



Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN29/2016
“ADQUISICIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIO DE
MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA
SERVO ESCOLAR PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)”.



De conformidad a lo previsto por los artículos 1, 4, 5, 6, 8 fracción I, 11 fracción I, II, 51, 52 fracción XIII y 53 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y los artículos 1, 2, 22 fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones 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; y lo previsto en los Artículos 1, 2, 4, 5, 10 fracción I, 11 fracción I inciso 6 aplicables de las Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, y conforme al Convenio celebrado entre Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y el Organismo Público Descentralizado invita a las personas interesadas a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN29/2016 para la contratación de “ADQUISICIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SERVO ESCOLAR PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)” en lo subsecuente “PROCESO DE ADQUISICIÓN”, a realizarse con recursos del Organismo 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 Estado de Jalisco.
Secretaría	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
Comisión de la Administración Central	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.
Proveedor	Participante Adjudicado.
I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado.
Convenio	Convenio celebrado entre la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y el Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.
COBAEJ	Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.



Domicilio del COBAEJ	Pedro Moreno No. 1491, Col. Americana, Guadalajara, Jalisco. CP. 44160
Proceso de Adquisición	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN29/2016 “ADQUISICIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SERVO ESCOLAR PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)”
Comisión del Organismo	Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco (COBAEJ)

1. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS A LICITAR.

El objeto del presente proceso es la **“ADQUISICIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SERVO ESCOLAR PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)”**, con las especificaciones requeridas en el **ANEXO 1 (ESPECIFICACIONES MÍNIMAS SOLICITADAS)**.

El proceso de contratación de los bienes y/o servicios, serán adjudicados por partidas.

2. FECHA, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA

Los bienes y/o pólizas de servicio objeto del presente **“PROCESO”**, deberán entregarse dentro de los **30 treinta días naturales** contados a partir del día siguiente hábil a la firma del contrato, en el **“DOMICILIO”** del “COBAEJ”, o en el que en su momento se indique por el **“COBAEJ”**, mismo que será dentro de la Zona Metropolitana, debiendo avisar con dos días hábiles de anticipación a la entrega al teléfono 3882-5586/85/76, o vía correo electrónico rmateriales@cobaej.edu.mx, y/o dadministrativa@cobaej.edu.mx; con la finalidad que los bienes / pólizas, previo a la entrega de los mismos sean validados y/o recibidos por el Departamento de Sistemas y Procedimientos a través del Mtro. José Mónico Briseño Cortes – Jefe del Departamento de Sistemas y Procedimientos, o quien en su momento se designe.

La transportación de los bienes e instalaciones según lo solicitado en el anexo 1, correrán por cuenta y riesgo del **“PROVEEDOR”**, responsabilizándose de que éstos sean entregados en el lugar y plazo pactado en el contrato, conforme al Anexo 1 del presente proceso, y el anexo que forme parte del contrato respectivo, y que en su caso corresponda.

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 o se difieran, los acuerdos y las actividades realizadas por la Comisión de la Administración Central o Comisión del



COBAEJ, según corresponda a la etapa del Proceso, serán válidos, siempre y cuando sean aprobadas dichas fechas por la misma Comisión que corresponda según la etapa del Proceso.

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. JUNTA ACLARATORIA.

Se llevará a cabo una junta aclaratoria **a las 10 horas del día 16 de diciembre de 2016**, 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 horas del día 13 de Diciembre del año 2016 dos mil dieciséis.**

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 bienes y/o 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.

5. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.

- a) Poseer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas, reservándose la “CONVOCANTE” a solicitar la documentación a los



“PARTICIPANTES” que acrediten tal circunstancia, en cualquier momento del proceso si así lo considera conveniente.

- b) Asimismo deberá contar con alta en el padrón de proveedores y estar dado de alta en el ramo de bienes y/o servicios en que participa.
- c) Si el Participante se encontrara dado de baja o no registrado en el Padrón de Proveedores deberá realizar su alta en el término de 2 días hábiles a partir de la notificación de resolución de adjudicación y la Dirección de Desarrollo de Proveedores determinará si su giro está incluido en el ramo de bienes y/o servicios que participa. El hecho de no cumplir con lo anterior, de resultar conveniente, el contrato se podrá cancelar, celebrar con el segundo lugar o iniciar un nuevo proceso de adquisición.
- d) 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 impide su participación, pero es factor indispensable para firmar el 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 <https://compras.jalisco.gob.mx/RegistroProveedor.exe/FormaRegistro>
- 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) El Participante en caso de resultar adjudicado deberá entregar documento de **OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES** vigente en sentido positivo, con fundamento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, previo a la firma del contrato.

6. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.

6.1.- Características generales de la propuesta.

- a) El participante deberá presentar su propuesta técnica y económica mecanografiada o impresa en papel membretado original del participante, debidamente firmada, dirigida a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, en la que debe constar el desglose de cada una de las partidas de los bienes y/o servicios que está ofertando y que la Convocante solicita adquirir mediante el presente Proceso.
- b) 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.



-
- c) 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.
 - d) 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.
 - e) Los documentos no deberán estar alterado, tachados y/o enmendados.
 - f) No se aceptarán opciones, por lo que el “Participante” deberá presentar una sola propuesta.
 - g) La propuesta deberá presentarse en los términos de los formatos establecidos en el **ANEXO 5 (PROPUESTA ECONÓMICA)** que deberá incluir todos los costos e impuestos involucrados, por lo que una vez presentada la propuesta no se aceptará ningún costo extra y **ANEXO 6 (PROPUESTA TÉCNICA)** que deberá contener la totalidad de las **ESPECIFICACIONES MÍNIMAS SOLICITADAS** conforme al **ANEXO 1** de las presentes Bases.
 - h) Mencionar si los precios cotizados serán los mismos en caso que la **“COMISIÓN DEL ORGANISMO”** opte por adjudicar parte de los bienes y/o servicios, de no hacerlo se entenderá que sostiene los precios para cualquier volumen de adjudicación.
 - i) Las propuestas deberán estar dirigidas a la “Comisión de la Administración Central” “Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado”, y realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la Convocante (Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado) y Organismo (Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco) en las presentes bases, de acuerdo a los bienes y/o servicios y especificaciones requeridas en el **ANEXO 1 (ESPECIFICACIONES MÍNIMAS SOLICITADAS)**.

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 la Administración Central “Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado”, mecanografiada o impresa 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 13:30 horas del día 22 de diciembre del año 2016**, en la Sala de Juntas de la Comisión de la Administración Central “Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado”, 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.

Los Participantes que concurran al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia, el cual iniciará en punto de las 13:05 horas y cerrará a las 13:25 horas del día de la presentación y apertura de propuestas; el o los participantes que no lleguen a la hora del registro no podrán presentar su propuesta.

7.1. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER EL SOBRE DE LA PROPUESTA:

7.1.1. Documentación obligatoria:

- a) **ANEXO 3** (CARTA DE PROPOSICIÓN).
- b) **ANEXO 4** (ACREDITACIÓN).
- c) **ANEXO 5** (PROPUESTA ECONÓMICA).
- d) **ANEXO 6** (PROPUESTA TÉCNICA), CONFORME A LO SOLICITADO EN EL ANEXO 1 DE LAS BASES.
- e) **ANEXO 7 (ESTRATIFICACIÓN) CONFORME AL NUMERAL 31.**

7.1.2. Documentación Complementaria y obligatoria.

- a) **Deberá integrar dentro de su propuesta:** Los documentos adicionales señalados en el Anexo 1 de las presentes bases en cada una de sus partidas.

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.
- 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 de la Administración Central” 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, incluidos todos los gastos involucrados.
- i) Todos los documentos presentados quedarán en poder de la Dirección de la “Comisión de la Administración Central” “Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado” 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.

LOS BIENES Y/O SERVICIOS SERÁN ADJUDICADOS POR PARTIDAS, debiendo los Participantes ofertar la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos en las partidas ofertadas y requeridos en el Anexo 1 de las Bases, para ello se evaluarán los aspectos técnicos y económicos de las ofertas, objeto del presente “**PROCESO DE ADJUDICACIÓN**”.

Para evaluar aspectos de las ofertas, objeto del presente proceso, a juicio de la “**COMISIÓN DEL ORGANISMO**” se considerará:

- a) Precio ofertado.
- b) Calidad de los bienes y/o servicios ofertados
- c) Tiempo de Garantía.
- d) Plazo de entrega
- e) Financiamiento de pago.

Para la Adjudicación de los contratos, se procederá conforme a los Artículos 9, 20, 52 fracción I de la “**LEY**” y artículos 22 y 23 de su “**REGLAMENTO**”; así como los demás relativos de las “**POLÍTICAS**”.



9. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

El Secretario Ejecutivo de la “Comisión de la Administración Central” o de la “Comisión del Organismo”, o el funcionario que éste designe, podrá solicitar aclaraciones relacionadas con las propuestas a cualquier “Participante” por el medio que disponga, según la etapa que corresponda.

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 ninguna de las Comisiones, 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 que por etapa según corresponda, 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 de Proveedores.
- 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 de la entrega del bien y/o 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 bien y/o servicio requerido y cada una de sus especificaciones.
- k) Si la muestra física no cumple con las especificaciones solicitadas.

12. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

La Comisión que por etapa así corresponda, 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 bien y/o 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 bien y/o 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.
- g) A petición de la dependencia solicitante, debido alguna causa superveniente posterior al inicio del procedimiento de adquisición y antes de que la Comisión del Organismo emita el acto de resolución de adjudicación del proceso.



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 que por etapa corresponda, 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 AMBAS COMISIONES.

Ambas Comisiones resolverán 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 de la Administración Central” o “Comisión del Organismo” considere que el “Participante” no podrá entregar los bienes y/o suministrar los servicios 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 del Organismo 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 del Organismo” 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”.



- f) Podrá solicitar apoyo para la validación técnica a las áreas de competencia de los de los bienes y/o servicios que requieren el presente “Proceso de adquisición”.

15. DE LA RESOLUCIÓN O FALLO.

El Acto de Resolución de Adjudicación será emitido **dentro de los 20 días hábiles siguientes** a la celebración del Acto de Presentación y Apertura de las Propuestas, por la “Comisión del Organismo”, es decir Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, en las instalaciones que ocupa la Sala de Juntas del Quinto Piso ubicada en Pedro Moreno No. 1491, Col. Americana, Guadalajara, Jalisco.

16. ACTO DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

- a) La **“COMISIÓN DEL ORGANISMO”** emitirá resolución de adjudicación dentro de los **20 (veinte) días hábiles** contados a partir del día siguiente del acto de apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas, pudiendo emitirse el mismo día de dicho acto si así lo considera conveniente la **“COMISIÓN DEL ORGANISMO”**.
- b) A este acto podrá asistir un representante del **“PARTICIPANTE”** para oír la resolución.
- c) Los **“PARTICIPANTES”** interesados podrán solicitar fotocopia de la resolución al **“COBAEJ”** o bien podrán acceder a la misma en la página web del **“COBAEJ”** al siguiente día hábil siguiente a la fecha de su emisión.

La resolución de adjudicación se le notificará al **“PROVEEDOR”**, de ser posible una vez concluida la sesión de la **“COMISIÓN DEL ORGANISMO”** vía correo electrónico o bien podrá asistir a las Oficinas del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco en el Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, ubicado en Pedro Moreno No. 1491, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco, Tercer Piso de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas, al día siguiente hábil de la emisión del Acto de Resolución de Adjudicación.

17. FIRMA DEL CONTRATO.

Con la finalidad acreditar los datos asentados en el **Anexo 4** (Acreditación), los **“PROVEEDORES”** deberán presentar al **“COBAEJ”**, para la elaboración del contrato dentro de un plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente a la notificación de la Resolución de Adjudicación, la siguiente documentación:

- Para las Personas Morales: Original o copia certificada ante Fedatario Público y fotocopia del **Acta Constitutiva** y las modificaciones **relevantes** a la misma si las hubiere.
- Para las Personas Físicas: Original o copia certificada y fotocopia de la **Credencial para Votar**.



- Original o copia Certificada ante Fedatario Público y fotocopia del **Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio**, en el que se acredite la personalidad del Representante Legal tanto para las Personas Físicas que comparezcan a través de Apoderado, como de las Personas Jurídicas. **Ningún poder se otorgará por una duración mayor a 5 cinco años, de conformidad a lo establecido en el artículo 2214 del Código Civil del Estado de Jalisco**, salvo el caso de que el poder se hubiese expedido antes del 15 de septiembre de 1995, en cuyo caso deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad de quien lo otorgó, que dicho poder no ha sido revocado. Los documentos originales o copias certificadas una vez cotejados serán devueltos, quedando las fotocopias en poder del **“COBAEJ”**.

Los **“PROVEEDORES”** se obligan a firmar el contrato dentro de los **13 trece días hábiles** contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución de Adjudicación, en el Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial en Pedro Moreno No. 1491, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco, Tercer Piso del **“COBAEJ”**.

Una vez recabadas todas las firmas, se le proporcionará un ejemplar, previa entrega de la garantía de cumplimiento del contrato o a más tardar el día de la entrega del mismo.

El **“PROVEEDOR”** o el Representante Legal que acuda a la firma del contrato, deberá presentar original de identificación vigente con validez oficial (Pasaporte, Credencial para Votar o Cartilla del Servicio Militar).

El contrato podrá ser modificado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 17 de la **“LEY”**.

Si por causas imputables al **“PROVEEDOR”**, no se firma el contrato dentro del plazo establecido, la **“COMISIÓN DEL ORGANISMO”** podrá adjudicar el contrato respectivo al **“PARTICIPANTE”** que hubiere obtenido el segundo lugar de acuerdo al resultado del cuadro comparativo económico que haya dado origen a la Resolución de Adjudicación o bien proceder a un nuevo proceso si así lo determina conveniente el **“COBAEJ”**.

18. ANTICIPO.

En este proceso no se otorgará anticipo.

19. GARANTÍAS.

Las garantías podrán ser a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja a favor del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, 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.

19.1.- Para el Cumplimiento del Contrato.



El **“PROVEEDOR”** deberá constituir una garantía a favor del **“COBAEJ”**, tanto para el cumplimiento de su contrato, como por la calidad, defectos y vicios ocultos de los bienes y/o servicios, en Moneda Nacional, por el importe del **10%** (diez por ciento) del monto total del contrato **I.V.A. incluido**, a través de fianza, cheque certificado, cheque de caja.

Ésta garantía deberá presentarla a más tardar **dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del contrato**, en el **“DOMICILIO”**. En caso de no presentar la garantía será causa de rescisión de contrato. Esta garantía, independientemente de su forma de presentación, deberá permanecer vigente por doce meses a partir de la fecha de firma del contrato.

Una vez cumplido con la entrega de los bienes y/o servicios a satisfacción del **“COBAEJ”**, este podrá devolver dicha garantía de manera anticipada.

Los **“PROVEEDORES”** que opten por garantizar a través de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 9**.

En caso de que el **“PROVEEDOR”** no cumpla con lo establecido en este punto, el **“COMISIÓN DEL ORGANISMO”** podrá adjudicar el contrato respectivo al **“PARTICIPANTE”** que hubiere obtenido el segundo lugar de acuerdo al resultado del cuadro comparativo económico que haya dado origen a la Resolución de Adjudicación o bien proceder a un nuevo proceso, si así lo determina conveniente el **“COBAEJ”**.

20. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará en Moneda Nacional, dentro de los 10 diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que sean presentados en el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal los días lunes de 11:00 a 13:00 horas, debidamente requisitados los siguientes documentos:

20.1 Para el pago total

- A. Factura original sellada y firmada de validación técnica y firmada y sellada de recibido por el Departamento de Sistemas y Procedimientos (dos) copias, y demás reportes detallados en el Anexo 1 de las Bases, según corresponda en las Partidas solicitadas en las cuales se deberá entregar reportes.
- B. Fotocopia del Contrato respectivo.
- C. Fotocopia de la póliza de servicio.

20.2 Para el pago de parcialidades (partidas completas):

- a) Factura original sellada y firmada de validación y/o recibido por el Departamento de Sistemas y Procedimientos y demás reportes detallados en el Anexo 1 de las Bases, según corresponda en las Partidas solicitadas en las cuales se deberá entregar reportes.
- b) Fotocopia del contrato respectivo.



c) Fotocopia de la póliza de servicio.

La Facturación deberá ser expedida a nombre del **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO**, con los siguientes datos:

- ✓ Calle Pedro Moreno No. 1491
- ✓ Col. Americana
- ✓ C.P. 44160
- ✓ R.F.C.: CBE-960926-HL3

21. DEMORAS.

Si en cualquier momento en el curso de la ejecución del contrato, el **“PROVEEDOR”**, se encontrara en una situación que impidiera la oportuna entrega de los bienes y/o prestación de los servicios, el **“PROVEEDOR”** notificará de inmediato por escrito a la Dirección General del **“COBAEJ”** las causas de la demora y su duración probable solicitando prórroga (**esta notificación se deberá hacer antes de los cinco días hábiles del plazo que tenga para la entrega**).

