



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

**“MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO
EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE
LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO
DE JALISCO”.**

De conformidad a lo previsto por los artículos 1, 4, 5, 6, 8 fracción II, 43, 44 fracción XI y 45 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y el artículo 19 fracción I de su Reglamento, la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en coordinación con la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, ubicadas en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, Colonia Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco; invita a las personas interesadas a participar en el Concurso número **C22/2013** para la adquisición del **“MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO”** en lo subsecuente “proceso de adquisición”, a realizarse con recursos **FEDERALES** del Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal, 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 Gobierno del Estado
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
Secretaría	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
Comisión	Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
Dirección	Dirección de la Comisión de Adquisiciones de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
Padrón	Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios
Domicilio	Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n)
Propuesta	La propuesta técnica y económica que presenten los participantes
Participante	Persona Física o Jurídica que presenta propuesta en el proceso de adquisición
Proveedor	Participante Adjudicado
I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado

1. ESPECIFICACIONES.

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

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

2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

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

3. PUNTUALIDAD.

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

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

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

4. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.

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

Para efectos de inscripción o actualización del registro, favor de comunicarse a la Dirección de Desarrollo de Proveedores al teléfono 3818- 2818, o bien ingresar al módulo “Registrarse como Proveedor del Gobierno de Jalisco” de la página de Internet <http://compras.jalisco.gob.mx/ResgistroProveedor.exe/FormaRegistro>

5. JUNTA ACLARATORIA.

Se llevará a cabo una junta aclaratoria **a las 13:00 horas del día 28 de noviembre de 2013,** en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, con domicilio en prolongación Avenida Alcalde No. 1221, colonia Miraflores, en esta ciudad, con entrada opcional por la puerta posterior del edificio, ubicada en Magisterio s/n; con los siguientes lineamientos:

- Las preguntas deberán entregarse en forma impresa y digital, en formato de Word, por conducto del apoderado legal de los participantes en la Ventanilla Única de Proveedores de la Dirección General de Abastecimientos, ubicada en domicilio citado en el párrafo inmediato anterior, **antes de las 10:00 horas del día 26 de noviembre del año 2013.**

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

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

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

6. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.

6.1.- Características generales de la propuesta.

- a) Toda la documentación elaborada por el Participante deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original, anexando traducción simple al español.
- b) Todas y cada una de las hojas de la propuesta elaborada por el Participante, deberán presentarse firmadas de forma autógrafa por él o su representante legal.

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

6.2. Características adicionales de las propuestas:

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

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

7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

Este acto se llevará a cabo **a las 17:00 horas del día 02 de diciembre del año 2013**, en la sala de juntas de la Comisión de Adquisiciones, en el mezzanine del edificio, ubicado en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, colonia Miraflores, con entrada por la puerta posterior del edificio, ubicada en Avenida Magisterio s/n.

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

7.1.1. Documentación Obligatoria:

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

c) **Anexo 6** (propuesta técnica).

7.1.2. Documentación Opcional:

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

7.1.3. Documentación Complementaria.

Los Participantes deberán entregar de manera impresa en original y/o copia certificada en la **ventanilla única de proveedores** de la Dirección General de Abastecimiento de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, únicamente **el día 3 del mes de diciembre del 2013 dos mil trece, con horario de 09:00 a 15:00 horas**, la siguiente documentación complementaria:

- a).- Copia de la declaración anual de ISR del ejercicio.
- b).- Pagos provisionales de ISR, IVA y retenciones por los meses de Enero a Agosto de 2013.
- c).- Currículum vitae del participante.
- d).- Para demostrar capacidad operativa y profesionalismo, los participantes deberán comprobar mediante contrato debidamente firmado, haber surtido al menos un contrato de productos, bienes o servicios similar al objeto del presente contrato.
- e).- Documento que indique que el participante se responsabilizará por la garantía de los bienes por el tiempo de vigencia del contrato.
- f).- Carta original en hoja membretada del fabricante, que haga constar la capacidad de comercializar e implementar las tecnologías implicadas en el presente concurso.
- g).- Carta original en hoja membretada del distribuidor.

Los requisitos se solicitan para asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes del servicio concursado. Entre las que destacan la conveniencia de evitar tener que reconfigurar o reconvertir los sistemas de las dependencias usuarias del servicio materia de este concurso, y se funda en los artículos 9, 44, fracción V, y 51, fracción VII de la Ley, así como en los artículos 17 y 19 del Reglamento.

No se aceptarán cartas de mayoristas, importadores, comercializadores, distribuidores, etc.

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 concurren al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia, el cual se cerrará en el momento en que los Participantes ingresen a la sala de juntas.

