



Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

GOBIERNO DE JALISCO
Poder Ejecutivo
Secretaría de Administración
Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones

BASES

Concurso C30/2015

**“POLIZA DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO A LOS
PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION
BASICA DEL ESTADO DE JALISCO”**

De conformidad a lo previsto por los artículos 1, 4, 5, 6, 8 fracción II, 12, 51, 52 fracción XIII, 53 y 5° Transitorio fracción III de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco, la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en coordinación con la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, ubicadas en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, Colonia Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco; invita a las personas interesadas a participar en el Concurso número **C30/2015** para la adquisición del **“POLIZA DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE JALISCO”** en lo subsecuente “proceso de adquisición”, a realizarse con recursos **FONE (FONDO DE APORTACIONES PARA LA NOMINA EDUCATIVA)**; de conformidad a lo establecido en las siguientes:

B A S E S

Para los fines de estas bases, se entenderá por:

Ley	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
Secretaría	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
Comisión	Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
Dirección	Dirección de la Comisión de Adquisiciones de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
Padrón	Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios
Domicilio	Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n)
Propuesta	La propuesta técnica y económica que presenten los participantes
Participante	Persona Física o Jurídica que presenta propuesta en el proceso de adquisición
Proveedor	Participante Adjudicado
I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado

1. ESPECIFICACIONES.

El objeto del presente proceso es la adquisición del servicio de **“POLIZA DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE JALISCO”**, con las especificaciones requeridas en el anexo 1 (especificaciones). Se hace del conocimiento de los participantes que las especificaciones señaladas en el anexo de técnico son mínimas, por lo que podrán ofertar servicios con especificaciones superiores, mas no inferiores, si así lo creen conveniente.

El proceso de adquisición será adjudicado en su totalidad a un solo Participante y los pagos que tengan que erogarse con cargo a ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente.

2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

Los servicios serán por 12 meses a partir de su fecha de adjudicación. Los servicios serán recibidos en cada una de las Escuelas que la DIMITE determine. La DIMITE, será el área encargada de verificar la calidad y recepción de los servicios correspondientes.

3.PUNTUALIDAD.

Sólo podrán ingresar a los diferentes actos, los Participantes registrados que se encuentren en la hora señalada en estas bases o a la entrada a la sala de juntas donde se lleven los actos de la convocante.

En el caso de que por causas justificadas los actos no se inicien a la hora señalada, se decreta un receso o se difieran, los acuerdos y las actividades realizadas por la Comisión o por la Secretaría serán válidos, siempre y cuando sean aprobadas dichas fechas por la misma Comisión.

Asimismo la falta de firma de Participantes en las actas que se deriven de los actos de este proceso de adquisición, no será causa de invalidez o nulidad de algún acto.

4. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.

- a) Sólo podrán ingresar a los diferentes actos, los Participantes registrados que se encuentren en la hora señalada en estas bases o en el lugar donde se vaya a llevar a cabo el acto que corresponda a la hora en que éste comience.
- b) En el caso de que por causas justificadas los actos no se inicien a la hora señalada o se difieran, los acuerdos y las actividades realizadas por la Comisión o por la Secretaría serán válidos. Asimismo la falta de firma de algún Participante en las actas que se deriven de los actos de este proceso de adquisición, no será causa de invalidez o nulidad de algún acto.
- c) Ser distribuidor autorizado o fabricante y poseer la capacidad administrativa, financiera, legal, técnica, de producción o distribución para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
- d) Poseer la capacidad administrativa, financiera, legal, técnica, de producción o distribución para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas en las presentes bases y su contrato en su momento.
- e) Presentar todos los documentos y anexos solicitados en 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.
- f) Si resulta adjudicado, deberá estar registrado y actualizado en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno de Jalisco. La falta de registro en el Padrón no imposibilita la participación de cualquier interesado, sin embargo es factor indispensable para la elaboración de la orden de compra y/o la celebración del contrato.

Para efectos de inscripción o actualización del registro, favor de comunicarse a la Dirección de Desarrollo de Proveedores al teléfono 3818- 2818, o bien ingresar al módulo “Registrarse como

Proveedor del Gobierno de Jalisco” de la página de Internet <http://compras.jalisco.gob.mx/ResgistroProveedor.exe/FormaRegistro>

5. JUNTA ACLARATORIA.

Se llevará a cabo una junta aclaratoria **a las 11:00 horas del día 26 de Agosto de 2015**, en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, con domicilio en prolongación Avenida Alcalde No. 1221, colonia Miraflores, en esta ciudad, con entrada opcional por la puerta posterior del edificio, ubicada en Magisterio s/n; con los siguientes lineamientos:

- **Las preguntas deberán entregarse en forma impresa y digital en formato de Word**, por conducto del apoderado legal de los participantes en la Ventanilla Única de Proveedores de la Dirección General de Abastecimientos, ubicada en domicilio citado en el párrafo inmediato anterior, **antes de las 10:00 horas del día 18 de Agosto del año 2015**.

No se recibirán ni dará curso a las preguntas realizadas o entregadas fuera del término establecido en el párrafo anterior.

- A este acto deberá asistir el Participante y/o representante legal, acreditando su personalidad con documento legal debidamente certificado.
- Se dará respuesta únicamente a las preguntas relacionadas con las bases y el proceso de adquisición, que se formulen de conformidad a lo establecido en el formato del **Anexo 2** (junta aclaratoria).
- La asistencia de los Participantes a la junta aclaratoria será bajo su estricta responsabilidad ya que deberán de aceptar lo ahí acordado, en el entendido de que en la misma se podrán modificar las características de los servicios, señalar la fecha para otra junta aclaratoria o el diferimiento de la misma.

El (las) acta(s) de la(s) junta(s) aclaratoria(s) es (son) parte integral de las presentes bases para los efectos legales a los que haya lugar.

6. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.

6.1.- Características generales de la propuesta.

- a) Toda la documentación elaborada por el Participante deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original, anexando traducción simple al español.
- b) Todas y cada una de las hojas de la propuesta elaborada por el Participante, deberán presentarse firmadas de forma autógrafa por él o su representante legal.
- c) Todos los documentos que integren la propuesta deberán presentarse, dentro de un sobre cerrado de forma inviolable con cinta adhesiva, señalando claramente nombre del Participante, número y nombre del proceso de adquisición.

- d) Los documentos no deberán estar alterado, tachados y/o enmendados.
- e) No se aceptarán opciones, el Participante deberá presentar una sola propuesta.
- f) La propuesta deberá presentarse en los términos de los formatos establecidos en los anexos 5 (propuesta económica) y 6 (propuesta técnica)
- g) La propuesta deberá estar dirigida a la “Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado”, y realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo al servicio y especificaciones requeridas en el Anexo 1 (especificaciones).

6.2. Características adicionales de las propuestas:

- a) Para facilitar la revisión en el acto de apertura de los documentos requeridos, se sugiere que éstos sean integrados en una carpeta de argollas conteniendo:
 - Índice que haga referencia al número de hojas
 - Separadores dividiendo las secciones de la propuesta
 - Las hojas foliadas en el orden solicitado, de la siguiente forma: 1/3, 2/3, 3/3
 - Los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo y por lo tanto no deban perforarse, presentarse dentro de micas
- b) Dirigida a la “Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado”, mecanografiada o impresa preferentemente en papel membretado original del Participante.

La falta de alguna de las características adicionales de la propuesta, no será causal de descalificación.

7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

Este acto se llevará a cabo **a las 17:00 horas del día 31 de Agosto del año 2015**, en la sala de juntas de la Comisión de Adquisiciones, en el mezzanine del edificio, ubicado en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, colonia Miraflores, con entrada por la puerta posterior del edificio, ubicada en Avenida Magisterio s/n.

7.1. Documentos que debe contener el sobre de la propuesta.

7.1.1. Documentación Obligatoria:

- a) **Anexo 3** (carta de proposición).
- b) **Anexo 5** (propuesta económica).
- c) **Anexo 6** (propuesta técnica).

7.1.2. Documentación Opcional:

Anexo 4 (acreditación), la falta de este documento no será motivo de descalificación.

7.1.3. Documentación Complementaria.

Los Participantes deberán entregar de manera impresa el mismo día de la presentación de la propuesta ante la comisión de adquisiciones y enajenaciones del estado de Jalisco, la siguiente documentación complementaria:

- a) Carta bajo protesta de decir verdad, que acredite que su representada no se encuentra en juicios, demandas e interpelaciones legales por incumplimiento de contratos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- b) Carta bajo protesta de decir verdad, que su representada, socios y/o representante legal no se encuentran sujetos a algún procedimiento de carácter penal, civil y/o administrativo que afecte la solvencia moral de su representada.
- c) Anexar la documentación solicitada de las partidas del Anexo 1 de las presentes bases.

