVOCANTE** 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 DE CONTRATACIÓN**.
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. Si la **PROPUESTA** económica del **PROVEEDOR** en este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** 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 **LEY**, para la adjudicación de los bienes o servicios materia de este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**.
12. 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.
13. 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.
14. Cuando el carácter de la **LICITACIÓN** sea local y el **PARTICIPANTE** no cuente con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco.
15. Cuando las propuestas presentadas sean superiores al presupuesto asignado.
16. En el supuesto de que el **PARTICIPANTE**  se encuentre dentro de las listas a que se refiere el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.
17. **SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.**

La **CONVOCANTE** a través del **COMITÉ**, podrá cancelar o suspender parcial o totalmente el **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, 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 contratar.
3. Si se presume o acredita la existencia de irregularidades.
4. Si ninguna de las ofertas propuestas en este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, aseguran al Gobierno del Estado de Jalisco las mejores condiciones disponibles para la adjudicación de los servicios materia de este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, por resultar superiores a los del mercado o ser inferiores a tal grado que la **CONVOCANTE** presuma que ninguno de los **PARTICIPANTES** podrá cumplir con el suministro de 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 DE CONTRATACIÓN** sea suspendido o cancelado se avisará a todos los **PARTICIPANTES**.

1. **DECLARACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DESIERTO.**

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

1. Cuando no se reciba por lo menos una **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 Direccion de Gestión Administrativa ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen al **GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO** las mejores condiciones.
4. Si la oferta del **PARTICIPANTE** que resulte ser más económica y que cumpla técnicamente, excede el 10% o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado del **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**.
5. Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no sea posible adjudicar a ningún **PARTICIPANTE**.
6. **REDUCCIÓN DE CANTIDADES.**

El **COMITÉ** podrá autorizar a solicitud del **ÁREA REQUIRENTE**, y cuando 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.**

**El día 08 de junio del 2023 a partir de las 16:00 horas**, 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, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, donde se les entregará una copia de este. Además, a través de la página web del ente, o por correo electrónico manifestado por el **PARTICIPANTE** en el numeral 9 (nueve) del Anexo 4 Carta de Proposición.

Así mismo se fijará un ejemplar del **Acta de Fallo** en el tablero de notificaciones de la **COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES**, durante un periodo mínimo de 10 días naturales, siendo de la exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR** el acudir a enterarse de su contenido.

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 CONTRATACIÓN** 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 del **ORGANISMO** 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, o 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 los Servidores Públicos a quienes corresponda, siendo de quien los presenta la responsabilidad de su revisión, acciones, veracidad, faltas u omisiones en su contenido.

1. **FIRMA DEL CONTRATO.**

Para estar en condiciones de suscribir el **CONTRATO**, el **PARTICIPANTE** deberá tener público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social. En caso de no encontrarse público, se entenderá actualizado el supuesto del artículo 77 numeral 2 de la **LEY**.

El **PARTICIPANTE** adjudicado se obliga a proporcionar la documentación que le sea requerida por el **ÁREA CONTRATANTE por medio que esta disponga** y firmar el **CONTRATO** en un plazo de 1 a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación del **FALLO o RESOLUCIÓN**, conforme al numeral 16 de las presentes **BASES**. Una vez firmado en su totalidad se le proporcionará un ejemplar, 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 y/o Apoderado Legal con facultades para contratar y obligarse, 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 medio de la **Dirección de Gestión Administrativa a través de la Coordinación de Adquisiciones**, 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 DE CONTRATACIÓN**.

Si el monto máximo adjudicado resulta igual o inferior a trecientas UMA´S, la **CONVOCANTE** emitirá un pedido u Orden de compra sin necesidad de elaborar el instrumento contractual.

1. **VIGENCIA DEL CONTRATO.**

El **CONTRATO** para celebrarse con el **PARTICIPANTE** que resulte adjudicado en el presente procedimiento, tendrá una vigencia a partir del día siguiente hábil a la notificación y publicación del **FALLO** y hasta el 31 de diciembre de 2023 o a la conclusión de la entrega de los bienes/prestación del servicio objeto del **CONTRATO**, en atención a los plazos establecidos en las presentes **BASES**, sus anexos y la **PROPUESTA** del **PROVEEDOR** adjudicado, y podrá prorrogarse a solicitud del **ORGANISMO** siempre y cuando se encuentre debidamente justificado, conforme a lo previsto en el artículo 80 de la **LEY**.

Para el tiempo de entrega de bienes y/o realización del servicio objeto de esta **LICITACIÓN** el licitante deberá considerar lo establecido en el Anexo 1 Carta de Requerimientos Técnicos, mismo que podrá prorrogarse conforme a lo previsto en el artículo 80 de la **LEY**.

