



Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

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

BASES

LPN-12/2015
“SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA
DE MANTENIMIENTO PARA EL SISTEMA
“EGOB-SISTEMA INTEGRAL DE
ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO
DE JALISCO (COBAEJ)”

De conformidad a lo previsto por los artículos 1, 3, 8 fracción I, 10 fracción II, 43, 44 fracción XI, 45 y 55 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y los artículos 1, 2, 19 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 7), 12, 13, 14 aplicables de las Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO** y conforme al Convenio celebrado entre Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y el Organismo Público Descentralizado invita a las Personas Físicas y Jurídicas interesadas en participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-12/2015**, relativa a la contratación del **“SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO PARA EL SISTEMA “EGOB-SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)”** el cual se llevará a cabo con recursos del Organismo, y para efectos de normar el desarrollo del PROCESO arriba señalado, se emiten 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 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 LPN-12/2015 “SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO PARA EL SISTEMA EGOB-SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE 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 SERVICIOS A LICITAR

La propuesta de los “**PARTICIPANTES**” deberá ajustarse a lo señalado en el **ANEXO 1 (ESPECIFICACIONES MÍNIMAS)**

2. FECHA, LUGAR Y VIGENCIA DEL SERVICIO

Los Servicios de la PÓLIZA DE MANTENIMIENTO deberán brindarse conforme a lo solicitado en el ANEXO 1 de las presentes bases, la vigencia de la póliza será de **12 DOCE MESES** contados a partir de la formalización del contrato respectivo, Anexo que deberá formar parte de la Póliza de Mantenimiento y contrato correspondiente.

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 14:00 HORAS DEL DÍA 21 de julio DE 2015 DOS MIL QUINCE**, en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (Subsecretaría de Administración), 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 13 DE JULIO DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE.**

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, debidamente acreditado.
- 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 especificaciones de los servicios a contratar, 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.

Ser fabricante, proveedor y/o distribuidor acorde al Sistema al cual se requiere brindar el Servicio de Póliza de Mantenimiento, además de poseer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas, reservándose la **“COMISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL”** o la **“COMISIÓN DEL ORGANISMO”** a solicitar la documentación a los **“PARTICIPANTES”** que acredite tal circunstancia, en cualquier momento del proceso si así lo considera conveniente.

- a) 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 <http://compras.jalisco.gob.mx/ResgistroProveedor.exe/FormaRegistro>
- b) 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.

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 alterados, tachados y/o enmendados.
- e) No se aceptarán opciones, por lo que el Participante deberá presentar una sola propuesta.
- f) 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 SOLICITADAS** conforme al **ANEXO 1 de las presentes Bases**.
- g) Mencionar si los precios cotizados serán los mismos en caso de que la **“COMISIÓN DEL ORGANISMO”** opte por adjudicar parte de los servicios, de no hacerlo se entenderá que sostiene los precios para cualquier volumen de adjudicación.
- h) 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 las especificaciones requeridas en el **ANEXO 1 (ESPECIFICACIONES 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 17:00 HORAS DEL DÍA 27 DE JULIO DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE**, 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.

7.1 DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER EL SOBRE DE LAPROUESTA:

7.1.1. Documentación obligatoria:

- a) **ANEXO 3** (CARTA DE PROPOSICIÓN).
- b) **ANEXO 5** (PROPUESTA ECONÓMICA).
- c) **ANEXO 6** (PROPUESTA TÉCNICA, CONFORME A LO SOLICITADO EN EL ANEXO 1 de las Bases).

7.1.2 Documentación Complementaria obligatoria.

- a) Anexo 4 (Carta de Acreditación).
- b) Documentación requerida en el **ANEXO 1** de las Bases.

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

- a) A este acto deberá asistir solamente el Participante o su representante y presentar **identificación vigente con validez oficial** (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar) acreditándose en caso de ser representante legal, con copia certificada del poder notariado que para el caso se le hubiere expedido.
- b) Los Participantes que 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 7.1.1 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 y todos los gastos e impuestos 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.

La totalidad de los servicios serán adjudicados A UN SOLO PROVEEDOR debiendo el Participante ofertar la totalidad de los servicios requeridos en la PÓLIZA DE MANTENIMIENTO a contratar, para ello se evaluarán los aspectos técnicos y económicos de las ofertas, objeto del presente “PROCESO”.

Para evaluar aspectos de las ofertas, objeto del presente “PROCESO”, a juicio de la “COMISIÓN” se considerará:

- a) Precio ofertado.
- b) Calidad de los servicios ofertados.
- c) Financiamiento de pago.
- d) Referencias en la prestación del servicio.

Para la Adjudicación de los contratos, se procederá conforme a los Artículos 17, 19, 43 y 44 fracciones I, III, y X, de la “LEY”, así como los artículos 10, 11, 28, 30, 32, 33, 36, 64, 84 y 89 y de más 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 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.
- k) Se descalificará a los Participantes que tengan siniestros documentados pendientes de pagar al Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

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 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.
- 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 y económica no sea posible adjudicar a ningún Participante, y

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 suministrar los bienes 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, lo que deberá efectuarse por el medio que resulte más conveniente, considerando la etapa del proceso.
- 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 a las áreas técnicas de su competencia, a efectos de emitir la resolución.

15. DE LA RESOLUCIÓN O FALLO.

El Acto de Resolución de Adjudicación deberá ser emitido 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, dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a la presentación y apertura de propuestas.

16. ACTO DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

- a) La **“COMISIÓN DEL ORGANISMO”** emitirá resolución de adjudicación dentro de los **10 (diez) días hábiles** contados a partir del día siguiente del acto de apertura de los sobres que contienen las propuestas técnicas y 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 **“COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO”** o bien podrán acceder a la misma en la página web del **“COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO”** 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 **“COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO”**, 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 **“COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO”**.

Los **“PROVEEDORES”** se obligan a firmar el contrato a los **10 diez 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 **“COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO”**.

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 18 del Reglamento.

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 **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO**.

18. ANTICIPO.

En este proceso no se otorgará anticipo, dado que los pagos se efectuarán conforme a lo establecido en el punto 20 de las presentes bases.

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 **“COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO”**, tanto para el cumplimiento de su contrato, como por la calidad, defectos y vicios ocultos de los 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 24 veinticuatro meses a partir de la fecha de firma del contrato.

Una vez cumplido con la entrega de los servicios a satisfacción del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO, 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 7**.

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 **“COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO”**.

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 con sello por el Departamento de Sistemas y Procedimientos, o quien en su momento se designe, nombre y firma de la persona que recibe la **POLIZA ORIGINAL** que ampara los 12 doce meses; en la que se haga constar el acuse de recibido de la carátula de póliza de servicio de mantenimiento, en original debidamente expedida, firmada y sellada, en su caso por el fabricante del Sistema, de no contar con ello el pago no procederá
- b) Fotocopia del Contrato respectivo.

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. IMPEDIMENTO DE EJECUCIÓN

Si en cualquier momento en el curso de la ejecución del contrato, el **“PROVEEDOR”**, se encontrara en una situación que le impidiera continuar prestando los servicios el **“PROVEEDOR”** notificará de inmediato por escrito a el **“COBAEJ”** debiendo adjuntar documento en el que justifique dicha situación (**esta notificación deberá realizarla con un mes de anticipación a la fecha en que pretende dejar de prestar el servicio**).

En este caso el **“PROVEEDOR”** deberá efectuar la devolución del monto (Valor de la Póliza) de manera proporcional a los meses en los cuales pretende dejar de prestar el servicio de póliza de mantenimiento, para lo cual deberá expedir CHEQUE CERTIFICADO a favor del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO.

El **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO** 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 resultado antes de que finalice el término establecido en el contrato para la prestación de los servicios objeto del contrato.