7. 2. Este acto se llevará de la siguiente manera:

- a) A este acto deberá asistir solamente el Participante o su representante y presentar identificación vigente con validez oficial (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar) acreditándose en caso de ser representante legal, con copia certificada del poder notariado que para el caso se le hubiere expedido.
- b) Los Participantes | que concurran al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia, el cual se cerrará en el momento en que los Participantes ingresen a la sala de juntas.
- c) Los Participantes registrados entregarán su propuesta en sobre cerrado.
- d) En el momento en que se indique, los Participantes ingresarán a la sala, llevándose a cabo la declaración oficial de apertura del acto.
- e) Se hará mención de los Participantes presentes.
- f) Se procederá a la apertura de los sobres de las propuestas, verificando la documentación solicitada en el numeral 7.1 de las presentes bases.
- g) Cuando menos dos de los integrantes de la Comisión asistentes y los Participantes presentes que quisieran hacerlo, rubricarán la primera hoja de los documentos solicitados en el numeral 7.1 de estas bases.
- h) Los Participantes darán lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido.
- i) Todos los documentos presentados quedarán en poder de la Dirección para su análisis.
- j) 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 proceso de adquisición, el Director General de Abastecimientos o el funcionario que éste designe para tal efecto, podrá suspender o cancelar el registro del Padrón.

8. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN.

Para evaluar aspectos técnicos y económicos de las propuestas objeto del presente proceso de adquisición, a juicio de la Comisión se considerará:

- a) Precio ofertado.
- b) Calidad de los bienes y servicios propuestos.
- c) Tiempo de entrega
- d) Tiempo de garantía
- e) Financiamiento.

Para la adjudicación del objeto del presente proceso de adquisición se procederá conforme a los artículos 20 y 52 fracción I de la Ley; 19 y 20 de su reglamento.

9. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

El Secretario Ejecutivo de la Comisión o el funcionario que éste designe, podrá solicitar aclaraciones relacionadas con las propuestas a cualquier Participante por el medio que disponga.

10. COMUNICACIÓN.

Salvo lo dispuesto en el numeral que antecede, desde el cierre del acta de aclaración de bases y hasta el momento de la notificación de la Resolución de Adjudicación, los Participantes no se pondrán en contacto con los miembros de la Comisión, la Convocante o la Dependencia solicitante, para tratar cualquier aspecto relacionado con la evaluación de alguna propuesta. Cualquier intento por parte de un Participante de ejercer influencia para la evaluación o adjudicación, dará lugar a que se descalifique su propuesta.

11. DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

La Comisión descalificará total o parcialmente a los Participantes que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 19 de la Ley, o se compruebe su incumplimiento o mala calidad como Proveedor del Gobierno del Estado, de la Federación o de cualquier entidad Federativa y las sanciones aplicadas con motivo de su incumplimiento se encuentren en vigor.
- b) Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes bases y sus anexos.
- c) Si un socio o administrador forma parte de dos o más de las empresas Participantes, o forma parte de alguna empresa a la que se le haya cancelado o suspendido el registro en el Padrón.
- d) Cuando la propuesta presentada no esté firmada por la persona legalmente facultada para ello.
- e) La falta de cualquier documento solicitado.
- f) La presentación de datos falsos.

- g) Cuando de diversos elementos se advierta la posible existencia de arreglo entre los Participantes para elevar los precios objeto del presente proceso de adquisición.
- h) Si se acredita que al Participante que corresponda se le hubieren rescindido uno o más contratos por causas imputables al mismo y/o las sanciones aplicadas con motivo de incumplimiento se encuentren en vigor.
- i) Si se acredita que el Participante no demuestra tener capacidad administrativa, financiera, legal, técnica, o contable para atender el requerimiento del servicio en las condiciones solicitadas.
- j) Si las ofertas presentadas no se realizan con estricto apego a las necesidades planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo a la descripción del servicio requerido y cada una de sus especificaciones.

12. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

La Comisión podrá cancelar o suspender parcial o totalmente el proceso de adquisición en los supuestos que a continuación se señalan:

- a) Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando ocurran razones de interés general.
- b) Cuando se detecte que las bases difieren de las especificaciones del servicio que se pretenden adquirir.
- c) Si se presume o acredita la existencia de irregularidades.
- d) Si la oferta del Participante que pudiera ser objeto de adjudicación, excede el presupuesto autorizado para este proceso de adquisición.
- e) Si ninguna de las ofertas propuestas en este proceso de adquisición, aseguran al Gobierno de Estado de Jalisco las mejores condiciones disponibles para la adjudicación del servicio materia de este proceso de adquisición, por resultar superiores a los del mercado o ser inferiores a tal grado que la convocante presuma que ninguno de los Participantes podrá cumplir con el suministro de los mismos.
- f) Por orden escrita debidamente fundada y motivada o por resolución firme de autoridad judicial; por la Contraloría del Estado con motivo de inconformidades; así como por la Comisión, en los casos en que tenga conocimiento de alguna irregularidad.

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

13. DECLARACIÓN DE PROCESO DE ADQUISICIÓN DESIERTO.

La Comisión podrá declarar parcial o totalmente desierto el proceso de adquisición:

- a) Cuando no se reciban por lo menos una propuesta en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- b) Cuando ninguna de las propuestas cumpla con todos los requisitos solicitados en estas bases.
- c) Si a criterio de la Comisión ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen al Gobierno del Estado las mejores condiciones señaladas en el numeral 8 de estas bases.

- d) Si después de efectuada la evaluación técnica, legal, contable y económica no sea posible adjudicar a ningún Participante.

14. FACULTADES DE LA COMISIÓN.

La Comisión resolverá cualquier situación no prevista en estas bases y además tendrá las siguientes facultades adicionales:

- a) Dispensar defectos de las propuestas cuya importancia en sí no sea relevante, siempre que exista la presunción de que el Participante no obró de mala fe.
- b) Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la Comisión considere que el Participante no podrá suministrar el servicio, por lo que incurriría en incumplimiento.
- c) Si al revisar las propuestas existiera error mecanográfico se reconocerá el resultado correcto y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas. El Secretario Ejecutivo de la Comisión o a quien él faculte, podrá citar al Participante correspondiente para hacer las aclaraciones respectivas.
- d) 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, la Comisión podrá adjudicar al Participante que hubiera obtenido el segundo lugar de acuerdo a la evaluación que se practique a las propuestas presentadas o convocar a un nuevo proceso de adquisición si así lo considera conveniente.
- e) Cancelar, suspender o declarar desierto el presente proceso de adquisición.

15. DE LA RESOLUCIÓN O FALLO.

La Comisión emitirá la resolución de adjudicación dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a la celebración del acto presentación y apertura de las propuestas.

16. ACTO DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

El resultado de la Resolución de Adjudicación, se dará a conocer dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución, en los términos de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios; y para el caso de que así lo solicite el participante o exista acuerdo que lo autorice, de que todas las notificaciones y aún las personales se le practiquen por correo electrónico en la cuenta que señalen en la carta de proposición, se llevarán en los términos del artículo 123 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, aplicado de manera supletoria por esta autoridad administrativa.

De la misma forma, la notificación de la resolución que emita la Comisión, podrá practicarse a los participantes en la Dirección de la Comisión de Adquisiciones de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, ubicada en Prolongación Avenida Alcalde 1221, Colonia Miraflores, con entrada opcional por la puerta posterior del edificio, ubicado en Magisterio s/n.

17. FIRMA DEL CONTRATO.

El Participante adjudicado se obliga a firmar el contrato dentro de un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución de adjudicación, en la Dirección. Una vez firmado en su totalidad se le proporcionará un ejemplar, previa entrega de las garantías de cumplimiento del contrato. El contrato podrá ser modificado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17 de la ley .

El contrato derivado del presente proceso podrá modificarse por las siguientes causas, siempre y cuando sean necesariamente justificadas ante la instancia que autorizó el contrato o pedido, conforme a las reglas siguientes:

I. En lo que concierne a precios, cuando el incremento se ajuste a los indicadores económicos emitidos por las autoridades competentes en el momento de formalizarse la operación y no se hubiera otorgado anticipo al proveedor;

II. En cuanto al concepto de volúmenes, en los términos del artículo 17 de la ley.

III. En lo que corresponde a plazos de cumplimiento, siempre y cuando no afecten a la Administración Pública.

La persona que acuda a la firma del contrato deberá presentar original de identificación vigente con validez oficial (cartilla, pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía).

Si el contrato respectivo no se formaliza con el Participante adjudicado en el plazo señalado anteriormente, por causas imputables a él, de resultar conveniente se podrá celebrar con el segundo lugar, cancelar o iniciar un nuevo proceso de adquisición.

18. VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato a celebrarse con el participante que resulte adjudicado en el presente proceso de adquisición, tendrá una vigencia a partir del día de su firma y hasta 10 diez días naturales posteriores al día a la fecha límite de entrega de los bienes y servicios que se adquieren en el presente proceso.

19. ANTICIPO.

NO se otorgará anticipo en el presente proceso de adquisición.

20. GARANTÍAS.

Las garantías podrán ser a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja a favor de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, o bien en efectivo a través de billete de depósito tramitado en la oficina recaudadora metropolitana No. 000 de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de Estado, ubicada en Pedro Moreno No. 281, esquina Corona, con horarios de 8:30 a 15.30 hrs.

Dichas garantías deberán constituirse en moneda nacional.

Las garantías podrán ser exigibles en cualquier tiempo y estarán en vigor a partir de la fecha del contrato.