1. **ANTICIPO.**

No aplica.

1. **GARANTÍAS.**

En caso de que el monto total del **CONTRATO** incluyendo el **I.V.A**., sea superior a el 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 presentes **BASES** y en el **CONTRATO** respectivo, de conformidad a la normatividad vigente. La entrega de la garantía será dentro de los 10 días hábiles posteriores a la emisión y publicación del **FALLO**.

La garantía deberá ser a través de fianza, cheque certificado o de caja, la fianza deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 15** de estas **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.

**21.1. Liberación de Garantías.**

Una vez transcurrido el termino establecido en la garantía de cumplimiento y/o de anticipo, para su liberación el **PROVEEDOR** deberá presentar en la **COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES** una solicitud de liberación mediante escrito libre en el que señale razón social o nombre de la persona física, número y nombre del procedimiento de contratación, número de contrato, número de fianza, monto además deberá anexar copia simple de la garantía de cumplimiento y/o de anticipo firmado por el representante legal.

La **COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES** será la encargada de notificar al **ÁREA REQUIRENTE** la solicitud de liberación, la Dirección de Gestión Administrativa del Organismo emitirá el oficio de liberación de garantía de cumplimiento y/o de anticipo una vez que el **ÁREA REQUIRENTE** emita la carta de entera satisfacción a la **COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES**.

1. **SANCIONES.**

Se podrá cancelar/rescindir el **PEDIDO** y/o **CONTRATO** y podrá hacerse efectiva la garantía de cumplimiento de **CONTRATO** si el **PROVEEDOR** infringe las disposiciones contenidas en el artículo 116 de la **LEY** y los siguientes supuestos:

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 LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

En caso de que **EL PROVEEDOR** tenga atraso en la prestación del servicio por cualquier causa que no sea derivada del **ORGANISMO,** el **ÁREA REQUIRENTE** leaplicará 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 realizados por el **PROVEEDOR** sean defectuosos, faltos de calidad en general o tenga diferentes especificaciones a las solicitadas, el **ORGANISMO** podrá rechazarlos, ya sea que no los reciba, o los regrese por haber detectado el incumplimiento posterior a la recepción, 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, y a recibir a su costa los servicios que sean rechazados por el **ORGANISMO**, lo anterior sin perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía señalada en el **numeral 21** de las presentes **BASES**, y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

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

El **PARTICIPANTE** deberá presentar el documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) emita una opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales, la cual podrá obtenerse por Internet en la página del SAT, en la opción “Mi portal”, con la Clave de Identificación Electrónica Fortalecida.

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo con vigencia no mayor a 30 días de la fecha establecida para la **Presentación y Apertura de Propuestas**, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **PARTICIPANTE** deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

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

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

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo y con fecha de expedición dentro del periodo comprendido a partir de la publicación de las **BASES** hasta el día del acto de **PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **PARTICIPANTE** deberá cerciorarse de que la impresión de este sea legible para llevar a cabo la verificación.

El **PARTICIPANTE** deberá autorizar al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, según el siguiente procedimiento:

I. Ingresar al Buzón IMSS, por la página electrónica del Instituto (www.imss.gob.mx/buzonimss), a través del medio de autenticación correspondiente.

II. Del menú, seleccionar la opción "Cobranza".

III. Del menú, seleccionar la opción "32D Autorización de Opinión Pública" y después la opción "Autorizo hacer pública mi opinión del cumplimiento".

IV. Dar clic en el botón "Guardar" y firmar mediante la e.firma.

V. El Buzón IMSS generará el acuse correspondiente, mismo que se deberá presentar dentro de la **PROPUESTA** del participante, como parte del **ANEXO 9**.

Asimismo, el **PARTICIPANTE** deberá, mediante la suscripción del **ANEXO 9**, manifestar su consentimiento expreso para que la Secretaría de Administración, a través de sus áreas competentes, lleve a cabo la consulta en línea de su opinión del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social o del resultado de dicha opinión.

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

1. **DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DEL INFONAVIT.**

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo con vigencia no mayor a 30 días de la fecha establecida para la presentación y apertura de propuestas, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **PARTICIPANTE** deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

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

Lo anterior en términos del **ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores** por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 veintiocho de junio del 2017 dos mil diecisiete.

1. **INCONFORMIDADES**

Ante el Órgano Interno de Control en el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, con domicilio en Dr. Baeza Alzaga 107, colonia centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, o la Contraloría del Estado, con domicilio en Av. Ignacio L. Vallarta número 1252, Col. Americana. Teléfono 01-(33)1543-9470.

