**MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA**

TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

**BASES DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS CINCO PROVEEDORES No. TES-ING-MUN-LP-002-12, RELATIVA A LA “ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SEIS KIOSCOS ELECTRÓNICOS MULTITRÁMITES”**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

BASES DE LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS CINCO PROVEEDORES No. TES-ING-MUN-LP-002-12

**RELATIVA A LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SEIS KIOSCOS ELECTRÓNICOS MULTITRÁMITES**

La Tesorería Municipal, por conducto de la Dirección de Adquisiciones y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 93 bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y el artículo 30 fracción I, del Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco invita a participar en la LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS CINCO PROVEEDORES No. TES-ING-MUN-LP-002-12, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SEIS KIOSCOS ELECTRÓNICOS MULTITRÁMITES, por lo que los invitados deberán sujetarse a las siguientes:

**B A S E S**

**CAPÍTULO I**

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN**

**PRIMERA.-** El objeto de la presente licitación lo constituye la adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de kioscos electrónicos multitrámites, de conformidad con las especificaciones y características establecidas en el Anexo técnico de las presentes bases.

**SEGUNDA.-** Las empresas interesadas deberán participar por la partida en licitación, admitiéndose sólo una opción de cotización, misma que deberá sujetarse a las características, especificaciones y a las condiciones estipuladas en las presentes bases de licitación y sus anexos.

**TERCERA.-** La adjudicación se efectuará por la totalidad de los kioscos, al licitante que conforme al dictamen técnico - económico, haya cumplido con los aspectos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las presentes bases de licitación y anexos y que su oferta económica resulte ser la solvente y satisfactoria para la convocante.

**CUARTA.-** El pago de los kioscos se hará dentro de los 30 días naturales posteriores, contados a partir de la instalación y puesta en funcionamiento de los mismos, previa entrega de la factura. Asimismo, se podrá otorgar hasta un 30% del costo de los kioscos de anticipo.

**QUINTA.-** La facturación se efectuará a nombre del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, con RFC MTZ850101889 y domicilio fiscal en Higuera N°. 70, Col. Centro, C.P. 45640, en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**SEXTA.-** Los participantes deberán sostener sus precios por un término de 30 días hábiles después de celebrada la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas y además se obligará a mantener en estricta confidencialidad toda la información que de esta licitación se derive.

El tiempo de entrega de los kioscos requeridos, es de 8 semanas a partir de la firma del Contrato.

**SÉPTIMA.-** Todos los costos que erogue el participante en la preparación y presentación de su propuesta serán totalmente a su cargo, liberando al Municipio de Tlajomulco de Zúñiga de la obligación de reintegrarlos, cualquiera que sea el resultado de la licitación.

**CAPÍTULO II**

**DESIGNACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ QUE TENDRÁ A CARGO EL PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA LICITACIÓN**

**OCTAVA.-** El procedimiento general de la licitación estará a cargo de la Direccion de Adquisiciones y del Comité de Adquisiciones, con apoyo de los miembros de la Tesoreria Municipal y de la Contraloría.

**NOVENA.-** El Comité de Adquisiciones tendrá amplias facultades para aplicar las presentes bases y las leyes que sean relativas a la licitación y será la única autoridad facultada para desechar cualquier proposición que no sea presentada conforme a lo dispuesto por las presentes bases y sus anexos.

**DÉCIMA.-** Para los efectos anteriormente mencionados, el domicilio del Comité de Adquisiciones será el ubicado en el Centro Administrativo Tlajomulco (CAT) con domicilio en Higuera 70, colonia centro en la cabecera municipal de Tlajomulco de Zúñiga.

**CAPITULO III**

**REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN**

**DÉCIMA PRIMERA.-** En la presente licitación por invitación podrán participar las personas físicas y morales legalmente constituidas conforme a las Leyes de los Estados Unidos Mexicanos invitadas por el municipio, cuyo objeto social corresponda específicamente al tipo de bienes y servicios requeridos en la presente licitación, debiendo demás cumplir con los requisitos de las bases y lo señalado en el Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** En el caso de que los licitantes o sus representantes asistan a los actos del proceso de licitación, deberán registrarse dentro del lapso de los treinta minutos previos al inicio de cada evento.

**DÉCIMA TERCERA.-** Para efectos de pago de los bienes y servicios motivo de la presente licitación; el proveedor que resulte adjudicado deberá inscribirse, si no lo está, previo a la formalización del contrato, en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, presentando solicitud a la Dirección de Adquisiciones. Asimismo, se debe entregar la siguiente documentación oficial:

a. La que acredite su personalidad, o la de su representante legal

b. La que acredite su registro federal de contribuyentes

c. La licencia municipal correspondiente, en su caso; y

d. Tratándose de personas jurídicas, copia de acta constitutiva y sus modificaciones en su caso

La inscripción al padrón de proveedores es gratuita y se realizará en la Dirección de Adquisiciones, en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas ubicada en el primer piso del Centro Administrativo Tlajomulco(CAT), el cual se encuentra ubicado en la calle Higuera número 70, colonia Centro del municipio de Tlajomulco de Zuñiga.

**CAPITULO IV**

**DEL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN**

**DÉCIMA CUARTA.-** El procedimiento de la presente licitación, se compondrá de la siguiente forma:

a. Junta de aclaraciones;

b. Acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas;

c. Elaboración de dictamen técnico económico; y

d. Notificación de fallo.

**DÉCIMA QUINTA.-** Cuando en las diversas etapas o actos del procedimiento de licitación, comparezca una persona distinta al representante o apoderado legal de la empresa, deberá exhibir al momento de su registro, carta poder simple específica para la participación del acto que corresponda, debidamente firmada por el poderdante, el aceptante y dos testigos, acompañado de una identificación oficial vigente y con fotografía (original y copia).

Lo anterior con excepción del acto de suscripción del contrato, en donde invariablemente deberá presentarse el representante o apoderado legal de la empresa que cuente con poder general o especial para suscribir el contrato que derive de la presente licitación.

**CAPITULO V**

**DE LA JUNTA DE ACLARACIONES**

**DÉCIMA SEXTA.-** Cualquier duda o aclaración con respecto a las bases de licitación será resuelta en la junta de aclaraciones que se llevará a cabo el día 05 de Noviembre del 2012, a las 11:00 horas en la Sala de Juntas de Regidores ubicada en la primera planta del centro Administrativo Tlajomulco, ante la presencia de la Dirección de Adquisiciones y y de la Tesorería Municipal.

La asistencia a este acto será opcional para los participantes, pero los acuerdos que se tomen serán obligatorios para todos.

En el supuesto de que la empresa licitante determine comparecer deberá concurrir únicamente un representante por empresa participante, ajustándose a lo dispuesto por la base DÉCIMA QUINTA.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** Los participantes que formulen preguntas deberán remitirlas vía correo electrónico a la dirección jpartida@tlajomulco.gob.mx, teregodina@hotmail.com y fcortez@tlajomulco.gob.mx.

La convocante solo dará respuesta a las preguntas que reciba a más tardar a las 10:30 horas del día 05 de noviembre del 2012, las cuales se detallarán en el acta que se levante al efecto.

Las preguntas de los convocados, deberán presentarse en el formato especificado en el Anexo 1.

**DÉCIMA OCTAVA.-** Concluido el acto, se elaborará acta circunstanciada que deberá rubricase por los representantes de la Dirección de Adquisiciones y la Tesorería Municipal. Será responsabilidad de los asistentes, asi como los concursantes que no asistan al acto de junta de aclaraciones, recabar el acta directamente en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones.