20.1 Para el Cumplimiento del Contrato.

En caso de que el monto total del contrato incluyendo el I.V.A., sea superior a **\$400,000.00** M.N. (cuatrocientos mil pesos ⁰⁰/₁₀₀ moneda nacional), el Proveedor deberá entregar una garantía del **10%** (diez por ciento) del monto total del contrato I.V.A. incluido, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes bases y en el contrato respectivo

Si el Proveedor opta por garantizar el cumplimiento de contrato a través de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 7** (fianza del 10% del cumplimiento del contrato).

La garantía deberá entregarse dentro de un plazo no mayor a **5 días hábiles** contados a partir de la firma del contrato en la Dirección.

El hecho de no cumplir con la presentación de esta garantía, será causa suficiente para cancelar el contrato de forma administrativa, pudiendo adjudicársele al segundo lugar que haya presentado la mejor propuesta dentro de este proceso de adquisición.

21. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará en Moneda Nacional dentro de los 20 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que presentada la facturación para el inicio de su validación en la **Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno de Jalisco** en el inmueble ubicado en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, respectivamente de lunes a viernes en días hábiles, de 9:00 a 15:00 horas.

21.1 Para el pago de parcialidades:

- a) Original y 3 (tres) copias de Factura, a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno de Jalisco, con domicilio en Pedro Moreno No. 281, Zona Centro, R.F.C. SPC130227L99, sellada y firmadas por la Secretaria,
- b) Orden de Compra: 2 (dos) copias
- c) Anexo de facturación y Entregas: 2 (dos) copias
- d) 2 (dos) copias del contrato.
- e) 2 (dos) copias del Acta de Resolución de Adjudicación.
- f) 2 (dos) copias de la Garantía de cumplimiento del contrato por el 10%.

21.2. Para el pago de finiquito:

- a) **Original y 3 (tres) copia de Factura** por el importe total del pedido o en su caso, por la parcialidad restante, a nombre de la **Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno de Jalisco**, con domicilio en Pedro Moreno No. 281, Zona Centro, R.F.C. SPC130227L99, sellada y firmada por el responsable de la dependencia.
- b) Original de Orden de Compra: 2 (dos) copias
- c) Original de Anexo de facturación y Entregas: 2 (dos) copias
- d) 2 (dos) **copias del Contrato.**
- e) 2 (dos) **copias del Acta de Resolución de Adjudicación.**
2 (dos) **copias** de la **Garantía** de cumplimiento del contrato por el 10%.

22. SANCIONES.

22.1 Se podrá cancelar el pedido y/o contrato y podrá hacerse efectiva la garantía de cumplimiento de contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el Participante no sostenga todas y cada una de las condiciones de sus propuestas o retire su propuesta antes de la emisión y formalización de la Resolución de Adjudicación la presente concurso, dentro del periodo de vigencia de su proposición.
- b) Por negativa del Representante Legal del proveedor, para formalizar, por causas imputables a él, su contrato en el término de 10 diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución de Adjudicación.
- c) Cuando el Proveedor no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el contrato.
- d) Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional que se concede a los proveedores, para corregir las causas de rechazos que en su caso se efectúen.

- e) En caso de entregar bienes con especificaciones diferentes a las ofertadas, la Comisión 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, aún cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procesos legales que se originen.

22.2. Penas Convencionales

Éstas se aplicarán de acuerdo a los casos y por los montos que a continuación se citan:

- a) Cuando el proveedor tenga un atraso de más de 10 días en la entrega de los bienes, se le aplicará una sanción equivalente al 10%.
- b) Cuando existan reportes documentados, elaborados por parte de cualquiera de la dependencia encargadas de supervisar el servicio que preste el proveedor, en los que se detecte que en tres ocasiones dentro de un período de treinta días naturales, la calidad de los bienes no son los acordados en las presentes bases o en el contrato respectivo, se aplicará una sanción equivalente al 10% del monto facturado en todos los bienes otorgados en la semana en que cometió la falta por tercera ocasión.

Para determinar la aplicación de las sanciones estipuladas, no se tomará en cuenta el incumplimiento de las obligaciones en que incurra la Empresa y/o Persona Física motivados por causa fortuita o de fuerza mayor, salvo cuando ésta haya dado causa o contribuido a aquel, en este sentido la empresa expresará oportunamente y por escrito las causas generadoras de su incumplimiento en cuya hipótesis la Secretaría resolverá en definitiva sobre su justificación y entregar los bienes contratados dentro de los plazos establecidos en su contrato.

23. PRÓRROGA

El pedido a que se refiere las presentes bases podrán modificarse en el plazo de cumplimiento, siempre y cuando no afecten a la Administración Pública, debiendo ser por causas justificadas y será autorizada por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones.

Para trámite de lo anterior deberá notificar de inmediato por escrito a la Dirección, las causas de la demora y su duración probable, **solicitando en su caso prórroga** para su regularización, **mínimo 10 días naturales anteriores** al vencimiento del plazo de entrega pactado en la orden de compra y/o contrato. En caso de no ser contestada la prórroga o se conteste de forma negativa, se estará a lo señalado en la cláusula del contrato relativa a la penalizaciones por atraso en la entrega.

24. CASOS DE RECHAZO Y DEVOLUCIONES.

En caso de detectarse defectos o incumplimiento en las especificaciones solicitadas en el pedido o contrato y/o en las bases, la convocante procederá al rechazo de los bienes.

Se entiende como no entregados los bienes en términos del supuesto señalado en el párrafo anterior, aplicando las sanciones establecidas en el apartado de **SANCIONES**.

La convocante podrá regresar los bienes y el proveedor se obliga a aceptarlos en el supuesto de que se detecten vicios ocultos o defectos de calidad durante su uso.

25. TRANSPORTACIÓN.

La transportación correrá por cuenta y riesgo del Participante, responsabilizándose de que los bienes objeto del presente concurso sean suministrados en el lugar que corresponda y dentro del tiempo señalado en su contrato.

26. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Los derechos y obligaciones que se deriven del (los) contrato (s), no podrán cederse en forma parcial o total a

favor de cualesquiera otra Persona Física o Jurídica, con excepción de los de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa de la convocante.

27. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.

El (los) Participante (s) adjudicado (s), asumirá (n) la responsabilidad total para el caso de que al suministrar los servicios a la convocante, infrinjan los derechos de terceros sobre patentes, marcas o derechos de autor.

28. DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.

El proveedor queda obligado ante la invitante a responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes a suministrar, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Estado de Jalisco; en el entendido de que deberá someterse a los Tribunales del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, renunciando a los Tribunales que por razón de su domicilio presente o futuro le pudiera corresponder.

29. INCONFORMIDADES

Se dará curso al procedimiento de inconformidad con lo establecido en el Título Séptimo del Capítulo I de la Ley.

30. LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

Para efectos de lo no previsto en las presentes bases, en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco, podrá aplicarse por la convocante de manera supletoria la siguiente normatividad:

- a) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- b) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- c) Ley del procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- d) Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco;
- e) Código Federal de Procedimientos Civiles;
- f) Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- g) Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

Guadalajara, Jalisco, 11 de Agosto 2015.


ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TECNICAS

CONCURSO C30/2015

“POLIZA DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE JALISCO” DE JALISCO”

Partida 1:



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

Anexo técnico. Solicitud SEA 04/0134-00

PARTÍDA ÚNICA: Póliza de mantenimiento a equipo de cómputo a los programas Educativos en las Escuelas de Educación Básica del Estado de Jalisco.

La dependencia solicitante podra requerir los servicios requeridos en el presente documento, a partir de la fecha de firma del contrato y durante 12 meses.

1. Glosario.

- 1.1. **SEJ.-** Secretaría de Educación Jalisco.
- 1.2. **DIMITE.-** Dirección de mantenimiento a la infraestructura tecnológica en las escuelas de la Secretaría de Educación Jalisco.
- 1.3. **Dependencia.-** Se refiere a la Secretaría de Educación Jalisco a través de su Dirección de mantenimiento a la infraestructura tecnológica en las escuelas.
- 1.4. **Centro de Servicio.-** Se refiere al taller propiedad del proveedor adjudicado para la atención, servicio y reparación de los equipos retirados de los planteles educativos.

2. Antecedentes.


La Secretaría de Educación Jalisco cuenta con una base instalada de equipos de cómputo y de telecomunicaciones destinados a apoyar la impartición de clase dentro de las aulas. Estos equipos de cómputo comprende distintos programas según con distintas características.

Los programas educativos con los que se cuentan son:

- Enciclomedia (@prendeMX)
- Edusat.
- Red Escolar.
- HDT.
- Foracit.
- Aulas interactivas.

Los programas mencionados anteriormente están distribuidos en todos los municipios y poblaciones del estado de Jalisco en escuelas de educación básica (Primaria y Secundaria).

Estos equipos requieren mantener un proceso de actualización y mantenimiento a fin de ser funcionales para el objetivo educativo.



Secretaría de Educación
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Av. Central No. 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, C.P. 45136

Tels. (33) 3030-7568 y (33) 3030-7500

1/19



En el año 2014, el Gobierno Federal en conjunto con el Gobierno del Estado de Jalisco se puso en marcha los programas Aprende.MX y Aulas interactivas los cuales buscan mantener a la vanguardia el aprovechamiento de las tecnologías de la información para la impartición de educación dentro de las aulas en las escuelas de educación básica.