22. SANCIONES.

22.1. El **“COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO”** podrá rescindir el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el **“PROVEEDOR”** no cumpla con cualquiera de las obligaciones del contrato.
- b) Si el **“PROVEEDOR”** no cubre con personal suficiente y capacitado para la prestación del servicio contratado.
- c) Si el proveedor desatiende las recomendaciones hechas por el **“COBAEJ”**, en el ejercicio de sus funciones.
- d) Si el **“PROVEEDOR”** se niega a completar los servicios que el **“COBAEJ”** no acepte por deficientes.
- e) En caso de entregar servicios con especificaciones y características distintas a las contratadas, siendo que el **“COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO”** 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.

- f) En caso de no iniciar los servicios en la fecha de prestación de servicios contratados.
- g) Que el “PROVEEDOR” no entregue la garantía de cumplimiento de contrato señalado en el punto 19 de las presentes bases.
- h) Que “EL PROVEEDOR” no permita que se realicen las visitas señaladas en el punto 28 de las presentes bases.
- i) 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 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO, 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 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO 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 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO 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 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO procederá a notificar al PROVEEDOR el importe de la sanción que le deberá cubrir al CONVOCANTE, 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 “COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO” será por una cantidad equivalente al 10% del precio de los servicios no entregados finalmente, en virtud de la rescisión, además de la devolución del monto correspondiente por los servicios no brindados, conforme a lo señalado en el punto 21 de las presentes Bases.

22.2. Penas Convencionales.

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

- a) Se hará acreedor a una penalización del 10% del costo del servicio contratado, en caso de brindar los servicios con especificaciones y/o características diferentes a las solicitadas por el “COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO”, o en el caso de no cumplir con alguna de las obligaciones contraídas en el contrato; además, se podrá cancelar el contrato cuando se encuentre pendiente de ser otorgado por “EL PROVEEDOR” alguna parte del servicio.
- b) Se aplicará una pena convencional, sobre el importe total de los “servicios” **que no hayan iniciado** dentro del plazo establecido en el pedido y/o contrato, conforme a la siguiente tabla, conforme a la partida que corresponda:

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 el inicio de la prestación del servicio (póliza de mantenimiento).

- c) En caso de incumplir dentro del período contratado en la prestación del servicio, por fallas reportadas no atendidas dentro del plazo establecido por el “COBAEJ” el proveedor acepta que se le aplique el 10% de penalización antes de IVA, tomando como base el costo mensual antes de IVA conforme a las fallas reportadas y no atendidas en el plazo establecido; lo cual deberá extender cheque certificado a favor del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO, para lo cual el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO, deberá soportar y fundamentar tal incumplimiento en la prestación del servicio. En caso contrario “EL PROVEEDOR” deberá soportar y comprobar que la falla, servicio, fue atendida.

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 servicios, ya sea en las especificaciones, características y/o calidad de los mismos, o bien por retraso en la entrega 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 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO 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 **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO** 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 **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO**, 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.

23. 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 **“COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO”**

24. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.

Los **“PROVEEDORES”** contratados asumirán la responsabilidad total, en caso de que los servicios entregados al **“COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO”** infrinjan los derechos de terceros sobre patentes, marcas o derechos de autor.

25. RELACIONES LABORALES.

El **“PROVEEDOR”** en su carácter intrínseco de patrón del personal que emplee para brindar los servicios contratados **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 “COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO”.**

26. DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.

El **“PROVEEDOR”** queda obligado ante el **“COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO”** a responder por los defectos y vicios ocultos de los servicios entregados durante la prestación del servicio (póliza de mantenimiento), 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.

27. INCONFORMIDADES

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

28. 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 **“COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO”**, 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”** si la comisión así lo determinara bajo causas justificadas.

Guadalajara, Jalisco; 03 de junio, 2015.

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES SOLICITADAS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-XXX/2015
“SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO PARA EL SISTEMA
“EGOB-SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO”

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS SOLICITADAS:

<u>PARTIDA.-</u>		ÚNICA
<u>SERVICIO.-</u>		SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO PARA EL SISTEMA EGOB-SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO”
<u>VIGENCIA PÓLIZA.-</u>		DOCE MESES

PARTIDA.- ÚNICA

SERVICIO.- SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO PARA EL SISTEMA EGOB-SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO”

VIGENCIA PÓLIZA.- A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (12 DOCE MESES)

Póliza de mantenimiento para el sistema “Egob-Sistema Integral de Armonización Contable”

Especificaciones

PÓLIZA ANUAL del sistema “Egob-Sistema Integral de Armonización Contable” para 34 usuarios concurrentes en los siguientes módulos:

Financieros

1. Planeación
2. Presupuestos
3. Tesorería/Egresos
4. Ingresos
5. Contabilidad
6. Indicadores
7. Deuda Pública

Materiales

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-12/2015 “SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO PARA EL SISTEMA “EGOB-SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)”

8. Adquisiciones/Compras
9. Patrimonio
10. Almacenes e Inventarios
- Humanos
11. Nómina
- Control
12. Seguridad

El **Participante** deberá incluir en su propuesta desarrollar las Interfaces de **Conexión (Web Services) del módulo de Nómina del Sistema “Egob – Sistema Integral de Armonización Contable” al Sistema que genera el timbrado de los recibos de nómina**, propio del COBAEJ, o en su caso el que se encuentra establecido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda Pública. Para lo cual el participante deberá incluir en su propuesta el cronograma para el desarrollo del interfaz.

La póliza anual deberá considerar servicios para la adecuación del módulo de Nómina del Sistema “Egob- Sistema Integral de Armonización Contable” para contemplar un procesamiento de hasta 2,250 registros maestros de empleados.

La póliza deberá incluir el servicio de garantía y actualizaciones con los procesos por un periodo de 12 meses, vigentes a partir de la formalización del contrato de prestación de servicios derivado del proceso de contratación de póliza.

La póliza deberá permitir tener acceso a paquetes de corrección, actualizaciones y nuevas versiones del software por un periodo de 12 meses vigentes a partir de la formalización del contrato de prestación de servicios derivado del proceso de contratación de póliza.

La póliza deberá brindar mantenimiento correctivo al Sistema “Egob-Sistema Integral de Armonización Contable”, cubriendo el soporte de primer y segundo nivel a fallas en la aplicación y el proceso de escalación de problemas. Con independencia al punto anterior, se deberá otorgar servicios de asesoría vía remota (80 horas) o en sitio (40 horas) cuando sea necesario.

El mantenimiento correctivo comprenderá las acciones necesarias para reparar una falla del sistema que lo hace no disponible o que tenga degradación en su desempeño. El mantenimiento correctivo deberá tener dos niveles:

Primer nivel: Personal técnico, deberá atender de manera remota, a través de una mesa de servicio para realizar el diagnóstico, las pruebas y la corrección del incidente en caso de aplicar, con el fin de restablecer la disponibilidad del Sistema “Egob-Sistema Integral de Armonización Contable”.

Segundo nivel: En caso de imposibilidad para resolver el incidente de manera remota, el problema se escalará a un siguiente nivel para que personal técnico se presente en sitio para realizar los diagnósticos, las pruebas y la corrección del incidente en caso de aplicar, con el fin de restablecer la disponibilidad del Sistema “Egob-Sistema Integral de Armonización Contable”.

Niveles de Servicio ante fallos:

Tiempo de respuesta: de 4 a 72 horas como máximo.

Interrupción TOTAL en el funcionamiento u operación del Sistema:

Tiempo de respuesta: 8 horas como máximo.

Tiempo de solución: Día hábil siguiente.

- Los tiempos de solución se contabilizarán desde que el Proveedor que resulte adjudicado reciba el reporte y finalizará cuando el Sistema esté nuevamente funcionando y operando.
- El tiempo de atención deberá ser de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

El participante adjudicado deberá contar con una mesa de ayuda basada ITIL (deberá anexar a su propuesta el flujograma impreso y electrónico), con un horario de 9:00 hrs a 18:00 hrs. de lunes a viernes para atender las peticiones de servicio del “Egob-Sistema Integral de Armonización Contable” en los módulos señalados anteriormente.