**CAPITULO VI**

**INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PROPOSICIONES**

**DÉCIMA NOVENA.-** Las proposiciones que presentarán los participantes serán: técnicas y económicas y contendrán los datos que a continuación se indican, debiéndose elaborar de la siguiente forma:

I.- Impresas en papel membretado de la empresa participante, sin que contengan tachaduras o enmendaduras. Las propuestas deberán ser en idioma español y totalmente en moneda nacional (PESOS).

II.- Las ofertas técnicas y económicas deberán presentarse en un solo sobre debidamente cerrado de manera que lo haga inviolable, separando en su interior su proposición técnica y económica.

III.- Indicar domicilio y teléfono locales donde se le podrá hacer cualquier tipo de notificación.

IV.- Las proposiciones técnicas y económicas, así como los documentos que las integran, deberán ser firmados de manera autógrafa, por quien legalmente tenga facultad para asumir las obligaciones que de esta licitación pública se generen, debiendo sostener los precios aun en caso de errores aritméticos o de otra naturaleza.

V.- Dentro del sobre de la proposición técnica y económica deberá incluirse lo siguiente:

1) La documentación técnica que indique la descripción, especificaciones y características del Hardware, Software, servicios etc. de los kioscos electrónicos multitrámites, apegándose a todos y cada unos de los requerimientos establecidos en el anexo técnico de las presentes bases de licitación.

2) El licitante deberá presentar prototipo de kioscos propuesto para el Ayuntamiento modelado en 3D.

3) El licitante deberá presentar carta de que es fabricante o en su caso del fabricante de los kioscos en donde se indique que es Distribuidor Autorizado para la comercialización de los equipos propuestos.

4) El licitante deberá presentar carta del fabricante en donde lo designe como Centro de Servicio Autorizado para la atención de las garantías y mantenimientos de los mismos, así como contar con stock de refacciones disponibles dentro de la Zona Metropolitana de Guadalajara. Asimismo, el licitante deberá establecer bajo protesta de decir verdad que cuenta con oficina y personal permanente de soporte en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

5) El licitante deberá presentar carta del fabricante respaldando la garantía, póliza de soporte y mantenimiento en sitio, reposición de refacciones de un año como mínimo en todos los componentes de los kioscos tanto internos como externos.

6) El licitante deberá presentar una carta bajo protesta de decir verdad en la que haga constar que ha participado como proveedor al menos en tres proyectos de instalación de kioscos electrónicos multitrámites con Ayuntamientos, Gobiernos Estatales, o alguna instancia a nivel Federal; debiendo anexar cartas de recomendación expedidas por los clientes que las emiten.

7) El licitante deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad donde conste que tiene por lo menos 50 kioscos de servicio instalados en territorio nacional, para garantizar la capacidad de respuesta técnica.

8) Escrito donde se describa la experiencia del grupo de trabajo que implementará el proyecto.

9) Carta compromiso del licitante que resulte adjudicado, donde establece que el tiempo de entrega del proyecto será de seis semanas a partir de la firma del contrato correspondiente.

10) El licitante deberá presentar documento que acredite que cuenta con un certificado vigente en un modelo CMMi2 o superior.

11) El licitante deberá presentar una carta de confidencialidad en papel membretado, firmada por el representante o apoderado legal en la que declare, bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, la información proporcionada por la Dirección de Tecnologías de la Información de la convocante, relativa a métodos de inscripción, certificación digital, estructuras de datos y comunicación con sus sistemas institucionales, será resguardada con estricta confidencialidad y bajo la responsabilidad absoluta de la persona física o moral encargada de la prestación del servicio, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que se apliquen por violación, en caso de divulgación o publicación de la misma, o cualquier otro uso no autorizado por el municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

12) Carta compromiso del licitante que resultare adjudicado, responderá por defectos y vicios ocultos del software desarrollado en los kioscos electrónicos multitrámites, por el periodo de un año a partir de la entrega a satisfacción del software requerido.

13) Carta compromiso del licitante que de resultar adjudicado asumirá la responsabilidad total en caso de que al proporcionar el servicio de desarrollo de software objeto de la licitación, viole el registro de derechos a nivel nacional o internacional, derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, marcas o patentes.

14) Carta compromiso del licitante que de resultar adjudicado los derechos de autor u otros derechos exclusivos que resulten de los servicios de desarrollo de software objeto de la licitación, invariablemente se constituirán a favor del municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

15) Carta compromiso del licitante que de resultar adjudicado proporcionará sin reserva alguna a la Dirección de Tecnologías de la Información del municipio de Tlajomulco de Zúñiga los archivos magnéticos conteniendo el código fuente resultante del desarrollo del software solicitado.

16) Carta compromiso del licitante que de resultar adjudicado proporcionará el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y reposición de refacciones a los kioscos electrónicos mediante una póliza con una duración de un año a partir de la firma del contrato de acuerdo a los procedimientos y condiciones estipuladas que para este efecto se señala en el anexo técnico de la presente licitación.

17) Carta compromiso del licitante que de resultar adjudicado entregará manuales de instalación, operación, mantenimiento y técnico para desarrollo y manual del administrador de los kioscos electrónicos.

18) Carta compromiso del licitante que de resultar adjudicado proporcionará sin costo alguno para la convocante los cursos en sitio de capacitación de 5 operadores técnicos, 5 operadores de efectivos y 5 operadores y administradores de los kioscos especificados en el anexo técnico de las presentes bases.

19) Catálogos o folletos que respalden técnicamente su proposición de la partida en licitación.

20) Escrito de tiempo de respuesta en el que el licitante deberá proporcionar el soporte técnico y mantenimiento correctivo en un lapso no mayor a 24 horas posteriores a la notificación de la falla, considerando que esta alarma se dispare en el horario de 9 a.m. a 9 p.m. los 7 días de la semana, comprometiéndose además a generar un reporte de cada una de las fallas que se presenten en los kioscos, el cual deberá enviar a la convocante diariamente vía correo electrónico, y por escrito de forma semanal. Así como proporcionar un sistema de helpdesk para el levantamiento de tickets por parte del Ayuntamiento.

21) Escrito bajo protesta de decir verdad de conocer las especificaciones y condiciones de contratación establecidas en las presentes bases de licitación y demás anexos.

22) Copia de identificación oficial vigente y con fotografía del representante legal de la empresa que suscriba las propuestas técnica y económica.

23) Escrito donde señale domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, donde se le harán las notificaciones que de esta licitación se generen.

24) Escrito de declaración de integridad en el que manifieste el licitante que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia convocante, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

 25) En su propuesta económica deberá precisar en forma clara y concreta los importes por cada uno de los kioscos electrónicos, por el total de cada partida, incluyendo su instalación y puesta en funcionamiento, desglosando el importe del Impuesto al Valor Agregado (Anexo 2), mencionando las condiciones de contratación de los bienes y servicios ofertados durante la vigencia del contrato, señalando los tiempos de entrega, debiéndose ajustar a los requerimientos establecidos por la convocante en el anexo técnico de las presentes bases.

VI.- Los documentos que elabore el licitante deberán ser en original, específicamente para la presente licitación.

VII.- Cuando exista discrepancia entre los precios unitarios y los precios globales propuestos se considerarán válidos los precios unitarios; igualmente, cuando el importe señalado en número difiera al establecido en letra prevalecerá este último.