- c) Los Participantes registrados entregarán su propuesta en sobre cerrado.
- d) En el momento en que se indique, los Participantes ingresarán a la sala, llevándose a cabo la declaración oficial de apertura del acto.
- e) Se hará mención de los Participantes presentes.
- f) Se procederá a la apertura de los sobres de las propuestas, verificando la documentación solicitada en el numeral 7.1 de las presentes bases.
- g) Cuando menos dos de los integrantes de la Comisión asistentes y los Participantes presentes que quisieran hacerlo, rubricarán la primera hoja de los documentos solicitados en el numeral 7.1 de estas bases.
- h) Los Participantes darán lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido.
- i) Todos los documentos presentados quedarán en poder de la Dirección para su análisis.
- j) En el supuesto de que algún Participante no cumpla con la obligación de sostener todas y cada una de las condiciones de sus propuestas, o las retire antes de la emisión de la resolución que recaiga en el presente proceso de adquisición, el Director General de Abastecimientos o el funcionario que éste designe para tal efecto, podrá suspender o cancelar el registro del Padrón.

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

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

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

Para la adjudicación del objeto del presente proceso de adquisición se procederá conforme a los artículos 17, 19 y 44 fracción I de la Ley y los artículos 19 y 20 de su Reglamento.

9. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

10. COMUNICACIÓN.

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

un Participante de ejercer influencia para la evaluación o adjudicación, dará lugar a que se descalifique su propuesta.

11. DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

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

- a) Se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 18 de la Ley, o se compruebe su incumplimiento o mala calidad como Proveedor del Gobierno del Estado, de la Federación o de cualquier entidad Federativa y las sanciones aplicadas con motivo de su incumplimiento se encuentren en vigor.
- b) Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes bases y sus anexos.
- c) Si un socio o administrador forma parte de dos o más de las empresas Participantes, o forma parte de alguna empresa a la que se le haya cancelado o suspendido el registro en el Padrón.
- d) Cuando la propuesta presentada no esté firmada por la persona legalmente facultada para ello.
- e) La falta de cualquier documento solicitado.
- f) La presentación de datos falsos.
- g) Cuando de diversos elementos se advierta la posible existencia de arreglo entre los Participantes para elevar los precios objeto del presente proceso de adquisición.
- h) Si se acredita que al Participante que corresponda se le hubieren rescindido uno o más contratos por causas imputables al mismo y/o las sanciones aplicadas con motivo de incumplimiento se encuentren en vigor.
- i) Si se acredita que el Participante no demuestra tener capacidad administrativa, financiera, legal, técnica, o contable para atender el requerimiento del servicio en las condiciones solicitadas.
- j) Si las ofertas presentadas no se realizan con estricto apego a las necesidades planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo a la descripción del servicio requerido y cada una de sus especificaciones.

12. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

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

- a) Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando ocurran razones de interés general.
- b) Cuando se detecte que las bases difieren de las especificaciones del servicio que se pretenden adquirir.

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

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

13. DECLARACIÓN DE PROCESO DE ADQUISICIÓN DESIERTO.

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

- a) Cuando no se reciban por lo menos seis propuestas en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- b) Cuando ninguna de las propuestas cumpla con todos los requisitos solicitados en estas bases.
- c) Si a criterio de la Comisión ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen al Gobierno del Estado las mejores condiciones señaladas en el numeral 8 de estas bases.
- d) Si después de efectuada la evaluación técnica, legal, contable y económica no sea posible adjudicar a ningún Participante.

14. FACULTADES DE LA COMISIÓN.

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

- a) Dispensar defectos de las propuestas cuya importancia en sí no sea relevante, siempre que exista la presunción de que el Participante no obró de mala fe.
- b) Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la Comisión considere que el Participante no podrá suministrar el servicio, por lo que incurriría en incumplimiento.
- c) Si al revisar las propuestas existiera error mecanográfico se reconocerá el resultado correcto y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas. El Secretario Ejecutivo de la Comisión o a quien él faculte, podrá citar al Participante correspondiente para hacer las aclaraciones respectivas.

- d) Verificar todos los datos y documentos proporcionados en la propuesta correspondiente y si se determina que por omisión o dolo el Participante no estuviera en posibilidad de cumplir con lo solicitado en estas bases y sus anexos, la Comisión podrá adjudicar al Participante que hubiera obtenido el segundo lugar de acuerdo a la evaluación que se practique a las propuestas presentadas o convocar a un nuevo proceso de adquisición si así lo considera conveniente.
- e) Cancelar, suspender o declarar desierto el presente proceso de adquisición.

15. DE LA RESOLUCIÓN O FALLO.

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

16. ACTO DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

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

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

17. FIRMA DEL CONTRATO.

El Participante adjudicado se obliga a firmar el contrato en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución de adjudicación, en la Dirección. Una vez firmado en su totalidad se le proporcionará un ejemplar, previa entrega de las garantías de cumplimiento del contrato. El contrato podrá ser modificado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento.