El proveedor adjudicado deberá contar con servicio para atención en la mesa de ayuda vía telefónica (01-800) preferentemente y/o vía correo electrónico y/o con conexión remota si fuera necesario para realizar los diagnósticos, las pruebas y la corrección del incidente en caso de aplicar, con el fin de restablecer la disponibilidad del sistema, conforme al Primer o Segundo Nivel.

En caso de imposibilidad para resolver a través de los medios antes señalados, el Proveedor adjudicado deberá programar su visita al sitio (Pedro Moreno No. 1491, Col. Americana, Guadalajara, Jalisco) para realizar, los diagnósticos, las pruebas y la corrección del incidente en caso de aplicar, con el fin de reestablecer la disponibilidad del Sistema.

El tiempo de respuesta ante un fallo se requiere sea de 4 a 72 horas como máximo, de manera remota o en sitio. Para éste último caso, la atención deberá brindarse en Pedro Moreno No. 1491, Col. Americana, Guadalajara, Jalisco.

El Proveedor adjudicado, podrá realizar actualizaciones disponibles al “Egob-Sistema Integral de Armonización Contable” con previa autorización del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, siempre que la actualización solicitada se encuentre dentro de lo establecido en los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y no genere costo alguno para la Convocante dentro del periodo de vigencia de la póliza contratada.

El Participante deberá anexar a su propuesta los servicios que no estarán incluidas en la póliza de mantenimiento. **Anexar documento con los servicios NO INCLUIDOS EN EL SERVICIO DE POLIZA A CONTRATAR.**

La póliza de mantenimiento deberá incluir una capacitación y transferencia de conocimiento a personal designado que operará el Sistema “Egob- Sistema Integral de Armonización Contable”.

Esta capacitación se realizará en 3 niveles bajo un esquema capacitar a capacitadores:

El primero a nivel de instalación y configuración de la Base de Datos y aplicativos del Sistema de Contabilidad.

El segundo a nivel de administración del Sistema.

El tercero a nivel usuario u operador del Sistema.

La póliza de mantenimiento deberá incluir la re-carga de datos de catálogos o padrones especiales (artículos, Proveedores, en su caso cuentas, entre otros), el sistema deberá permitir la carga masiva a través de "Layout" para continuar la operación administrativa contable del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco al inicio del periodo de vigencia de la póliza. La plantilla de captura o "Layout" de cada catálogo o padrón será proporcionada por la empresa y llenada por el Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, siendo este último responsable de los datos proporcionados. Los registros de los procesos que estén en tránsito (requisiciones, cuentas por pagar, etc.) deberán estar "CERRADOS" al inicio del ejercicio para que no queden registros en tránsito.

La póliza de mantenimiento deberá incluir una capacitación para 4 personas para personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, por parte de personal certificado del sistema "Egob-Sistema Integral de Armonización Contable". Dicha capacitación será en las oficinas del proveedor adjudicado. Los viáticos para las personas capacitadas será responsabilidad del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, esta capacitación deberá estar considerada en el sistema "Egob-Sistema Integral de Armonización Contable" en ambiente de prueba; la capacitación deberá considerar mínimo los siguientes conceptos de conocimiento en el manejo del sistema por parte de los capacitados, además de los siguientes horarios, así mismo esta capacitación podrá proporcionarse vía remota al personal que operará el Sistema:

- Horario de Capacitación:

8 a.m. a 6 p.m.

Deberá ser Dirigido a:

- Personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco para 4 personas. (Los responsables o personas claves en los procesos de las áreas de Recursos Financieros, Recursos Materiales o quien indique el cliente) (No incluye viáticos)

TEMARIO

CAPACITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (EGOB-SIAC)

Nombre Módulo: Sistema Integral de Seguridad

Duración de la Capacitación: 3 horas

1. Acceso al Sistema

Actividad:

Se indicará a los usuarios como deberán acceder al Sistema, que hacer en caso de que olviden su contraseña.

2. Administrador de Catálogos:

Se tiene acceso a los siguientes catálogos para configurar la información del sistema:

- Cliente
- Días Inhábiles

- Nivel Unidad Administrativa
- Período Fiscal
- Preguntas Secretas
- Requisitos
- Tipos de Pago
- Tipos de Unidad Administrativa
- Etc.

3. Administrador de Unidades Administrativas:

Este módulo permite dar mantenimiento al catálogo de Unidades Administrativas de la Institución.

- Nuevo Nodo de la Unidad Administrativa
 - Modificar Nodo de la Unidad Administrativa
 - Inactivar/Activar Nodo de la Unidad Administrativa
4. Administrador de Sistemas Este módulo permite agregar administradores, responsables y programar el envío de mensajes en cada uno de los sistemas.

4. Administrador de Sistemas

Este módulo permite agregar administradores, responsables, y programar el envío de mensajes en cada uno de los sistemas

- Agregar Administradores
- Agregar Responsables
- Programar Mensajes

5. Administrador de Perfiles

Este módulo permite dar mantenimiento al catálogo de Perfiles de Usuarios para cada uno de los sistemas que conforman el Sistema Integral de Armonización Contable.

- Nuevo Perfil de Usuario
- Modificar Perfil de Usuario
- Asignación de Permisos al Perfil
- Asignación de Usuarios al Perfil

6. Administrador de Usuarios Este módulo permite administrar los usuarios que tendrán acceso al Sistema Integral de Armonización Contable.

- Nuevo Usuario
- Modificar Usuario
- Reinicio de Contraseña de Usuario
- Desbloqueo de Contraseña de Usuario
- Asignación de Perfiles al Usuario
- Asignación de Permisos individuales al Usuario
- Asignación de Permisos de Unidades Administrativas al Usuario

7. Administrador de Reportes

Diversos reportes integrados en el Sistema de Seguridad para consultar permisos, perfiles y usuarios.

8. Bitácora del Sistema

Esta Herramienta contiene toda la información referente a las acciones realizadas por los usuarios en cada uno de los sistemas que componen el SIAC.

9. Opciones del Sistema

Este módulo permite actualizar las variables de configuración del sistema por parte de los usuarios operativos.

10. Administrador de Procesos

Este módulo permite configurar los diferentes procesos que se ejecutan en el EGOB-SIAC.

Nombre del módulo.- Sistema Integral de Planeación e Indicadores

Duración de la Capacitación: 5 horas

1. Acceso al Sistema

Se indicará a los usuarios como deberán acceder al Sistema, que hacer en caso de que olviden su contraseña.

2. Administrador de Catálogos

Se tiene acceso a los siguientes catálogos para configurar la información del sistema:

- Nivel del Plan de Desarrollo
- Nivel de la Clasificación Funcional
- Unidades de Medida
- Etc.

3. Plan de Desarrollo

Este módulo permite dar mantenimiento al plan municipal de Desarrollo.

- Nuevo Nodo del Plan de Desarrollo
- Modificar Nodo del Plan de Desarrollo
- Inactivar/ Activar Nodo del Plan de Desarrollo

4. Clasificación Funcional

Este módulo permite dar mantenimiento al catálogo de clasificación funcional de acuerdo a lo que indica la federación.

- Nuevo Nodo de la Clasificación Funcional

- Modificar Nodo de la Clasificación Funcional
- Inactivar/Activar Nodo de la Clasificación Funcional

5. Actividad Institucional

Este módulo permite dar mantenimiento al catálogo de Actividad Institucional.

- Nuevo Nodo de la Actividad Institucional
- Modificar Nodo de la Actividad Institucional
- Inactivar/Activar Nodo de la Actividad Institucional

6. Administrador de Proyectos

Desde este módulo se registran los planes operativos anuales para cada dependencia. Las acciones a realizar son:

- Nuevo Proyecto
- Modificar Proyecto
- Visualizar Proyecto
- Imprimir Proyecto
- Exportar a Excel
- Búsqueda por Folio
- Enviar a Siguiente Etapa (Autorizaciones)
- Captura de los Arboles de Objetivos y Problemas
- Captura de Indicadores
- Captura de Beneficiarios
- Captura de las Memorias de cálculo

7. Rendición de Cuentas

En este módulo se dará seguimiento a cada uno de los Proyectos que se crearon para dar cumplimiento a cada uno de los puntos del Plan de Desarrollo. Las actividades que se realizan en este módulo son:

- Captura de avance de indicadores
- Captura de avance de beneficiarios
- Captura de la rendición de cuenta
- Autorizaciones de la rendición de cuentas.