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.**
2. 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**;
3. 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.
4. Derecho al pago en los términos pactados en el **CONTRATO**, o cuando no se establezcan plazos específicos dentro de los 30 días hábiles 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**, En caso de que las facturas entregadas para su pago presenten errores o deficiencias, la convocante indicará al **PROVEEDOR** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega de la indicación y hasta que el **PROVEEDOR** presente las correcciones no se computará para efectos del plazo de pago estipulado;
5. 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**;
6. Denunciar cualquier irregularidad o queja derivada del procedimiento ante el órgano correspondiente.
7. **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 7**, su voluntad o su negativa para la aportación/retención cinco al millar del monto total del **CONTRATO** antes de **I.V.A.**, para que sea destinado al **FONDO**. Bajo ningún supuesto dicha aportación/retención 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 Finanzas 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 202.

**Guadalajara, Jalisco; 18 de mayo del 2023.**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

“**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 9.1 inciso** | **Entrega** |
| --- | --- | --- |
| **Si** | **No** |
| **Anexo 2.** (**Propuesta Técnica**). Transcripción textual y documentos solicitados en el **Anexo 1. Carta de Requerimientos Técnicos**. | **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 simple vigente del Registro Único de Proveedores y Contratistas (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 dePresentación 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. Original o copia certificada solo para cotejo (se devolverá al término del Acto) y copia simple y ordenada (Asambleas Extraordinarias, etc.) de la documentación con la que acredite la personería jurídica de su Representante.
		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 dePresentación y Apertura de Proposiciones**.**
		3. Copia simple del comprobante de domicilio de los **PARTICIPANTES**, no mayor a 2 meses de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, a nombre de la razón social del **PARTICIPANTE.**
		4. Declaración Anual del ISR completa del ejercicio fiscal del año 2022, con sus anexos y acuse, a excepción de las empresas constituidas en el año en curso.
	1. Tratándose de personas físicas, deberá presentar, además:
		1. Copia simple de acta de nacimiento.
		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 dePresentación y Apertura de Proposiciones**.**
		3. Copia simple del comprobante de domicilio, no mayor a 2 meses de antigüedad a la fecha del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, a nombre del **PARTICIPANTE**.
		4. Última declaración del ISR completa del ejercicio fiscal del año 2022, en donde se observe el ingreso acumulado del ejercicio fiscal en comento, a excepción de las personas físicas que iniciaron o reactivaron actividades en el año en curso.
 | **d)** |  |  |
| **Anexo 6.** (Declaración de Integridad y NO COLUSIÓN de **PROVEEDORES**). | **e)** |  |  |
| **Anexo 7. (**Declaración de aportación cinco al millar para el fondo impulso Jalisco). | **f)** |  |  |
| **Anexo 8.** (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia impresa), en los términos del numeral 25 de las presentes **BASES.** | **g)** |  |  |
| **Anexo 9.** (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento y acuse de Obligaciones en Materia de Seguridad Social y constancia emitida por el IMSS), en los términos del numeral 26 de las presentes **BASES**. | **h)** |  |  |
| **Anexo 10**. (Manifiesto de Opinión de cumplimiento en materia de Aportaciones Patronales y entero de descuentos INFONAVIT y constancia emitida por el INFONAVIT). | **i)** |  |  |
| **Anexo 11.** (Copia simple de Identificación Oficial Vigente). | **j)** |  |  |
| **Anexo 12.** (Estratificación). | **k)** |  |  |
| **Anexo 13.** (Escrito de no conflicto de interés y de no inhabilitación). | **l)** |  |  |
| **Anexo 14.** (Manifiesto de objeto social en actividad económica y profesionales). | **m)** |  |  |
| **Anexo 16.** Formato libre a través del cual el **PROVEEDOR** se comprometa a entregar la garantía de cumplimiento, señalada en el **numeral 21** de conformidad con lo establecido en el **Anexo 15.** | **n)** |  |  |
| **Anexa 17.** Manifiesto de Confidencialidad. | **o)** |  |  |

**SOLICITUD DE ACLARACIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

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

**RELACIÓN DE ANEXOS**

|  |
| --- |
| **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.** |
| 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 SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ.** |
| Licitante:Dirección:Teléfono:Correo:No. De **PROVEEDOR**:(Nota: En caso de no contar con él, manifestar bajo protesta de decir verdad que se compromete a inscribirse en el RUPC en caso de resultar adjudicado)Firma: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONSECUTIVO | PARTIDA Y/O PUNTO DE CONVOCATORIA | PREGUNTA |
|  |  |  |
|  |  |  |

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

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

**RELACIÓN DE ANEXOS**

**MANIFIESTO DE PERSONALIDAD**

**Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2023.**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

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

**Directora de Gestión Administrativa**

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.