3. Alcances del proyecto.

La Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Educación Jalisco a través de la Dirección de Mantenimiento a la Infraestructura Tecnológica en las Escuelas requiere una póliza de servicio de actualización y mantenimiento de los sistemas de tecnologías de información con la finalidad de alinear la estrategia de aprovechamiento de los equipos en las aulas hacía el programa Aprende.MX.

Esta póliza comprende un mínimo de 10,000 servicios a entregar, cada servicio equivale a un mantenimiento de cada uno de los programas.

Este proyecto comprende los programas educativos de Edusat, Red escolar, HDT, Foracit, Aulas interactivas y Enciclomedia con su migración a Aprende.MX, Retiro de equipo obsoleto o en desuso.

4. Especificación.

Cada programa requiere de un protocolo operativo en específico que a continuación se especifica.

4.1. Programa EDUSAT.

4.1.1. Protocolo de mantenimiento preventivo para el programa EDUSAT.

- 4.1.1.1. Verificar óptimo encendido y Funcionamiento del equipo de telecomunicaciones (decodificador, LNB, Antena parabólica y cableado).
- 4.1.1.2. Limpieza consiste en limpiar el equipo en lo exterior así como el área donde se encuentre instalado.
- 4.1.1.3. Limpieza Interior, consiste en sacudir con aire comprimido y/o aspirar el equipo.
- 4.1.1.4. Revisión Antena Parabólica de EDUSAT.
- 4.1.1.5. Revisión Amplificador de señal LNB, de EDUSAT.
- 4.1.1.6. Revisión de receptores de video TV, reportar el estatus en la bitácora de visita, en caso de presentar alguna falla mayor favor de reportarlo en bitácora.
- 4.1.1.7. El protocolo de mantenimiento preventivo y capacitación de la red EDUSAT será proporcionado por la SEJ al personal que designe el proveedor adjudicado.



4.1.2. Protocolo de mantenimiento correctivo para el programa EDUSAT.

- 4.1.2.1. Orientación de antena parabólica de EDUSAT de acuerdo al padrón proporcionado por la Dimite.
- 4.1.2.2. Cambiar conexiones y divisores.
- 4.1.2.3. Ajuste del LNB: polarización y foco de EDUSAT de acuerdo al padrón proporcionado por la SEJ.
- 4.1.2.4. Cambio del Decodificador (DECO) de señal (proporcionado por SEJ) de EDUSAT de acuerdo al padrón proporcionado por la SEJ.
- 4.1.2.5. El protocolo de mantenimiento correctivo y capacitación de la red EDUSAT será proporcionado por la Dimite al personal que designe la empresa adjudicada.
- 4.1.2.6. El equipo para sustitución en escuelas (antenas, decodificador, LNB y cable coaxial) será proporcionado por la SEJ.

4.2. Programa Aprende.MX.

4.2.1. Protocolo de mantenimiento preventivo para el programa Aprende.MX.

- 4.2.1.1. Verificar óptimo encendido y Funcionamiento del equipo (monitor, CPU, teclado, mouse, video proyector, bocinas, cámara Web, micrófono y pizarrón interactivo).
- 4.2.1.2. Limpieza Interior, consiste en sacudir con aire comprimido y/o aspirar el equipo de cómputo de manera interna, verificar antes de cerrar el mismo que la operación y funcionamiento del equipo sean correctos.
- 4.2.1.3. Toda instalación de software deberá contar con las siguientes aplicaciones preventivas:
 - 4.2.1.3.1. Revisión de las configuraciones básicas (Conectividad y Periféricos).
- 4.2.1.4. Si alguno de los componentes revisados no cumple con las especificaciones de buen funcionamiento, el equipo se le aplicará **MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

4.2.2. Protocolo de actualización a Aprende.MX.

- 4.2.2.1. Instalación de software autorizado y licenciado para el programa Aprende.MX, este software será proporcionado por la SEJ y deberá ser reintegrado a la misma al término del contrato.
- 4.2.2.2. Actualización de hardware interno (Disco duro, Memoria, Procesador, tarjeta de video y sonido), de necesario, para el soporte del programa Aprende.MX.



4.2.3. Protocolo de mantenimiento correctivo para el programa Aprende.MX.

- 4.2.3.1. Cambiar conexiones y divisores.
- 4.2.3.2. Sustitución total o parcial de equipo y/o componentes dañados a cargo de la empresa adjudicada ya sea por aplicación de garantías (El inventario de equipo en garantía será proporcionado por la Dimite), por adquisición de la empresa para solo los casos de PERIFÉRICOS y ACCESORIOS o por reemplazo del proveedor de servicios. Este equipo y/o componentes dañados comprenden:
- 4.2.3.2.1. PERIFÉRICOS: Teclado, Mouse (PS2 o USB), Monitor, Bocinas, Lectores CD o DVD).
- 4.2.3.2.2. EQUIPO MULTIMEDIA: Video Proyector.
- 4.2.3.2.3. GABINETE: Pilas del BIOS, Disco Duro (IDE y SATA), Tarjetas Madre, Fuentes de Poder, Cables de bus de datos, cables de corriente, Sensores, Tarjetas de video, Tarjetas de Red y Memorias RAM.
- 4.2.3.2.4. ACCESORIOS: Batería de Laptop y Cargador de Laptop.
- 4.2.3.2.5. TELECOMUNICACIÓN: Switch, Ruteador y Access Point.
- 4.2.3.2.6. cualquier otro que considere la Dimite durante el transcurso del contrato como pieza reemplazable (al ser sustituido deberá ser de las mismas características o superiores, 100% compatibles).
- 4.2.3.3. Reparación de equipo dañado a cargo de la empresa adjudicada cuando este no supere el 50% del valor actual (Tablas de valor serán proporcionadas por la Dimite según modelos de equipamiento por versiones anuales), la reparación o sustitución debe considerar.
- 4.2.3.3.1. PERIFÉRICOS: Teclado, Mouse (PS2 o USB), Monitor, Bocinas, Lectores CD o DVD).
- 4.2.3.3.2. EQUIPO MULTIMEDIA: Video Proyector (Lámpara, Túnel de luz, fuente, prisma, balastos y Control Remoto).
- 4.2.3.3.3. GABINETE: Pilas del BIOS, Disco Duro (IDE y SATA), Tarjetas Madre, Fuentes de Poder, Cables de bus de datos, cables de corriente, Sensores, Tarjetas de video, Tarjetas de Red y Memorias RAM.
- 4.2.3.3.4. ACCESORIOS: Batería de Laptop y Cargador de Laptop.
- 4.2.3.3.5. O cualquier otro que considere la Dimite durante el transcurso del contrato como pieza reemplazable (al ser sustituido deberá ser de las mismas características o superiores, 100% compatibles).


GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN



4.3. Programa Red Escolar.

4.3.1. Protocolo de mantenimiento preventivo para programa Red Escolar.

- 4.3.1.1. Verificar óptimo encendido y Funcionamiento del equipo (monitor, CPU, teclado, mouse, video proyector, bocinas, cámara Web, micrófono y pizarrón interactivo).
- 4.3.1.2. Limpieza Interior, consiste en sacudir con aire comprimido y/o aspirar el equipo de cómputo de manera interna, verificar antes de cerrar el mismo que la operación y funcionamiento del equipo sean correctos.
- 4.3.1.3. Instalación de software autorizado y licenciado de acuerdo al nivel educativo que se atenderá, este software será proporcionado por la SEJ y deberá ser reintegrado a la misma al término del contrato.
- 4.3.1.4. Toda instalación de software deberá contar con las siguientes aplicaciones preventivas:
 - 4.3.1.5. Instalación de antivirus actualizado proporcionado por la SEJ.
 - 4.3.1.6. Revisión de las configuraciones básicas (Conectividad y Periféricos).
 - 4.3.1.7. Si alguno de los componentes revisados no cumple con las especificaciones de buen funcionamiento, el equipo se le aplicara **MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

4.3.2. Protocolo de mantenimiento correctivo para programa Red Escolar.

- 4.3.2.1. Cambiar conexiones y divisores.
- 4.3.2.2. Sustitución total o parcial de equipo y/o componentes dañados a cargo de la empresa adjudicada ya sea por aplicación de garantías (El inventario de equipo en garantía será proporcionado por la Dimite), por adquisición de la empresa para solo los casos de PERIFERICOS y ACCESORIOS o por reemplazo del proveedor de servicios. Este equipo y/o componentes dañados comprenden:
 - 4.3.2.2.1. PERIFERICOS: Teclado, Mouse (PS2 o USB), Monitor, Bocinas, Lectores CD o DVD).
 - 4.3.2.2.2. EQUIPO MULTIMEDIA: Video Proyector.
 - 4.3.2.2.3. GABINETE: Pilas del BIOS, Disco Duro (IDE y SATA), Tarjetas Madre, Fuentes de Poder, Cables de bus de datos, cables de corriente, Sensores, Tarjetas de video, Tarjetas de Red y Memorias RAM.
 - 4.3.2.2.4. ACCESORIOS: Batería de Laptop y Cargador de Laptop.
 - 4.3.2.2.5. TELECOMUNICACION: Switch, Ruteador y Access Point.
 - 4.3.2.2.6. cualquier otro que considere la Dimite durante el transcurso del contrato como pieza reemplazable (al ser sustituido deberá ser de las mismas características o superiores, 100% compatibles).