8. Modificación de Proyectos

- Agregar un proyecto para su modificación
- Captura de los Arboles de Objetivos y Problemas
- Captura de Indicadores

- Captura de Beneficiarios
- Captura de las Memorias de cálculo
- Enviar a Siguiente Etapa (Autorizaciones)

9. Opciones del Sistema

Este módulo permite actualizar las variables de configuración del sistema por parte de los usuarios operativos.

Sistema Integral de Presupuestos Duración de la Capacitación: 5 horas

1. Acceso al Sistema

Se indicará a los usuarios como deberán acceder al Sistema, que hacer en caso de que olviden su contraseña.

2. Administrador de Catálogos

Se tiene acceso a los siguientes catálogos para configurar la información del sistema:

- Niveles del Objeto del gasto
- Niveles Clasificación administrativa
- Nivel Fuente de Financiamiento
- Estructura presupuestal.
- Etc.

3. Definición del Objeto del Gasto

Desde este módulo se define la estructura jerárquica que tendrá el clasificador por objeto del gasto.

- Nuevo Nodo Cuenta
- Modificar Nodo Cuenta
- Inactivar/Activar Nodo Cuenta

4. Techo Presupuestal

Este módulo permite asignar el Techo Presupuestal o límite de presupuesto que tendrá la entidad. Dicha información se organiza a nivel objeto del gasto, a nivel dependencias o inclusive a nivel POA (programa operativo anual). Las actividades a realizar son:

- Asignación de Techo por Unidad Administrativa
- Asignación de Techo por Objetos del Gasto (Capítulo, Concepto y Partida)
- Asignación de Techo por POA (programa operativo anual).

5. Cuentas Presupuestales

En Modulo permite visualizar los códigos presupuestales y consultar los saldos de cada uno de ellos.

6. Catálogo de Fuentes de Financiamiento

Este catálogo tiene como finalidad la creación de las fuentes de financiamiento que requiera la institución para el financiamiento de las actividades que ésta realice durante el periodo fiscal.

7. Catálogo de Clasificación Administrativa.

Este módulo permite la creación de las diferentes clasificaciones administrativas que la institución requiera para la distribución del presupuesto entre las Unidades Administrativas

8. Catálogo de Área Geográfica.

Este módulo permite administrar las diferentes áreas geográficas que la institución requiera para la distribución del presupuesto entre las Unidades Administrativas

9. Auxiliar Presupuestal

En este módulo se captura los auxiliares presupuestales, que no son más que la programática de cómo se va a ejercer el presupuesto de acuerdo al objeto del gasto. Las actividades a realizar son:

- Nuevo Auxiliar Presupuestal
- Modificar Auxiliar Presupuestal
- Cancelar Auxiliar Presupuestal
- Visualizar Auxiliar Presupuestal
- Enviar a Siguiente Etapa
- Exportar Información a Excel.

10. Ajuste Presupuestal

Este módulo permite realizar algún ajuste en los auxiliares presupuestales o en el árbol de cuentas. Las actividades a realizar son:

- Nuevo Ajuste
- Modificar Ajuste
- Generar Ajuste
- Enviar a Siguiente Etapa

11. Generación del Árbol Presupuestal

En este módulo se dará seguimiento a cada uno de los POA's que se crearon para dar cumplimiento a cada uno de los puntos del Plan de Desarrollo. Las actividades que se realizan en estos módulos son:

- Generar el Previo del Árbol
- Generar el Árbol de Cuentas Presupuestales

12. Transferencia Presupuestal

Desde este módulo se realiza la transferencia de dinero entre cuentas las diferentes cuentas presupuestales dependiendo de la suficiencia presupuestal de cada una de ellas. Las acciones a realizar son:

- Nueva Transferencia
- Modificar Transferencia
- Visualizar Transferencia
- Enviar a Siguiente Etapa
- Nuevo Detalle de Transferencia
- Modificar Detalle de Transferencia
- Cancelar Detalle de Transferencia
- Visualizar Detalle de Transferencia

13. Auxiliar Presupuestal de Ingresos

Desde este módulo se captura o asignará el presupuesto programado de ingresos (de lo que se estima recaudar) para cada uno de los conceptos que indica la ley de ingresos de la entidad. Las actividades que se pueden realizar son:

- Asignar Presupuesto de Ingresos
- Autorizar el Auxiliar
- Generación del Reporte para autorización.

14. Reportes Financieros

Desde este módulo se generan los reportes necesarios para dar seguimiento al avance presupuestal de los proyectos:

- Selección de criterios para generar reportes
- Impresión de reportes

15. Cierre Presupuestal

Desde este módulo se realiza el cierre mensual del presupuesto para verificar el cuadro del presupuesto asignado contra todo el presupuesto ejercido por los diversos sistemas así como lo registrado por contabilidad.

16. Opciones del Sistema

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-12/2015 "SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO PARA EL SISTEMA "EGOB-SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)"

Este módulo permite actualizar las variables de configuración del sistema por parte de los usuarios operativos.

Sistema Integral de Adquisiciones/Compras

Duración de la Capacitación: 6 horas

1. Acceso al Sistema

Se indicará a los usuarios como deberán acceder al Sistema, que hacer en caso de que olviden su contraseña.

2. Catálogos del Sistema

Se tiene acceso a los siguientes catálogos para configurar la información del sistema:

- Marcas
- Tipo de Requisición
- Ubicaciones de Entrega
- Configuración de Autorizaciones por Monto
- Familias
- Procesos de Compras
- Subfamilias
- Tipo de Beneficiario
- Etc.

3. Catálogo de Bienes Muebles y Servicios

Este módulo permite dar mantenimiento al Catálogo de Artículos y Servicio, los cuales va a ser utilizados en las requisiciones de artículo y servicios.

Nuevo Artículo

- Modificar Artículo
- Inactivar/Activar Artículo
- Visualizar Artículo

4. Catálogo de Beneficiarios

Este módulo permite dar mantenimiento al catálogo de beneficiarios, esto es, toda aquella persona física o moral a la cual se le tiene que generar un pago o adquirirle algún bien o servicio.

- Nuevo Beneficiario
- Modificar Beneficiario
- Inactivar/Activar Beneficiario

5. Catálogo de Leyes Y Tratados

Este Módulo permite administrar las leyes y tratados que podrán formar parte del marco legal de un proceso de compras.

6. Módulo de Requisiciones

Desde este módulo se levantarán las requisiciones de artículos o servicios las diferentes dependencias de la entidad. Las acciones a realizar son:

- Nueva Requisición
- Modificar Requisición
- Visualizar Requisición
- Enviar a Siguiente Etapa
- Búsqueda por Folio de Requisición
- Nuevo Detalle de Requisición
- Modificar Detalle de Requisición
- Cancelar Detalle de Requisición
- Visualizar Detalle de Requisición

7. Administración de Compras

Este módulo permite realizar los consolidados de las requisiciones de las dependencias, capturar las cotizaciones para dichas requisiciones así como determinar quien el proveedor ganador. Las actividades a realizar son:

- Crea Nuevo Consolidado
- Modificar Consolidado
- Visualizar Consolidado
- Enviar a Siguiente Etapa
- Seleccionar el Proceso de Compra
- Generar Cuadro Comparativo
- Generar Consolidado
- Capturar Cotización para el Consolidado correspondiente
- Inactivar una Cotización

8. Módulo de Órdenes de Compra

En este módulo se generan las órdenes de compra de acuerdo a las requisiciones de las dependencias. Las acciones a realizar son:

- Generar Órdenes de Compra
- Modificar las Órdenes de compra Generadas
- Visualizar Órdenes de Compra
- Enviar a Siguiente Etapa
- Generar Cuenta x Pagar

- Imprimir Orden de Compra

9. Administrador de Licitaciones y Concursos

En este módulo se podrá registrar la información de las licitaciones de compras o Concursos por Invitación, de tal forma que se le vaya dando un seguimiento a cada una de las etapas por las cuales va pasando cada evento, adicionalmente se podrá anexar la documentación respectiva, la cual está disponible para consultar por el público en general.