El **“COBAEJ”** deberá de convocar a reunión a la **“COMISIÓN DEL ORGANISMO”** más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de la solicitud de prórroga, para que en sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda analice la solicitud del **“PROVEEDOR”**, determinando si procede o no, dando a conocer el resultando antes de que finalice el término establecido en el contrato para la entrega de los bienes y/o servicios objeto del contrato.

22. CASOS DE RECHAZO Y DEVOLUCIONES.

En caso de detectarse defectos o incumplimiento en las especificaciones y características solicitadas en el contrato y/o en las bases el **“COBAEJ”** podrá rechazar los bienes y/o servicios.

Se entiende como no entregados los bienes y/o servicios en términos del supuesto señalado en el párrafo anterior, hasta en tanto sean aceptados por el **“COBAEJ”** aplicándose las sanciones establecidas en estas bases.

El **“COBAEJ”** podrá hacer la devolución de los bienes adquiridos y/o servicios contratados y el **“PROVEEDOR”** se obliga a aceptarlos en el supuesto de que se detecten vicios ocultos o defectos de calidad durante la vigencia del contrato.

23. SANCIONES.

23.1. El **“COBAEJ”** podrá rescindir el contrato en los siguientes casos:

a) Cuando el **“PROVEEDOR”** no cumpla con cualquiera de las obligaciones del pedido y/o contrato.



- b) Cuando hubiese transcurrido el plazo de prórroga que en su caso se le haya otorgado al **“PROVEEDOR”** para la entrega de los bienes y/o servicios objeto del Proceso y hubiese transcurrido la pena convencional máxima estipulada en el punto 24.2.
- c) En caso de entregar bienes y/o servicios con especificaciones y características distintas a las contratadas, siendo que el **“COBAEJ”** considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para la rescisión del contrato y la aplicación de la garantía, aún, cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procesos legales que se originen.
- d) Que el **“PROVEEDOR”** varíe o modifique en todo o en parte las características y especificaciones de los bienes y/o servicios ofertados ya sea en contenido, integración, calidad.
- e) Que el **“PROVEEDOR”** no entregue la garantía de cumplimiento de contrato señalado en el punto 19 de las presentes bases.
- f) Que el **“PROVEEDOR”** no entregue los bienes y/o servicios con las características y especificaciones señaladas en el **ANEXO 1 (ESPECIFICACIONES MÍNIMAS SOLICITADAS)** de estas bases.
- g) Que el **“PROVEEDOR”** no permita que se realicen las visitas señaladas en el punto 30 de las presentes bases.
- h) En cualquier otro caso señalado por la **“LEY”**.

Para el caso de rescisión de contrato, deberá observarse lo establecido en los puntos siguientes:

- A)** Se iniciará a partir de que al **“PROVEEDOR”** le sea comunicado, por escrito, por el **“COBAEJ”**, el incumplimiento en que haya incurrido, adjuntándole copia simple de los documentos en que consten dichos incumplimientos, para que en un término de 5 cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que sea notificado, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
- B)** Transcurrido el término a que se refiere el inciso que antecede, el **“COBAEJ”** contará con un plazo de 20 días hábiles para determinar lo conducente, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el **“PROVEEDOR”**; la determinación de dar ó no por rescindido el contrato, deberá ser comunicada al **“PROVEEDOR”** dentro de dicho plazo.
- C)** En caso de que se determine la rescisión del contrato y una vez que haya sido notificado el **“PROVEEDOR”**, el **“COBAEJ”** procederá a cuantificar el importe de la sanción derivada de la rescisión y de la cual se le notificará al **“PROVEEDOR”** para que dentro de un término de cinco días contados a partir del día siguiente al en que surta efectos dicha notificación, manifieste lo que a sus intereses conviniera y aporte las pruebas que estimare convenientes, únicamente respecto de la cuantificación de la sanción. Una vez transcurrido dicho plazo, el **“COBAEJ”** procederá a notificar al **“PROVEEDOR”** el



importe de la sanción que le deberá cubrir al “COBAEJ”, dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos dicha notificación y en caso de que transcurra el plazo de cinco días hábiles de referencia, sin que el “PROVEEDOR” haya realizado el pago, se considerará al “PROVEEDOR” en mora para todos los efectos legales a que haya lugar.

En caso de rescisión de contrato, la sanción que deberá cubrir el “PROVEEDOR” al “COBAEJ” será por una cantidad equivalente al 10% del precio de los bienes no entregados finalmente y/o servicios, en virtud de la rescisión.

24.2. Penas Convencionales.

24.2.1 Se aplicará la garantía de cumplimiento del contrato y calidad:

- a) Se hará acreedor a una penalización del 10% del costo del bien y/o servicio de los contratados, en caso de proporcionarlo con especificaciones y/o características diferentes a las solicitadas por el “COBAEJ”, o en el caso de no cumplir con alguna de las obligaciones contraídas en el presente contrato; además, se podrá cancelar el total del pedido que se encuentre pendiente de ser otorgado por el “PROVEEDOR” aun cuando el incumplimiento sea de una parte de alguna partida.
- b) Se aplicará una pena convencional, sobre el importe total de los bienes y/o servicios **que no hayan sido recibidos** dentro del plazo establecido en el pedido y/o contrato, conforme a la siguiente tabla:

DÍAS DE ATRASO (HÁBILES)	% DE LA PENA CONVENCIONAL
DE 01 HASTA 05	3%
DE 06 HASTA 10	6%
DE 11 HASTA 20	10%
DE 21 EN ADELANTE SE PODRÁ RESCINDIR EL CONTRATO A CRITERIO DEL “COBAEJ”	

Esto aplica tratándose por retrasos en la entrega de los bienes o en el inicio de la prestación del servicio (póliza), según corresponda a la partida ofertada adjudicada al proveedor.

El “COBAEJ”, podrá retener y aplicar las cantidades que se generen por concepto de penas convencionales, de los importes que deba cubrir por concepto de pago de facturas.

Lo anterior, sin perjuicio de la garantía que el “PROVEEDOR” deba otorgar de acuerdo a lo señalado en el punto 19 de estas bases.

Para la determinación de las penas convencionales, en caso de incumplimiento del “PROVEEDOR”, en la calidad de los bienes y/o servicios, ya sea en las especificaciones, características y/o calidad de los



mismos, o bien por retraso en la entrega de los bienes y/o prestación de los servicios, se deberá atender a los puntos siguientes:

A) Se iniciará a partir de que al “PROVEEDOR” le sea comunicado, por escrito, por el “COBAEJ” el incumplimiento en que haya incurrido, adjuntándole copia simple de los documentos en que consten dichos incumplimientos, para que en un término de 5 cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que sea notificado, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

B) Transcurrido el término a que se refiere el inciso que antecede, el “COBAEJ” contará con un plazo de 20 días hábiles para determinar lo conducente, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el “PROVEEDOR”, y cuya determinación deberá ser comunicada al “PROVEEDOR” dentro de dicho plazo.

C) Cuando se determine por el “COBAEJ”, la procedencia de la pena convencional, se otorgará al “PROVEEDOR” un plazo de 5 cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que sea notificado, para que haga pago del importe de la o las penas convencionales. Transcurrido dicho plazo, sin que se haya realizado el pago, se considerará al “PROVEEDOR” en mora para todos los efectos legales correspondientes.

25. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato, no podrán cederse en forma parcial o total a favor de otra Persona Física o Jurídica, con excepción de los de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa del “COBAEJ”

26. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.

Los “PROVEEDORES” contratados asumirán la responsabilidad total, en caso de que los bienes y/o servicios entregados al “COBAEJ” infrinjan los derechos de terceros sobre patentes, marcas o derechos de autor.

27. RELACIONES LABORALES.

El “PROVEEDOR” en su carácter intrínseco de patrón del personal que emplee para suministrar los bienes y/o servicios adquiridos, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de seguridad social, sin que por ningún motivo se considere patrón al “COBAEJ”.



28. DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.

El **“PROVEEDOR”** queda obligado ante el **“COBAEJ”** a responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y/o servicios entregados, 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

Las inconformidades se presentarán de acuerdo con lo establecido en el Título Séptimo de la **“LEY”**.

30. VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL **“PARTICIPANTE”**.

Para contar con la seguridad del cumplimiento del contrato, se podrán efectuar visitas en cualquier momento a las instalaciones de los **“PARTICIPANTES”** a efecto verificar la información manifestada en su propuesta (infraestructura, capacidad de distribución, servicios, etc.), que garanticen el total y estricto cumplimiento en cuanto a calidad, volúmenes y tiempos de respuesta solicitados.

Para la ejecución de las visitas, el personal asignado se presentará con un oficio del **“COBAEJ”**, solicitando que se le presten todas las facilidades para la misma, los **“PARTICIPANTES”** que nieguen el acceso a sus instalaciones podrán ser descalificados del **“PROCESO DE ADQUISICIÓN”** si la comisión así lo determinara bajo causas justificadas.