**RELACION DE SOCIOS, ACCIONISTAS Y, PRINCIPALES ÓRGANOS DE DIRECCIÓN (ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO O, CONSEJO DE ADMINSTRACIÓN).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | CARGO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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. CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

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

1. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Obtener una solución integral de manera automatizada de los procesos de generación y gestión documental del OPD Servicios de Salud Jalisco, 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 los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco y que permita su consulta vía remota.

1. **ALCANCE**
	1. Digitalización de 1,156,000 hojas como mínimo, hasta 2,890,000 hojas como máximo, de los expedientes integrados por los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.
	* Los tipos de expedientes a procesar están integrados los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del Organismo pudiendo ser pólizas de diario, ingresos y egresos entre otros correspondientes al área de Contabilidad, Nominas, Archivo General, Almacén, RH y Regiones Sanitarias.
	* Los documentos digitalizados se deberán archivar de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística proporcionado por el Organismo.
	* Los documentos serán entregados al proveedor clasificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y demás clasificaciones realizadas por el Organismo.
	* Las pólizas correspondientes al área de Rendición de Cuentas y Auditorías, además de la clasificación mencionada con anterioridad, 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, carta, doble carta, tickets entre otros. Se deberán procesar los reversos con información útil, descartando los reversos reciclados.
	* En el caso de la documentación del área de Rendición de Cuentas y Auditoría y 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 por póliza. “Para la provisión de los servicios”.
	* El licitante adjudicado deberá de implementar un sistema de control del proceso de digitalización, 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.
	* Los documentos se digitalizarán en el orden en que sean entregados por LAS AREAS REQUIRENTES.
	* En el caso de la documentación del área de Rendición de Cuentas y Auditorias, se requiere que los documentos se digitalicen en el orden cronológico dentro de cada expediente, con la taxonomía establecida por el ÁREA REQUIERENTE.
	* La plataforma de control deberá asegurar la localización inmediata y optima de los documentos que son entregados al proceso de digitalización.
	1. Indexación de 1,169,800 hojas digitalizadas como mínimo, hasta 2,924,500 hojas digitalizadas en posesión del Organismo como máximo.
	* Entrega de los expedientes con un control preciso emisión de oficio de un listado en el cual se supervise la indexación correcta de expedientes digitales (Discos, carpetas) entre los involucrados al Sistema web de Control de Información y de Gestión Documental.
	* Los tipos de expedientes a procesar están integrados por pólizas de diario, ingresos y egresos entre otros correspondientes al área de Contabilidad, Nominas, Archivo General, Almacén, RH y Regiones Sanitarias, mismo registro que entregara el área requirente en una base de Excel.
	* Las pólizas(expedientes) 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 esto en el caso del área de contabilidad y así mismo cada una de ellas definirán el orden.
	* El tamaño de hojas que componen los expedientes corresponde a formatos de cheques bancarios, tamaño media carta y hasta doble carta, tickets entre otros ya digitalizados.
	* La plataforma de control deberá asegurar la localización inmediata y optima de los documentos que son entregados al proceso de indexación.
	1. Sistema Web de Control de Información y de Gestión Documental que controle y procese información producida, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Organismo.

Se requiere de un Sistema web de Control de Información y de Gestión Documental que controle y procese información y documentación generada en el Organismo.

* 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.
* En caso de ser requerido por el organismo, la plataforma deberá permitir generar documentos digitales con firma electrónica, código QR o código de barras, con el objeto de agilizar los procesos y colaborar al medio ambiente evitando la impresión de documentos de ser necesario.
* Para asegurar ese punto, el **PARTICIPANTE** deberá realizar una demostración donde se advierta que el sistema cumple con los puntos señalados con anterioridad en caso de así solicitarlo el área requirente, para lo cual 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.
* El sistema web continuará operando después del término del contrato.
1. **RECURSOS**

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

* 1. **RECURSOS HUMANOS.**

El licitante deberá contar con:

1. Un administrador único del proyecto que deberá contar con cédula profesional o título que acredite 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), lo que deberá acreditarse con constancia de estudios en el caso de estudiantes o carrera truca y título o cédula en el caso de profesionistas.
3. Al menos 10 personas con estudios mínimos de bachillerato, lo que deberá acreditarse 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. **RECURSOS MATERIALES:**
4. 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 numeral 10 (ALCANCE DEL SISTEMA DE SISTEMA WEB DE CONTROL DE INFORMACIÓN Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL).
5. Equipo de informática que deberá garantizar los requerimientos que se señalan en el numeral 6 (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. **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.
1. **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 identificadas por año. Se deberá de entregar un listado general donde se especifique el número de expedientes por Código, Sección Documental y año, en el caso de documentación del área de Rendición de cuentas por tipo de recurso y año.
* Los expedientes se deberán archivar por año, Código, Sección Documental (de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística)
* Las pólizas se deberán almacenar por año, y dentro de cada año por recurso, mes y tipo de póliza.
* Se deberán de entregar los expedientes por año, Código, Sección documental y tipo de recurso en el caso de Rendición de Cuentas y Auditorías.
* Por cada entrega se deberá de generar un check list de los expedientes , en el mismo orden en que se encuentran dentro de la caja; En el caso del acervo de Rendición de Cuentas y Auditoría, 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. El listado será entregado al proveedor firmado por el área requirente y el proveedor realizará la devolución de estos de la misma forma. 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.
1. **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 cerciorar que se tengan todos los expedientes que se especifican en el reporte entregado por el Organismo.
* Se deberán de cerciorar que se tengan todos los expedientes que se especifican en el reporte entregado por el Organismo.
* El organismo podrá solicitar que los expedientes correspondientes al área de Rendición de Cuentas y Auditorias, 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, en el caso de la documentación del área de Rendición de Cuentas y Auditorias 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.
* En el caso de expedientes de Rendición de Cuentas y Auditorías, 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.
1. **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.

* 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.

1. **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 y las demás que el área requirente determine.

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.

1. **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 expediente.
* 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.
1. **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, en caso de ser solicitado por el área requirente.
* 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 con 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 expedientes organizados, donde se especifique el número de hojas (incluyendo reversos útiles) que contienen cada expediente.
* En el arqueo se realizará especificando el código, serie documental y año, en el caso de expedientes de Rendición de Cuentas y Auditorías se especificará el recurso, 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.
* Plataforma Web
1. **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, código QR o código de barras.
* 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.

1. **EL SERVICIO INTEGRAL DE DIGITALIZACION DEBERÁ CONSIDERAR:**
2. El Implementación y configuración de la herramienta
3. Carga inicial de las imágenes producto de la digitalización.
4. 10 horas de soporte mensuales durante la vigencia del contrato.
5. 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 13. “CAPACITACION A USUARIO FINAL”.
6. Desarrollo de Conectores para comunicación a sistemas asociados
7. 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.
8. 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.
3. **CARGA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SUS METADATOS:**
4. 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.
5. Para realizar la carga de los documentos producto de la digitalización el licitante deberá habilitar una herramienta de carga masiva.
6. Capacitación y transferencia del conocimiento.
7. 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.
8. **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.

1. **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**.

1. **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.
1. **TIPO DE CONTRATO:**

Abierto, con lo siguientes máximos y mínimos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **MÁXIMOHojas (servicio)** | **MINIMO Hojas (servicio)** |
| DIGITALIZACION |  2,890,000  |  1,156,000  |
| INDEXACION |  2,924,500  |  1,169,800  |

1. **TIEMPO DE ENTREGA**

Inmediata. El licitante adjudicado deberá iniciar a prestar el servicio al día siguiente de la adjudicación. Así mismo deberá realizar entregas mensuales de reportes de los documentos digitalizados e indexados en el mes inmediato anterior.

En el caso de la digitalización de documentos en físico e indexación de documentos digitales, el tiempo para que el total de las imágenes pueda ser consultada en el Sistema web no podrá exceder de 15 días hábiles a partir de la entrega de los documentos por parte del Área Requirente.

1. **FORMA DE PAGO**

Se realizarán pagos parciales, de acuerdo con las entregas realizadas

1. **CONFIDENCIALIDAD**

El licitante deberá firmar el manifiesto de confidencialidad (Anexo 17), respecto a la información de la que tenga conocimiento, con motivo del presente proceso.

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

**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - FIN DEL ANEXO - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**

**ANEXO 2.**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

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

**PROPUESTA TÉCNICA**

**Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Partida** | **Descripción** | **Unidad de Medida** | **Cantidad Mínima** | **Cantidad Máxima** | **Entregables y demás características** |
| 1 | DIGITALIZACIÓN | Servicio | 1,156,000 | 2,890,000 |  |
| 2 | INDEXACIÓN | Servicio | 1,169,800 | 2,924,500 |  |

**NOTA: Se deberá realizar la transcripción textual del anexo técnico (Especificaciones) cumpliendo con lo requerido en el mismo en formato libre.**

**TIEMPO DE ENTREGA:** (de conformidad con lo solicitado en el Anexo 1 Carta de Requerimientos Técnicos).

En caso de ser adjudicado proporcionaré bienes y/o 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 bienes y/o 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.**

