**MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO**

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

**“CONVOCATORIA Y BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL”**

**CGAIG-122/2018**

**“ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”**

El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco a través de su Unidad Centralizada de Compras ubicada en el primer piso del edificio de la calle Higuera número 70, Colonia Centro en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, con teléfono 01 (33) 32 83 44 00 invita a las Personas Físicas y Morales interesadas, a participar en la Licitación PÚBLICA LOCAL para **ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO**, ello de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el procedimiento que se establece en el Titulo Tercero, Capítulo Segundo “De la Licitación Pública”, previsto por la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como su Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, y a efecto de normar el desarrollo de la presente Licitación, se emiten las siguientes:

**CONVOCATORIA:**

**CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| Número de Licitación | CGAIG-122/2018 |
| Costo de las Bases | Sin costo |
| Aprobación de Bases | Miércoles **19 de diciembre del 2018** |
| Publicación de las Bases y Convocatoria en el portal web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (en formato descargable) | Viernes **28 de diciembre del 2018** |
| Entrega de preguntas para Junta Aclaratoria y correo electrónico para el envío de preguntas | Hasta el jueves **03 de enero del 2018** a las **15:00 horas**, correo: licitaciones@tlajomulco.gob.mx |
| Fecha, hora y lugar de la celebración de la primera Junta de Aclaraciones (art. 59, F. III, Ley) | Lunes **07 de enero 2019 a las 11:30** horas, la Dirección de Recursos Materiales, primer piso del Centro Administrativo (CAT), ubicado en la calle de Higuera número #70, Colonia Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, México |
| Fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones (art. 59, F. III, Ley) | Iniciará el miércoles **9 de enero 2019** a las **09:15** en el inmueble ubicado en Av. López Mateos Sur No. 1710 “B”, salón 02, Hotel Encore, Colonia Santa Isabel, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. C.P. 45645 |
| Resolución del ganador | En fecha de apertura de proposiciones o hasta 20 días posteriores, mismo lugar |
| Origen de los Recursos (art. 59, F. II, Ley) | Municipal |
| Carácter de la Licitación (Art. 55 y 59, F. IV, Ley) | Local |
| Idioma en que deberán presentarse las proposiciones, anexos y folletos (Art. 59, F. IV, Ley) | Español |
| Ejercicio Fiscal que abarca la Contratación (Art. 59, F. X, Ley) | 2019, 2020 y 2021 |
| Se acredita la suficiencia presupuestal (Art. 50, Ley) | SI |
| Tipo de contrato (Art. 59, F. X, Ley) | **Contrato u Orden de Compra por cantidad fija de servicio.** |
| Aceptación de proposiciones Conjuntas (Art. 59, F. X, Ley) | SI |
| Adjudicación de los Bienes o Servicios (por partida/todo a un solo proveedor (Art. 59, F. XI, Ley) | **Se adjudicará a un solo proveedor.** |
| Participación de testigo Social (Art. 37, Ley) | NO |
| Criterio de evaluación de propuestas (Art. 59, F. XII, Ley) | Costo Beneficio |
| Descripción detallada de los bienes o servicios con requisitos técnicos mínimos, desempeño, cantidades y condiciones de entrega (Art. 59, F. II, Ley) | Anexo 1 |
| Anexos que cuenta con la relación enumerada de requisitos y documentos que deberán de presentar los licitantes incluyendo:  1.- Acreditación Legal  2.- Manifestación de NO encontrarse en los supuestos del Art 52 de la Ley  3.- Manifestación de Integridad y NO colusión  4.- Demás requisitos que sean solicitados | Anexo 3  Anexo 4  Anexo 4  Anexo 1 y 2 |
| Plazo de presentación de propuestas (Art. 60, Ley) | Normal (10 días) |
| Domicilio de las Oficinas de la Contraloría Municipal donde podrán presentarse inconformidades. | Independencia 105 Sur, colonia centro en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco |

Para los fines de estas bases, se entiende por:

|  |  |
| --- | --- |
| **“CONVOCANTE”** | Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco |
| **“DOMICILIO”** | Higuera No. 70, Col. Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. |
| **“COMITÉ”** | Comité de Adquisiciones del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco |
| **“UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS”** | Unidad Centralizada de Compras de Recursos Materiales (Higuera no. 70, primer piso del Centro Administrativo Tlajomulco CAT, Colonia. Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco). |
| **“LEY”** | Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios |
| **“LICITANTE”** | Persona Física o Moral (Razón Social) |
| **“REGLAMENTO”** | Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco |
| **“PROVEEDOR”** | Licitante Adjudicado. |
| **“PROCESO”** | La adquisición de: **“ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”** los cuales están descritos en los anexos de las presentes bases. |

**B A S E S**

**1.- ESPECIFICACIONES**

La propuesta del **“LICITANTE”** deberá sujetarse a las especificaciones señaladas en las Bases de esta Licitación y de cada uno de sus Anexos.

Información del proceso con:

LCP. Raúl Cuevas Landeros

Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones

Tel: 32-83-44-00 Ext. 4050

[licitaciones@tlajomulco.gob.mx](mailto:lrodriguez@tlajomulco.gob.mx)

**2.- CARÁCTER DE LA LICITACIÓN Y EL IDIOMA.-**.

La presente es una Licitación Pública **LOCAL**, el origen de los recursos son Municipales la misma se encuentra condicionada a la existencia se suficiencia presupuestal. Toda la documentación de la presente Licitación así como la correspondencia y documentos relativos a la misma, deberán redactarse en idioma español.

Así mismo las certificaciones, folletos o catálogos, deberán de ser acompañados de una traducción simple al español.

**3.- PUNTUALIDAD**

Sólo podrán ingresar a los diferentes actos, los LICITANTES que se encuentren en el lugar y la hora señalada en el presente documento.

En el caso de que por causas justificadas no se inicien dichos actos a la hora señalada, los acuerdos y las actividades realizadas por el Comité de Adquisiciones, la Unidad Centralizada de Compras, Dirección de Recursos Materiales serán válidas, no pudiendo los LICITANTES de ninguna manera argumentar incumplimiento por parte del **“CONVOCANTE”**.

**4.- FECHA, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA**

Los bienes o servicios objeto de la presente Licitación deberán de ejecutarse desde el 01 de febrero del 2019 al 30 de septiembre del 2021 pudiéndose residir el mismo si en el periodo acordado el proveedor no cumple con lo solicitado en bases, anexos y juntas aclaratorias, mismos que recibirá la Dirección General de Administración o quien designe esta, los trabajos deberán de ejecutarse según como lo describe el anexo 1 de estas Bases, mismos que serán recibidos previa inspección de del área requirente o quien designe esta.

Cuando se realice entrega de bienes, esta será por parte del proveedor adjudicado será “libre a bordo”, lugar de carga convenido en el lugar que designe el área solicitante dentro del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, la cual deberá incluir flete, desembarque y maniobras de estiba dentro del almacén que se indique por la totalidad de la mercancía acordada en la orden de compra.

El lugar y horario de entrega será en las oficinas del área requirente o donde designe esta, los días lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

El licitante será responsable de la entrega final de los bienes, de tal forma que se preserven las características originales durante el flete, maniobras de estiba y almacenaje.

**5.- FORMA DE PAGO**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 fracción XI de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el pago correspondiente se realizaran en Moneda Nacional, por 30 días ejecutados de mes calendario, por trasferencia bancaria y el pago **hasta los 30 días hábiles posteriores de haberse ejecutado los servicios y validados los trabajos y presentada la factura “financiamiento”**. La factura se entregará en las oficinas de la Dirección solicitante.

1. Factura original a nombre del **“CONVOCANTE”,** con los siguientes datos:

* Higuera No. 70
* Col. Centro
* C.P. 45640
* R. F. C.: MTZ-850101889

**6.- GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OFERTA, DEL CONTRATO Y ANTICIPOS.**

**6.1 SERIEDAD DE LA OFERTA**

EL PROVEEDOR deberá suscribir el contrato u orden de compra de formalización y para el caso de incumplir con esta formalización, pagará una sanción económica del 50% (cincuenta por ciento) del costo de su propuesta, cantidad que deberá ser entregada a la convocante dos días hábiles posteriores a la notificación del acuerdo de omisión.