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

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

18. VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato a celebrarse con el concesionario que resulte adjudicado en el presente proceso, tendrá una vigencia a partir del día 9 de diciembre de 2013 dos mil trece y hasta el día 9 de diciembre del

2014 contados a partir de su firma y podrá prorrogarse conforme a lo previsto en el ordenamiento legal del Art. 18 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.

19. ANTICIPO.

En el presente proceso de adquisición el participante podrá solicitar a consideración propia un anticipo de hasta un máximo del 50% del monto total del pedido o contrato; para lo cual se deberán constituir previamente las garantías señaladas por la ley en su título tercero, capítulo II y las establecidas en el artículo 28 del Reglamento.

20. GARANTÍAS.

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

Dichas garantías deberán constituirse en moneda nacional.

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

20.1.- Para el Cumplimiento del Contrato.

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

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

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

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

21. FORMA DE PAGO.

21.1 Para el pago de la 1ª. parcialidad (mensual):

a) Original y 2 (dos) copias de Factura, a nombre de la **Secretaría de Finanzas del Gobierno de Jalisco**, con domicilio en Pedro Moreno No. 281, Zona Centro, R.F.C. SFI-890301-DU0, sellada y firmada por el personal autorizado de la Dependencia.

- b) Original y 1 (una) copia de la Orden de SERVICIO.**
- c) Original 1 (una) copia de Anexo de Facturación y Entregas.**
- d) 1 (una) copia del Contrato.**
- e) 1 (una) copia del Acta de Resolución de Adjudicación.**
- f) 1 (una) copia de la Garantía de cumplimiento del contrato por el 10%.**
- g) 1 (una) (copia de Relación del modelo y número de serie de cada una de las máquinas instaladas, impresa y en forma electrónica.**
- h) Original y 2 dos copias del reporte de lectura, firmado por el usuario del equipo y sellado por la Dirección Correspondiente.**
- i) Reporte de instalación firmado y sellado por la Dependencia (el cual deberá de entregarse en su primer parcialidad).**
- j) 1 (Una) copia del oficio de la Dependencia señalando la fecha de recepción de los equipos y del servicio a entera satisfacción.**

21.2 Para el pago de las subsecuentes parcialidades:

- a) Original y 2 (dos) copia de Factura, a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de Jalisco, con domicilio en Pedro Moreno No. 281, Zona Centro, R.F.C. SFI-890301-DU0, sellada y firmada por el personal autorizado de la Dependencia.**
- b) Original y 2 dos copias del reporte de lectura, firmado por el usuario del equipo y sellado por la Dirección Correspondiente.**
- c) Copia de oficios de cambios (si los hubiera) y papeleta de instalación.**
- d) Copia del Adendum (si lo hubiera)**

21.3 Para el pago de finiquito:

- a) Original y 1 (una) copia de Factura, por el importe total del pedido o en su caso de la parcialidad restante, a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de Jalisco, con domicilio en Pedro Moreno No. 281, Zona Centro, R.F.C. SFI-890301-DU0, sellada y firmada por el personal autorizado de la Dependencia.**
- b) 2 (dos) copias de la Orden de Servicio.**
- c) 2 (dos) copias del Anexo de facturación y Entregas.**
- d) Original y 2 dos copias del reporte de lectura, firmado por el usuario del equipo y sellado por la Dirección Correspondiente.**
- e) 1 (una) copia del Contrato.**
- f) 1 (una) copia del acta de Resolución de Adjudicación.**
- g) 1 (una) copia de la Garantía de cumplimiento del contrato por el 10%.**
1 una (copia de Relación del modelo y número de serie de cada una de las máquinas instaladas.

22. SANCIONES.

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

- a) Cuando el Participante no sostenga todas y cada una de las condiciones de sus propuestas o retire su propuesta antes de la emisión y formalización de la Resolución de Adjudicación la presente concurso, dentro del periodo de vigencia de su proposición.**

- b) Por negativa del Representante Legal del proveedor, para formalizar, por causas imputables a él, su contrato en el término de 10 diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución de Adjudicación.
- c) Cuando el Proveedor no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el contrato.
- d) Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional que se concede a los proveedores, para corregir las causas de rechazos que en su caso se efectúen.
- e) En caso de entregar servicios con especificaciones diferentes a las ofertadas, la Comisión considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato y la cancelación total del pedido y/o contrato, aún cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procesos legales que se originen.

22.2. Penas Convencionales:

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

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

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

23. ATRASO EN LA ENTREGA.

Si en cualquier momento en el curso de la ejecución del contrato, el Proveedor se encontrara en una situación que impidiera la entrega oportuna del servicio por causas necesariamente justificadas, deberá notificar de inmediato por escrito a la Dirección, las causas de la demora y su duración probable, solicitando en su caso prórroga para su regularización, mínimo 3 días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de entrega pactado en la orden de compra y/o contrato. La prórroga se gestionará ante la instancia que autorice la orden de compra y/o contrato. En caso de no ser contestada la prórroga o se conteste de forma negativa, se estará a lo señalado en la cláusula del contrato relativa a la penalizaciones por atraso en la entrega.