31. ESTRATIFICACIÓN

Los licitantes que se encuentren en el supuesto establecido en el párrafo segundo del Artículo 9 de la Ley como criterio de desempate, deberán acreditar que pertenecen al sector de las micro, pequeñas y medianas empresas, entregando para tal fin, el formato denominado **Anexo 7** con la manifestación que indica su estratificación.

Los criterios para que el licitante se declare su estratificación, 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, son los siguientes:



ESTRATIFICACIÓN				
TAMAÑO	SECTOR	RANGO DE NÚMERO DE TRABAJADORES	RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES (MDP)	TOPE MÁXIMO COMBINADO *
MICRO	TODAS	HASTA 10	HASTA \$4	4.6
PEQUEÑA	COMERCIO	DE 11 HASTA 30	DESDE \$4.01 HASTA 100	93
	INDUSTRIA Y SERVICIOS	DESDE 11 HASTA 50	DESDE \$4.01 HASTA 100	95
MEDIANA	COMERCIO	DESDE 31 HASTA 100	DESDE \$100.01 HASTA \$250	235
	SERVICIOS	DESDE 51 HASTA 100		
	INDUSTRIA	DESDE 51 HASTA 250	DESDE \$100.01 HASTA \$250	250

- TOPE MÁXIMO COMBINADO = (TRABAJADORES) X 10% + (VENTAS ANUALES) X 90%

El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula:

Puntaje de la empresa = (número de trabajadores) x 10% + (monto de ventas anuales) x 90%, el cual deberá ser igual o menor al tope máximo combinado de su categoría.

Guadalajara, Jalisco; 08 de diciembre , 2016.



ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS “SOLICITADAS”
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN29/2016
“ADQUISICIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SERVO ESCOLAR PARA EL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)”

NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SERVO ESCOLAR	SERVICIO	SEGÚN ANEXO 1
2	ADQUISICION DE SEVIDOR DE CÓMPUTO PARA EL SISTEMA SERVO ESCOLAR / RED ADMINISTRATIVA	PIEZA	SEGÚN ANEXO 1



PARTIDA 1

DC, COBAEJ 4946/16



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo Técnico
Migración del sistema de control escolar

1. GLOSARIO

Siglas o palabra	Significado
COBAEJ	Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco

2. ANTECEDENTES

El sistema de control escolar del Colegio de Bachilleres de Jalisco, es el modelo de operación académico y administrativo que se vinculan los centros educativos. Esta operación técnicamente hablando se realiza a través de un escritorio remoto, el cual demanda mayores recursos de conexión en la red. Repesando regularmente un cuello de botella para las operaciones cotidianas que realiza cada centro educativo, así como el departamento de control escolar, el departamento de desarrollo docente y recursos financieros. Por lo que los procesos regularmente se retrasan y de igual forma, la obsolescencia tecnológica del sistema, retarda los procesos de impresión de forma muy constante.

CUMPLE
TÉCNICAMENTE



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO
Anexo Técnico
Migración del sistema de control escolar

3. JUSTIFICACIÓN

El sistema de control escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco es un sistema propietario llamado Servoescolar. Este software es desarrollado por la empresa Expresión Informativa y Técnicas Organizadas, S.A. de C.V. siendo los dueños de los programas fuentes del sistema para proporcionar el servicio de implementación, mantenimiento y actualización del mismo.

El entorno de desarrollo fué para ser ejecutado en un entorno exclusivamente MS-Windows, aunque reside en un servidor, la forma de operar es via escritorio remoto, por lo que representa un problema de conexión a la red. Lo que en este momento representa un obstáculo de operación para la mayoría de los centros educativo de nuestro colegio. Ya que la forma de operación no está diseñada para los entornos tecnológicos actuales. Esto representa una gran pérdida de tiempo en la operación cotidiana de las actividades relacionada con el departamento de control escolar, la dirección académica y administrativa.

Se anexa carta del fabricante y desarrollador de ServoEscolar.

4. OBJETIVOS

Migración tecnológica del sistema de control escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, que refleje las ventajas operativas en un entorno de red de computadoras, así como el uso de interfaz web. Facilitando con ello las actividades académicas y administrativas de nuestro colegio.

COMPEEF
TÉCNICAMENTE



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO
Anexo Técnico
Migración del sistema de control escolar

5. REQUERIMIENTO

I.- Especificación de requerimientos

El proyecto de migración a web del sistema de información en operación en el Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco comprende los módulos siguientes:

1. BackOffice de Servicios Escolares
2. Autoservicio del Profesor
3. BackOffice de Ingresos
4. Autoservicio de Alumnos

El lenguaje de programación del sistema será .NET El sistema será capaz de operar vía rol. Habrá un rol de administrador general del sistema. Así como los determinados módulos se operarán vía rol.

En los apartados siguientes se describen los requerimientos de cada módulo:

1.- BackOffice de Servicios Escolares

1.1.- Generales:

- a. Migrar la base de datos corporativa del sistema de información integral de tecnología Firebird 2.1 a Microsoft SQL Server 2012.
- b. Gestionar los privilegios de acceso de los usuarios de acuerdo a su puesto. (Coordinador del Plantel, Registro y Control Escolar, Caja).
- c. Ofrecer un reporte de las transacciones que permita la rastreabilidad de operaciones en el sistema, como: las modificaciones de las calificaciones. Operado vía rol.
- d. La imagen institucional de COBAEJ debe presentarse en los formatos impresos y en el escritorio del sistema.
- e. Incluir un catálogo de los Planteles que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco. Dicho catálogo será migrado de la versión anterior. Además podrá ser editable para futuras actualizaciones del mismo.
- f. Incluir un catálogo de Grupos abiertos con su cupo de alumnos por plantel en cada ciclo escolar. Dicho catálogo será migrado de la versión anterior. Además podrá ser editable para futuras actualizaciones del mismo.
- g. Soportar el procesamiento de datos académicos en varios semestres simultáneamente. El sistema podrá operar simultáneamente en varios semestres y periodos de transición de los mismos. Pudiendo operar con todos los semestres del periodo actual y los del ciclo en apertura.
- h. La aplicación deberá autenticaciones de usuarios mediante Active Directory, LDAP y local.

3 de 14

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO
Anexo Técnico
Migración del sistema de control escolar

1.2.- Planes de estudio.

- a. Capacidad para operar con tres diferentes modalidades: Sistema Escolarizado, EMSAD y TeleBachillerato.
- b. Permitir la definición y administración de diferentes Planes de estudios por cada tipo de modalidad.
- c. Registrar y mantener un catálogo de asignaturas por modalidad escolar.
- d. Soportar la seriación de materias.
- e. Soportar más de un plan de estudio activo por modalidad escolar.

1.3.- Docentes y Clases.

- a. El sistema permitirá registrar datos personales de los maestros.
- b. Permitir el registro de Documentos personales digitalizados. Estos archivos serán del formato PDF, GIF, y JPG, el tamaño estará definido por la parte administrativa del sistema. En promedio 3 MB por archivo.
- c. Agregar en el expediente del personal docente fecha de ingreso, fecha de término de contrato.
- d. Reporte con el número de docentes por centro educativo, y por adscripción, por semestre
- e. Limitar el acceso de modificaciones en determinados campos del docente, ya que el proceso de captura se realizará por diferentes áreas. los Bloques a proteger la vista y reportes de los datos personales de los docentes en los siguientes perfiles:
 - consulta: sólo podrá ver el número de nómina y el nombre completo del docente, no deberá imprimir reportes de los docentes.
 - Recursos Humanos: Podrá capturar/modificar todos los registros del docente, no permitirá eliminarlos,
 - Desarrollo Docente: Podrá capturar/modificar todos los registros del docente, no permitirá eliminarlos.
 - Control Escolar: sólo podrá consultar los registros de docentes, deberá bloquear, modificaciones y eliminación.
- f. Deber ofrecer una bitácora de transacciones que permita la rastreabilidad de operaciones de los docentes en el sistema. Ofrecer un reporte de las transacciones que permita la rastreabilidad de operaciones de los docentes en el sistema, operado vía rol.