- 4.3.2.3. Reparación de equipo dañado a cargo de la empresa adjudicada cuando este no supere el 50% del valor actual (Tablas de valor serán proporcionadas por la Dimite según modelos de equipamiento por versiones anuales), la reparación o sustitución debe considerar:
- 4.3.2.3.1. PERIFERICOS: Teclado, Mouse (PS2 o USB), Monitor, Bocinas, Lectores CD o DVD).
- 4.3.2.3.2. EQUIPO MULTIMEDIA: Video Proyector (Lámpara, Túnel de luz, fuente, prisma, balastos y Control Remoto).
- 4.3.2.3.3. GABINETE: Pilas del BIOS, Disco Duro (IDE y SATA), Tarjetas Madre, Fuentes de Poder, Cables de bus de datos, cables de corriente, Sensores, Tarjetas de video, Tarjetas de Red y Memorias RAM.
- 4.3.2.3.4. ACCESORIOS: Batería de Laptop y Cargador de Laptop.
- 4.3.2.3.5. cualquier otro que considere la Dimite durante el transcurso del contrato como pieza reemplazable (al ser sustituido deberá ser de las mismas características o superiores, 100% compatibles).

4.4. Programa Habilidades Digitales para Todos (HDT).

4.4.1. Protocolo de mantenimiento preventivo para programa HDT.

- 4.4.1.1. Verificar óptimo encendido y Funcionamiento del equipo (Laptop, monitor, CPU, teclado, mouse, video proyector, bocinas, cámara Web, micrófono, pizarrón interactivo, modem, cable modem, ruteador, switch).
- 4.4.1.2. Limpieza Interior, consiste en sacudir con aire comprimido.
- 4.4.1.3. Instalación de software autorizado y licenciado de acuerdo al nivel educativo que se atenderá, este software será proporcionado por la SEJ y deberá ser reintegrado a la misma al término del contrato.
- 4.4.1.4. Toda instalación de software deberá contar con las siguientes aplicaciones preventivas:
- 4.4.1.5. Instalación de antivirus actualizado proporcionado por la SEJ.
- 4.4.1.6. Revisión de las configuraciones básicas (Conectividad y Periféricos).
- 4.4.1.7. Si alguno de los componentes revisados no cumple con las especificaciones de buen funcionamiento, el equipo se le aplicara **MANTENIMIENTO CORRECTIVO**.



4.4.2. Protocolo de mantenimiento correctivo para programa HDT.

- 4.4.2.1. Cambiar conexiones y divisores.
- 4.4.2.2. Sustitución total o parcial de equipo y/o componentes dañados a cargo de la empresa adjudicada ya sea por aplicación de garantías (El inventario de equipo en garantía será proporcionado por la Dimite), por adquisición de la empresa para solo los casos de PERIFERICOS y ACCESORIOS o por reemplazo del proveedor de servicios. Este equipo y/o componentes dañados comprenden:
- 4.4.2.2.1. PERIFERICOS: Teclado, Mouse (PS2 o USB), Monitor, Bocinas, Lectores CD o DVD).
- 4.4.2.2.2. EQUIPO MULTIMEDIA: Video Proyector.
- 4.4.2.2.3. GABINETE: Pilas del BIOS, Disco Duro (IDE y SATA), Tarjetas Madre, Fuentes de Poder, Cables de bus de datos, cables de corriente, Sensores, Tarjetas de video, Tarjetas de Red y Memorias RAM.
- 4.4.2.2.4. ACCESORIOS: Batería de Laptop y Cargador de Laptop.
- 4.4.2.2.5. TELECOMUNICACION: Switch, Ruteador y Access Point.
- 4.4.2.2.6. Cualquier otro que considere la Dimite durante el transcurso del contrato como pieza reemplazable (al ser sustituido deberá ser de las mismas características o superiores, 100% compatibles).
- 4.4.2.3. Reparación de equipo dañado a cargo de la empresa adjudicada cuando este no supere el 50% del valor actual (Tablas de valor serán proporcionadas por la Dimite según modelos de equipamiento por versiones anuales), la reparación o sustitución debe considerar.
- 4.4.2.3.1. PERIFERICOS: Teclado, Mouse (PS2 o USB), Monitor, Bocinas, Lectores CD o DVD).
- 4.4.2.3.2. EQUIPO MULTIMEDIA: Video Proyector (Lámpara, Túnel de luz, fuente, prisma, balastos y Control Remoto).
- 4.4.2.3.3. GABINETE: Pilas del BIOS, Disco Duro (IDE y SATA), Tarjetas Madre, Fuentes de Poder, Cables de bus de datos, cables de corriente, Sensores, Tarjetas de video, Tarjetas de Red y Memorias RAM.
- 4.4.2.3.4. ACCESORIOS: Batería de Laptop y Cargador de Laptop.
- 4.4.2.3.5. cualquier otro que considere la Dimite durante el transcurso del contrato como pieza reemplazable (al ser sustituido deberá ser de las mismas características o superiores, 100% compatibles).

4.5. Programa Aulas Interactivas.

4.5.1. Protocolo de mantenimiento preventivo para programa de Aulas Interactivas.

- 4.5.1.1. Verificar óptimo encendido y Funcionamiento del equipo (Laptop, video proyector, bocinas, pizarrón interactivo, cable de corriente y cables de datos).
- 4.5.1.2. Verificar que la correcta instalación de las Aulas Interactivas.
- 4.5.1.3. Limpieza Interior, consiste en sacudir con aire comprimido el equipo de cómputo.
- 4.5.1.4. Instalación de software autorizado y licenciado de acuerdo al nivel educativo que se atenderá, este software será proporcionado por la SEJ y deberá ser reintegrado a la misma al término del contrato.
- 4.5.1.5. Toda instalación de software deberá contar con las siguientes aplicaciones preventivas:
 - 4.5.1.5.1. Instalación de antivirus actualizado proporcionado por la SEJ.
 - 4.5.1.6. Revisión de las configuraciones básicas (Conectividad y Periféricos).
 - 4.5.1.7. Activación de los distintos Software.
 - 4.5.1.8. Si alguno de los componentes revisados no cumple con las especificaciones de buen funcionamiento, el equipo se le aplicara MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

4.5.2. Protocolo de mantenimiento correctivo para programa de Aulas Interactivas.

- 4.5.2.1. Cambiar cables de corriente, cables de datos (HDMI, USB, cables de audio) conexiones y divisores.
- 4.5.2.2. Cambio de canaleta y Faceplates dañados.
- 4.5.2.3. Sustitución total o parcial de equipo y/o componentes dañados a cargo de la empresa adjudicada ya sea por aplicación de garantías (El inventario de equipo en garantía será proporcionado por la Dimite), por adquisición de la empresa para solo los casos de PERIFERICOS y ACCESORIOS o por reemplazo del proveedor de servicios. Este equipo y/o componentes dañados comprenden:
 - 4.5.2.3.1. PERIFERICOS: Bocinas.
 - 4.5.2.3.2. EQUIPO MULTIMEDIA: Video Proyector.
 - 4.5.2.3.3. LAP TOP: Pilas del BIOS, Disco Duro (IDE y SATA), Tarjetas Madre, Cables de bus de datos, cables de corriente, Sensores, Tarjetas de video, Tarjetas de Red y Memorias RAM.
 - 4.5.2.3.4. ACCESORIOS: Batería de Laptop y Cargador de Laptop.
 - 4.5.2.3.5. TELECOMUNICACION: Switch, Ruteador y Access Point.
 - 4.5.2.3.6. TRANFERENCIA DE DATOS. Cables HDMI, USB y cables de Audio.



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN



Secretaría de Educación
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Av. Central No. 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, C.P. 45136

Tels. (33) 3030-7568 y (33) 3030-7500

- 4.5.2.3.7. cualquier otro que considere la Dimite durante el transcurso del contrato como pieza reemplazable (al ser sustituido deberá ser de las mismas características o superiores, 100% compatibles).
- 4.5.2.4. Reparación de equipo dañado a cargo de la empresa adjudicada cuando este no supere el 50% del valor actual (Tablas de valor serán proporcionadas por la Dimite según modelos de equipamiento por versiones anuales), la reparación o sustitución debe considerar.
- 4.5.2.4.1. PERIFERICOS: Bocinas.
- 4.5.2.4.2. EQUIPO MULTIMEDIA: Video Proyector (Lámpara, Túnel de luz, fuente, prisma, balastos y Control Remoto).
- 4.5.2.4.3. LAP TOP: Pilas del BIOS, Disco Duro (IDE y SATA), Tarjetas Madre, Cables de bus de datos, cables de corriente, Sensores, Tarjetas de video, Tarjetas de Red y Memorias RAM.
- 4.5.2.4.4. ACCESORIOS: Batería de Laptop y Cargador de Laptop.
- 4.5.2.4.5. TELECOMUNICACION: Switch, Ruteador y Access Point.
- 4.5.2.4.6. TRANSFERENCIA DE DATOS. Cables HDMI, USB y cables de Audio.
- 4.5.2.4.7. Cualquier otro que considere la Dimite durante el transcurso del contrato como pieza reemplazable (al ser sustituido deberá ser de las mismas características o superiores, 100% compatibles).