24. INCONFORMIDADES

Las inconformidades procederán de acuerdo con lo establecido en el Título Séptimo de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno de Jalisco.

Guadalajara, Jalisco a 21 de noviembre de 2013

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TECNICAS

CONCURSO C22/2013

“MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO”

Partida 1:

PARTIDA UNICA
DESCRIPCIÓN
<p>La validación y autorización por parte de la Secretaría de Educación del Estado de Jalisco, referente a todos los asuntos de la implementación, operación y resoluciones que afecten a los servicios derivados de la presente licitación estarán a cargo del Comité SEJ de Infraestructura en las Escuelas de Educación Básica (Comité SEJ). Este comité estará conformado por: El Titular de la Coordinación de Educación Básica (BASICA), Titular de la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) y el Titular de la Dirección de Mantenimiento a la Infraestructura Tecnológica en las Escuelas (DIMITE).</p> <p>Dicho comité sesionará junto a la empresa adjudicada una vez al mes, con la finalidad de dar seguimiento a todo el proceso y operación del servicio contratado.</p> <p>Los servicios contratados en la presente licitación se sujetan al siguiente Protocolo de Servicio: Atención a Equipamiento Tecnológico de al menos 6,000 Planteles Educativos.</p> <p>PROTOCOLO:</p> <p>1. PUESTA A PUNTO DE PLANTEL EDUCATIVO:</p> <p>1.1. DIAGNÓSTICO:</p> <p>1.1.1. Entrevista con el responsable del plantel y/o usuario del equipamiento, para el levantamiento de INCIDENCIAS relativas a la infraestructura y equipamiento tecnológico instalado en la escuela, misma que deberá registrar en su bitácora de visita la cual esta descrita en el punto 1.6.1 de este anexo.</p> <p>1.1.2. Supervisión visual de las instalaciones del plantel con la finalidad de verificar que la infraestructura, cableado, red eléctrica, etc., se encuentra en condiciones viables de operación, registrándose en su bitácora de visita, la</p>

cual esta descrita en el punto 1.6.1 de este anexo.

- 1.2. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO** (Aplica para todo el equipamiento tecnológico existente en el Plantel Educativo, salvo excepciones indicadas por la DIMITE):
 - 1.2.1. Verificar el encendido y arranque del equipo de cómputo (monitor y CPU), comunicaciones (modem, cable modem, ruteador, switch y decodificador) y multimedia (videoprojector, bocinas, cámara Web, micrófono y pizarrón interactivo).
 - 1.2.2. Ajustar las señales, conectores o software de sistema requeridos para el funcionamiento óptimo de cada equipo de cómputo y/o telecomunicaciones (EDUSAT e INTERNET) instalados en el plantel.
 - 1.2.3. Limpieza Exterior, consiste en limpiar el equipo en lo exterior así como el área donde se encuentre instalado (aplica para equipo de cómputo y telecomunicaciones)
 - 1.2.4. Limpieza Interior, consiste en sacudir con aire comprimido y/o aspirar el equipo de cómputo de manera interna, verificar antes de cerrar el mismo que la operación y funcionamiento del equipo sean correctos.
 - 1.2.5. Creación de imagen e Instalación de software autorizado y licenciado de acuerdo al nivel educativo que se atenderá, este software será proporcionado por la SEJ y deberá ser reintegrado a la misma al término del contrato.
 - 1.2.6. Toda instalación de software deberá contar con las siguientes aplicaciones preventivas:
 - 1.2.6.1. Aplicación que permita el monitorio del escritorio de manera remota. Los usuarios y contraseñas de las aplicaciones deberán ser proporcionados al personal técnico de la SEJ.
 - 1.2.6.2. Instalación de antivirus actualizado proporcionado por la SEJ.
 - 1.2.7. Revisión de las configuraciones básicas (Conectividad y Periféricos).
 - 1.2.8. Revisión Antena Parabólica de EDUSAT de acuerdo al padrón proporcionado por la SEJ.
 - 1.2.9. Revisión Amplificador de señal LNB, de EDUSAT de acuerdo al padrón proporcionado por la SEJ-
 - 1.2.10. Revisión de receptores de video TV, reportar el estatus en la bitácora de visita, en caso de presentar alguna falla mayor favor de reportarlo en bitácora.
 - 1.2.11. El protocolo de mantenimiento preventivo y capacitación de la red EDUSAT será proporcionado por la SEJ al personal que designe el proveedor adjudicado para el cumplimiento de los puntos 1.2.7 a 1.2.10.
 - 1.2.12. Si alguno de los componentes revisados no cumple con las especificaciones de buen funcionamiento, el equipo se le aplicara **MANTENIMIENTO CORRECTIVO** descrito en el punto 1.3.
- 1.3. **MANTENIMIENTO CORRECTIVO:**
 - 1.3.1. Orientación de antena parabólica de EDUSAT de acuerdo al padrón proporcionado por la SEJ.
 - 1.3.2. Cambiar conexiones y divisores.
 - 1.3.3. Ajuste del LNB: polarización y foco de EDUSAT de acuerdo al padrón proporcionado por la SEJ.
 - 1.3.4. Cambio del Decodificador (DECO) de señal (proporcionado por SEJ) de EDUSAT de acuerdo al padrón proporcionado por la SEJ.