1.4.- Carga Horaria (Se deberán incluir los campos que están disponibles en el sistema servo-escolar)

- a. Registro de Oferta académica por Semestre y Plantel: a partir de los grupos creados y de la estructura de los planes de estudio en cada grado escolar, ofertando las asignaturas correspondientes de dicho plan de estudio y grado escolar.
- b. Registro de la Carga Horaria por Semestre y Plantel: deberá permitir la captura de las asignaturas que puede impartir el docente en cada uno de los grupos, de acuerdo a la suma de horas ganadas definitivas/predeterminadas.
- c. El campo de observaciones que se captura en el punto (b) deberá aparecer el mismo en todos los registros del docente donde imparte clases, el cual se captura en el plantel de adscripción, es decir deberá ser el mismo capturado en los mapas de carga horaria donde imparte clases el docente.
- d. Reportes

 **CUMPLE
TÉCNICAMENTE**

4 de 14



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO
Anexo Técnico
Migración del sistema de control escolar

1. Los reportes existentes en este módulo deberán conservarse.
 2. Agregar reporte con el número de docentes por centro educativo, y por adscripción, con los siguientes campos: Ciclo escolar, Centro de adscripción, Centros en los que imparte clases, asignaturas que imparte, plan de estudios que pertenece la asignatura, horas que imparte, tipo de asignación (Definitivas, determinadas, por licencia)
 3. Agregar en una columna del mapa de carga horaria: Grado académico (maestría, doctorado, especialidad o postgrado, diplomado, etc.)
 4. Agregar un reporte con Grados académicos, con los siguientes campos: ciclo escolar, modalidad, centro educativo de adscripción, centro educativo en que imparte otra clase, número de nómina, nombre completo, grado académico, antigüedad, titulado, profesión, clases impartidas, plan de estudios.
 - e. Historial de Carga Horaria: el sistema deberá permitir guardar estados de carga horaria en cada ciclo escolar, tomando en cuenta la fecha de su creación, nombre de la carga horaria, observaciones, quien generó dicha carga horaria y quien la modificó. El sistema deberá permitir eliminar historiales con un perfil establecido.
 - f. A partir de la creación de la carga horaria el sistema deberá permitir la programación de las clases de manera automática, ya que son los mismos datos que se usan para la programación de clases.
 - g. Deberá incluir todas las modalidades en este proceso.
- 1.5.- Evaluaciones:
- a. Permitir la definición de los datos académicos a evaluar en cada semestre.
 - b. Poder definir fórmulas para procesar promedios parciales, calificación final ordinaria, exámenes de regularización y Títulos de suficiencia.
 - c. Soportar el registro de calificaciones a alumnos que ingresen por equivalencia o revalidación.
- 1.6.- Resultados:
- a. Crear un cronograma de captura de calificaciones, desde hasta la fecha en cada una de las evaluaciones por plantel y de forma masiva. Este cronograma es generado por el sistema, con opción a impresión.
 - b. El sistema será capaz de atender en promedio 1000 usuarios concurrentes.
 - c. Emitir un reporte de Estadísticas de captura por Ciclo, Plantel, Grupo, Profesor y asignatura.
- 1.7.- Procesos especiales:
- a. Proceso de actualización de situación académica
 - a. Se ejecuta al finalizar el periodo ordinario y consiste en aplicar por centro educativo bajas (BAJA POR ADEUDAR MÁS DE 4 MATERIAS) a alumnos que adeuden 4 o más asignaturas después del ordinario y 3 después de evaluación extraordinaria, el número de asignaturas podrá ser modificado el control escolar de administración central.
 - b. Este proceso deberá permitir programarse para que de manera automática se ejecute, (fecha/hora), podrá programarse del Plantel al plantel, por Plantel, modalidad, todos.
 - b. Catálogo de Bajas
 - a. Catálogo de Bajas, que Incluya: Tipo de Baja, Motivo de Baja y Observaciones.
 - c. El sistema debe permitir el recursamiento de paraescolares

CUMPLE
TÉCNICAMENTE



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo Técnico Migración del sistema de control escolar

d. Cuando un alumno tenga una baja el sistema deberá impedir que se impriman algún recibo en caja o en línea, la baja deberá ser impedimento para que el alumno o el plantel realice un trámite, solo cuando se haga reingreso para la solicitud de un documento, los procesos naturales podrán realizar (pago de reposición certificado), reinscripción por reingreso...

1.8.- Reportes académicos:

- a. Listas de asistencia (COBAEJ)
 - a. Deben estar disponibles en línea para docentes
- b. Listas generales
 - a. Deben estar disponibles en línea para docentes
- c. Listas con calificaciones
 - a. Deben estar disponibles en línea para docentes
- d. Concentrados
- e. Concentrados de Excel
 - a. Agregar Telebachilleratos
 - b. Agregar totales en géneros
 - c. El filtro de "a la fecha" deberá validar la fecha de inscripción y de baja del alumno.
- f. Boletas
 - a. Debe estar disponible en línea para los alumnos
 - b. El sistema deberá de considerar las asignaturas que el alumno recusará (11 asignaturas)
 - c. Agregar leyenda: Este documento es de carácter informativo.
- g. Actas ordinarias
 - a. Deben estar disponibles en línea para docentes
- h. Reporte de Aprobados / Reprobados
 - a. Deben estar disponibles en línea para docentes
- i. Certificado de calificaciones parciales.
 - a. Debe estar disponible en línea para los alumnos

1.9.- Periodo Extraordinario

- a. Definir evaluaciones extraordinarias por semestre
- b. Programación de Exámenes
- c. Solicitud de Exámenes
- d. Registro de resultados
- e. Actas extraordinarias
- f. Esta captura y reportes deberán estar disponibles para docentes en cada una de sus clases impartidas.

1.10.- Historia

- a. Proceso de Revalidaciones (agregar al proceso: administrador por un perfil y/o usuario.
 - a. El sistema deberá generar su matrícula de manera automática con una etiqueta para saber que es por revalidación y/o equivalencia.

 CUMPLE
TÉCNICAMENTE

6 de 14



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo Técnico Migración del sistema de control escolar

- b. La calificación que se capture en revalidación/equivalencia deberá ser cargada en todas las asignaturas que les aplique este proceso y por grado (En los planes de estudio que se revalidaron), en kardex y certificado, deberá mostrarse como: "EQUIVALENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO: ____"
- PROMEDIO GENERAL: ____
- c. Fusionar los procesos: Alumnos / COBAEJ / Alumnos a grado superior con Escolar / Revalidaciones
- d. Deberá incluirse un reporte para que el plantel pueda visualizar a los aspirantes que fueron registradas su revalidación/equivalencia.
- e. Este proceso de equivalencia/revalidación deberá aplicarse para los cambios internos en COBAEJ, es decir los cambios entre las modalidades: Plantel, EMSaD, Telebachillerato...
- b. Reportes de historia
- a. Constancias
- b. Kardex (Considerar el total de las asignaturas que se impartirán de acuerdo con el recursamiento)
- c. Certificados
- d. Historial Académico
- e. Reporte de alumnos egresados
- f. Pagos de regularización
- g. Diplomas
- h. Seguimiento
- i. Docentes por asignatura
- ii. Centros por parciales
- iii. Aprovechamiento y reprobación por parciales
- i. Alumnos irregulares
- i. Listado de irregulares
- ii. Listado Excel y Aplicación de Bajas
- iii. Renuncia de calificaciones
- 1.11.- Herramienta de reporte:
- a. Incluir una herramienta para diseñar e imprimir reportes con datos directos de la base de datos del sistema.
- b. Exportación de reportes a Excel, Word, y PDF.

2.- Autoservicio Profesor

- 2.1.- Captura de resultados en línea
- a. Dentro del cronograma de fechas por evaluación definido por Servicios Escolares, el profesor puede ingresar a la plataforma a capturar resultados.
- 2.2.- Generación de listas
- a. Imprimir Listas generales

CUMPLE
TÉCNICAMENTE

7 de 14



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO
Anexo Técnico
Migración del sistema de control escolar

- b. Imprimir Listas con calificaciones
- 2.3.- Generación de reportes
- a. Generar reportes de alumnos aprobados y reprobados
 - b. Imprimir Actas de evaluación.

3.- BackOffice de Ingresos.

Requerimientos del módulo de Ingresos en Planteles:

- 3.1.- Se solicita un módulo de caja en los planteles que permita:
- a. Registrar los ingresos en efectivo.
 - b. Los pagos pueden ser de contado o en parcialidades.
 - c. Que emita fichas de depósito para pagar en banco.
 - d. Que permita definir un catálogo de conceptos de cobro
- 3.2.- Requerimientos funcionales del módulo de caja:
- a. El módulo de caja deberá emitir cortes de caja semanales para reportar los ingresos percibidos en dirección general.
 - b. Adicionalmente se debe generar por cajero un corte de caja diario. Para el control interno en cada plantel.
 - c. Se requiere el registro de ingresos por concepto de concesiones (Cafeterías)
 - d. El sistema de ingresos debe generar recibo para pago en banco y recibos para pago con referencia para pagar en banco; y Recibos para pago en efectivo.