**CAPITULO VII**

**ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES TECNICAS Y ECONOMICAS.**

**VIGÉSIMA.-** El acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, se llevará a cabo el día 06 de noviembre de 2012, a las 11:30 hrs., en Sala de Juntas de Regidores ubicada en la primera planta del centro Administrativo Tlajomulco, ante la presencia del Comité de Adquisiciones.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** La asistencia al acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas será opcional, por lo que la entrega de las propuestas podrá realizarse personalmente; o bien, remitirlas a través de servicio postal o mensajería certificada, directamente a la Dirección de Adquisiciones, ubicada en la calle Higuera numero 70, primer piso del Centro Administrativo Tlajomulco (CAT), colonia Centro, con teléfono 01-33 32 83 44 00 Ext. 4050.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** El acto de presentación y apertura de proposiciones iniciará puntualmente a la hora establecida, por lo que cualquier proposición extemporánea no será considerada; en tal virtud, será responsabilidad de las empresas participantes implementar las medidas que consideren adecuadas para que sus representantes se encuentren presentes o para que sus propuestas se reciban en la Dirección de Adquisiciones (en sobre cerrado) previo al inicio de dicha junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** En el supuesto de que la empresa licitante determine comparecer en la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, deberá concurrir únicamente un representante por empresa participante, ajustándose a lo dispuesto por la base DÉCIMA QUINTA.

**VIGÉSIMA CUARTA.-** Iniciado la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, se pasará lista de asistencia de los licitantes, quienes procederán a entregar dentro de un solo sobre cerrado sus proposiciones técnicas y económicas. En el caso de que existieran proposiciones de empresas que no se encuentren presentes, se informará a los presentes de que empresas se trata.

**VIGÉSIMA QUINTA.-** El servidor público que preside el Comité de Adquisiciones mostrará a los asistentes todos los sobres para demostrar que no han sido abiertos previamente y procederá a su apertura, de conformidad al orden de registro de los licitantes, verificando el cumplimiento cuantitativo de la documentación solicitada y dando lectura a la parte sustantiva de cada proposición técnica, dando a conocer los precios unitarios y globales por cada kiosco electrónico, con y sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. En el caso de aquellas que hayan omitido algún requisito o documento solicitado en las presentes bases serán desechadas, procediéndose a descalificar a la empresa o empresas respectivas.

Las propuestas técnicas y económicas deberán firmarse en las partes sustanciales correspondientes a las especificaciones técnicas, precios y condiciones de contratación, por dos miembros del Comité de Adquisiciones y cuando menos un representante de las empresas participantes, en el supuesto de que hubiesen comparecido, así como por el representante de la Contraloría Municipal.

**VIGÉSIMA SEXTA.-** En el acta circunstanciada que se levante para esta junta, se hará constar las proposiciones técnicas y económicas recibidas que serán objeto de análisis y dictamen técnico y en su caso las desechadas, asentándose en este caso las razones de descalificación y las observaciones que manifiesten los participantes, así como los precios ofertados por cada licitante. Asimismo, se establecerá que el análisis cualitativo tanto de las proposiciones técnicas como económicas de las proposiciones recibidas será materia del dictamen técnico-económico.

El acta será firmada por los miembros con derecho a voto del Comité de Adquisiciones.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.-** Por cuestión de orden, queda prohibida la utilización de teléfonos celulares o localizadores durante el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas.

**CAPITULO VIII**

**DE LA DICTAMINACION DEL PROCESO DE LICITACIÓN**

**VIGÉSIMA OCTAVA.-** Una vez que termine la junta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, se turnarán las proposiciones técnicas al área requirente de estos bienes, a efecto de que proceda a la elaboración del dictamen técnico.

Cuando el análisis de las propuestas técnicas requieran un conocimiento especializado de bienes o servicios que no posea el personal de la convocante, esta podrá recurrir a una instancia privada u oficial; además, podrá realizar visitas a las instalaciones de los participantes cuando así lo determine conveniente, con el fin de comprobar y determinar su capacidad y aptitud para dar cumplimiento a su oferta.

**VIGÉSIMA NOVENA.-** El dictamen técnico deberá formularse por escrito, debiendo contener de manera clara y concreta los razonamientos y sustentos técnicos por los cuales las empresas cumplan o incumplan con las especificaciones y características que la convocante haya estipulado en la convocatoria, bases de licitación, sus anexos y en su caso, en la junta de aclaraciones.

**TRIGÉSIMA.-** El dictamen técnico sustentará, en su aspecto de evaluación técnica, al dictamen técnico económico del proceso de la licitación que servirá de fundamento para la emisión del fallo.

**TRIGÉSIMA PRMERA.-** El dictamen técnico económico será elaborado por el Comité de Adquisiciones; los resultados de la evaluación a las propuestas técnicas, señalando las razones de cumplimiento o incumplimiento; el comparativo de las ofertas y condiciones de venta; el análisis de cuál es la proposición más solvente o conveniente para la convocante, o en su caso los sustentos para declararla desierta; el fundamento legal y los resolutivos en los cuales se ha de apoyar el fallo.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.-** El dictamen técnico - económico se emitirá el día 09 de noviembre de 2012 a las 11:00 horas, dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez hasta por veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

**TRIGÉSIMA TERCERA.-** Ninguna de las condiciones contenidas en las presentes bases, así como en las proposiciones presentadas por los concursantes podrá ser negociada.

**CAPITULO IX**

**DESCALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES**

**TRIGÉSIMA CUARTA.-** Se descalificará a los licitantes que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

a. Que presenten u ofrezcan información falsa o documentación alterada.

b. Realicen prácticas desleales que afecten los intereses legales de la convocante.

c. Incumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación, o de aquellos que deriven de la junta de aclaraciones.

La descalificación procederá en cualquier etapa del proceso de licitación, cuando el incumplimiento sea notorio y/o flagrante; o bien, en las etapas de dictaminación y de notificación del fallo.

**CAPITULO X**

**NOTIFICACIÓN DEL FALLO**

**TRIGÉSIMA QUINTA.-** El fallo se notificará por escrito y con acuse de recibido, a través de correo certificado o cualquier otro medio electrónico, el día 14 de noviembre del 2012. Lo anterior, si la convocante no se encuentra en la necesidad de prorrogar el plazo para la emisión del dictamen, conforme a la cláusula TRIGÉSIMA SEGUNDA.

Si el licitante se negará a acusar de recibido, la convocante certificará este hecho, dejando constancia en el expediente del proceso de licitación, que el fallo fue remitido conforme a los términos y formalidades establecidas.

**TRIGÉSIMA SEXTA.-** La adjudicación para la contratación objeto de la presente licitación será a favor del licitante que cumpla con los requisitos legales, administrativos, técnicos establecidos en las bases respectivas, y que además presente las mejores condiciones en cuanto a precio y tiempo de entrega.

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA.-** El fallo de la licitación contendrá el resultado de la evaluación de las proposiciones de cada licitante, las descalificaciones que en su caso se efectúen, así como el señalamiento de que empresa es la adjudicada.

**CAPITULO XI**

**SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

**TRIGÉSIMA OCTAVA.-** El licitante que resulte adjudicado en la licitación, deberá comparecer el día 15 de noviembre de 2012 ante el titular de la Dirección de Adquisiciones, para suscribir el contrato correspondiente, presentando la documentación siguiente:

a. Copia certificada y copia simple del acta constitutiva de la persona moral y en su caso, la de sus correspondientes reformas.

b. Copia certificada y copia simple del testimonio que acredite la personalidad del representante.

c. Original y copia del Registro Federal de Contribuyentes.

d. Original y copia de una identificación oficial vigente con fotografía del representante legal.

e. Escrito bajo protesta de decir verdad que el poder del representante no se ha modificado ni revocado en forma alguna.

f. Fianza de cumplimiento del contrato por el 10% del importe total adjudicado, sin considerar el 16% del Impuesto al Valor Agregado, la que deberá presentarse en términos de lo establecido en el Anexo 3.

**TRIGÉSIMA NOVENA.-** El contrato lo firmará el Presidente Municipal Interino, el Secretario General, el Síndico, el Tesorero Municipal y el proveedor adjudicado o su representante facultado legalmente para ello; en caso de no comparecer el proveedor en el plazo arriba citado, la convocante revocará la adjudicación y tramitará las sanciones que correspondan.