4.6. Programa de retiro de equipo obsoleto en desuso.

4.6.1. Protocolo de operación para el programa de retiro de equipo obsoleto en desuso.

- 4.6.1.1. Si el equipamiento encontrado en el plantel se encuentra con alto grado de obsolescencia y en desuso por mal funcionamiento o bajo rendimiento, (El grado de obsolescencia de modelos de equipos será definido por la Dimite) este deberá ser retirado del plantel.
- 4.6.1.2. El retiro se realizará en los medios propios del proveedor adjudicado, trasladando este, al centro de servicio proporcionado por la empresa ganadora hasta que Dimite elabore el dictamen técnico para que éste cause baja.
- 4.6.1.3. Todo equipo retirado deberá ser relacionado conforme al formato anexo a la BITACORA DE VISITA y entregado dicho documento a la Dimite al momento de la entrega física del mismo para su confronta por el personal de ambas áreas.

4.7. Programa de traslado de equipo:

4.7.1. Protocolo de operación para el programa de traslado de equipo.

- 4.7.1.1. AL PLANTEL: Llevar a las escuelas que la Dimite le indique equipamiento tecnológico en cualquier localidad del territorio del Estado de Jalisco, instalar y poner a punto el plantel.
- 4.7.1.2. EN EL MISMO PLANTEL: Reubicar el equipamiento tecnológico dentro del mismo plantel que por necesidades de organización escolar lo requiera y esté autorizado por la Dimite, instalar y poner a punto el plantel.
- 4.7.1.3. OTRO PLANTEL: Reubicar en otro plantel el equipamiento tecnológico que el Comité SEJ le indique, pudiendo ser en la misma localidad o en localidades distintas dentro del territorio del Estado de Jalisco, instalar y poner a punto el plantel.

4.8. Programa de mesa de ayuda:

El proveedor adjudicado deberá implementar una MESA DE AYUDA, fuera de las instalaciones de la SEJ, para atender las solicitudes de servicio de los planteles de educación básica del Estado de Jalisco. Esta MESA DE AYUDA debe ser atendida con personal capacitado, tanto en la atención a usuarios como en los fundamentos básicos de soporte técnico e informático. La empresa adjudicada implementará un número telefónico 01800 y por plataformas de comunicación vía Web (correo electrónico, chat o redes sociales, etc.), para establecer puntos de contacto con la MESA DE AYUDA.

4.8.1. Protocolo de operación para el programa de mesa de ayuda.

- 4.8.1.1. Atención y resolución de incidentes (vía remota) a través de un número telefónico 01800 o por plataformas de comunicación vía Web implementadas (correo electrónico, chat o redes sociales, etc.).
- 4.8.1.2. Todos los incidentes deberán registrarse. Estos servicios son ilimitados en cantidad y alcance durante la vigencia del contrato. Aplican los mismos tiempos de respuesta con tiempos de solución inmediata. Si el incidente NO es resuelto, la MESA DE AYUDA enviará al sitio una cuadrilla para la PUESTA A PUNTO DEL PLANTEL EDUCATIVO, dando seguimiento y cumplimiento al punto 1 del Protocolo de Servicio.
- 4.8.1.3. El proveedor adjudicado deberá asegurar que todos y cada uno de los servicios que la Secretaría demande, sin importar su tipo queden registrados en la herramienta de control de la MESA DE AYUDA, registrando datos generales tales que permita a la SEJ identificar necesidades y generar estadísticas e

GOBIERNO DE JALISCO
ROBERTO ESCOBAR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA
DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



incluso realizar auditorías aleatoriamente ya sea telefónica, en línea o presencial, de los servicios que se les da a las escuelas.

- 4.8.1.4. La calidad esperada de los servicios de la MESA DE AYUDA es del 95% de los servicios reportados en el mes, solucionados en menos de 24 horas o bien escalados al SEGUNDO NIVEL DE SERVICIO es decir a la visita en sitio para la PUESTA A PUNTO DEL PLANTEL EDUCATIVO.
- 4.8.1.5. Esta MESA DE AYUDA deberá tener la capacidad de atender al menos 25 sesiones de soporte de manera simultánea para las escuelas de la SEJ, en cualquiera de sus modalidades (01800, chat, correo electrónico, etc.)
- 4.8.1.6. Notificación a la Mesa de Ayuda: Con la finalidad de llevar un control estadístico y de planificación, las cuadrillas notificarán de su estatus de trabajo a la MESA DE AYUDA, quien podrá generar cualquier tipo de reporte al Comité SEJ en tiempo real del estatus general del servicio.

4.9. Programa de apoyo a taller de DiMITE.

4.9.1. Protocolo de operación para el programa de apoyo a taller DIMITE.

- 4.9.1.1. El taller de DIMITE entregara al proveedor adjudicado el equipo para su reparación, los mismos que se deberán entregar en un lapso no mayor a los 15 días naturales.
- 4.9.1.2. Una vez reparado el equipo, el proveedor adjudicado deberá entregar e instalar el equipo en el plantel educativo que le corresponde, así mismo deberá llevar a cabo el protocolo correspondiente a cada programa ya mencionados en el punto 3 de este anexo.
- 4.9.1.3. El proveedor adjudicado deberá entregar a DIMITE un stock de partes y refacciones mínimo con costo de \$120,000.00 con IVA incluido cada mes durante la vigencia de la póliza para el servicio correctivo realizado por el personal de DIMITE bajo las siguientes condiciones:
- 4.9.1.3.1. El proveedor adjudicado deberá entregar a DIMITE las partes y refacciones en un tiempo no mayor a 5 días hábiles.
- 4.9.1.3.2. El proveedor adjudicado deberá entregar el equipo y/o componentes solicitados en las oficinas de DIMITE.
- 4.9.1.3.3. La reposición de equipo y/o componentes no genera ningún costo para la SEJ.
- 4.9.1.3.4. Los equipos y/o componentes solicitados comprenden:
- 4.9.1.3.4.1. PERIFERICOS: Teclado, Mouse (PS2 o USB), Monitor, Scanner, Micrófono, Bocinas, Lectores (CD o DVD) e Impresora (fusores, rodillos, sensores, gomas)

GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA
Educativa



- 4.9.1.3.4.2. EQUIPO MULTIMEDIA: Video Proyector (Túnel de luz, fuente, prisma, balastros), Cámara Web, Control Remoto y focos de proyector varios modelos.
- 4.9.1.3.4.3. GABINETE: Pilas del BIOS, Disco Duro (IDE y SATA), Tarjetas Madre, Fuentes de Poder, Cables de bus de datos, cables de corriente, Sensores, Tarjetas de video, Tarjetas de Red y Memorias RAM.
- 4.9.1.3.4.4. ACCESORIOS: Batería de Laptop y Cargador de Laptop.
- 4.9.1.3.4.5. TELECOMUNICACION: Switch, Ruteador y Access Point.
- 4.9.1.3.4.6. TRANSFERENCIA DE DATOS. Cables HDMI, USB y cables de Audio.
- 4.9.1.3.4.7. El costo unitario de cada uno de las refacciones de cada mes sera el proedio de almenos 3 presupuestos recibido por empresas que esten dadas de alta en el padron de proveedores.
- 4.9.1.3.4.8. O cualquier otro que considere el Comité SEJ como pieza reemplazable (al ser sustituido deberá ser de las mismas características o superiores, 100% compatibles).

5. Condiciones generales de servicio para la póliza de mantenimiento.

5.1. Niveles de servicio

5.1.1. Servicio de primer nivel.

Atención de dudas, asesorías y consultas técnicas informáticas básicas que en general tengan las escuelas (Windows, Office, Internet, como usar un Equipo de Cómputo, las herramientas de ENCICLOMEDIA, HDT, EDUSAT, FORACIT, UNETE, Correo Electrónico Institucional, etc.).

5.1.2. Servicio de segundo nivel.

En este punto el proveedor adjudicado llevará a cabo las acciones descritas los protocolos de operación dentro del plantel escolar de cada programa contenido en este anexo.

5.1.3. Servicio de tercer nivel.

El proveedor adjudicado retirará los equipos del plantel educativo que sean necesario reparar a causa de requerir refacciones, equipo o herramientas especiales.

- 5.1.3.1. Una vez reparado el equipo, el proveedor adjudicado deberá entregar e instalar el equipo en el plantel educativo que le corresponde, así mismo deberá llevar a cabo el protocolo correspondiente a cada programa ya mencionados en los protocolos de cada programa de este anexo.



5.2. Visita a los planteles educativos.

5.2.1. El Personal de la empresa adjudicada que se presente a las escuelas de educación básica o instalaciones de la Secretaría de Educación Jalisco deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- 5.2.1.1. Presentarse debidamente uniformados.
- 5.2.1.2. Presentarse con gafete de la empresa con fotografía y datos del personal y de la empresa que permita verificar su autenticidad.
- 5.2.1.3. La empresa presentará muestra física y fotográfica de estos dos elementos uniformes y gafetes.