- 1.3.5. El protocolo de mantenimiento correctivo y capacitación de la red EDUSAT será proporcionado por la SEJ al personal que designe la empresa adjudicada para el cumplimiento de los puntos 1.3.1 a 1.3.4.
- 1.3.6. Reparación o Sustitución de equipo y/o componentes dañados a cargo de la empresa adjudicada ya sea por aplicación de garantías (El inventario de equipo en garantía será proporcionado por la SEJ), por adquisición de la empresa o por reemplazo del proveedor de servicios de telecomunicación. Este equipo y/o componentes dañados comprenden:
 PERIFERICOS: Teclado, Mouse (PS2 o USB), Monitor, Scanner, Micrófono, Bocinas, Lectores CD o DVD) e Impresora (fusores, rodillos, sensores, gomas)
 EQUIPO MULTIMEDIA: Video Proyector (Túnel de luz, fuente, prisma, balastos etc, Cámara Web y Control Remoto.
 GABINETE: Pilas del BIOS, Disco Duro (IDE y SATA), Tarjetas Madre, Fuentes de Poder, Cables de bus de datos, cables de corriente, Sensores, Tarjetas de video, Tarjetas de Red y Memorias Ram.
 ACCESORIOS: Batería de Laptop y Cargador de Laptop.
 TELECOMUNICACION: Switch, Ruteador y Access Point.
 O cualquier otro que considere el Comité SEJ como pieza reemplazable (al ser sustituido deberá ser de las mismas características o superiores, 100% compatibles).
- 1.3.7 En caso de que el costo de reparación y reemplazo de componentes del equipo (computo, comunicaciones, multimedia y respaldo) supere al costo de adquisición de equipo nuevo, el proveedor adjudicado deberá realizar la sustitución del mismo por uno de las mismas características o superiores, 100% compatibles, sin que esto genere ningún costo adicional para la Dependencia, entregando a la dependencia la factura correspondiente a los equipos entregados con el importe en \$ 0.00

1.4. CONDICIONES DE SERVICIO:

- 1.4.1. Si la solución de la falla implica el reemplazo de alguna parte, ésta deberá ser proporcionada por el proveedor adjudicado sin que represente un costo adicional para la Secretaría de Educación. En caso que persista la falla en el equipo sobre el equipo o generado indirectamente por este bajo ninguna circunstancia se podrá registrar un nuevo incidente, sino que se deberá dar continuidad al mismo aun así ese ya haya sido cerrado con anterioridad y este haya sido firmado por el director escolar correspondiente.
- 1.4.2. Todo servicio, reparación o sustitución del equipo deberá tener garantía de 1 año a partir de la prestación del servicio.
- 1.4.3. Cuando se detone un servicio de mantenimiento correctivo urgente no planificado y éste haya sido autorizado por la DIMITE, el proveedor adjudicado enviará directamente a su personal a las instalaciones del plantel para hacerlo.
- 1.4.4. En todos los casos el tiempo de atención para un servicio de mantenimiento correctivo no será mayor a 8 (ocho) días naturales a partir de la fecha autorizada por el Comité SEJ, en todos los casos una vez realizado el mantenimiento correctivo deberá probarse la solución en el plantel y a satisfacción del Director quien firmará y sellará el servicio.

1.5. TRASLADO DE EQUIPAMIENTO SOLICITADO POR LA DIMITE:

- 1.5.1. AL PLANTEL: Llevar a las escuelas que el Comité SEJ le indique equipamiento tecnológico en cualquier localidad del territorio del Estado de Jalisco, instalar y poner a punto el plantel.
- 1.5.2. EN EL MISMO PLANTEL: Reubicar el equipamiento tecnológico dentro del mismo plantel que por necesidades de organización escolar lo requiera y esté autorizado por el Comité SEJ, instalar y poner a punto el plantel.
- 1.5.3. A OTRO PLANTEL: Reubicar en otro plantel el equipamiento tecnológico que el Comité SEJ le indique, pudiendo ser en la misma localidad o en localidades distintas dentro del territorio del Estado de Jalisco, instalar y poner a punto el plantel.
- 1.5.4. DEL PLANTEL: Retirar del plantel equipamiento tecnológico debidamente identificado y ya dado de baja por la Dirección de Activos Fijos de esta dependencia y trasladarlos desde el plantel ubicado en cualquier localidad del territorio del Estado de Jalisco a las instalaciones que la Secretaría de Administración, Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco establezca para su recepción.