**CUADRAGÉSIMA.-** Si dentro del término establecido para la firma del contrato el proveedor no suscribe el mismo, se procederá a celebrarlo con el licitante que haya ocupado la segunda mejor opción solvente, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la proposición que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA.-** En caso de que la convocante requiera incrementar la cantidad de bienes a adquirir, posteriormente a la conclusión de la presente licitación, podrá para estos efectos, pactar con las empresa ganadora la modificación al contrato formalizado, siempre y cuando no represente más del veinte por ciento del monto total de la partida que se amplíe y que el proveedor sostenga en la ampliación el precio pactado originalmente. Las ampliaciones procederán siempre que se realicen dentro de los doce meses posteriores a la firma del contrato.

**CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.-** El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco podrá rescindir administrativamente el contrato, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.

**CUADRAGÉSIMA TERCERA.-** Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato correspondiente, la calidad de los bienes, vicios ocultos, el pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, el pago de las penas convencionales y todas las obligaciones pactadas, el contratante deberá entregar, al momento de la firma del contrato, a favor del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada para ello, por el importe del 10% (DIEZ POR CIENTO) del monto total del contrato, sin incluir el concepto del Impuesto al Valor Agregado, conforme al Anexo 3.

Para este efecto la compañía afianzadora deberá aceptar expresamente cumplir con los siguientes requisitos:

I.- La fianza deberá estar vigente a partir de su expedición y hasta la conclusión de la obligación de la prestación del servicio de mantenimiento a los cajeros.

II.- Deberá aceptar expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 95, 95 Bis y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

III.- Se deberá comprometer a pagar hasta la cantidad importe de la fianza, en caso de que su fiado no justifique plenamente y a satisfacción del municipio de Tlajomulco de Zúñiga el cumplimiento del contrato.

IV.- La póliza sólo podrá cancelarse a petición por escrito, del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**CUADRAGÉSIMA CUARTA.-** El proveedor se deberá responsabilizar expresamente en los casos que se infrinjan derechos de autor, patentes o marcas, quedando liberado totalmente de ello el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

**CAPITULO XII**

**DECLARACIÓN DE DESIERTO EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

**CUADRAGÉSIMA QUINTA.-** La dependencia convocante podrá declarar desierta la presente licitación y expedirá una nueva invitación en los siguientes casos:

I. Cuando no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura de proposiciones;

II. Se acredite de manera fehaciente, que los precios de mercado son inferiores a las mejores ofertas recibidas;

III. Los licitantes incumplan con los requisitos de las bases respectivas;

IV. No lo permita el presupuesto;

V. Los montos de las ofertas económicas excedan lo autorizado; y

VI. Se presente caso fortuito o fuerza mayor.

**CUADRAGÉSIMA SEXTA.-** En caso de declararse desierta la presente licitación, se procederá a una segunda invitación.

La declaración que haga la convocante de considerar desierta la presente licitación, se comunicará por escrito a los participantes.

**CAPÍTULO XIII**

**CANCELACIÓN, REDUCCIÓN O AMPLIACIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS**

**CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.-** Por razones de caso fortuito o de fuerza mayor, la dependencia convocante podrá proceder a la cancelación, reducción o ampliación parcial o total de los conceptos de bienes a contratar, de igual manera, podrá cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes o servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia dependencia haciendo del conocimiento de los participantes en forma oportuna.

**CAPITULO XIV**

**DE LAS INCONFORMIDADES**

**CUADRAGÉSIMA OCTAVA.-** Los actos o resoluciones definitivos dictados dentro del procedimiento de licitación podrán ser impugnados por el licitante agraviado mediante inconformidad, la cual se interpondrá ante la Contraloría Municipal, por escrito o a través de los medios remotos de comunicación electrónica que establezca dicha entidad.

**CAPITULO XV**

**DE LAS SANCIONES**

**CUADRAGÉSIMA NOVENA.-** Las sanciones que se aplicarán con motivo del incumplimiento de las obligaciones derivadas de las bases y contrato respectivo de la presente licitación serán las siguientes:

I.- Cuando el licitante adjudicado no sostenga sus propuestas; no suscriba el contrato en la fecha establecida; incumpla en los términos del contrato; presente información falsa o documentación alterada; realice prácticas desleales en contra de la convocante o lesione el interés públicos y la economía se le aplicará multa equivalente a la cantidad de 500 hasta 1000 veces el salario mínimo general vigente en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Cuando exista incumplimiento total del contrato se hará efectiva la fianza relativa al cumplimiento del contrato.

III.- Cuando el participante ganador una vez celebrado el contrato se atrase en la entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los kioscos electrónicos, se aplicará una pena convencional consistente en el importe correspondiente al TRES AL MILLAR por cada día de atraso, el cual será deducido del importe total a pagar; dicha sanción se establecerá en el contrato.

**CAPITULO XVI**

**DE LAS MODIFICACIONES A LAS BASES**

**QUINCUAGÉSIMA.-**En la Junta de Aclaraciones se podrá modificar el contenido de estas bases, pasando a formar parte de las mismas.

**ANEXO TÉCNICO**

**DE LA LICITACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS CINCO PROVEEDORES No. TES-ING-MUN-LP-002-12, RELATIVA A LA “ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SEIS KIOSCOS ELECTRÓNICOS MULTIRÁMITES”**

**1. RESUMEN**

El presente anexo técnico está conformado por los equipos y servicios que a continuación se mencionan:

|  |
| --- |
| - Los kioscos electrónicos multitrámites |
| Especificaciones técnicas del Hardware |
| Especificaciones técnicas del Software |
|  Integración de sistemas |
| - Entregables |
| - Capacitación |
| - Servicios |
| - Garantías |
| - Documentación requerida |

El licitante deberá presentar su propuesta técnica de manera que indique la forma y términos en que ésta cumple con cada punto solicitado en las presentes bases, entendiéndose que el hecho de no especificar lo anterior, será motivo de descalificación.

El licitante deberá incluir folletos, catálogos, fotografías, fichas técnicas y demás documentación que sustente su oferta y que permita corroborar que ésta cumple con los requerimientos técnicos solicitados en el presente anexo.