Requerimientos del módulo de Ingresos en Dirección general:

- 3.3.- Revisión de Cortes: Se requiere acceso al módulo de ingreso en planteles desde dirección general, para poder: Revisan los consecutivos de folios y auditar el corte semanal.
- 3.4.- Conciliación de pagos en banco: Se solicita un proceso que sistematice la conciliación de los pagos hechos en banco.
- 3.5.- Generación de la Póliza de ingresos: Cuando se recibe y valida el corte del plantel, se emite la póliza de ingreso correspondiente en contabilidad.
- 3.6.- Módulo de administración de Becas
- a. La dirección general es la única autorizada para otorgar becas.
 - b. Se requiere de un control para administrar y cuantificar las becas otorgadas del 100%, no existe actualmente un control.
 - c. Las becas que afectan inscripción y reinscripción se aplican como descuentos. El descuento autorizado es del 50%.
 - d. Existen condonaciones del 100%
 - e. Implementar proceso para determinar Becas por Desempeño académico

8 de 14





COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO
Anexo Técnico
Migración del sistema de control escolar

- f. Solo podrá tener una beca por alumno
- g. Reporte de Becas (Incluir Becas Federales (PROBEMS) y Próspera), filtros: Del plantel al plantel, del grupo al grupo, por tipo de beca, por género, por edad, por grado.
- h. Becas PROBEMS, Catálogo:
 - a. Contra el abandono
 - b. Excelencia
 - c. Ingreso
 - d. Militar
 - e. Discapacidad
 - f. Permanencia
- i. Becas Próspera:
 - a. Deberá incluirse la captura masiva
 - b. Deberá incluir un reporteador de becas

3.7.- Condonaciones
a. Se aplicarán condonaciones en COLLAGE BOARD, recursamiento, extraordinario de manera individual y masiva, conservar el historial, este proceso deberá ser administrado y validado por un perfil/usuario.

3.8.- Reportes

- a. Reporte de Ingresos (agregar del plantel al plantel)
- b. Alumnos con Adeudos parciales (Eliminar, conservar historial)
- c. Reporte Semestral de Ingresos
- d. Condonaciones Autorizadas
- e. Pago de Extraordinarios
- f. Control de Ingresos (ELIMINAR)
 - a. Eliminar pagos con parcialidades, conservar historial.
 - b. Eliminar condonados, conservar historial.
 - c. Eliminar baja con pago, conservar historial.
 - d. Eliminar baja sin pago, conservar historial.
 - e. Eliminar blanco, conservar historial.

g. Consolidado de ingresos

- a. Agregar en una última fila los totales
- h. Administradores

Estos datos los deberá considerar de los que son capturados en los campos del plantel.

4.- Autoservicio a Alumnos

4.1.- Proceso de admisión en línea

- a. La solicitud de admisión será identificada con un número de folio.
- b. El aspirante podrá registrarse sólo en el ciclo activo.
- c. Los aspirantes podrán realizar búsquedas de planteles de manera individual y por municipios.
- d. Solo debe permitir un solo registro con la CURP en cualquier centro educativo.

CUMPLE
 CUMPLE
TÉCNICAMENTE



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO
Anexo Técnico
Migración del sistema de control escolar

e. Datos obligatorios a capturar por el aspirante:

1. Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s), Fecha de nacimiento, Género CURP (Deberá ser validada con RENAPO), secundaria de procedencia, calificaciones de secundaria (Esta calificación deberá ser actualizada cuando el web-service solicite los promedio a la SEJ), Lugar y fecha de nacimiento.
2. Registro del país, estado, municipio, colonia, calle, número exterior, número interior, código postal, teléfono, correo electrónico personal.
3. Datos generales del padre, madre o tutor: nombres, apellido paterno, apellido materno, teléfono, Correos electrónicos.
4. Registro del centro educativo al que aspira.
5. Una vez terminado el registro el aspirante el sistema deberá generar y enviar el formato de la ficha del aspirante con los siguientes datos:

- CENTRO EDUCATIVO DE ASPIRACIÓN:
- NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE:
- FOLIO DE REGISTRO:

• Espacio para pegar fotografía

• **Paso 1:** Realizar el pago de derecho al Examen Único de Admisión.

• **Paso 2:** Acude al Centro Educativo donde realizaste tu trámite, para recibir tu guía de estudio.

• **Paso 3:** Presentarse a la Aplicación del Examen único de Admisión el día _____ a las _____.

• **Paso 4:** Consulta dictamen de aspirantes admitidos el día _____ de julio, a través de la página www.cobaej.edu.mx, o en el Centro Educativo donde realizaste tu trámite.

• **Paso 5:** Los aspirantes que resultaron admitidos, deberán presentar del _____ la siguiente documentación para formalizar la inscripción:

- Certificado de secundaria original y copia
- Acta de Nacimiento original y copia
- Certificado médico expedido por Institución Pública
- Comprobante de domicilio

• Firma del Sustentante.

• Nombre y firma del aplicador

• **ESTA PLANTILLA DEBERÁ SER PARAMETRIZABLE POR CONTROL ESCOLAR, ES DECIR PUEDEN CAMBIAR LAS INDICACIONES/INSTRUCCIONES PARA LOS ASPIRANTES.**

- f. La CURP deberá ser parte del ID para consultas de aspirantes.
- g. Si el aspirante tiene mal su CURP, el sistema le permitirá registrarse y deberá señalar el registro para que control escolar del plantel posteriormente lo actualice.
- h. Enviar el formato de pago/ficha a la cuenta de correo del aspirante
- i. El sistema deber ser capaz de recibir pagos en línea.
- j. El aspirante podrá reimprimir su formato/ficha a partir de su CURP
- k. Una vez registrado el aspirante y este haber realizado su pago de admisión, a partir de un archivo de conciliación de pagos el sistema deberá registrar automáticamente los recibos pagos de admisión.
- l. El registro de pagos en caja de cada centro educativo se conserva.

10 de 14





COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo Técnico

Migración del sistema de control escolar

- m. El aspirante podrá imprimir su recibo de pago de derecho a examen (Formato Anexo). R1
 - n. El sistema deberá permitir abrir periodos de admisión exclusivos para los aspirantes de traslados entre subsistemas
 - o. El sistema deberá bloquear los registros anteriores (ADMITIDOS)
 - p. El plantel sólo podrá registrar los aspirantes que encuentre con el Webservice (Que tenga su visa),
 - q. El periodo de admisiones deberá ser controlado por fechas.
 - r. Si el aspirante viene de nuestro mismo subsistema (COBAEJ), el sistema deberá permitir varios registros de admisión en los planteles que tengan cupo de acuerdo a los periodos que se requieran y que solo permitirá un registro en un centro educativo.
 - s. El sistema deberá de guardar los datos Consultados por el Webservice en la misma estructura de base de datos.
 - t. El sistema deberá realizar una selección (ADMISIÓN) de acuerdo a los promedios obtenidos en el Webservice, AC, AM, AL, ING Y PROMEDIO DE SECUNDARI. Solo admitirá los mejores promedios de acuerdo a los lugares disponibles en cada centro educativo. Este proceso deberá ser administrado con un perfil.
 - u. El proceso de pase directo se conserva.
 - v. El sistema deberá permitir registrar los aspirantes que no fueron admitidos y realizaron trámite el semestre anterior, este registro no deberá duplicarse en los planteles y únicamente será válido para los aspirantes que fueron importados en el archivo de COLLEGE BOARD de los ciclos Agosto-Enero (SUBCICLOS 2), y solo con vigencia de un ciclo a otro, este proceso también deberá ser controlado con: fechas, perfil, variable, planteles.
 - w. Permitir cambiar aspirantes de plantel
 - x. Webservice (promedios de secundaria)
 - y. Solo visible para control escolar: Implementar un reporte que contenga: Filtros: Ciclo, Centro Educativo (Rango), por fechas de registro, pagados, sin pago, registrados del ciclo anterior, STATUS (ADMITIDO Y NO ADMITIDO), Plantel, CURP, Domicilio.
 - z. Para centros educativos y consulta: Implementar un reporte con los siguientes campos: Admitidos, No admitidos y Todos] con los siguientes campos: centro educativo en el que se registró, clave de aspirante, NOMBRE, pagado, no pagado, agregar un filtro para generar hojas con 30, 35, 40 o 45 sustentantes, es decir que se puedan imprimir reportes con 30, 35, 40 o 45 registros por hoja.
- 4.2.- Inscripción express
- a. En cada plantel dentro de un periodo, administrado por un perfil, contemplar los planes de estudio para Planteles, EMSaD y Telebachilleratos.
 - b. Webservice: Al momento de que un sustentante llegue de otra escuela, el sistema pueda conectarse a SEJ para pedir la información del aspirante y almacenar para su registro.
 - c. Validar el cupo de cada grupo.
 - d. El aspirante podrá imprimir su ficha de pago de inscripción.
 - e. Sólo se podrán inscribir los aspirantes admitidos, en el proceso de admisión, selección en el proceso de collage- board.
 - f. Los aspirantes que realizaron trámites en otra dependencia como: UDG, CONALEP, CECyTEJ deberán acudir al plantel que haya cupo y ahí se registraron, se deberán capturar todos los datos del aspirante, incluyendo de la dependencia de procedencia, a partir de estos registros deberá emitirse un reporte con los

11 de 14

CUMPLE
TÉCNICAMENTE



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

Anexo Técnico

Migración del sistema de control escolar

siguientes datos: Centro educativo, clave:matricula, nombre, dependencia de procedencia, fecha de registro, presentó hoja de constancia (si-no).