- Nuevo Evento (licitación, concurso por invitación, etc.)
- Modificar Evento
- Visualizar Evento
- Imprimir Listado
- Enviar a Siguiente Etapa
- Anexar Imagen o Archivo Digitalizado

10. Entrega Recepción de Productos

En este módulo se permitirá registrar la cantidad de artículos que se está recepcionando para una orden de compra específica.

11. Contratos

En este módulo se podrá generar contratos sobre las cotizaciones asociadas a procesos de compras que requieren una licitación (evento) que ya se encuentre en la etapa de fallo.

12. Opciones del Sistema

Este módulo permite actualizar las variables de configuración del sistema por parte de los usuarios operativos.

Sistema Integral de Patrimonio

Duración de la Capacitación: 5 horas

1. Acceso al Sistema

Se indicará a los usuarios como deberán acceder al Sistema, que hacer en caso de que olviden su contraseña.

2. Catálogos del Sistema

Se tiene acceso a los siguientes catálogos para configurar la información del sistema:

- Características Básicas de Bienes
- Características de Bienes
- Estado de un Bien
- Familias SubFamilias
- Tipo de Adquisición

- Ubicaciones
- Marcas
- Servicios
- Situación Legal
- Tipo de Asignación
- Tipo de Bien

3. Administrador de Cédulas de Bienes Muebles

Desde este módulo se podrán levantar las diferentes solicitudes para los bienes, como puede ser un alta, un cambio de centro de costo, bajas, etc. Las acciones que se pueden realizar son:

- Nueva Solicitud
- Modificar Solicitud
- Visualizar Solicitud
- Nuevo Trámite (Alta, Baja, Cambio de Centro de Costo, etc.)
- Modificar Trámite
- Visualizar Trámite
- Enviar a Siguiente Etapa

4. Inventario de Bienes Muebles

En este módulo se consulta la información de los bienes que ya forman parte del inventario de bienes muebles de la entidad. Las actividades que se pueden realizar son:

- Visualizar Detalle del Bien
- Modificar Información del Bien
- Anexar Imágenes o Archivos Digitalizados (fotos, facturas, etc.)
- Imprimir Resguardo

5. Levantamiento Físico de Inventarios

Desde este módulo se puede realizar la verificación física del inventario, se define para que unidades administrativas y quien realizará esta actividad. Las acciones que se puede realizar son:

- Nueva Verificación Física
- Modificar Verificación
- Visualizar verificación
- Finalizar o Cerrar Verificación

- Generar Oficio por Faltantes
- Imprimir Reporte del Levantamiento
- Actualizar Información de los Bienes
- Agregar Bienes no encontrados
- Exportar Información

6. Administrador de Cédulas de Bienes Inmuebles

Desde este módulo se podrán levantar las diferentes solicitudes para los bienes, como puede ser un alta, un cambio de centro de costo, bajas, etc. Las acciones que se pueden realizar son:

- Nueva Solicitud
- Modificar Solicitud
- Visualizar Solicitud
- Nuevo Trámite (Alta, Baja, Cambio de Centro de Costo, etc.)
- Modificar Trámite
- Visualizar Trámite
- Enviar a Siguiente Etapa

7. Inventario de Bienes Inmuebles En este módulo se consulta la información de los bienes que ya forman parte del inventario de bienes muebles de la entidad. Las actividades que se pueden realizar son:

- Visualizar Detalle del Bien
- Modificar Información del Bien
- Anexar Imágenes o Archivos Digitalizados (fotos, facturas, etc.)
- Imprimir Resguardo

8. Opciones del Sistema

Este módulo permite actualizar las variables de configuración del sistema por parte de los usuarios operativos.

Sistema Integral de Almacenes e Inventarios

Duración de la Capacitación: 3 horas

1. Sistema Integral de Almacenes Plática inductiva a todo el personal que operará el Sistema Integral de Almacenes acerca de la operación de todo el sistema.

2. Administrador de catálogos

- Consulta de información
- Creación de elementos de catálogo

- Modificación de elementos de catálogo
- Inactivación de elementos de catálogo
- Exportación de las consultas de información a Excel.

3. Entradas y Salidas

- Consulta de Movimientos de Entradas y Salidas
- Creación de Movimientos de Entradas y Salidas
- Modificación de Movimientos de Entradas y salidas
- Impresión de Movimientos de Entradas y salidas
- Búsqueda avanzada
- Flujo de autorizaciones y seguimiento

4. Inventario Físico

- Consulta de Inventarios Físicos
- Captura de Inventarios Físicos
- Exportación e Importación de Inventarios Físicos
- Reportes Valorizados
- Reporte de Diferencias

5. Inventario de Almacenes

- Consulta de Existencias
- Consulta de movimientos por producto
- Asignación de Stock Mínimo y Máximo
- Asignación de Zonas y Anaquel
- Generación de Reportes

Sistema Integral de Tesorería/Egresos

Duración de la Capacitación: 8 horas

1. Acceso al Sistema

Se indicará a los usuarios como deberán acceder al Sistema, que hacer en caso de que olviden su contraseña.

2. Administrador de Catálogos

Se tiene acceso a los siguientes catálogos para configurar la información del sistema:

- Bancos
- Cuentas Bancarias
- Tipos de Cuenta Bancaria

- Programación de Pagos (Tipos de Egreso)
- Tipos de Comprobante
- Cajas
- Cajeros
- Etc.

3. Cuentas Pagar

En este módulo administrará la información de la cuentas por pagar por diversos conceptos, como pago a proveedores, fondos fijos, vales de caja, etc. Las acciones que se podrán realizar son:

- Nueva Cuenta por Pagar
- Modificar Cuenta por Pagar
- Visualizar Cuenta por Pagar
- Enviar a Siguiente Etapa
- Consulta del Seguimiento de la Cuenta x Pagar
- Cierre de Cuentas por Pagar
- Nuevo Detalle de Cuenta por Pagar
- Modificar Detalle de Cuenta por Pagar
- Visualizar Detalle de Cuenta por Pagar
- Consulta de Presupuestos
- Exporta a Excel
- Imprimir Caratula de la Cuenta por Pagar
- Imprimir Contrarecibo

4. Políticas de Fondos Fijo

Permite capturar las solicitudes de autorización, ampliación o cancelación de fondos fijos. Las acciones que se pueden realizar son:

- Nuevo Resguardo
- Modificar Resguardo
- Visualizar Resguardo
- Enviar a Siguiente Etapa
- Actualizar Información
- Exporta a Excel

5. Comisiones

Permite capturar las solicitudes de comisión, así como la comprobación de la misma.

- Nueva Comisión.
- Modificar Comisión.
- Visualizar Comisión.
- Enviar a Siguiente Etapa.

- Actualizar Información.