**ANEXO 3.**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

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

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2023.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Partida** | **Descripción** | **Unidad de Medida** | **Cantidad Mínima** | **Cantidad Máxima** | **Precio Unitario** | **Importe mínimo** | **Importe máximo** |
| 1 | DIGITALIZACIÓN | Servicio | 1,156,000 | 2,890,000 | **Unidad de Medida** |  |  |
| 2 | INDEXACIÓN | Servicio | 1,169,800 | 2,924,500 |  |  |  |
|  | **SUBTOTAL** |  |  |
| **I.V.A.** |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

**MPORTE MÍNIMO CON LETRA:**

**IMPORTE MÁXIMO CON LETRA:**

**TIEMPO DE ENTREGA: (**deberá considerar lo señalado en el Anexo 1 Carta de Requerimientos Técnicos).

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

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados son bajo la condición de precios fijos hasta la total entrega de los bienes y/o prestación del servicio, y que los precios incluyen todos los costos involucrados y se presentan en moneda nacional con los impuestos desglosados.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados tienen una vigencia de primer día hábil siguiente a la notificación del **FALLO** y hasta el 31 de diciembre del 2023.

Manifiesto que los precios cotizados en la presente **PROPUESTA** serán los mismos en caso de que la Dirección de Gestión Administrativa y/o el **COMITÉ** según corresponda opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes o servicios objeto de este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**.

**ATENTAMENTE**

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

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

**ANEXO 4.**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

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

**CARTA DE PROPOSICIÓN**

**Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2023.**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE**

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

**Directora de Gestión Administrativa**

En atención al procedimiento de la **LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ** relativo a la “**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 DE CONTRATACIÓN**, 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 la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas y con facultades suficientes para suscribir la **PROPUESTA** en el presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, 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 he leído, revisado y analizado con detalle todas las condiciones de las **BASES** del presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**, 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.
3. 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 DE CONTRATACIÓN**, con los precios unitarios señalados en mi **PROPUESTA** económica.
4. 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.
5. Manifiesto que los precios cotizados en la presente **PROPUESTA** serán los mismos en caso de que la Coordinación de Adquisiciones opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes o servicios objeto de este **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**.
6. En caso de resultar favorecidos, nos comprometemos (o “me comprometeré) a firmar el **CONTRATO** en los términos señalados en las **BASES** del presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**.
7. 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 DE CONTRATACIÓN**.
8. 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. Deberá señalar domicilio dentro del estado de Jalisco).
9. 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.
10. Que no me encuentro dentro de las listas a que se refiere el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.

**ATENTAMENTE**

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

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

**ANEXO 5.**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

“**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 2023.**

**ACREDITACIÓN**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE**

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

**Directora de Gestión Administrativa**

Yo, (nombre), manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido verificados, manifiesto que actúo en nombre y cuenta propia, 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 SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ** así como con los documentos que se deriven de éste, a nombre y representación de (persona física o moral).

|  |
| --- |
| **Nombre del Licitante:** |
| **No. de Registro del RUPC** (*en caso de contar con él*) |
| **No. de Registro Federal de Contribuyentes:** |
| **Domicilio fiscal:** (*Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal*) |
| **Domicilio para recibir notificaciones en el estado de Jalisco:** (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 Participante o Representante Legal del mismo.**

**ANEXO 6.**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

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

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

**Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2023.**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

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

**Directora de Gestión Administrativa**

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** para la **LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ,** denominada “**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 Gestión Administrativa del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud 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.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que no cuento con vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como posibles conflictos de interés relacionados con servidores públicos que intervienen en el procedimiento de licitación. Asimismo, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en caso de desempeñarlo, con la formalización del **CONTRATO** respectivo no se actualiza causal alguna de conflicto de interés.

Personas morales/ Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los socios, accionistas, administrador general único o, en su caso miembros del consejo de administración y, representantes o apoderados legales de mi representada no cuentan con vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como posibles conflictos de interés relacionados con servidores públicos que intervienen en el procedimiento de licitación. Asimismo, que las personas referidas no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en caso de desempeñarlo, con la formalización del **CONTRATO** respectivo no se actualiza causal alguna de conflicto de interés.

**ATENTAMENTE**

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

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

**ANEXO 7.**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

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

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

PRESENTE.

Yo, (nombre) en mi carácter de (persona física/representante legal de la empresa” xxxx”) 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 CONTRATACIÓN**.