**6.2 CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

De conformidad con el artículo 84 de Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y con el objetivo de garantizar la seriedad y cumplimiento de la oferta en el servicio, EL PROVEEDOR para el caso de que sea adjudicado con una cantidad superior a los $350,000.00 deberá presentar a los 05 días posteriores a la notificación de la Orden de Compra o Fallo de resolución una garantía en alguna de las siguientes modalidades:

a) Depósito en efectivo realizado a través de la Tesorería Municipal para tal efecto.

b) Cheque certificado.

c) Una fianza expedida por una institución legalmente establecida.

El importe de la garantía será del 10% (diez por ciento) por cumplimiento del importe total de la propuesta l. V. A. incluido.

La Unidad Centralizada de Compras de Recursos Materiales, conservará en custodia, dicha garantía en su caso, se retendrá hasta el momento en que a juicio de la Unidad Centralizada de Compras de Recursos Materiales, la obligación garantizada deba tenerse por completamente cumplida, de conformidad con las normas que la regulan.

EL PROVEEDOR que no presente dicha garantía se le aplicará la sanción prevista en el punto 6.1 de estas bases.

**6.3 ANTICIPO**

En la presente licitación no habrá anticipo.

**7.- JUNTA DE ACLARACIONES**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 63 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el horario, y fecha descritas en la parte inicial (cronograma) de las presentes bases en la Dirección de Recursos Materiales, primer piso del Centro Administrativo (CAT), calle de Higuera número #70, Colonia Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, México.

Al Licitante que requiera mayor información de algún punto de las presentes bases deberá enviar mediante correo electrónico a la cuenta [licitaciones@tlajomulco.gob.mx](mailto:lrodriguez@tlajomulco.gob.mx) el documento señalado como **Anexo A** debidamente llenado en formato PDF y WORD, señalando en el asunto del correo número de licitación, documento en el cual deberán de integrar sus preguntas y enviarlo al Secretario Ejecutivo en el horario, y fecha descritas en la parte inicial de las presentes bases (cronograma) a efecto de que puedan ser resueltas en la Junta de Aclaraciones. Los acuerdos, aclaraciones, modificaciones y disposiciones que se pacten o se aclaren en esta Junta de Aclaraciones, formarán parte integral de las Bases de esta Licitación y deberán de ser cumplidas sin excepción por parte de los LICITANTES, asista o no a esta Junta, sin que al efecto sea necesario que se le notifique de las modificaciones o aclaraciones que ahí se pudieran llegar a darse, ya que es su obligación si no llegará a asistir a la Junta, el acudir a la Unidad Centralizada de Compras Recursos Materiales citada y obtener la información necesaria. De la Junta de Aclaraciones se levantará la correspondiente Acta, en la se asentaran las cuestiones efectuadas por los licitantes en el tiempo y formas indicadas, así como las respuestas otorgadas por la convocante, además se indicaran situaciones de tiempo y lugar, en esta Junta de Aclaraciones los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido hechos en el formato Anexo A, sin embargo la convocante no tendrá obligación de plasmar las respuestas a éstos en el acta correspondiente, a no ser que a juicio de la Unidad de Compras, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos. (art. 63 fracción III de la Ley)

A esta Junta de Aclaraciones asistirá un representante de la Unidad Centralizada de Compras de Recursos Materiales y del Área Requirente.

**8.- DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE DE LA PROPUESTA (ADEMÁS DE LOS OTROS QUE SE SEÑALAN EN LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN**) el sobre deberá de estar debidamente cerrado con cinta diurex y firmado, así mismo el sobre deberá de estar identificado con el número y nombre de lalicitación y nombre de la persona participante.

Todos los anexos deberán de estar debidamente foliados, firmados y con un solo ÍNDICE al inicio de los documentos, los documentos NO deberán de presentarse en protectores de hojas (plásticos).

1. **Anexo 1 (ESPECIFICACIONES)** con firma y nombre del propietario (Persona Física), o el Representante Legal (Persona Moral); para el caso de bienes deberá de señalar **el modelo, marca ofertado** y opcionalmente anexar por separado la ficha técnica que deberá de incluir entre otras especificaciones, calidades, cualidades de cada una de las partidas, con el fin de que se esté en posibilidad de valorar su oferta, para el caso de contratación de servicios el licitante deberá de presentar Curricular de la empresa, además deberá de presentar.
2. **Anexo 2 (COTIZACIÓN)** con las siguientes características:

* Deberá presentarse impresa en original, elaborada de preferencia en hojas membretadas del “LICITANTE”.
* Deberá dirigirla al Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco o alguno de sus representantes.
* Será necesario que señale el número y nombre de la Licitación.
* Para el caso de adquisición de bienes deberá de señalar el **modelo y marca ofertado**.
* Deberá señalar el precio ofertado en Moneda Nacional más I. V. A.
* La vigencia de la oferta no deberá ser menor a 90 días contados a partir del día presentación de las propuestas.
* La propuesta económica deberá de contener nombre y firma del propietario (Persona física) o el Representante Legal (Persona Moral)
* Deberá de señalar la garantía de cada uno de sus productos y/o servicios

NOTA. La cotización deberá de incluir todos los costos involucrados.

1. **Anexo 3 (FORMATO DE ACREDITACIÓN)** con firma y nombre del propietario por el “LICITANTE” o su representante legal.

La personalidad del “LICITANTE” se acreditará señalando el número de proveedor asignado por la Dirección de Recursos Materiales mismo que deberá estar debidamente actualizado, este requisito será validado por dicha Dirección, para el caso de no contar con este requisito el “LICITANTE” deberá presentar copias certificadas del Acta Constitutiva y de ser aplicable Poder Especial o General ello conjuntamente con copias simples de tal documentación de soporte estas últimas dentro del sobre cerrado, las copias certificadas se devolverán previo cotejo de ello; El representante legal y la persona física en su caso deberán de acompañar copia de su identificación oficial así también se deberá acompañar copia de comprobante de domicilio y cedula de Registro Federal de Contribuyentes

1. **Anexo 4 (DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD)** firmado por el “LICITANTE” o su representante legal en donde manifieste que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado de proposiciones u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás LICITANTES y manifieste bajo protesta de conducirse con verdad, que no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos por los artículos 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco.

El **“LICITANTE”** estará en el entendido, que cualquier omisión o incumplimiento en la presentación de los requisitos y/o documentación, con las características y/o especificaciones señaladas, será motivo de descalificación.

El **“LICITANTE”** por sí mismo si es Persona Física o por medio de su Representante Legal si es Persona Moral, deberá firmar en forma autógrafa toda la documentación presentada en su propuesta, de igual forma esta documentación deberá de venir impresa en hoja membretada del “LICITANTE”.

**9.- RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

Un día hábil previo al acto de prestación y apertura de proposiciones en el horario comprendido de las 9:00 a las 9:30 los licitantes que así lo deseen podrán comparecer a las instalaciones de la “UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS” con el fin realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la proposición, ello con el fin de que sean orientados en la presentación de sus propuestas, tales como actas constitutivas y demás elementos requeridos en la convocatoria.

La recepción de propuestas se realizará en los términos previstos en el artículo 64 de la de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y para el caso de entrega de sobres cerrados estos se entregarán en la **Av. López Mateos Sur No. 1710 “B”, salón 02, Hotel Encore Colonia Santa Isabel, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco,** las cuales deberán ser presentadas en el horario y fecha descrita en la parte inicial de las presentes bases, la entrega será a la hora indicada en el cronograma de estas bases, por lo que el o los LICITANTES que entreguen su propuesta después del plazo señalado serán descalificados.

Es importante señalar que la propuesta deberá de ser presentada mediante sobre cerrado y firmado por el “LICITANTE”, el cual deberá de estar dirigido al Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, indicando el número de la Licitación y el nombre del LICITANTE.

**10.- APERTURA DE PROPUESTAS**

Se llevará a cabo inmediatamente al concluir el acto de presentación descrito en la parte inicial de las presentes bases (cronograma) y en el punto anterior, en **Av. López Mateos Sur No. 1710 “B”, salón 02, Hotel Encore, Colonia Santa Isabel, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.**

Dicho acto se llevará a cabo, en presencia de la Contraloría Municipal, quien hará constar la hora de recepción de los sobres de las Propuestas presentadas y su inviolabilidad. Posteriormente de entre los licitantes que hayan asistido, se elegirá a cuando menos uno, que en forma conjunta con al menos un integrante del Comité designado por el mismo, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en la convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente.

Todos los documentos presentados en este acto quedarán en poder de la Unidad Centralizada de Compras de Recursos Materiales para su análisis y valoración.