6. Autorización de Pagos

Este módulo permite autorizar las cuentas por pagar que podrán ser pagadas en las fechas especificadas. Las acciones que se pueden realizar son:

- Autorización de Pago.
- Reprogramación de la Fecha de Pago
- Autorizar un Pago Parcial
- Cambiar el Tipo de Egreso
- Asignación de Tercer Beneficiario
- Imprimir Listado de Cuentas por Pagar Autorizadas

7. Administrador de Cajas

Desde este módulo permite abrir, cerrar y reabrir un día de pago el cual es utilizado por el modulo emisión de pagos, ya que no puede ser emitido ningún pago si no está abierto un día de operación. Las acciones que se puede realizar son:

- Abrir día de Operación
- Cerrar día de Operación
- Reabrir día de Operación
- Envío de Correo a Proveedores

8. Emisión de Pagos

Desde este módulo se realizar la generación de los cheques o de pagos para transferencia electrónica. Las actividades que se puedes realizar son:

- Emisión de Pago por Cheque
- Emisión de Pago por SPEI
- Reposición de Cheques
- Generación de Archivo para Dispersión
- Importar Archivo de Banco
- Conciliar Pagos por SPEI
- Cancelación de Pago
- Entregar Cheques
- Consulta de Pagos con Cheque y SPEI

9. Opciones del Sistema

Este módulo permite actualizar las variables de configuración del sistema por parte de los usuarios operativos.

Sistema Integral de Ingresos

Duración de la Capacitación: 3 horas

1. Acceso al Sistema

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-12/2015 "SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO PARA EL SISTEMA "EGOB-SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)"

Se indicará a los usuarios como deberán acceder al Sistema, que hacer en caso de que olviden su contraseña.

2. Administrador de Catálogos

Se tiene acceso a los siguientes catálogos para configurar la información del sistema:

- Cajas
- Cajeros
- Unidades Recaudadoras
- INPC
- Salario Mínimo
- Etc.

3. Conceptos de Ingresos

Desde este módulo se administra la información de los Conceptos de Cobro que podrán ser cobrados. Las acciones que se pueden realizar son:

- Nuevo Concepto de Cobro
- Modificar Conceptos de Cobro
- Inactivar/Activar Conceptos de Cobro
- Imprimir Listado de Cobro

4. Administrador de Plantillas de Captura

Definición de plantillas de captura y búsqueda que aplicarán a los padrones, y consultas por Webservice.

5. Configuración de Padrones

Este Módulo permite configurar los diferentes padrones que se administraran en el sistema de ingresos

6. Administrador de Padrones

Definición de los distintos padrones que utilizará la institución para el cobro de servicios y/o trámites.

7. Administrador de Fórmulas

Este módulo permite realizar la configuración de las diferentes fórmulas que podrán ser aplicadas para los cálculos de los importes por conceptos de impuestos o servicios.

- Creación de constantes
- Creación de variables
- Creación de funciones
- Configuración de fórmulas

8. Módulo de Control de Obligaciones

Este módulo permite realizar la administración de los diferentes padrones y el control y la gestión de programas que permitan aumentar la recaudación

- Administración de Convenios
- Administración de Requerimientos

9. Módulo de Apoyos

Este módulo permite configurar los programas de apoyo que aplican a los diversos trámites que recauda la Institución.

10. Administrador de Caja

Este módulo permite realizar la apertura de las unidades recaudadoras y cajas correspondientes para permitir el cobro de los diferentes conceptos. Las acciones que se puede realizar son:

- Apertura del día de Operaciones
- Asignación de Cajeros y Folio de Recibo Oficial
- Cierre del día de Operaciones
- Reapertura del día de Operaciones
- Arqueo de Caja

11. Recaudación

Desde modulo se realizará el cobro de los conceptos configurados previamente en el catálogo de conceptos.

12. Opciones del Sistema

Este módulo permite actualizar las variables de configuración del sistema por parte de los usuarios operativos.

Nota: es importante la presencia del personal del Área de Informática, ya que se les capacitará en la configuración de padrones del sistema.

Sistema Integral de Recursos Humanos

Duración de la Capacitación: 10 horas

1. Introducción Plática inductiva y panorama general del Sistema Integral de Recursos Humanos:

- Objetivos
- Alcance
- Motivaciones

- Paseo por el sistema:

-Catálogos

-Módulos

- Conceptos básicos y terminología

2. Catálogos del Sistema

- Descripción general del módulo.

- Interfaz

- Terminología

- Creación de un registro en el catálogo
- Modificación de un registro del catálogo
- Inactivar registros
- Búsquedas y consultas
- Visualizar reporte de catálogos
- Ejercicio práctico: Dar de alta registros en varios catálogos

3. Tabulador de Puestos

- Descripción general del módulo.
- Catálogos del módulo

- Puestos

- Nivel del tabulador

- Rango del tabulador

- Zona Tabulador

- Ejercicio: Dar de alta 5 puestos.

- Creación de Tabulador de puestos
- Modificación del Tabulador de puestos
- Inactivar registros de Tabulador
- Búsquedas y consultas
- Generar reporte
- Ejercicio práctico:

- Configurar 3 Tabuladores de puestos.

- Generar reporte de Tabulador

4. Perfiles de Puestos

- En este módulo se permite identificar las funciones esenciales y la responsabilidad de cada cargo en la Institución

5. Administración de Plazas

- Descripción general del módulo.
- Catálogos del módulo:
 - Tipos de plaza
 - Catálogo de Plazas o Descripción general del catálogo.
 - Búsquedas y consultas
 - Histórico de empleados
 - Reporte de plazas
 - Ejercicio práctico: Buscar diferentes plazas, consultar datos, ver histórico, generar reporte
 - Alta de Plaza
 - Descripción general de la solicitud.
 - Captura y Modificación de la solicitud
 - Búsquedas y consultas
 - Ejercicio práctico: Capturar solicitud y llevarla por el flujo de autorización, visualizar e imprimir solicitud
 - Baja de Plaza
 - Descripción general de la solicitud.
 - Captura y Modificación de la solicitud
 - Búsquedas y consultas
 - Ejercicio práctico: Capturar solicitud y llevarla por el flujo de autorización, visualizar e imprimir solicitud
 - Incremento/Decremento de Plaza
 - Descripción general de la solicitud.
 - Captura y Modificación de la solicitud
 - Búsquedas y consultas
 - Ejercicio práctico: Capturar solicitud y llevarla por el flujo de autorización, visualizar e imprimir solicitud
 - Transferencia de Plazas
 - Descripción general de la solicitud.
 - Captura y Modificación de la solicitud
 - Búsquedas y consultas
 - Ejercicio práctico: Capturar solicitud y llevarla por el flujo de autorización, visualizar e imprimir solicitud
 - Permuta de Plazas
 - Descripción general de la solicitud.
 - Captura y Modificación de la solicitud
 - Búsquedas y consultas
 - Ejercicio práctico: Capturar solicitud y llevarla por el flujo de autorización, visualizar e imprimir solicitud

- Alta Masiva de Plaza
- Descripción general de la solicitud.
 - Captura y Modificación de la solicitud
 - Búsquedas y consultas
 - Ejercicio práctico: Capturar solicitud y llevarla por el flujo de autorización, visualizar e imprimir solicitud
6. Requisiciones del personal
- Este módulo permite la administración del proceso de selección y contratación de personal para la institución.
7. Bolsa de Trabajo
- Este módulo permite la administración de la información personal y experiencia laboral de los aspirantes a ser considerados como empleados de la institución
8. Entrevistas
- En este módulo se registra la información de la entrevista realizada a un aspirante
9. Empleados
- Descripción general del módulo.
 - Catálogos del módulo
- Áreas de interés
 - Escolaridad
 - Estado Civil
 - Profesión
 - Habilidades
 - Idiomas
 - Máquinas
 - Software
 - Tipo de Sangre
 - Relación
- Creación de y modificación de empleados
 - Captura y modificación de la plaza y percepciones.
 - Captura y modificación de datos adicionales.
 - Búsquedas y consultas en el módulo de empleados
 - Generar expediente del empleado.
 - Generar plantilla por unidad administrativa
 - Ejercicio práctico: Dar de alta un empleado capturándole todos sus datos, asignándole su plaza, percepciones y completando sus datos adicionales. Al final generar hoja de expediente.

10. Movimientos de Personal

- Descripción General del Módulo
- Catálogos del módulo.

- Tipos de Nombramiento

- Movimientos de personal

- Motivos y tipos, de movimiento de personal

- Alta de personal o Descripción del movimiento.

- Captura y modificación de la solicitud.