4.3.- Inscripción individual

- a. El alumno podrá generar su recibo de pago de inscripción/reinscripción en la plataforma, el sistema le aplicará registro inicial y generará su recibo, quedará con el status de "registrado". también podrá elegir la capacitación de su preferencia conforme al catálogo y cupo disponible en el grupo y centro educativo.
- b. Solo podrán realizar este trámite los alumnos que no tengan baja, no adeuden más de 3 materias en los dos semestres anteriores y sólo para asignaturas curriculares, solo se hará una sola ocasión de acuerdo al plantel de inscripción, pero sí lo podrá reimprimir, si es traslado se podrá repetir el trámite. Estas variables deberán ser administradas con un perfil.
- c. Una vez que el alumno termine el 6° y tenga que cursar hasta 3 asignaturas de los dos semestres anteriores, el sistema deberá registrarlos en un grupo especial para programar sus clases y registrar sus calificaciones como recursamiento, para poder realizar este proceso al alumno deberá realizar el pago de dichas materias por concepto de recursamiento, el cual no debe afectar en los indicadores, Por ejemplo: población escolar.
- d. Contemplar los planes de estudio para Planteles, EMSaD y Telebachilleratos.
- e. El sistema deberá de calcular los ciclos escolares a partir de su inscripción hasta el ciclo que realizará el trámite, y si excede de 10 periodos no deberá inscribirlo y el sistema deberá aplicar baja definitiva.
- f. No reinscribir a los alumnos que estén dados de baja.
- g. Este proceso deberá ser administrado mediante un rango de fechas.
- h. Los trámites de pagos también los podrá realizar en el plantel.
- i. Validar el cupo de cada grupo
- j. El proceso de cancelación de folios deberá ser obligatorio capturar las observaciones/motivo.
- k. Para alumnos de Grado Superior.
 - a. Deben capturar la CURP como campo obligatorio y capturar Planes de 3ro.
 - b. Debe permitir agregar capacitaciones de manera masiva (grupal).
- l. Para la inscripción Masiva aplican aplica las mismas validaciones establecidas en la inscripción individual.
- m. Reporte de traslados
- n. Una vez que se cierre el ciclo escolar el sistema deberá bloquear los registros (inscripciones), y permitir mediante un perfil para modificar y/o agregar registros. Esto con la finalidad de evitar errores y modificaciones, (Esta aplicación deberá ser por plantel, masivo y por fecha)

4.4.- Módulo de Pagos en línea

- a. El alumno podrá tramitar el recibo de pago de inscripción/reinscripción en la plataforma, el sistema le aplicará registro inicial y generará (registrará) su recibo para pago en banco o pago en línea.
- b. Solo podrán realizar este trámite los alumnos que no tengan baja, que no adeuden más de 3 materias, solo se hará una sola ocasión de acuerdo al plantel de inscripción, si es traslado se podrá repetir el trámite. Estas variables deberán ser administradas con un perfil.
- c. La modalidad del pago en caja del plantel se elimina de su captura.
- d. El alumno podrá imprimir sus recibos de pago de todos los conceptos de cobro.

CUMPLE
TÉCNICAMENTE

12 de 14



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO
Anexo Técnico
Migración del sistema de control escolar

- e. El sistema deberá de calcular los ciclos escolares a partir de su inscripción hasta el ciclo que realizará el trámite, y si excede de 10 periodos no deberá permitir este proceso y deberá aplicar baja definitiva.
- f. La aportación Voluntaria mínima estará sujeta a una variable (Ejemplo: Aportación Voluntaria \$ 100.00) capturada por cada plantel en el inicio de semestre, ya que esta la definirán en un acuerdo con los padres de familia y el alumno podrá capturar una cantidad más grande que la propuesta en dicha variable.
- g. Si el alumno no puede pagar dicha cantidad, deberá acudir al plantel para que ser modificado el monto, esto solo lo podrá realizar el encargado de caja de cada plantel.
- h. Agregar un catálogo de conceptos de cobro.
- i. Los pagos deberán conservar la fecha de registro de pago.
- j. Los pagos mínimos por concepto de Aportación Voluntaria de Inscripción/Reinscripción que se podrán hacer serán de \$0 o \$50, esto deberá ser controlado con un perfil.
- k. En los conceptos de: Certificado parcial, Historial, kardex oficial, cuando el alumno presente su comprobante de depósito el sistema deberá iniciar un proceso de confirmación para el alumno.
 - 1. En trámite
 - 2. En firma (Control escolar)
 - 3. Entregado al plantel (Control Escolar)
- 4.5.- Consulta de documentos académicos.
 - a. El alumno podrá consultar los siguientes documentos académicos
 - 1. Boleta de calificaciones
 - 2. Kardex de calificaciones hasta el último semestre
 - 3. Certificado de estudios parciales
- 5.- Deberá incluir Certificado SSL Secure Site, (Requerido para implementar servicios de pago en línea)
- 6.- El sistema deberá ser personalizable a la imagen institucional (logos y colores).
- 7.- El sistema deberá ser web y deberá ser compatible al menos con los siguientes navegadores: Microsoft Edge, firefox, chrome y safari.
- 8 - Deberá entregar manual de operación del sistema en formato electrónico.

[Handwritten signature]

6. GARANTIAS

Deberá garantizar la calidad del software y deberá corregir los errores que impidan la funcionalidad natural y obvia del sistema sin cargo adicional, por un periodo de 12 meses posterior a la liberación del proyecto.

7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

[Handwritten signature]





COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO
Anexo Técnico
Migración del sistema de control escolar

Deberá incluir capacitación del sistema al personal de Oficinas centrales, Centros Educativos (Planteles piloto) y deberá proporcionar al departamento de sistemas de la convocante, durante un periodo de 12 meses posterior a la fecha de liberación del proyecto, el servicio de soporte o asesoría vía remoto (telefónico o internet) para cualquier duda operativa o funcional del sistema.

8. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO


Responsable de elaborar el requerimiento		Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: <i>José Héctor Bristero L.</i>		Nombre: <i>Alma Yolizetti Sánchez Aquirre</i>	
Puesto: <i>Life Systems</i>		Puesto: <i>Director Desarrollo Institucional</i>	
e-mail: <i>monica.bristero@cobaej.edu.mx</i>		e-mail: <i>ddi@cobaej.edu.mx</i>	
Fecha: <i>31/OCT/16</i>	Tel./ext.: <i>3882-5570 exto.5411</i>	Fecha: <i>31 OCT 2016</i>	Tel./ext.: <i>3882-5570 ext. 5407</i>
Firma:		Firma:	

**CUMPLE
TÉCNICAMENTE**



PARTIDA 2

DG COBAEJ
29/10/16



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO
Anexo Técnico
Servidores de Cómputo

1. GLOSARIO

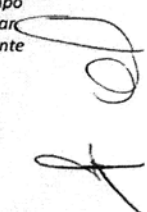
Siglas o palabra	Significado
COBAEJ	Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco

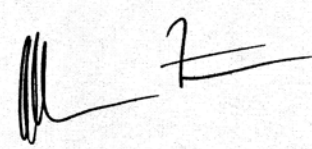
2. ANTECEDENTES


Las aplicaciones cliente-servidor que opera el Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, corren en servidores que fueron adquiridos hace 10 años. Lo que en la actualidad representa una desventaja en desempeño de los mismos. De igual forma la adquisición de partes para estos equipos genera un contratiempo en la adquisición del mismo, ya que son números de parte que al pasar los años son más difíciles de encontrar. Así mismo con la adquisición de nuevas aplicaciones o migraciones de este tipo de aplicaciones, es conveniente asegurar un mejor desempeño de los mismos.

3. JUSTIFICACIÓN

La adquisición y la migración de aplicaciones cliente-servidor demandan equipos que puedan garantizar el uso adecuado de los mismos. Por lo que es conveniente la compra de nuevos servidores de cómputo que puedan operar acorde a las necesidades de dichas aplicaciones.