1.6. DOCUMENTOS OPERATIVOS

- 1.6.1. BITÁCORA DE VISITA: El diseño de este formato será proporcionado por el personal técnico de la SEJ y deberá ser llenado en sitio con la finalidad de levantar la evidencia física de la visita al plantel educativo.
- 1.6.2. Dicho formato deberá ser firmado y sellado por el director o encargado del plantel una vez terminado el servicio.
- 1.6.3. El proveedor adjudicado deberá entregar en las sesiones del comité el cumulo de bitácoras de servicio debidamente firmadas y selladas por el director o encargado del plantel. La información de dicho formato deberá ser descargada en la base de datos de servicio que al final del contrato deberá ser entregada a la SEJ y cuya descripción se encuentra en el punto 1.7.1 de este anexo.

1.7. SISTEMAS DE INFORMACION GENERADOS.

- 1.7.1. El proveedor deberá implementar un sistema de información de seguimiento a servicios, el cual deberá contener la información descrita en la bitácora de servicio así como la adicional al informe de la visita.
- 1.7.2. El personal técnico de la SEJ proporcionara la estructura básica de la base de datos, pudiendo el proveedor adjudicado utilizar información extraordinaria en la misma para su control sistematizado.

2. MESA DE AYUDA:

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

Web (correo electrónico, chat o redes sociales, etc.), para establecer puntos de contacto con la MESA DE AYUDA.

- 2.1. Las funciones básicas que esta mesa de ayuda deberá considerar son:
- 2.1.1. Atención y resolución de incidentes (vía remota) a través de un número telefónico 01800 o por plataformas de comunicación vía Web implementadas (correo electrónico, chat o redes sociales, etc.).
 - 2.1.2. Dichos incidentes deberán registrarse en su totalidad, pero en ningún caso consumen servicios. Estos servicios son **ilimitados** en cantidad y alcance durante la vigencia del contrato. Aplican los mismos tiempos de respuesta con tiempos de solución inmediata. Si el incidente NO es resuelto, la MESA DE AYUDA solicitará autorización de la DIMITE, para enviar al sitio una cuadrilla para la PUESTA A PUNTO DEL PLANTEL EDUCATIVO, dando seguimiento y cumplimiento al punto 1 del Protocolo de Servicio., lo cual será contabilizado como 1 servicio a Plantel.
 - 2.1.3. El proveedor adjudicado deberá asegurar que todos y cada uno de los servicios que la Secretaría demande, sin importar su tipo queden registrados en la herramienta de control de la MESA DE AYUDA, registrando datos generales tales que permita a la SEJ identificar necesidades y generar estadísticas e incluso realizar auditorías aleatoriamente ya sea telefónica, en línea o presencial, de los servicios que se les da a las escuelas.
 - 2.1.4. La calidad esperada de los servicios de la MESA DE AYUDA es del 95% de los servicios reportados en el mes, solucionados como máximo al siguiente día hábil o bien escalados al SEGUNDO NIVEL DE SERVICIO es decir a la visita en sitio para la PUESTA A PUNTO DEL PLANTEL EDUCATIVO.
 - 2.1.5. Esta MESA DE AYUDA deberá tener la capacidad de atender al menos 25 sesiones de soporte de manera simultánea para las escuelas de la SEJ, en cualquiera de sus modalidades (01800, chat, correo electrónico, etc.)
 - 2.1.6. Notificación a la Mesa de Ayuda: Con la finalidad de llevar un control estadístico y de planificación, las cuadrillas notificarán de su estatus de trabajo a la MESA DE AYUDA, quien podrá generar cualquier tipo de reporte al Comité SEJ en tiempo real del estatus general del servicio.
 - 2.1.7. NIVELES DE SERVICIO:
 - 2.1.7.1. PRIMER NIVEL DE SERVICIO:
Atención de dudas, asesorías y consultas técnicas informáticas básicas que en general tengan las escuelas (Windows, Office, Internet, como usar un Equipo de Cómputo, las herramientas de ENCICLOMEDIA, HDT, EDUSAT, FORACIT, UNETE, Correo Electrónico Institucional, etc.).
 - 2.1.7.2. SEGUNDO NIVEL DE SERVICIO:
En este punto el proveedor adjudicado llevará a cabo las acciones descritas en punto "1. PUESTA A PUNTO DE PLANTEL EDUCATIVO", de este anexo.
- 3. TALLER DE DIMITE.**
El proveedor adjudicado realizara sin costo adicional, la reparación de un máximo de 50 equipos, a petición expresa de la DIMITE, considerando lo siguiente:
- 3.1. Apoyo a la operación:

- 3.1.1. El taller de DIMITE entregara al proveedor adjudicado el equipo para su reparación, los mismos que se deberán entregar en un lapso no mayor a los 15 días naturales.
- 3.1.2. Una vez reparado el equipo, el proveedor adjudicado deberá entregar e instalar el equipo en el plantel educativo que le corresponde, así mismo deberá llevar a cabo el protocolo de 1. PUESTA A PUNTO DEL PLANTEL.
- 3.2. Independientemente de lo anterior, el proveedor adjudicado deberá entregar a la DIMITE un Stock de piezas mínimo con costo de \$120,000.00 mensuales para el servicio correctivo realizado por el personal de DIMITE.
- 3.2.1. Dicho equipo y/o componentes se solicitara con 5 días de anticipación la reposición de piezas para servicio correctivo.
- 3.2.2. El proveedor adjudicado deberá entregar el equipo y/o componentes solicitados en las oficinas de DIMITE.
- 3.2.3. La reposición de equipo y/o componentes no genera ningún costo para la SEJ.
- 3.2.4. Este equipo y/o componentes solicitados comprenden:
 PERIFERICOS: Teclado, Mouse (PS2 o USB), Monitor, Scanner, Micrófono, Bocinas, Lectores (CD o DVD) e Impresora (fusores, rodillos, sensores, gomas)
 EQUIPO MULTIMEDIA: Video Proyector (Túnel de luz, fuente, prisma, balastos), Cámara Web, Control Remoto y focos de proyector varios modelos hasta 100 piezas.
 GABINETE: Pilas del BIOS, Disco Duro (IDE y SATA), Tarjetas Madre, Fuentes de Poder, Cables de bus de datos, cables de corriente, Sensores, Tarjetas de video, Tarjetas de Red y Memorias Ram.
 ACCESORIOS: Batería de Laptop y Cargador de Laptop.
 TELECOMUNICACION: Switch, Ruteador y Access Point.
 O cualquier otro que considere el Comité SEJ como pieza reemplazable (al ser sustituido deberá ser de las mismas características o superiores, 100% compatibles).

NOTAS IMPORTANTES

*Las empresas participantes en el presente proyecto deberán partir de la consciencia de que la Secretaria de Educación Jalisco no cuenta con un inventario actualizado de los modelos y características de los equipos de cómputo en las escuelas al 100% por lo que su propuesta deberá considerar esta laguna.

*El presente concurso no incluye la entrega de consumibles (Papelería, tóner, cartuchos de tinta, etc.).

*Es responsabilidad de la empresa adjudicada la atención y resolución en sitio de los incidentes que la Comité SEJ autorice.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE INCLUIR COMO ANEXO A LAS PROPUESTAS:

El desarrollo de la presente propuesta debe ser sustentado por la empresa participante demostrando la capacidad para desarrollar proyectos similares, tanto en dimensiones como en

características, siendo obligatorios y previos a la realización de este proyecto los siguientes requerimientos:

1. Documento en el que indique bajo protesta de decir verdad que cuentan con la infraestructura tecnológica, logística y de personal para responder a las demandas de servicio requeridas en la presente Solicitud, por lo que el participante deberá contar con por lo menos 15 técnicos en nómina con comprobante del IMSS en el Estado de Jalisco al momento de entregar la propuesta.
2. Currículum Vitae empresarial, el cual deberá claramente indicar los clientes en 2 apartados: 1) contratos atendidos de relevancia con servicios similares a éste no mayor a 3 años por al menos mil equipos atendidos; 2) Evidencia de al menos 1,000 equipos reparados en el último año.
3. Cartas de Recomendación de sus 3 principales clientes con quienes haya aplicado el esquema que se solicita o alguno de sus componentes aquí solicitados. Deberá de incluir datos de contacto telefónico y correo electrónico de los firmantes.
4. Documento en el que indique que cuenta por lo menos con 1 ingeniero de soporte que cuente con Certificaciones en ITIL (Foundation V3) y la empresa deberá contar con la certificación internacional de calidad de servicio CMMI al menos nivel 2 en la constelación de servicios o una equivalente presentando el original para cotejo y anexando copia simple a su propuesta.
5. Documento en el que indique el procedimiento que actualmente sigue la empresa alineado a las mejores prácticas de CMMI ó ITIL con los cuales atiende los incidentes, problemas y cambios a través de la MESA DE AYUDA. Aclarar que este procedimiento podrá tener ajustes según lo defina el Comité SEJ, asimismo que todos los gastos directos o indirectos que resulten necesarios para atención en sitio de los reportes escalados al SEGUNDO NIVEL DE SERVICIO y en general de cualquier incidente, correrán a cuenta de la empresa adjudicada.
6. Documentos que comprueben que cuenta con personal Certificado ITIL Foundation V3 y CMMI Servicios Nivel 2, presentando el original para cotejo y anexando copia simple de su propuesta.
7. Contar con una herramienta de generación, seguimiento y verificación de reportes o incidentes vía Web apegada a las mejores prácticas de ITIL.
8. Demostrar certificación CMMI Servicios Nivel 2 o superior.
9. Documento que acredite que las empresas participantes deberán estar constituidas, tener domicilio fiscal y radicar en el Estado de Jalisco, preferentemente en la ZMG y poseer por lo menos 5 años de operación.
10. El proveedor adjudicado deberá entregar una **Carta de Garantía** durante la vigencia del contrato de todas las partes que finalmente remplace motivo de algún servicio, de tal suerte que no se consuman servicios sobre un mismo equipo, con el mismo problema.
11. Deberá presentar documentación que acredite la disponibilidad de vehículos suficientes para dar sustento en las condiciones operativas que se requieren.