- Búsquedas y consultas de la solicitud.

- Formato de alta

- Ejercicio práctico: Capturar el movimiento de alta de un empleado tomando las requisiciones generadas y llevarlo por todo el flujo de autorización, al final generar el aviso de alta.

- Baja de Personal

- Descripción del movimiento.

- Captura y modificación de la solicitud.

- Búsquedas y consultas de la solicitud.

- Ejercicio práctico: Capturar el movimiento de baja de un empleado y llevarlo por todo el flujo de autorización, generar formato de baja.

- Cambio Interno

- Descripción del movimiento.

- Captura y modificación de la solicitud.

- Búsquedas y consultas de la solicitud.

- Formato de cambio interno.

- Ejercicio práctico: Capturar el movimiento de cambio interno de un empleado, llevarlo por todo el flujo de autorización e imprimir el formato de cambio interno.

- Cambio de Adscripción
- Descripción general del módulo.
- Captura y modificación de la solicitud.
- Búsquedas y consultas de la solicitud.
- Formato de cambio interno
- Ejercicio práctico: Capturar el movimiento de cambio de adscripción de un empleado, llevarlo por todo el flujo de autorización e imprimir el formato de cambio interno.

11. Movimientos de Personal

- Renovación
- Descripción general del módulo.
- Captura y modificación de la solicitud.
- Búsquedas y consultas de la solicitud.
- Formato de Renovación
- Ejercicio práctico: Capturar el movimiento de renovación de un empleado, llevarlo por todo el flujo de autorización e imprimir el formato de renovación.

- Cambio de Centro de Trabajo
- Descripción general del módulo.
- Captura y modificación de la solicitud.
- Búsquedas y consultas de la solicitud.
- Formato de cambio de centro de trabajo
- Ejercicio práctico: Capturar el movimiento de cambio de centro de trabajo de un empleado, llevarlo por todo el flujo de autorización e imprimir el formato de cambio de centro de trabajo.

- Cambio Tipo de pago
- Descripción general del módulo.
- Captura y modificación de la solicitud.
- Búsquedas y consultas de la solicitud.

- Ejercicio práctico: Capturar el movimiento de cambio de tipo de pago, llevarlo por todo el flujo de autorización e imprimir el formato de cambio de tipo de pago.

12. Jubilados y Pensionados

- Descripción general del módulo
- Catálogos de Jubilados y Pensionados

- Reglas de Jubilación

- Tabulador de Pensiones por Edad

- Tabulador de Pensiones por Porcentaje

- Tipos de Régimen de Pensión

- Ejercicio: Configurar reglas de jubilación de acuerdo a lo que establece la normatividad

- Jubilados

- Descripción general del movimiento.

- Captura y modificación de la solicitud

- Búsquedas y consultas

- Ejercicio práctico: Capturar 3 jubilaciones que pertenezcan a diferentes reglas, llevarlas por todo el flujo de autorización.

- Pensionados

- Descripción general del movimiento.

- Captura y modificación de la solicitud

- Búsquedas y consultas

- Ejercicio práctico Capturar 3 pensiones que pertenezcan a diferentes reglas, llevarlas por todo el flujo de autorización.

13. Licencias y Reincorporaciones

- Descripción general del módulo
- Catálogos de licencias

- Motivos y tipos de licencias

- Reglas de licencia
- Ejercicio: Configurar reglas de licencias de acuerdo a lo que establece la normatividad
 - Licencias
- Descripción general del movimiento.
- Captura y modificación de la solicitud
- Búsquedas y consultas
- Imprimir formato
- Ejercicio práctico: Capturar 3 licencias que pertenezcan a diferentes reglas, llevarlas por todo el flujo de autorización e imprimir formato
 - Reincorporaciones
- Descripción general del movimiento.
- Captura y modificación de la solicitud
- Búsquedas y consultas
- Imprimir formato
- Ejercicio práctico: Capturar una reincorporación anticipada tomando alguna licencia del ejercicio anterior, llevarla por todo el flujo de autorización e imprimir formato

14. Apoyos

- Descripción general del módulo.
- Catálogos del módulo:
- Tipos de apoyo
- Apoyos y Reglas para los apoyos
- Proveedores
- Ejercicio: Configurar al menos 2 apoyos con sus reglas, de acuerdo a lo que establece la normatividad
 - Captura y modificación de la solicitud de apoyos
 - Emisión del cheque
 - Asignación de facturas
 - Búsquedas y consultas

- Imprimir formato de apoyos
- Ejercicio práctico: Capturar una solicitud de apoyo y llevarla por todo el flujo de autorización, e imprimir el formato.

15. Préstamos y descuentos

- Descripción general del módulo.
- Catálogos del módulo

- Tipos de descuento

- Descuentos

- Descuentos x tasa de interés

- Cotización del préstamo
- Captura y modificación de solicitud de Préstamo/Descuento
- Búsquedas y consultas
- Imprimir formato de solicitud.
- Ejercicio práctico: Cotizar un préstamo e imprimir el comprobante del préstamo

16. Opciones del Sistema

- Este módulo permite actualizar las variables de configuración del sistema por parte de los usuarios operativos.

Sistema Integral de Nómina

Duración de la Capacitación: 6 horas

1. Sistema Integral de Nómina

Plática inductiva a todo el personal que operará el Sistema Integral de Nómina acerca de la operación de todo el sistema.

2. Administrador de Catálogos Configuración de los catálogos básicos del sistema Integral de Nómina, tales como:

- Nombramientos
- Tabla de Impuestos
- Tabla de Subsidios
- Tipos de Nómina
- Tipos de Gravable,
- Etc.

3. Módulo de Conceptos de Percepciones y Deducciones

- Consulta de información
- Creación de conceptos
- Configuración avanzada de conceptos
- Modificación de conceptos
- Etc.

4. Módulo de Centros de Trabajo

- Consulta de centros de trabajo
- Creación de centros de trabajo
- Modificación de centros de trabajo
- Consulta de Empleados en centro de trabajo
- Consulta de histórico de empleados en centros de trabajo.

5. Módulo de Configuración de Nómina

- Consulta de períodos de nómina.
- Generación de períodos de nómina.
- Asignación de fechas de cierre.
- Modificación de períodos de nómina.
- Impresión de programa de nómina
- Cierre de captura.
- Cierre de nómina.

6. Módulo de Captura de Conceptos Adicionales

- Consulta de empleados.
- Consulta de conceptos por períodos.
- Creación de conceptos.
- Modificación de conceptos.
- Autorización de conceptos.
- Autorización masiva de conceptos.
- Importación de conceptos.
- Consulta de histórico de conceptos (histórico de nómina).

7. Módulo de Procesamiento de Nómina

- Creación de nómina.
- Modificación de nómina.
- Autorización de nómina.
- Procesamiento de nómina.
- Bloqueo/desbloqueo de pagos.

- Generación de archivos de dispersión.
- Generación de concentrados para pago en efectivo.
- Creación de Cuenta x Pagar.
- Impresión de nómina.
- Deshacer nómina.
- Carga de información para nóminas extraordinarias.

8. Módulo de Indemnizaciones y Finiquitos

- Creación de solicitudes de finiquitos e indemnizaciones.
- Modificación de solicitudes de finiquitos e indemnizaciones.
- Autorización de solicitudes.
- Cancelación de solicitudes.
- Creación de cuentas por pagar para solicitudes.
- Especificación de beneficiarios de indemnizaciones por fallecimiento.
- Creación de cuentas por pagar para beneficiarios.

9. Módulo de Reintegros y Devoluciones de Sueldo

- Creación de solicitud de reintegro.
- Modificación de solicitud de reintegro.
- Cancelación de solicitud de reintegro.
- Autorización de solicitudes de reintegro.
- Creación de solicitud de devolución de sueldo.
- Modificación de solicitud de devolución de sueldo.
- Cancelación de solicitud de devolución de sueldo.
- Autorización de solicitud de devolución de sueldo.
- Generación de cuenta por pagar para devolución de sueldo.
- Consulta de seguimiento de cuenta por pagar.