**2. PARTIDA**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS KIOSCOS ELECTRÓNICOS MULTITRÁMITES

2.1 Especificaciones de Hardware

|  |
| --- |
| **2.1.1 Gabinete de acero** |
| Gabinete altamente resistente de lámina al carbón rolada en frio calibre 14 |
| Gabinete tipo lobby o empotrable |
| Facia del kiosco en lamina de acero calibre14 para mayor seguridad |
| Por su construcción, el kiosco se considera una bóveda de seguridad, por tal motivo el efectivo y las formas valoradas no se pueden sustraer |
| Las ranuras de salida o entrada del efectivo y salida de los documentos no permiten las sustracciones de los mismos y la entrada de objetos extraños |
| 1 puerta de acceso trasera |
| Dimensiones máximas: 2.10 metros de altura, 70 centímetros de fondo, 60 centímetros de ancho |
| La altura del monitor y los dispositivos de efectivo cumplen con los estándares “ada” para personas minusválidas |
| Soportes laterales para el sistema de publicidad dinámica en lámina al carbón calibre 14.bisagras reforzadas |
| Charolas deslizables para el fácil abastecimiento de los consumibles y efectivo |
| Cada puerta cuenta con dos chapas de seguridad bancarias tipo cilindro, es resistente al uso de ganzúas por los minicinlidros internos que dan la combinación a la chapa, las llaves deben tener la misma combinación, para sacar un duplicado |
| Contar con bóveda de seguridad para el resguardo del efectivo en lamina cal. 10 así como para la impresora láser para seguridad de las formas valoradas |
| 1 electro ventiladores de 127 volts a 1500 rmp y 8” , con capacidad para mantener los rangos del temperatura de todos los componentes de las unidades de servicios ciudadanos |
| Los acabados de la lamina son en pintura de poliuretano dbd automotriz |
| La totalidad de los costados y frente del kiosco contara con propaganda impresa alusiva al ayuntamiento. Dicha propaganda será etiqueta plástica de vinil auto adherible de alta resistencia, serigrafiada con procesos de impresión por computadora. Estos diseños deberán estar protegidos por una capa de pintura o esmalte para que no se desprendan |
| **2.1.2 Unidad de procesamiento industrial** |
| Gabinete industrial en lamina calibre 18 y aluminio |
| Sistema de disipación de calor por medio de estructura de aluminio |
| Procesador Intel core duo a 2.26 GHZ, 3 Mb en cahce, tecnología HT o similar |
| 1 GB de RAM, dual channel ddr2 533 MHZ  |
| 4 ptos USB |
| 3 pto serial |
| 1 interface vga + hdmi |
| Resolución de 2048 x 1536  |
| 1 interface de audio |
| 2 interfaces de rj45 10/100/1000 |
| 1 interface ieee 139ª |
| 1 interface de red wireless 802.11 b/g/n  |
| Disco duro de 160 gb serial ata 133 a 7200 rpm |
| Fuente de poder externa |
| Temperatura de operación -10 ºC a 40 ºC |
| Resistente a vibraciones |
| Windows Profesional Microsoft o similar |
| **2.1.3 Monitor touch screen** |
| Pantalla touch screen anti vandálica de 15”  |
| 6 mm de grosor en el vidrio del touch  |
| De montaje interno, sin marco exterior  |
| Tipo matriz activa TFT LCD |
| Resolución máxima 1024x768 |
| Colores 16.7 millones  |
| Angulo de visión, horizontal 75/150 grados, vertical 60/130 grados |
| Interfase usb |
| Sellado de fábrica contra polvo, liquido, solventes |
| * + 1. **Lector de código de barras**
 |
| Velocidad de escáner: 1800 líneas por segundo  |
| Interfases: RS232, Pen Emulation |
| Profundidad de escáner: 0.0 mm a 17.8 cm  |
| Interfaz USB |
| **2.1.5 Teclado anti vandálico** |
| De 65 teclas |
| Con touch pad |
| El teclado es completamente de acero inoxidable |
| Sellado de fabrica contra polvo y líquidos |
| Conexión USB |
| Teclas recortadas y troqueladas |
| **2.1.6 Dispositivos de vending**Podrán ofertarse dispositivos independientes o integrados en un solo equipo. Todos los dispositivos de vending deberán contar con bandejas receptoras y despachadoras de billetes y bolsas o bandejas receptoras y despachadoras de monedas, que cuenten con mecanismos de seguridad que impidan que personas no autorizadas tengan acceso a los efectivos. Todos los dispositivos de vending deberán contar con sensores que generen alertas al administrador de los kioscos, que indiquen que han llegado al límite inferior o superior de su capacidad. |
| **2.1.6.1 Aceptador de monedas**  |
| Recibir y validar monedas de 50 centavos hasta la moneda de 10 pesos |
| Diámetros y grosor de monedas aceptadas: 15-32mm, 1.2 a 3.3mm respectivamente |
| Con validación contra objetos extraños, monedas falsas, rondanas y sensor de hilos |
| Comunicación a PC (puerto RS232) a través de una interfaz electrónica para el manejo de efectivos |
| **2.1.6.2 Dispensadores de monedas de tres denominaciones** |
| Dispensadores de monedas de 1, 5 y 10 pesos |
| Velocidad de operación de 200 a 400 monedas por minuto |
| Comunicación a PC (puerto RS232) a través de una interfaz electrónica para el manejo de efectivos |
| Con extensiones incluidas para máxima capacidad |
| De fácil operación y mantenimiento  |
| Con sensores para saber cuántas y de que denominación se entregaron las monedas |
| Cuerpo de acero |
| Extensiones de plástico |
| **2.1.6.3 Aceptador de billetes** |
| Con 2 casetes removibles y asegurables p/ 1000 billetes aproximadamente |
| Recibir y validar todas las denominaciones mexicanas, incluyendo los billetes de plástico de 20 pesos y 50 pesos |
| Alta seguridad |
| Sistemas de sensores: ópticos y magnéticos |
| Aceptar billete en cualquier orientación |
| Índice de rechazo 2 % o menor |
| Detectar el límite de su capacidad máxima |
| Comunicación a PC (puerto RS232) a través de una interfaz electrónica para el manejo de efectivos |
| **2.1.6.4 Dispensador de billetes** |
| Dispensador de billetes tipo bancario de una sola denominación |
| Capacidad de almacenamiento: de 1,000 a 1,200 billetes aproximadamente |
| Capacidad de configuración del grosor y longitud del billete |
| Velocidad de operación 1.5 billetes /seg |
| Sensor de para conteo de los billetes entregados y evitar cambios inexactos  |
| Dimensión de billete max. 82 x 165 - min. 65 x 130 mm |
| Con bandeja de rechazo para billetes en mal estado o que no cumplan con las especificaciones |
| Comunicación a PC (puerto RS232) a través de una interfaz electrónica para el manejo de efectivos |
| **2.1.7 Lector modular tarjeta de crédito / debito aceptado por la CNBV** |
| Controlador de 32 bits; memoria de 8 MB flash |
| Modulo de comunicación; isdn; ethernet 1000baset, tcp/ip; gsm/gprs |
| Interface; paralelo, mdb, USB 2.0 |
| Lector hibrido, chip y magnético (ISO 7816, 7811, 3 pistas) |
| Pin Pad de 16 teclas |
| Base anti vandálica |
| Fuente de poder; 10 -30 vdc |
| **2.1.8 Caja para recolección de monedas** |
| De acero inoxidable |
| Capacidad para 10,000 monedas aproximadamente |
| Que se encuentre dentro de la bóveda de seguridad |
| **2.1.9 Impresora térmica industrial de recibos** |
| Impresión: térmica directa |
| Cortador automático |
| Cabezal de impresión de larga duración  |
| Con presentador para evitar que el usuario tome el papel antes de haber terminado la impresión |
| Tamaño de papel 80mm a 109 mm |
| Diámetro del rollo 2” mínimo a 10” máximo |
| Temperatura de operación 10° c a 40° c  |
| Velocidad de impresión 150mm/seg  |
| Resolución mínima: 8 dots/mm, 203 dpi  |
| Interfase USB |
| Sensor de marca negra |
| Conexión tcp/ip, paralela, USB o serial |
| Sensor de fin de papel |
| Fuente de poder de 24 V |
| **2.1.10 Sistema de sonido** |
| Bocinas y subwoofer de 300 watts con sonido estereofónico  |
| Sistema de sonido multimedia de alta calidad |
| **2.1.11 Fuente de voltaje para mecanismos electrónicos** |
| Contar con configuraciones de 5v y 24v |
| 5V (2.0 ~10 a 60MV) 24V (0.4 ~ 4.0 a 150MV) |
| Controlar dispositivos vending |
| **2.1.12 Sistema de ventilación** |
| 2 ventiladores eléctro extractores |
| Con capacidad para mantener los rangos de tolerancia al calor de los componentes |
| **2.1.13 Modem celular y asistencia remota** |
| Incluir fuente de poder |
| Modem celular para envío y recepción de alertas por SMS |
| El modem acepta chips de telcel y telefónica |
| El modem realiza la conexión por GPRS |
| **2.1.14 Impresora láser** |
| Impresoras láser monocromática |
| 1 bandeja automática de 250 hojas |
| 1 bandeja automática de 500 hojas |
| Resolución de 1200x1200 dpi |
| Conexión USB |
| Impresión de hasta 35 ppm |
| 64 MB de RAM  |
| Ciclo mensual de impresión 200,000 hojas |