ANEXO 3

CARTA DE PROPOSICIÓN CONCURSO C22/2013

“MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO”

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

En atención al **Concurso C22/2013** relativa a la adquisición **de los bienes** de **xx** (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 Administración 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 prestación **de los bienes** hasta su recepción total por parte de la Secretaría de **xx**, por lo que aceptamos todas y cada una de las condiciones ahí establecidas.

6. En caso de resultar favorecidos, nos comprometemos a firmar el contrato en los términos señalados en las bases del presente proceso de adquisición.
7. Mi representada suministrará (Que suministraré) **los bienes** a que se refiere el presente proceso de adquisición de acuerdo con las especificaciones y condiciones requeridas en las bases de este proceso de adquisición, con los precios unitarios señalados en mi/su propuesta económica.

Atentamente,

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo

ANEXO 4

ACREDITACIÓN

CONCURSO C22/2013

“MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO”

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

Nombre del Participante:	
No. de Registro del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno de Jalisco: <i>(en caso de contar con él)</i>	
No. de Registro en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM):	
No. del Registro Federal de Contribuyentes:	
Domicilio: <i>(Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)</i>	
Municipio o delegación:	Entidad Federativa:
Teléfono (s):	Fax:
Correo Electrónico:	
<i>Para Personas Jurídicas:</i>	
Número de Escritura Pública: <i>(en la que consta su Acta Constitutiva y sus modificaciones* si las hubiera)</i>	
Fecha y lugar de expedición:	
Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:	
Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:	
Tomo:	
Libro:	
Agregado con número al Apéndice:	
*NOTA: En caso de que hubiere modificaciones relevantes al Acta Constitutiva (cambio de razón social, de domicilio fiscal, de giro o actividad, etc.), deberá mencionar los datos anteriores que correspondan a dicha modificación y la referencia de la causa de la misma.	
<i>Para Personas Físicas:</i>	
Número de folio de la Credencial de Elector:	

P O D E R	<p><i>Para Personas Jurídicas o Físicas que comparezcan a través de Apoderado, mediante Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio, que les faculte para comparecer al concurso y a la firma del contrato que resulte del mismo):</i></p> <p>Número de Escritura Pública:</p> <p>Tipo de poder:</p> <p>Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:</p> <p>Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:</p> <p>Tomo:</p> <p>Libro:</p> <p>Agregado con número al Apéndice:</p> <p>Lugar y fecha de expedición:</p>
----------------------------------	--

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal

ANEXO 5

CONCURSO C22/2013 “MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO”

PROPUESTA ECONÓMICA:

Partida	Cantidad (hasta por)	Unidad de medida	Concepto	PRECIO UNITARIO	I.V.A.	Subtotal	Total
TOTAL =							

Cantidad con letra _____

TIEMPO DE
ENTREGA _____

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

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal del mismo

ANEXO 6

CONCURSO C22/2013 “MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO”

PROPUESTA TÉCNICA:

ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS

PARTIDA	CONCEPTO	
1		
ESPECIFICACIONES DETALLADA		

En caso de ser adjudicado proporcionaré el (los) 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 22 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado

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

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal del mismo

ANEXO 7

CONCURSO C22/2013 “MANTENIMIENTO A EQUIPO DE CÓMPUTO EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO”

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

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

(NOMBRE DE LA AFLANZADORA), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 5° Y 6° DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$___ *(CANTIDAD CON LETRA)* A FAVOR DE LA **SECRETARÍA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE JALISCO** A EFECTO DE:

GARANTIZAR POR *(NOMBRE DEL PROVEEDOR)* CON DOMICILIO EN ___ COLONIA ___ CIUDAD ___ EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO NÚMERO ___, DE FECHA ___, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$___, DERIVADO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN **XX**.

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

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

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

EN CASO DE QUE LA PRESENTE FIANZA SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 93 AL 95 BIS, 118 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.