La Unidad Centralizada de Compras de Recursos Materiales levantará el Acta correspondiente que dará cuenta de la Apertura de los sobres de las propuestas, misma que estará disponible para consulta por las partes interesadas.

**11.- ACTO DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN**

El Comité de Adquisiciones del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga emitirá la Resolución a más tardar dentro de los 20 (veinte) días naturales, contados a partir del día siguiente de la celebración del acto de apertura de propuestas mismo que realizará en el domicilio ubicado en **Av. López Mateos Sur No. 1710 “B”, salón 02, Hotel Encore, Colonia Santa Isabel, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, todo esto con fundamento en lo dispuesto por el artículo 69 de la de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco, pudiendo emitir fallo desde el mismo día en que tuvo conocimiento de las propuestas presentadas.

El Comité de Adquisiciones si está en posibilidades procurará emitir resolución de fallo en la siguiente Sesión de Comité en la que se hayan presentado proposiciones, Así mismo el acto de notificación será el día posterior a tal evento fallo emitido por Comité de Adquisiciones dentro de la sesión respectiva, por lo cual los LICITANTES deberán de presentarse a las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales ubicada en el domicilio de la Convocante primer piso a entrarse de tal decisión.

**12.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS y ADJUDICACIÓN**

**La presente Licitación se adjudicará a un solo “LICITANTE” y la adjudicación estará siempre condicionada a la suficiencia presupuestal.**

Para el caso de que se presente al proceso un solo Licitante este podrá ser adjudicado siempre y cuando cumpla con todos los requisitos solicitados y que no exceda su propuesta del presupuesto considerado.

El **“CONVOCANTE”** celebrará contrato con el **“LICITANTE”** con base en la propuesta adjudicada, en el presente proceso se formalizará contrato abierto en el que se establecerá que la cantidad de los bienes o servicios a contratar será hasta por la cantidad señalada y requerida en los anexos 1 y 2 y no podrá ser inferior al 40% cuarenta por ciento de la cantidad solicitada en bases.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 59 inciso 1, fracción XII, 66 inciso 1 y 67 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios en la evaluación de proposiciones se considerará los aspectos técnicos y económicos de las ofertas objeto de la presente Licitación, el criterio de evaluación elegido para el presente proceso será el de costo beneficio por cada partida, analizando previamente si lo ofertado cumple técnicamente, por lo cual se considerará:

1. Aspectos técnicos solicitados. (Especificaciones técnicas y calidad)
2. Precio conveniente.
3. Tiempo de entrega.
4. Garantía en el producto o servicio.
5. Condiciones de Oferta.

Primeramente se evaluará si los licitantes cumplen con los requisitos administrativos y legales solicitados en bases, las proposiciones que cumplan con las condiciones antes citadas serán sometidas a la evaluación técnica. Posteriormente de los participantes que hayan cumplido cabalmente con estos criterios de evaluación y que por lo tanto se determine que su propuesta es solvente se procederá al análisis de las mejores condiciones de precio conveniente para el Municipio, basándose en precio, tiempo de entrega, garantía en el producto o servicio y Condiciones de Oferta.

La Dirección de Recursos Materiales será la responsable de la evaluación legal y administrativa de la documentación que presenten los licitantes solicitada en estas bases.

El área requirente será la responsable de evaluar las proporciones técnicas

**El licitante deberá cotizar en todas las partidas.**

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por el **“CONVOCANTE”** que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas.

**13.- FACULTADES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO**

En caso de presentarse cualquier situación no prevista en estas bases, será resuelta por “EL COMITÉ” de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 fracciones VII y XXI de la “LEY”, teniendo éste comité además, las siguientes facultades:

13.1 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 y la dispensa de errores u omisiones menores en las propuestas.

13.2 Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior a lo plasmado en estas bases o que no garanticen el servicio solicitado.

13.3 En caso de existir error aritmético y/o mecanográfico al revisar las propuestas, se reconocerá el resultado correcto como importe total por las correcciones realizadas y de ser necesario, citar al participante para hacer las aclaraciones correspondientes.