**2.2 Especificaciones de software**

**2.2.1 Especificaciones de las aplicaciones para la funcionalidad de los kioscos y módulos de administración**

Las especificaciones de software proporcionadas por EL LICITANTE deberán contar con las funcionalidades descritas abajo, pudiendo ofertar una sola aplicación que realice las funciones requeridas o varias aplicaciones que interactúen entre ellas, debiendo entregar los clientes necesarios precargados y funcionando en el kiosco además de entregar CD’s originales con licenciamiento y manuales de instalación y de usuario. En el caso del software de administración, monitoreo y publicidad, deberá entregarlo instalado y funcionando en el o los equipos de las oficinas centrales de la convocante, por lo que EL LICITANTE deberá presentar en su propuesta técnica los requerimientos mínimos de hardware y software para el servidor y/o PCs donde se instalarán estas aplicaciones, además de entregar CD original con licencia de uso, manuales de instalación y de usuario, indicando los requerimientos mínimos de hardware para la operación adecuada de las mismas.

|  |
| --- |
| **2.2.2 Software de interface electrónica para pagos** |
| Programable desde PC, para controlar cada uno de los dispositivos, que permita establecer los sistemas de pagos y cobros |
| Permitirá la comunicación con el sistema de seguridad del kiosco |
| Incluir el control de un sensor de apertura de puerta de efectivos |
| Incluir control de un sensor de vibración o desplazamiento |
| Incluir sistema de seguridad que minimiza el riesgo de ataque por hackers en los equipos de manejo del efectivo |
| Incluir controladores y/o software OCX, que son compatibles con entornos de programación tales como: Delphi, Visual Basic, C++ y .net |
| **2.2.3 Sistema de protección in interrumpida No-break** |
| De (1400 va) con software de desactivación desatendida |
| 900 Watts de salida |
| 8 contactos nema-5 protegidos y 2 nada mas regulados |
| Comunicación con la PC por puerto USB |
| **2.2.4 Sistema de duplicidad dinámico (Pd) Dual View Monitor (LCD)** |
| **2.2.5 Pantalla secundaria LCD de 32” o superior** |
| Pantalla LCD 32” |
| Angulo de visión horizontal: 160° |
| Angulo de visión vertical: 160° |
| Proporción de contraste: 3000:1  |
| Resolución SXGA a 60hz (1280 x 1024 pixeles) |
| 16.7 millones de colores |
| V-frecuency: 56-75 khz |
| H-frecuency: 30-83 khz |
| Brillo alto: 550 cd/s |
| Tipo de video señal: RGB análogo/digital (separado, compuesto, sog, digital) |
| Certificaciones de seguridad tco -99, iso13406-2, ul, cul, tuv-gs, semko, gost, ce, fcc-b, c-tick, vcc1-2, epa energy star |
| **2.2.6 Tarjeta de aceleración gráfica PCI Express** |
| Cuatro canales de pixeles de renderizado 3d paralelos y extremos |
| Dos canales de sombreadores de vértices programables |
| Admite pci express nativo de 16 canales |
| Interfaz de memoria de 64 o 128 bits que admite configuraciones de memoria ddr1 de 64mb, 128mb o 256mb  |
| Plena compatibilidad con directx ® 9 |
| Controladores dobles de monitor integrados |
| Dac dobles de 400mhz integrados con 10 bits por canal Transmisor tmds integrado a 165mhz (compatible con dvi 1.0/ hdmi y preparado para hdcp) |
| Compatibilidad con salida de tv integrada hasta una resolución de 1024x768  |
| software suite |
| Aceleración de descodificación y codificación mpeg1/2/4  |
| Compatibilidad dxva |
| compensación de hardware del movimiento, idct, dct y conversión del espacio de color |
| Descodificación de todos los formatos dtv/hdtv |
| Salida del componente yprpb para conexión directa de pantallas hdtv |
| Desentrelazado adaptativo por pixel y conversión de la frecuencia de marco (filtrado temporal)  |

**2.3 Integración de los sistemas de predial, agua potable y de registro civil del estado a los kioscos multitrámites para poder realizar los siguientes trámites**:

|  |
| --- |
| **2.3.1 Sistema de cobro de impuesto predial** |
| Permite realizar búsquedas mediante cuenta predial |
| Permite realizar el cobro total del adeudo del impuesto predial |
| Expide ticket comprobante de pago |
| Expide recibo oficial de pago |
| Guardar transacciones de manera local |
| Guardar transacciones en servidor del municipio |
| Contar con sección de configuración de conexiones a datos |
| Contar con sección de configuración de parámetros del kiosco |
| Actualizar en el servidor del municipio en tiempo real los cobros realizados |
| **2.3.2 Sistema de cobro de agua potable** |
| Permite realizar búsquedas mediante cuenta de agua potable |
| Permite realizar el cobro total del adeudo del agua potable |
| Expide ticket comprobante de pago |
| Expide recibo oficial de pago |
| Guardar transacciones de manera local |
| Guardar transacciones en servidor del municipio |
| Contar con sección de configuración de conexiones a datos |
| Contar con sección de configuración de parámetros del kiosco |
| Actualizar en el servidor del municipio en tiempo real los cobros realizados |
| **2.3.3 Sistema de expedición de copia certificada de Acta de Nacimiento integrado al Webservice del Gobierno del Estado de Jalisco** |
| Permitir realizar búsquedas por medio de CURP o nombre, fecha de nacimiento |
| permitir la expedición de copias certificadas únicamente de los nacidos en municipio |
| permite realizar el cobro de la(s) copia(s) certificada(s) de acta de nacimiento |
| Expedir ticket comprobante de pago |
| Expedir copia certificada de acta de nacimiento |
| Guardar transacciones de manera local |
| Guardar transacciones en servidor del municipio |
| Contar con sección de configuración de conexiones a datos |
| Contar con sección de configuración de parámetros del kiosco |
| **2.3.4 Sistema de expedición de copia certificada de Acta de Matrimonio integrado al Webservice del Gobierno del Estado de Jalisco** |
| Permitir realizar búsquedas por medio de nombre y fecha de matrimonio de alguno de los contrayentes |
| Permitir le expedición de copias certificadas únicamente de los casados en el municipio |
| Realizar el cobro de la(s) copia(s) certificada(s) de acta de matrimonio |
| Expedir ticket comprobante de pago |
| Expedir copia certificada de acta de nacimiento |
| Guardar transacciones de manera local |
| Guardar transacciones en servidor del municipio |
| Contar con sección de configuración de conexiones a datos |
| Contar con sección de configuración de parámetros del kiosco |
| **2.3.5 Sistema de reimpresión de CURP integrado al RENAPO** |
| Permitir realizar búsquedas por medio de CURP y nombre, fecha de nacimiento y localidad mediante integración al Webservice de RENAPO |
| Expedir la CURP |
| Guardar transacciones de manera local |
| Guardar transacciones en servidor del municipio |
| Contar con sección de configuración de conexiones a datos |
| Contar con sección de configuración de parámetros del kiosco |

**3. ENTREGABLES**

1. Manual de operación y mantenimiento
2. Manual técnico en donde se describa la configuración y uso de los componentes para la implementación de software bajo desarrollos a la medida
3. Manual del administrador

La documentación deberá ser entregada en medio impresa y medio electrónica.

**4. OCX Y LIBRERÍAS**

Las librerías que se entregan para la manipulación de los dispositivos vending serán compatibles con los siguientes lenguajes: Visual Basic, Visual Basic.net, Power Builder, Delphi, Visual C++, VFP, Linux, PHP, Action Script, CGI, ASP y Java.