10. Módulo de Reportes

- Generación de reportes fiscales.
- Reportes de conceptos.

11. Opciones del Sistema

- Este módulo permite actualizar las variables de configuración del sistema por parte de los usuarios operativos.

Sistema Integral de Contabilidad Duración de la Capacitación: 6 horas

1. Acceso al Sistema

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-12/2015 "SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO PARA EL SISTEMA "EGOB-SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)"

Se indicará a los usuarios como deberán acceder al Sistema, que hacer en caso de que olviden su contraseña.

2. Catálogos del Sistema

Se tiene acceso a los siguientes catálogos para configurar la información del sistema:

- Tipos de Póliza
- Tipos de Cuenta
- Configuración de Autorizaciones
- Libros
- Autorizaciones de Cierres
- Configuración de Accesos (Importación)

3. Cuentas Contables

Este módulo permite administrar la información de las cuentas contables necesarias para realizar los asientos contables. Las acciones que se pueden realizar son:

- Nuevo Nodo Cuenta
- Nuevo Nodo Hijo
- Modificar Nodo Cuenta
- Inactivar/Activar Nodo Cuenta
- Ver Saldos Contables o Presupuestales
- Copiar Cuentas para el siguiente periodo fiscal

4. Clasificador por rubro de ingresos

Este módulo permite la definición del catálogo del clasificador por rubro de ingresos

5. Cuentas presupuestales

En Modulo permite visualizar los códigos presupuestales y consultar los saldos de cada uno de ellos.

6. Pólizas

En este módulo se registrar cada uno de los asientos contables de todas las actividades de la entidad, estos registros se organizan por tipo de

Póliza. Las acciones que se pueden realizar son:

- Nueva Póliza
- Modificar Póliza
- Visualizar Póliza
- Envío a Siguiente Etapa

- Imprimir Póliza
- Importar Póliza
- Nuevo Asiento Contable
- Modificar Asiento Contable
- Actualizar Información
- Exportar a Excel

7. Conciliación Bancaria

Este módulo permite realizar la conciliación bancaria de las cuentas de banco, importa los registros bancarios y los compara con los asientos contables. Las acciones que se pueden realizar son:

- Nueva Conciliación
- Modificar Saldo Banco
- Cargar Asientos Contables
- Descargar Asientos Contables
- Importar Movimientos Bancarios
- Descargar Movimientos Bancarios
- Descargar Movimientos Bancarios
- Realizar Conciliación Automática
- Realizar Conciliación Manual
- Cerrar Conciliación
- Reabrir Conciliación
- Imprimir Detalle de Conciliación
- Imprimir Reporte de Conciliación

8. Reportes Financieros

Desde este módulo se podrán generar e imprimir los siguientes reportes financieros:

- Libro Mayor
- Balanza de Comprobación
- Estado de Ingresos y Egresos
- Situación Financiera
- Cambios en la Situación Financiera

9. Cierres Contables

Este módulo permite realizar el cierre de mes y el cierre anual correspondiente. Las acciones que se pueden realizar son:

- Cerrar un Mes
- Reabrir un Mes

10. Opciones del Sistema

Este módulo permite actualizar las variables de configuración del sistema por parte de los usuarios operativos.

El Participante deberá integrar una carta de respaldo del fabricante en original, hoja membretada debidamente firmada por el Director General, Representante o Apoderado Legal, donde se manifieste que el Participante es distribuidor autorizado directo por parte del fabricante y dirigido para esta convocatoria.

El fabricante deberá contar con la certificación integración de modelos de madurez de capacidades (CMMI) por sus siglas en inglés, nivel 2 de madurez; certificación que el Participante deberá integrarla en su propuesta técnica.

El participante, deberá tener su domicilio fiscal en la Zona Metropolitana de Guadalajara, con una antigüedad de por lo menos 10 años y demostrarlo con su acta constitutiva y su Registro Federal de Contribuyentes, documentos que deberá integrar el participante en fotocopia legible en su propuesta técnica.

El participante deberá demostrar la formalización de cuando menos 2 dos contratos del Sistema de Armonización Contable en el Estado de Jalisco, lo que deberá acreditarlo con las fotocopias correspondiente de cada uno de los contratos celebrados, anexándolos a su propuesta técnica.

El participante deberá integrar en su propuesta técnica por lo menos 2 empleados directos en nómina con certificación ITIL Foundation V3 o superior y demostrarlo con certificaciones y último pago de cuotas de IMMS no mayor a 2 meses.

ANEXO 2

JUNTA ACLARATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-12/2015
"SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO PARA EL SISTEMA
"EGOB-SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE 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 LPN-12/2015 “SERVICIO CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO PARA EL SISTEMA EGOB-SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE 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 NACIONAL LPN-XXX/2015 relativa a la contratación del “SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO PARA EL SISTEMA EGOB-SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO” (en lo subsecuente “proceso de adquisición”), el suscrito nombre del firmante en mi calidad de representante legal de Nombre del Participante, (en mi calidad de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) 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 prestación del servicio para la contratación de “PÓLIZA DE MANTENIMIENTO PARA EL SISTEMA EGOB-SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL 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.

Atentamente,

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo

ANEXO 4

ACREDITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-12/2015
“SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO PARA EL SISTEMA
EGOB-SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARE 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.

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 a la Licitación 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

A N E X O 5

PROPUESTA ECONOMICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-12/2015
“SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO PARA EL SISTEMA
EGOB-SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE 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 .

PARTIDA	SERVICIO	MESES POLIZA	COSTO (ANTES DE IVA)
		IVA	
		TOTAL	

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados tienen una vigencia hasta la total conclusión del servicio, siendo hasta **LA TOTAL CONCLUSIÓN DE LOS SERVICIOS (PÓLIZA DE MANTENIMIENTO POR DOCE MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO)** y vigentes a partir de la apertura de la propuesta económica y que son especiales a Gobierno, por lo cual son más bajos de los que rigen en el mercado.

Los servicios ofertados son los mismos que me fueron acreditados en el Dictamen Técnico conforme a mi Propuesta Técnica ofertada.

NOMBRE Y FIRMA PARTICIPANTE
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 6

**PROPUESTA TÉCNICA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-12/2015**

**“SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO
PARA EL SISTEMA EGOB-SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN
CONTABLE PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE
JALISCO (COBAEJ)”**

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

**EL PARTICIPANTE DEBERÁ DETALLAR ESPECIFICACIONES
CONFORME AL ANEXO 1 DE LAS PRESENTES BASES:**

<u>PARTIDA.-</u>		
<u>SERVICIO.-</u>		
<u>VIGENCIA PÓLIZA.-</u>		
<u>ESPECIFICACIONES.-</u>		

**NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA.**

ESTA HOJA FORMA PARTE DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN-12/2015 "SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PÓLIZA DE MANTENIMIENTO PARA EL SISTEMA "EGOB-SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO (COBAEJ)"

ANEXO 7

TEXTO DE FIANZA DEL 10% 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:

(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.

PARA: GARANTIZAR POR (NOMBRE DEL “PROVEEDOR”) CON DOMICILIO EN _____ COLONIA _____ CIUDAD _____, EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL **CONTRATO No. ____**, **DE FECHA _____**, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ _____.

ESTA FIANZA ESTARÁ VIGENTE POR DOS AÑOS MÁS A PARTIR DE LA CONCLUSIÓN DE LOS SERVICIOS Y ESTARÁ VIGENTE A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO, LA BUENA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y VICIOS OCULTOS QUE PUDIEREN APARECER Y QUE SEAN IMPUTABLES A NUESTRO FIADO Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA PRESENTACIÓN POR PARTE DE NUESTRO FIADO, DE LA ORIGINAL DE LA MISMA.

ESTA FIANZA ESTARÁ VIGENTE EN CASO DE SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS O RECURSOS HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN.

EN EL CASO DE QUE LA PRESENTE 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, 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.