13.4 Cancelar, Suspender, Declarar Desierto el concurso o partida especial.

**14.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES**

El **“CONVOCANTE”** podrá descalificar al “**LICITANTE**” que se encuentre en cualquiera de los supuestos aquí señalados o que en las bases de esta licitación así se indique:

1. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de autoridad competente.
2. Aquellas que presenten proposiciones en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación, que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común, excepto cuando se acredite en la investigación de mercado que permitiendo propuestas conjuntas se incrementará el número de concursantes en la licitación.
3. Aquellos proveedores que por causas imputables a ellos mismos, la convocante, les hubiese rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.
4. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con la propia ente público, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.
5. Por no ofertar los servicios o bienes con los requisitos mínimos y/o especificaciones de las presentes bases y sus anexos y/o junta de aclaraciones ya que deberán apegarse a las necesidades planteadas por el **“CONVOCANTE”,** de acuerdo a las características y especificaciones de los servicios y/o bienes.
6. Por la falta de alguno de los documentos solicitados o que los presentados no tengan las características, especificaciones mínimas o requisitos de las presentes bases y/o la omisión de la entrega de garantías. Si los documentos presentados tuvieran: datos falsos, textos entre líneas, raspaduras, alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
7. Por incumplimiento de las fechas y horarios establecidos en el calendario o cronograma de licitación.
8. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y/o requisitos señaladas en las Bases de esta Licitación.
9. Por la entrega del sobre de propuesta fuera de las fechas y horarios establecidos en las Bases de esta Licitación.
10. Por encuadrar en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 52 de la l Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**15.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN O PARTIDA DESIERTA**

El **“CONVOCANTE”** con fundamento en lo dispuesto por el artículo 71de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios podrá declarar totalmente desierta la Licitación o cualquiera de sus partidas, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando ningún **“LICITANTE”** se registre o no se reciba ninguna oferta.
2. Cuando su propuesta o determinadas partidas de ésta, no reúnan los requisitos solicitados o cuando los precios de los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables para la convocante. La declaración de partida o licitación desierta producirá el efecto de que no se adquieran los bienes o servicios respectivos dentro de la licitación que corresponda.
3. Si no se cuenta por lo menos con **una** de las propuestas que cumpla con todos los requisitos solicitados en estas bases.
4. Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no fuera posible adjudicar el pedido y/o contrato a ningún **“LICITANTE”.**
5. Por exceder el techo presupuestal autorizado para esta Licitación o partida especial.
6. Se podrá cancelar una licitación o determinadas partidas de ésta, cuando se extinga la necesidad de adquirir los bienes o servicios correspondientes, o cuando se detecte que de continuar con el procedimiento, puedan ocasionarse daños o perjuicios a la Convocante, al Área Requirente y/o terceros. El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien la solicita, podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran los bienes o servicios correspondientes.

**16.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN**

El **“CONVOCANTE”** podrá suspender o cancelar la Licitación en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando se presuma que existe arreglo entre los **“LICITANTES”** para presentar sus ofertas de los servicios de la presente Licitación.
2. Por orden escrita debidamente fundada y motivada de autoridad judicial en el ejercicio de sus funciones; por la Contraloría del Estado con motivo de denuncias o inconformidades; así como por el **“CONVOCANTE”,** de tener conocimiento de alguna irregularidad.
3. Por exceder el techo presupuestal autorizado para esta Licitación.
4. Cuando se presuma la existencia de otras irregularidades graves.
5. Si los precios ofertados por los **“LICITANTES”** no aseguran al **“CONVOCANTE”** las mejores condiciones disponibles para su adjudicación.

En caso de que la Licitación sea suspendida, se notificará a todos los **“LICITANTES”.**

**17.- FIRMA DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

Los PROVEEDORES se obligan a enviar la documentación que soporte su personalidad Jurídica en el término de 3 días una vez notificado el fallo, así también se obligan a presentarse a firmar el contrato a los 05 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución de Adjudicación, en el DOMICILIO. Una vez recabadas todas las firmas, se le proporcionará un ejemplar.

Los PROVEEDORES 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).

Si por causas imputables al PROVEEDOR, no se firma el contrato, el CONVOCANTE 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 CONVOCANTE.

**18.- SE PODRÁ RESCINDIR EL CONTRATO EN LOS SIGUIENTES CASOS:**

1. Cuando el **“PROVEEDOR”** no cumpla con cualquiera de las obligaciones del contrato.
2. En caso de entregar servicios con especificaciones distintas a las contratadas, el **“CONVOCANTE”** considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para la rescisión del contrato y la aplicación de la garantía, aún y cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procesos legales que se originen.