Así mismo manifiesto que dicha aportación voluntaria no repercute en la integración de mi **PROPUESTA** económica ni en la calidad de los bienes y/o servicios a entregar, así como mi consentimiento para que la Secretaría de la Hacienda Pública realice la retención de tal aportación en una sola ministración en el primer pago, ya sea pago de anticipo, pago parcial o pago total. **(En caso de que el PARTICIPANTE manifieste NO realizar la aportación al Fondo Impulso Jalisco, el presente párrafo quedará sin efecto).**

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 Participante o Representante Legal del mismo.**

**ANEXO 8.**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

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

**ARTÍCULO 32-D**

**Guadalajara Jalisco, a \_\_ de \_\_\_\_ del 2023. (1)**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

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

**Directora de Gestión Administrativa**

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 Participante o Representante Legal del mismo.**

**ANEXO 9.**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

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

**CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES IMSS**

**Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

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

**Directora de Gestión Administrativa**

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/sin opinión de obligaciones en materia de Seguridad Social, documento vigente expedido el IMSS, de conformidad al ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria de 27 de abril del 2022

Asimismo, se informa que, se autorizó al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de (nombre de la empresa/quien suscribe), de conformidad con la regla séptima del ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria de 27 de abril del 2022. Se adjunta al presente el acuse correspondiente. Dicha autorización se mantendrá activa hasta el momento que se emita resolución en el procedimiento de licitación citado a rubro, y en caso de resultar adjudicado hasta el término del **CONTRATO**.

De igual manera, por virtud del presente se autoriza al Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, para que, a través de las áreas organizativas que resulten competentes, lleve a cabo la consulta en línea de la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social de (mi representada/quien suscribe.

**ATENTAMENTE**

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

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

**ANEXO 10.**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

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

**CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES INFONAVIT**

**Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

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

**Directora de Gestión Administrativa**

Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de con mis obligaciones fiscales, en materia de INFONAVIT por lo que anexo la Constancia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones en materia de INFONAVIT, documento vigente expedido por el INFONAVIT, de conformidad al **ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 veintiocho de junio del 2017 dos mil diecisiete**.

**ATENTAMENTE**

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

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

**ANEXO 11.**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

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

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

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

**Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_ del 2023.**

**ANVERSO**

**ANVERSO**

**REVERSO**

**ATENTAMENTE**

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

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

**ANEXO 12.**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

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

**ESTRATIFICACIÓN**

**Guadalajara Jalisco, a \_\_ de \_\_\_\_ del 2023. (1)**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

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

**Directora de Gestión Administrativa**

Me refiero al procedimiento de **LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**, en el que mí representada, la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**2**) \_\_\_\_\_\_\_\_, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 68 de la **LEY**, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las **LEY** es 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 Participante o Representante Legal del mismo.**

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 13.**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

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

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

**(PERSONA MORAL O JURIDICA**

**Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2023.**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO.**

**PRESENTE.**

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

**Directora de Gestión Administrativa**

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.

**ATENTAMENTE**

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

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

**ANEXO 14.**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

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

**MANIFIESTO DE OBJETO SOCIAL EN ACTIVIDAD ECONÓMICA Y PROFESIONALES**

**Guadalajara Jalisco, a \_\_\_ de \_\_\_\_ del 2023.**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO.**

**PRESENTE.**

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

**Directora de Gestión Administrativa**

(Nombre de mi representada), manifiesto que el objeto social, actividad económica y profesionales están relacionadas con la adquisición y/o realización del servicio objeto de la licitación, que contamos con la capacidad técnica, administrativa, legal y que somos solventes económicamente para realizar la adquisición y/o el servicio solicitado por la **CONVOCANTE** en tiempo y forma, 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 Participante o Representante Legal del mismo.**

**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 NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE FECHA *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (SE DEBERÁ ESTABLECER LA FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL FALLO), DERIVADO DEL PROCEDIMIENTO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 CUMPLIMIENTO O SE CELEBRE CON ÉSTE, CUALQUIER ACUERDO MODIFICATORIO AL CONTRATO PRINCIPAL.

LA FIANZA TENDRÁ UNA VIGENCIA DESDE EL PRIMER DÍA DE LA CONTRATACIÓN 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 DEL 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.