5.3. Reemplazo de partes y refacciones.

Si la solución de la falla implica el reemplazo de alguna pieza en base a las condiciones anteriormente señaladas, el proveedor adjudicado deberá ajustarse a las siguientes condiciones:

- 5.3.1. Proporcionar todas las partes y refacciones necesarias sin que represente un costo adicional para la Secretaría de Educación Jalisco.
- 5.3.2. En caso que persista la falla en el equipo sobre el equipo o generado indirectamente por este bajo ninguna circunstancia se podrá registrar un nuevo incidente, sino que se deberá dar continuidad al mismo aun así ese ya haya sido cerrado con anterioridad y este haya sido firmado por el director escolar correspondiente.
- 5.3.3. Todo servicio, reparación o sustitución del equipo deberá tener garantía de 1 año a partir de la prestación del servicio.

5.4. Servicios urgentes o no planificados.

Cuando se detone un servicio de mantenimiento correctivo urgente no planificado y éste haya sido autorizado por la Dimite, el proveedor adjudicado deberá ajustarse a las siguientes condiciones:

- 5.4.1. Deberá enviar personal de servicio a las instalaciones del plantel. Dicho evento será contabilizado como un servicio.
- 5.4.2. Estos servicios urgentes o no planificados deberán ser atendidos al siguiente día hábil que la DiMITE solicite.

GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
DE LA EDUCACIÓN



5.5. Tiempos de respuesta.

5.5.1. En todos los casos el tiempo de atención para un servicio de mantenimiento correctivo no será mayor a 8 (ocho) días naturales a partir de la fecha autorizada por la dimite, en todos los casos una vez realizado el mantenimiento correctivo deberá probarse la solución en el plantel y a satisfacción del Director quien firmará y sellará el servicio.

5.6. Garantía.

5.6.1. Todos los servicios realizados por el proveedor contarán con un año de garantía contado a partir de la entrega de los servicios, equipos o refacciones en el plantel educativo.

5.7. Equipos con garantía.

5.7.1. En caso de existir equipos en los planteles educativos con garantía de fábrica, DIMITE entregará al Proveedor Adjudicado una relación de los mismo con la finalidad de que sean remitidos al proceso de garantía según el protocolo establecido por la dependencia.

5.8. Excepciones para servicios.

5.8.1. En caso de que el proveedor adjudicado al llegar al plantel educativo encontrara el equipo de cómputo con señales de vandalismo o robo, deberá ajustarse a las siguientes condiciones:

5.8.1.1. Todo equipamiento que sea detectado como sustraído o vandalizado dentro plantel en base a la relación entregada por la dimite al proveedor adjudicado deberá quedar asentado en la BITACORA DE VISITA.

5.8.1.2. No se le realizara ningún tipo de mantenimiento al equipo en caso de acto vandálico o robo, esto para que se proceda con las instancias correspondientes para realizar la reposición del o los bienes patrimonio de la SEJ.

GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

6. Entregables.

6.1. Documentos físicos

6.1.1. ORDEN DE SERVICIO: El diseño de este formato será proporcionado por el personal técnico de la Dimite y deberá ser llenado en sitio con la finalidad de levantar la evidencia documental del servicio realizado en el plantel educativo.

6.1.1.1. Dicho formato deberá ser firmado y sellado por el director o encargado del plantel una vez terminado, avalando los servicios realizados.

6.1.1.2. El proveedor adjudicado deberá realizar la entrega semanal Dimite concentrado de órdenes de servicio debidamente firmadas y selladas por el director o encargado del plantel y el técnico que realice el servicio. La información de dicho formato deberá ser descargada en la base de datos de servicio que al final del contrato deberá ser entregada a la SEJ.

6.1.1.3. El proveedor adjudicado deberá entregar de manera digital fotografías geo referenciadas del antes y el después de los servicios realizados en los planteles.

6.1.2. ORDEN DE RETIRO: El diseño de este formato será proporcionado por el personal técnico de la Dimite y deberá ser llenado en sitio con la finalidad de tener control acerca del equipo que se retirará del plantel para ser llevado al centro de servicio del proveedor.

6.1.2.1. Dicho formato deberá ser firmado y sellado por el director o encargado del plantel al momento del levantamiento y una segunda ocasión al recibir los equipos ya reparados.

6.2. Documentos digitales.

6.2.1. El proveedor adjudicado deberá generar un archivo con todos los documentos físicos digitalizados que sean entregados a DIMITE con la finalidad de que exista un respaldo a dicha información, así como que pueda ser accesible de manera remota.

6.3. Sistemas de información.

6.3.1. El proveedor deberá implementar un sistema de información de seguimiento a servicios, el cual deberá contener la información descrita en la bitácora de servicio así como la adicional al informe de la visita.

6.3.2. El personal técnico de la SEJ proporcionará la estructura básica de la base de datos, pudiendo el proveedor adjudicado utilizar información extraordinaria en la misma para su control sistematizado.



7. Proveedor.

7.1. Experiencia del proveedor.

7.1.1. El proveedor deberá haber atendido contratos de alcance similar al presente con al menos 5000 equipos atendidos en los últimos 24 meses.

7.2. Capacidades del proveedor.

7.2.1. El proveedor deberá contar con al menos 10 agentes de servicio. No se aceptarán subcontrataciones.

7.2.2. El proveedor deberá demostrar que tiene capacidad de reparar al menos 2500 equipos en centro de servicio en un periodo de un año.

7.2.3. El proveedor deberá contar con los recursos materiales, logísticas, humanos, logísticos, financieros y de infraestructura para el total cumplimiento de la presente póliza de mantenimiento.

7.2.4. Deberá tener la disponibilidad de al menos 8 vehículos, necesarios para dar sustento en las condiciones operativas que se requieren en esta póliza.

7.2.5. El proveedor deberá contar con una herramienta de generación, seguimiento y verificación de reportes o incidentes vía Web apegada a las mejores prácticas de ITIL.

7.2.6. El proveedor deberá comprobar que sus procesos de servicio estarán basados en CMMI-SVC nivel 2.

7.2.7. El proveedor deberá contar con centro de servicio en el estado de Jalisco dentro de la zona metropolitana de Guadalajara para atender equipo de cómputo, equipos de proyección y equipos de protección eléctrica.

7.3. Certificados del proveedor.

7.3.1. El proveedor deberá contar por lo menos con una persona de soporte técnico con Certificación en ITIL (mínimo Foundation V3).

7.3.2. El proveedor deberá contar con certificación CMMI-SVC mínimo nivel 2 es la constelación de servicios.

7.3.3. El proveedor deberá contar con un centro de servicio establecido y autorizado por al menos un fabricante de las marcas con las que la convocante como base instalada en los siguientes componentes:

7.3.3.1. Equipo de cómputo.

7.3.3.1.1. HP.

7.3.3.1.2. Lenovo.

7.3.3.1.3. Dell.

7.3.3.2. Equipo de proyección.

7.3.3.2.1. Optoma.

7.3.3.2.2. BenQ.

7.3.3.2.3. Infocus.

7.3.3.2.4. ViewSonic.

GOBIERNO DE JALISCO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
INFORMÁTICAS



Secretaría de Educación
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Av. Central No. 615, Residencial Poniente, Zapopan, Jalisco, C.P. 45136

Tels. (33) 3030-7568 y (33) 3030-7500



- 7.3.3.3. Equipo de protección eléctrica.
 - 7.3.3.3.1. TrippLite.
 - 7.3.3.3.2. APC.
 - 7.3.3.3.3. CDP.

8. Notas.

- 8.1. Como parte de los servicios incluidos en el presente documento y con la finalidad de continuar actualizando el inventario de equipo existente en la Escuelas de Educación Básica, el proveedor adjudicado deberá de entregar a la DIMITE, en el formato que la misma designe para ello, un inventario del equipamiento existente en cada una de las escuelas en las que preste servicios de mantenimiento. Esto es que en cada una de las Escuelas en las que el proveedor realice alguno de los protocolos mencionados en el presente documento, deberá realizar el inventario del equipamiento tecnológico con el que cuente el plantel.
- 8.2. El presente proceso no incluye la entrega de consumibles (Papelería, tóner, cartuchos de tinta, etc.).
- 8.3. Es responsabilidad de la empresa adjudicada la atención y resolución en sitio de los incidentes que la Dimite autorice.

9. Propuesta técnica.

9.1. Características de la propuesta técnica.

- 9.1.1. Las propuestas de los participantes deberán incluir todos los servicios solicitados, no se aceptarán propuestas parciales.
- 9.1.2. La propuesta técnica deberá cumplir con los alcances del proyecto, la especificación técnica, entregables y especificaciones de proveedor solicitados en este anexo.
- 9.1.3. La propuesta técnica deberá integrar todos los documentos integrados como parte obligatoria para ser tomada en cuenta.
- 9.1.4. La propuesta técnica deberá integrarse impresa, en sobre cerrado con folio y firma del representante legal en cada hoja con todos los anexos requeridos en copia simple y su original para cotejo.
- 9.1.5. La propuesta técnica no puede contener información de la propuesta económica.