**5. CAPACITACIÓN**

La capacitación deberá dividirse en tres partes:

a) Curso en sitio para 5 operadores técnicos que considere la instalación y mantenimiento de los kioscos, así como de cada uno de sus dispositivos, siguiendo de manera detallada todos y cada uno de los pasos considerados en los manuales correspondientes descritos en el apartado de documentación.

b) Curso en sitio para 5 operadores de efectivos, que considere el uso de del Software de corte de Caja y sus reportes, siguiendo de manera detallada todos y cada uno de los pasos considerados en los manuales correspondientes descritos en el apartado de documentación.

c) Curso en sitio para 5 operadores y administradores de los kioscos que considere la utilización de cada uno de sus dispositivos y el uso del Software de Administración, Software de Monitoreo, Software para la Impresión de Licencias de Manejo y el Software de Publicidad, siguiendo de manera detallada todos y cada uno de los pasos considerados en los manuales correspondientes descritos en el apartado de documentación.

La capacitación deberá ser impartida en la séptima semana posterior a la firma del contrato.

**6. SERVICIOS**

**6.1 Plan de logística (Se debe de presentar una vez que se firma el contrato)**

En base a su experiencia en proyectos de puesta en marcha de cajeros de servicios de la administración pública, el ofertante ganador deberá presentar una vez firmado el contrato un plan de logística que considere lo siguiente:

• Propuesta de ubicación de los kioscos y plan de crecimiento

• Plan de Instalación de los kioscos en las ubicaciones propuestas

• Plan de Coordinación de las operaciones del kiosco:

* Propuesta de coordinación entre la convocante y el licitante
* Propuesta de coordinación de la empresa transportadora de valores
* Plan de carga y/o recarga de efectivos
* Plan de carga y/o recarga de valores documentales
* Propuesta de periodicidad de corte de caja
* Administración y monitoreo de la red de cajeros
* Asesoría a usuarios del cajero
* Promoción y publicidad
* Procedimientos de seguridad
* Plan de mantenimiento técnico preventivo
* Plan de atención a fallas y mantenimiento correctivo

• Estrategias para la implementación de nuevos servicios

En cada uno de los puntos mencionados, el licitante deberá describir detalladamente las fases, actividades y procedimientos a realizar considerando tiempos mínimos y máximos dentro de cada uno de sus servicios.

Dentro de los servicios mínimos que deberá otorgar el licitante se encuentran:

**6.2 Instalación y puesta en marcha**

a) El licitante adjudicado deberá instalar los kioscos electrónicos multiservicios y de consulta en un plazo no mayor a 6 semanas posteriores a la firma del contrato.

b) El licitante adjudicado deberá instalar las aplicaciones de gestión y monitoreo en las oficinas de la convocante en un plazo no mayor de 6 semanas.

c) El licitante deberá presentar en su propuesta técnica los requerimientos ambientales y eléctricos necesarios, a fin de prever la correcta instalación de los equipos.

d) El licitante deberá contemplar todos los gastos se generen de la instalación de los equipos en cuanto a obra civil (anclaje y nivelación), viáticos de su personal y demás gastos que puedan generarse.

**6.3 Operaciones de los kioscos**

**6.3.1 Designación de representante técnico**

El Licitante deberá designar un representante técnico y coordinador administrativo de todas las actividades relacionadas con este servicio y del personal profesional que se encargará de la ejecución directa de los trabajos, y que será la persona que fungirá como contacto ante la convocante para cualquier reporte de fallas, dudas, aclaraciones y asesoría.

**6.3.2 Reportes de fallas**

El licitante deberá proporcionar un procedimiento a seguir para reportes de fallas en el caso de existir alguna, además de proporcionar teléfonos de atención y una cuenta de correo electrónico y MSN Messenger.

**6.3.3 Administración y monitoreo de los cajeros**

a) La convocante se hará cargo del monitoreo y administración de los kioscos.

b) EL LICITANTE deberá instalar en un servidor de la convocante la(s) aplicación(es) para monitoreo y el acceso http para 10 usuarios concurrentes (personal de la convocante) a la herramienta de monitoreo de los kioscos.

**6.3.4 Tiempo de respuesta**

a) El licitante deberá proporcionar el soporte técnico y mantenimiento correctivo los 7 días de la semana en un lapso no mayor a 24 horas posteriores a la recepción de la alarma en la central de monitoreo.

b) Dependiendo de las características de la falla, el licitante podrá corregirla en un lapso de 12 horas posteriores a la recepción de la alarma en la central de monitoreo.

c) Si la falla no es solucionada en el lapso establecido, el licitante se hará acreedor de una sanción de acuerdo a lo estipulado en el apartado de las Penalizaciones.

d) El licitante deberá generar un reporte de cada una de las fallas que se presenten en los kioscos, el cual deberá enviar a la convocante cada semana vía correo electrónico y por escrito.

**6.3.5 Mantenimiento**

El licitante deberá proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo mediante una póliza que deberá tener una duración de un año a partir de la firma del contrato.

**6.3.5.1 Mantenimiento preventivo**

a) El licitante se obliga a mantener en óptimas condiciones de operación todo el hardware y software descritos en los rubros correspondientes a los kioscos de estas bases, para lo cual deberá presentar en su propuesta técnica un calendario de mantenimientos preventivos desglosado por actividades, describiendo de manera detallada cada una de ellas. El licitante que resulte adjudicado deberá revisar este calendario de forma conjunta con la convocante para hacer las modificaciones pertinentes y determinar el calendario aprobado. La aprobación del calendario deberá realizarse previamente a la firma del contrato y deberá contener los días y horarios para efectuar los mantenimientos.

b) El proceso de mantenimiento preventivo deberá contemplar como actividades a desarrollar al menos las siguientes:

1. Parqueo del disco duro

2. Verificar el libre flujo de aire al equipo. Desconectar el equipo de la red (sí fuera necesario)

3. Verificar el funcionamiento del sistema de ventilación. Medir el funcionamiento de la fuente de alimentación y ajustar si fuera necesario.

4. Limpiar ventiladores.

5. Inspección visual interna del equipo para detectar presencia de cuerpos extraños.

6. Limpieza interna del equipo (Eliminación de polvo).

7. Verificación visual de posibles falsos contactos.

8. Limpieza del teclado.

9. Reconectar el equipo y encenderlo.

10. Ejecutar los diagnósticos generales del equipo.

11. Verificación de los dispositivos internos y externos.

1. Discos
2. Monitor
3. Teclado
4. Tarjetas
5. Diagnósticos locales
6. Limpieza externa de gabinetes
7. En todo momento el técnico deberá usar la pulsera antiestática.

c) Como parte del mantenimiento preventivo, deberá considerarse dentro del calendario de actividades el reinicio del equipo de manera periódica, con la finalidad de restablecer los niveles óptimos de memoria para lograr el buen desempeño del equipo.

**6.3.5.2 Actualizaciones de software**

El licitante deberá proporcionar todas las actualizaciones de software que se generen en cuanto a controladores de los kioscos, software de administración, software de monitoreo, sistema operativo y demás software mencionado en la descripción técnica de los kioscos.

**6.3.5.3 Mantenimiento correctivo**

a) El licitante deberá contar con un número único local y lada 800 sin costo de larga distancia para recibir llamadas de atención de reportes o consultas que realice la convocante a través del personal autorizado para este fin. Se solicita que el tiempo de contestación de llamadas sea personalizado y la llamada sea tomada por un representante del centro de operaciones del Licitante en un plazo máximo de 5 tonos. Además deberá de contar con un correo electrónico exclusivo para el Ayuntamiento del municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

b) El licitante deberá dar la atención dentro del tiempo de respuesta establecido en estas bases a cualquier falla del Hardware o Software descritos en los rubros correspondientes a los kioscos, a partir del momento en que la notificación de la falla sea recibida vía correo electrónico desde la propia aplicación de monitoreo, vía Messenger o vía telefónica.

c) Después de corregida la falla, el licitante levantará el reporte de mantenimiento describiendo de manera detallada las actividades realizadas y en caso de que se hubiera realizado cambio de partes, anexará una lista con todas las partes sustituidas de cada equipo. Estos informes deberán ser enviados a la convocante cada semana mediante correo electrónico y cada dos semanas mediante oficio.

d) En caso que se realice reemplazo de piezas, éstas deberán ser originales y de la misma marca de ese dispositivo.

e) El licitante deberá garantizar que los servicios de mantenimiento se efectúen con personal que cumpla el perfil técnico que demande la solución de este servicio.

f) Todas y cada una de las actividades que se realicen para el cumplimiento de los objetivos estarán consideradas dentro de la póliza de garantía correspondiente, deslindando así a la convocante de los gastos que esas generen.