**ANEXO 16.**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

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

**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

**Guadalajara Jalisco, a \_\_ de \_\_\_\_ del 2023.**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

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

**Directora de Gestión Administrativa**

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN** de la **LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ,** denominada“**SERVICIO PROFESIONAL INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, GESTIÓN Y PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTES DIGITALES DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO”,** manifiesto por medio del presente bajo protesta de decir verdad que la carta que adjunto es original donde se plasma que, en caso de resultar adjudicado, el **PROVEEDOR** se compromete a entregar la garantía de cumplimiento, señalada en el **numeral 21** de las **BASES,** de conformidad con lo establecido en el **Anexo 15.**

**ATENTAMENTE**

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

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

**ANEXO 17.**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

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

**MANIFIESTO DE CONFIDENCIALIDAD**

**Guadalajara Jalisco, a \_\_ de \_\_\_\_ del 2023.**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**SERVICIOS DE SALUD JALISCO**

**PRESENTE.**

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

**Directora de Gestión Administrativa**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (representante legal (persona física)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) acepta las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos propiedad del **ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO,** en adelante el **ORGANISMO**, o de la que tenga conocimiento, con motivo del procedimiento de contratación y en caso de resultar adjudicados de la información que se habilite y entregue a mi representada ( habilitar en caso de ser persona física), con motivo de la ejecución del objeto del contrato.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada por el ORGANISMO, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, pólizas contables, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, facturas, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias del **ÁREA REQUIRENTE**, servidores público o funcionarios involucrados en el procedimiento de contratación, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por el **ORGANISMO.**

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente proceso de contratación y de ser adjudicado de la proporcionada para llevar a cabo el objeto de la contratación, y además cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Asimismo, me obligo a devolver cualquier documentación física o digital propiedad del **ORGANISMO** de los documentos facilitados, y, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto de la presente licitación y de ser adjudicados de la contratación, una vez que cese la relación o vigencia de la prestación del servicio por cualquier motivo. Dicha obligación extiende su vigencia hasta un plazo de 5 años después de finalizada dicha relación.

**ATENTAMENTE**

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

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

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL SECGSSJ-LCCC-011-2023 CON CONCURRENCIA DE COMITÉ**

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

Bases aprobadas por unanimidad por los siguientes miembros del **COMITÉ** e invitados, en la Segunda Sesión Ordinaria, del día 09 de marzo de 2023.

| **NOMBRE** | **PROCENDENCIA** | **CARGO** | **FIRMA**  | **ANTEFIRMA**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MTRA. MARIBEL BECERRA BAÑUELOS** | REPRESENTANTE DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO | PRESIDENTE SUPLENTE |  |  |
| **LIC. ABRAHAM YASIR MACIEL MONTOYA** | REPRESENTANTE DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO | SECRETARIO TÉCNICO |  |  |
| **LIC. ALBERTO PONCE GARCÍA**  | REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO | VOCAL  |  |  |
| **LIC. DIEGO ANTONIO CASTELLANOS RODRÍGUEZ** | REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  | VOCAL |  |  |
| **LIC. JOSÉ SALVADOR CHÁVEZ FERRUSCA** | REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO | VOCAL |  |  |
| **LIC. MARIANA YARELY MONTEJANO GONZÁLEZ** | REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA | VOCAL |  |  |
| **C. ARMANDO MORA FONSECA** | REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE GUADALAJARA | VOCAL |  |  |
| **LIC. OSCAR EMILIO LOZANO APARICIO** | REPRESENTANTE SUPLENTE DEL CONSEJO DE CÁMARAS INDUSTRIALES DE JALISCO | VOCAL |  |  |
| **LIC. SILVIA JACQUELINE MARTÍN DEL CAMPO PARTIDA** | REPRESENTANTE SUPLENTE DEL CONSEJO MEXICANO DE COMERCIO EXTERIOR DE OCCIDENTE | VOCAL |  |  |
| **C. ESTEFANÍA MONTSERRAT ALCÁNTARA GARCÍA** | REPRESENTANTE SUPLENTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO | INVITADO PERMANENTE |  |  |
| **LIC. LAURA GÓMEZ MÁRQUEZ** | REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO | INVITADO PERMANENTE |  |  |
| **LIC. JOSÉ NOE ALCARAZ ORTIZ** | REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO | INVITADO  |  |  |

AVISO DE PRIVACIDAD CORTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RECABADOS POR EL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO Y COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO, con domicilio en la Calle Dr. Baeza Alzaga número 107, en la Colonia centro de la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, de conformidad con lo señalado en el artículo 22 de la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, por medio del cual se le da a conocer la existencia y características principales del tratamiento al que será sometido los datos personales en posesión de estos responsables. Los datos personales que se recaban serán utilizados única y exclusivamente para conocer la identidad de la persona que comparece a los procesos de Adquisición respectivos y para contar con datos específicos de localización para la formalización de las adquisiciones que se realizan.

 Pudiendo consultar el Aviso de Privacidad Integral de la Secretaria de Salud y Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, en la siguiente liga: http//[ssj.jalisco.gob.mx/transparencia](http://ssj.jalisco.gob.mx/transparencia%22%20%5Ct%20%22_blank)

**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - FIN DE LAS BASES - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**