1 de 3



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO
Anexo Técnico
Servidores de Cómputo

4. OBJETIVOS

Adquisición de servidores de cómputo que hospeden las nuevas aplicaciones o la migración de aplicaciones cliente-servidor que el Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco requiere para su funcionamiento cotidiana.

5. REQUERIMIENTO


I.- Especificación de requerimientos de infraestructura

- 1.- 1 Servidor de gabinete de una unidad para base de datos.
2 procesadores Intel® Xeon® Processor E5-2699 V3
(40M Cache, 2.3 GHz) 18 Núcleos
128 GB Memoria 4 RDIMMs, 24 ranuras RDIMM
4 Discos 300 Gb SAS, deberá admitir hasta (10) unidades SAS/SATA/SSD SFF con conexión en caliente
1 Unidad Óptica DVD-RW
Red Ethernet 1 GbE, de 2 a 4 puertos
1 Controladora de almacenamiento RAID dedicado de 1 Gbps compatible con el hardware RAID 0
/1/10 con RAID 5/50/6/60
Componentes "hot swap" fuentes de alimentación, módulos de ventilador y unidades HDD/SSD
Batería Cache (FBWC) 2GB
2 fuentes de alimentación Platinum Plus de 1200 W de ranura común y conexión en caliente
4 Ranuras de expansión PCIe 3.0 y una ranura para RAID dedicado
Hasta 4 puertos USB 2.0 frontales, 2 USB 3.0 traseros
2 Puertos VGA, 1 trasero, 1 frontal
1 de fibra óptica 10 Gb en el gabinete 7 SFP low profile network adapter
Eficiencia energética 80 PLUS *, ENERGY STAR * hasta 40°C de temperatura operativa;
Sistema operativo instalado: Windows Server 2012 R2 standard, media de instalación, con validez de por lo menos de 1 año
Licencia: Windows SQL Server 2014 para 32 Nucleos con validez de por lo menos de 1 año

6. GARANTIAS

- Garantía por tres años en partes, mano de obra y sitio. El Fabricante deberá contar con un sitio WEB a través del cual sea posible revisar las garantías de los productos ofertados mediante número de serie y parte del equipo.
- Centro de servicio propio del fabricante en esta ciudad

7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

 CUMPLE
TÉCNICAMENTE



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO
Anexo Técnico
Servidores de Cómputo

Mencionar marca, modelo, especificaciones técnicas y garantía en su cotización

El proveedor deberá de considerar la instalación y puesta a punto de la solución incluyendo la totalidad de interfaces, cables y conectores necesarios para la correcta operación de la solución.

Deberá de considerar cualquier otro tipo de componente en HW, SW, mano de obra, viáticos, traslados, etc. Que se requieran para la correcta instalación, configuración y puesta a punto de los componentes de la solución, estos puntos deberán de estar incluidos en el precio de su propuesta.

Se deberá entregar memoria técnica a detalle de la instalación de cada uno de los componentes que integran la presente solicitud y de la operación del conjunto de la misma.

Deberá ser una empresa con experiencia y la especialización en TIC en la implementación de las tecnologías solicitadas en las presentes bases. Experiencia que se deberá acreditar con copia simple de certificación de al menos 1 de sus ingenieros expedida por el fabricante.

Podrá ofertar características superiores a las solicitadas. Lo cual deberá ser corroborado por el fabricante del dispositivo que se oferte como superior mediante una carta.

Deberá presentar las especificaciones técnicas del equipo ofertado con enlace de página web oficial, en el cual pueda ser corroborada la información de acuerdo a su cotización.

8. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO

Responsable de elaborar el requerimiento	
Nombre: <i>Jose Mónico Briseño Cortés</i>	
Puesto: <i>Jefe de Sistemas</i>	
e-mail: <i>monico.briseño@cobaej.edu.mx</i>	
Fecha: <i>3/nov/16</i>	Tel./ext. <i>3882-5570</i> <i>056 5411</i>
Firma:	

Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: <i>Alhia Y. Sanchez Aguirre</i>	
Puesto: <i>Directora de Área</i>	
e-mail: <i>ddi@cobaej.edu.mx</i>	
Fecha: <i>03 noviembre 16</i>	Tel./ext. <i>3882-5570/5401</i>
Firma:	

CUMPLE TÉCNICAMENTE



ANEXO 2

JUNTA ACLARATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN29/2016 “ADQUISICIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SERVO ESCOLAR PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)”

NOTAS ACLARATORIAS

1. Las bases no estarán a discusión en esta junta ya que su objetivo es EXCLUSIVAMENTE la aclaración de las dudas formuladas en este documento.
2. Solo se aceptarán preguntas presentadas con este formato.
3. Para facilitar la lectura de sus preguntas favor de presentarlas mecanografiadas o impresas.

NOMBRE COMPLETO DEL
PARTICIPANTE:

NOMBRE DE SU REPRESENTANTE
LEGAL:

FIRMA:



ANEXO 3

CARTA DE PROPOSICIÓN LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN29/2016 “ADQUISICIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SERVO ESCOLAR PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)”

H. COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO P R E S E N T E.

En atención al LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL-XXX/2016 relativa a la adquisición de **“ADQUISICIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SERVO ESCOLAR PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)”** (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 18 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 contratación de los bienes y/o servicios hasta su recepción total por parte del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, 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 y/o servicios 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 LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL-XXX/2016 “ADQUISICIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SERVO ESCOLAR PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)”

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 a la Licitación 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 PROPUESTA ECONÓMICA

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL-XXX/2016 “ADQUISICIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SERVO ESCOLAR PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)”

H. COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
P R E S E N T E.

NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO (ANTES DE IVA)	IMPORTE PARTIDA (SUBTOTAL ANTES DE IVA)
1					
2					
				SUBTOTAL	
				IVA	
				TOTAL	

Cantidad con letra (IVA Incluido) en Moneda Nacional _____

Condiciones de pago, tiempo de entrega y garantía para cada partida _____

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados tienen una vigencia hasta la total entrega de los bienes y total entrega de los servicios, que incluye la póliza, según corresponda conforme a las partidas adjudicadas, y a partir de la resolución de adjudicación, que los precios ofertados incluyen todos los costos involucrados y se presentan en moneda nacional con los impuestos desglosados.

NOTA. Los precios deberán presentarse en moneda nacional.

Nombre y firma del Licitante o Representante Legal del mismo



ANEXO 6 PROPUESTA TÉCNICA

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL-XXX/2016 “ADQUISICIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SERVO ESCOLAR PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)”

ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS

H. COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
P R E S E N T E.

NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCION (ESPECIFICACIÓN DETALLADA)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	MÓDELO

En caso de ser adjudicado proporcionaré el (los) bien (es) y/o servicio (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 del (los) servicio (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 _____ fojas por uno solo de sus lados, es decir solo frente.

Nombre y firma del Licitante o Representante Legal del mismo



ANEXO 7

ESTRATIFICACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL-XXX/2016 “ADQUISICIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SERVO ESCOLAR PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)”

H. COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO P R E S E N T E.

En atención a la Licitación Pública Local LPL-XXX/2016 relativo a la contratación de “ADQUISICIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SERVO ESCOLAR PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)”, el suscrito nombre del firmante en mi calidad de representante legal de Nombre del Participante, (en mi calidad de representante legal) manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

Que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con registro Federal de Contribuyentes _____, y asimismo, que considerando los criterios establecidos en el numeral 31 de las presentes bases (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 _____, con base en lo cual se estratifica como una empresa _____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el numeral 11 fracciones e, f y g de las presentes bases, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 48, fracción I de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco, y demás disposiciones aplicables.

Atentamente,

Nombre y firma del Participante Licitante
o Representante Legal del mismo



ANEXO 9

TEXTO DE FIANZA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Los **“PROVEEDORES”** que opten por garantizar el cumplimiento del contrato a través de Fianza, deberán presentarla con el siguiente texto:

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

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 5° Y 6° DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$___ (CANTIDAD CON LETRA) A FAVOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO 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 EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$___, DERIVADO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN **XXXXXXXX**.

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 BIENES Y/O SERVICIOS, CUANDO SEAN DE CARACTERÍSTICAS INFERIORES A LAS SOLICITADAS EN LAS BASES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN ANTERIORMENTE SEÑALADO Y/O CUANDO DIFIERAN EN PERJUICIO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO. 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 OTORQUE PRORROGA 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 ACREDITARA ACOMPAÑADO A SU ESCRITO DE RECLAMACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA EXISTENCIA Y EXITABILIDAD DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA EN TERMINOS DEL ARTI. 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 TERMINOS DEL MISMO NUMERAL.

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN29/2016 “ADQUISICIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SERVO ESCOLAR PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)”