9.2. Documentos integrados en la propuesta técnica.

- 9.2.1. Original de la propuesta técnica conforme al anexo de bases de licitación.
- 9.2.2. Original de acreditación del proveedor bajo protesta decir verdad que cuenta con los recursos materiales, logísticas, humanos, logísticos, financieros y de infraestructura para el total cumplimiento de la presente póliza de mantenimiento.
- 9.2.3. Original de carta de proveedor donde se comprometa a tener un manejo responsable de los residuos tecnológicos generados durante el presente proceso en el caso de ser adjudicado.
- 9.2.4. Original de carta de proveedor donde indique que cuenta con al menos 10 agentes de servicio técnico y copia simple de documento que acredite la relación laboral de dicho personal con el proveedor. No se aceptarán subcontrataciones.
- 9.2.5. Original de carta de proveedor donde indique que há atendido contratos de alcance similar al presente con al menos 5000 equipos atendidos en los últimos 24 meses. Y copia simple de documento que acredite dicho contrato.
- 9.2.6. Original de carta de proveedor donde indique que tiene capacidad de reparar al menos 2500 equipos en centro de servicio en un periodo de un año y copia simple de documento donde acredite dicha capacidad en los últimos 24 meses.
- 9.2.7. Original de carta de Recomendación hacía el proveedor por parte de 3 de sus principales clientes con los cuales haya tenido algún servicio similar al requerido en la presente póliza. Deberá de incluir datos de contacto telefónico y correo electrónico de los firmantes.
- 9.2.8. Original de carta proveedor en la que indique que cuenta por lo menos con una persona de soporte técnico con Certificación en ITIL (mínimo Foundation V3) y copia simple del documento que acredite la certificación con su original para cotejo.
- 9.2.9. Original de carta de proveedor en la que indique que todos los procesos de atención estarán basados en ITIL v3 y anexo el proceso de servicio basado en esta práctica.
- 9.2.10. Original de carta de proveedor en el que indique que cuenta con una herramienta de generación, seguimiento y verificación de reportes o incidentes vía Web apegada a las mejores prácticas de ITIL y anexo de las impresiones de pantalla de dicho sistema.
- 9.2.11. Original de carta de proveedor en que indique que la empresa cuenta con centro de servicio en el estado de Jalisco dentro de la zona metropolitana de Guadalajara y anexo comprobante de domicilio a nombre de la empresa, así como fotografías del interior y exterior del inmueble donde se ostenta dicho centro. La convocante podrá realizar visitas que considere pertinentes a los domicilio indicado con el fin de verificar la capacidad del proveedor y que la información presentada sea real.
- 9.2.12. Original de carta de proveedor en el que indique la disponibilidad de al menos 8 vehículos necesarios para dar sustento en las condiciones operativas que se

GOBIERNO DE JALISCO
PODEREJECUTIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA
TEL: 33 3030-7568





requieren en esta póliza, anexar documentos que acrediten que los vehículos son propiedad del proveedor.

- 9.2.13. Original de carta emitida por el fabricante bajo protesta decir verdad en el que indique que proveedor cuenta con centro de servicio para atender equipo de cómputo de al menos una marca predominante en los equipos de la convocante.
- 9.2.14. Original de carta emitida por el fabricante bajo protesta decir verdad en el que indique que proveedor cuenta con centro de servicio para atender equipo de proyección de al menos una marca predominante en los equipos de la convocante.
- 9.2.15. Original de carta emitida por el fabricante bajo protesta decir verdad en el que indique que proveedor cuenta con centro de servicio para atender equipos de protección eléctrica de al menos una marca predominante en los equipos de la convocante.
- 9.2.16. Original de documento donde indique que cuenta con certificación CMMI-SVC mínimo nivel 2 es la constelación de servicios con copia simple del documento que acredite dicha certificación y su original para cotejo.
- 9.2.17. Original de carta de proveedor en la que indique que los procesos de atención estarán basados en CMMI-SVC y anexo el proceso de servicio basado en esta práctica.
- 9.2.18. Original de carta compromiso de proveedor de garantía en todos los servicios, partes y refacciones por 1 año conforme al protocolo establecido en este anexo.
- 9.2.19. Original de carta compromiso del proveedor donde se indique que todos los gastos directos o indirectos que resulten necesarios para atención en sitio y en general de la solución cualquier incidente, correrán su cuenta incluyendo viáticos, refacciones, equipo sustituto, traslados de equipo, etc.

GOBIERNO DE JALISCO
ROBERTO GARCÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS
INFORMÁTICAS

ANEXO 3
CARTA DE PROPOSICIÓN

CONCURSO C30/2015 “POLIZA DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE JALISCO”

COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

PRESENTE

En atención al Concurso C30/2015 relativa a la adquisición de **“POLIZA DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE JALISCO”** (en lo subsecuente “proceso de adquisición”), el suscrito nombre del firmante en mi calidad de representante legal de Nombre del Participante, (en mi calidad de propietario) manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

1. Cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente proceso de adquisición, así como para la firma y presentación de los documentos y el contrato que se deriven de éste, a nombre y representación de Persona Jurídica (a nombre propio). Así mismo, manifiesto que cuento con número de proveedor _____ y con Registro Federal de Causantes _____, 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. Mi representada señala (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 me tengan que practicar y aún las personales, se me hagan por correo electrónico en la cuenta anteriormente señalada, sujetándome a lo que establece el artículo 123 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, aplicado supletoriamente, para que la autoridad estatal lleve a cabo las notificaciones correspondientes.
3. He leído, revisado y analizado con detalle las bases del presente proceso de adquisición, las especificaciones correspondientes y el juego de anexos que me fueron proporcionados por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno de Jalisco, obligándome a cumplir con lo estipulado en cada uno de ellos.
4. Mi representada no se encuentra (Que no me encuentro) en alguno de los supuestos del artículo 19 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, y tampoco en las situaciones previstas para la **DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES** que se indican en las bases del presente proceso de adquisición.
5. 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 prestación del servicio hasta su recepción total por parte de la Secretaría de xx, por lo que aceptamos todas y cada una de las condiciones ahí establecidas.
6. En caso de resultar favorecidos, nos comprometemos a firmar el contrato en los términos señalados en las bases del presente proceso de adquisición.
7. Mi representada suministrará (Que suministraré) los bienes a que se refiere el presente proceso de adquisición de acuerdo con las especificaciones y condiciones requeridas en las bases de este proceso de adquisición, con los precios unitarios señalados en mi/su propuesta económica.

Atentamente,

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo

ANEXO 4

ACREDITACIÓN

CONCURSO C30/2015 “POLIZA DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE JALISCO”

Yo, (nombre)___, manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente proceso de adquisición, así como con los documentos que se deriven de éste, a nombre y representación de (*Persona Jurídica*) (a nombre propio).

Nombre del Participante:	
No. de Registro del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno de Jalisco: <i>(en caso de contar con él)</i>	
No. de Registro en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM):	
No. del Registro Federal de Contribuyentes:	
Domicilio: <i>(Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)</i>	
Municipio o delegación:	Entidad Federativa:
Teléfono (s):	Fax:
Correo Electrónico:	
<i>Para Personas Jurídicas:</i>	
Número de Escritura Pública: <i>(en la que consta su Acta Constitutiva y sus modificaciones* si las hubiera)</i>	
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 la misma.	
<i>Para Personas Físicas:</i>	
Número de folio de la Credencial de Elector:	
P O D E R	<i>Para Personas Jurídicas o Físicas que comparezcan a través de Apoderado, mediante Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio, que les faculte para comparecer al concurso y a la firma del contrato que resulte del mismo):</i>
	Número de Escritura Pública:
	Tipo de poder:
	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:	
Lugar y fecha de expedición:	

Nombre y firma del Participante

o Representante Legal

ANEXO 5**CONCURSO C30/2015 “POLIZA DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE JALISCO”****PROPUESTA ECONÓMICA:**

<i>Partida</i>	Cantidad (hasta por)	<i>Concepto</i>	Precio Unitario	Marca	Modelo	Importe
Sub Total						
I.V.A.						
Gran Total						

CANTIDAD CON
LETRA

TIEMPO DE
ENTREGA

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados tienen una vigencia de 30 **treinta días naturales** contados a partir de la resolución de adjudicación y que los precios incluyen todos los costos involucrados y se presentan en moneda nacional con los impuestos desglosados

ANEXO 6**CONCURSO C30/2015 “POLIZA DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE JALISCO”****PROPUESTA TÉCNICA:****ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS**

<i>PARTIDA</i>	<i>CONCEPTO</i>	<i>GARANTÍA</i>
ESPECIFICACIONES DETALLADA		

En caso de ser adjudicado proporcionaré el (los) bienes (s) en los términos y condiciones del presente anexo, la orden de compra y/o contrato, las bases y los acuerdos de la junta aclaratoria del presente proceso.

Asimismo seré responsable por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general de (los) bienes (s) por cualquier otro incumplimiento en que puedan incurrir en los términos de la orden de compra y/o contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado

El presente Anexo 6 conforma la propuesta que como Participante me comprometo a cumplir y consta de **xx** hojas por uno solo de sus lados.

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal del mismo

ANEXO 7

CONCURSO C30/2015 “POLIZA DE MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DEL ESTADO DE JALISCO”

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

Los Participantes que opten por garantizar el cumplimiento del contrato a través de fianza, deberán presentarla con el siguiente texto:

(NOMBRE DE LA AFLANZADORA), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 5° Y 6° DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$___ (CANTIDAD CON LETRA) A FAVOR DE LA **SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DE 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 ___, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$___, DERIVADO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN **XX**.

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

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

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

EN CASO DE QUE LA PRESENTE FIANZA SE HAGA EXIGIBLE, LA AFLANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 93 AL 95 BIS, 118 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES 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.