**6.3.6 Supervisión de los trabajos**

La convocante designará los supervisores necesarios que tendrán el derecho de vigilar y revisar la ejecución de los trabajos que efectué el licitante para que se cumplan de conformidad a lo pactado en estas bases técnicas, sino fuese así la convocante tendrá el derecho de informar al licitante las sanciones que estime pertinentes.

**6. Garantías**

**6.1 Periodo de garantía**

Al menos 1 año a partir de la instalación y puesta en marcha.

**6.2 Descripción de la garantía**

a) El Licitante deberá garantizar los kioscos, así como todos los componentes que eléctricos, electrónicos y mecánicos que los integran, comprometiéndose a reparar o reemplazar las partes dañadas sin cargo adicional para la convocante durante todo el período de garantía con un tiempo de respuesta de 24 horas.

b) El Licitante proporcionará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en los sitios donde se ubiquen los kioscos. Los servicios de mantenimiento preventivo serán realizados de acuerdo al calendario que se determine derivado del punto 6*.3.5.1* inciso *a*. Los servicios de mantenimiento correctivo serán realizados bajo los términos que se indiquen derivados del punto 6.3.5.3, debiendo proporcionar a la convocante un reporte mensual detallado de las actividades realizadas en este ámbito.

c) El Licitante se obliga a amparar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se le realicen en los rubros correspondientes a los kioscos por el periodo comprendido desde la firma del contrato y hasta la terminación del mismo; sobre cualquier defecto en sus materiales y mano de obra.

d) El Licitante proporcionará el servicio de soporte técnico en sitio (ubicación física del kiosco).

e) El licitante deberá garantizar que los servicios de soporte en sitio se efectúen con personal que cumpla el perfil técnico que demande la solución de este servicio.

**6.3 Patentes y derechos de autor**

El licitante asume toda la responsabilidad por violaciones que se causen en materia de patentes o derechos de autor originadas de la utilización de las técnicas, herramientas, dispositivos, etc., por parte del personal asignado en la realización de los servicios objeto de este contrato.

**7. Documentación**

**7.1 Manuales**

Para todos los kioscos, deberá entregarse la siguiente documentación, una vez firmado el contrato:

**7.1.1 Manuales de instalación**

Indicando de manera detallada todos los requerimientos eléctricos, ambientales, de temperatura y de anclaje al piso necesarios para la instalación de los kioscos, indicando paso a paso la forma en que ésta debe llevarse a cabo.

**7.1.2 Manuales de operación**

Indicando de manera detallada la forma en que los usuarios de los servicios del kiosco deben utilizar cada uno de los dispositivos del cajero.

Este manual deberá considerar también la operación de los dispositivos de vending para vaciado y recarga de monedas y billetes, recarga de formas valoradas y rollos de papel térmico, así como la operación del Software de Corte de Caja.

**7.1.3 Manuales de mantenimiento**

**7.1.3.1 Mantenimiento preventivo**

Debe describir todos los procedimientos necesarios para realizar el mantenimiento preventivo (limpieza interior y exterior, depuración de archivos, actualización de software) del kiosco y todos los dispositivos que los componen. Estos procedimientos deben ser los mismos que se seguirán cuando se requieran los mantenimientos preventivos una vez que los equipos estén en producción.

**7.1.3.2 Mantenimiento correctivo**

Debe describir todos los procedimientos necesarios para realizar los mantenimientos correctivos (reemplazo de partes, restauración de la imagen) en los kioscos. Estos procedimientos deben ser los mismos que se seguirán cuando se requieran los mantenimientos correctivos una vez que los equipos estén en producción.

**7.1.4 Manual técnico para desarrollo**

En donde se describa la configuración y uso de los componentes para la implementación de software bajo desarrollos a la medida, indicando tipos de lenguaje y plataformas soportadas.

**7.1.5 Manual del Administrador**

En el cual se describa de forma detallada cómo se utiliza cada una de las herramientas de software disponibles para administrar el kiosco como son el Software de Administración, Software de Monitoreo y el Software de Publicidad.

**ANEXO 1**

**JUNTA ACLARATORIA**

NOTAS ACLARATORIAS

1. Sólo se aceptarán preguntas presentadas con este formato.

2. Las bases no estarán a discusión en esta junta ya que el objetivo es EXLUSIVAMENTE la aclaración de las dudas formuladas en este documento.

3. Este formato deberá ser enviado por correo electrónico al jpartida@tlajomulco.gob.mx, teregodina@hotmail.com y fcortez@tlajomulco.gob.mx

Antes de las 10:30 Horas del día 05 del noviembre de 2012

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PARTICIPANTE O REPRESENTANTE LEGAL DEL MISMO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOTA IMPORTANTE: PARA FACILITAR LA LECTURA DE SUS PREGUNTAS FAVOR DE LLENAR EN COMPUTADORA.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Atentamente,

Nombre y firma del Participante

O Representante Legal del mismo

**ANEXO 2**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

OBSERVACIÓN: La cotización es por el total de las partidas solicitadas. No se aceptan cotizaciones diferenciadas por partida.

|  |  |
| --- | --- |
| **Cantidad** | **Descripción** |
| 6 | Solución de kiosco multiservicios de atención ciudadana. Incluye póliza de soporte y mantenimiento por 1 añoDescripción en el Anexo Técnico |
| 3 | Desarrollo de software de la medida, con conexión a las bases de datos del Ayuntamiento, para la habilitación de los servicios que el Ayuntamiento desee brindar en los kioscos:* Actas de registro civil y CURP
* Impuesto predial
* Agua potable
 |
| 1 | Servicio de reposición de refacciones anual para la totalidad de los kioscos (seis) |
| Sub-total |  |
| I.V.A. |  |
| Gran total |  |

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TIEMPO DE ENTREGA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO 3**

**FIANZA**

**TEXTO DE FIANZA DEL 10% POR CONCEPTO DE LA GARANTÍA DE**

**CUMPLIMIENTO DE LOS BIENES OFERTADOS**

El participante adjudicado deberá constituir en Moneda Nacional, una Fianza, por el importe del **10%** (diez por ciento) **del monto total de la Orden de Compra** sinI.V.A. incluido, la cual deberá contener 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 5º Y 6° DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(****CANTIDAD CON LETRA****)* A FAVOR DEL **MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, 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 LA ORDEN DE COMPRA O EL CONTRATO No. \_\_\_\_, DE FECHA \_\_\_\_\_\_\_\_\_, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE

$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ESTA FIANZA TENDRA UNA VIGENCIA DURANTE EL PLAZO DE GARANTIA ESTABLECIDO EN LA PROPUESTA DE NUESTRO FIADO Y SOLO PODRA SER CANCELADA POR EL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO.

LA PRESENTE FIANZA ESTARA VIGENTE EN CASO DE SUBSTANCIACION DE JUICIOS O RECURSOS HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN; EN CASO QUE SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 93 AL 95 BIS, 118 Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR, ASIMISMO SE SOMETEN A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZON DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.