En cualquier caso de incumplimiento por parte del Proveedor, se ejecutará la garantía señalada en el punto 6 de las Bases de esta Licitación Pública.

**19.- 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 Moral, con excepción de los de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad expresa del **“CONVOCANTE”**.

**20.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR**

El **“PROVEEDOR”** contratado asumirá la responsabilidad total, en caso de que al suministrar los bienes al **“CONVOCANTE”** infrinja los derechos de terceros sobre patentes, marcas o derechos de autor.

**21.- RELACIONES LABORALES**

El Proveedor en su carácter intrínseco de patrón del personal que ocupe con motivo del suministro de los servicios o compras objeto de la presente Licitación, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de seguridad social y laboral, sin que por ningún motivo se considere patrón al **“CONVOCANTE.**

**22.- SANCIONES**

22.1. El CONVOCANTE podrá rescindir el contrato y en los siguientes casos:

a) Cuando el PROVEEDOR no cumpla con cualquiera de las obligaciones del contrato.

b) Cuando hubiese transcurrido el plazo de prórroga que en su caso se le haya otorgado al PROVEEDOR para la entrega del servicio o entrega de bienes objeto del PROCESO y hubiese transcurrido la pena convencional máxima estipulada en el punto **22.2**.

c) En caso de entregar servicio o los bienes muebles con especificaciones distintas a las contratadas, el CONVOCANTE considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para la rescisión del contrato, aun cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procesos legales que se originen

22.2. Penas Convencionales.

Se aplicará una pena convencional, sobre el importe total que no hayan sido recibidos o suministrados dentro del plazo establecido en el contrato, conforme a la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| **DÍAS DE ATRASO**  **(HÁBILES)** | **% DE LA SANCIÓN SOBRE EL MONTO DE LA ADJUDICACIÓN** |
|  |  |
| **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 CONVOCANTE** | |

Nota: Los porcentajes de la sanción mencionados en la tabla que antecede, no deberán ser acumulables.

**23.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 32-D primero, segundo, tercero y cuarto párrafo del Código Fiscal de la Federación, y de conformidad a la regla 2.1.31. de la Resolución Miscelánea Fiscal correspondiente al año en curso, publicada en el DOF el 23 de diciembre de 2015, el proveedor con quienes se celebre contrato cuyo monto exceda de $300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el IVA, deberá entregar a la firma del contrato la **“Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales” vigente y en sentido positivo** expedido por el SAT

Para obtener la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, deberán realizar el siguiente procedimiento:

1. Ingresarán al Portal del SAT, con su clave en el RFC y Contraseña o FIEL.
2. Una vez elegida la opción del cumplimiento de obligaciones fiscales, el contribuyente podrá imprimir el acuse de respuesta.
3. Dicha opinión también podrá solicitarse a través del número telefónico de INFOSAT, o bien, por correo electrónico a la Unidad Centralizada de Compras opinioncumplimiento@sat.gob.mx la cual será generada por el SAT y se enviará dentro de las siguientes 24 horas al correo electrónico que el contribuyente proporcionó al citado órgano desconcentrado para efectos de la FIEL.
4. Asimismo, podrá consultarse por un tercero que el propio contribuyente haya autorizado, para lo cual ingresarán al Portal del SAT, en el que autorizará al tercero para que este último utilizando su FIEL, consulte la opinión del cumplimiento del contribuyente quien lo autorizó.

**24.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS**

El PROVEEDOR queda obligado ante el CONVOCANTE a responder por los defectos y vicios ocultos del servicio suministrados, 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 Trigésimo Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, renunciando a los Tribunales que por razón de su domicilio presente o futuro le pudiera corresponder.

**25.- INCONFORMIDADES**

Las inconformidades se presentarán en el domicilio de la Contraloría Municipal ubicada en la calle Independencia 105 Sur colonia Centro en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco de acuerdo con lo establecido en el Titulo III, capítulo IV de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**26.- 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 CONVOCANTE, solicitando que se le presten todas las facilidades para la misma, los **LICITANTES** que nieguen el acceso a sus instalaciones podrán ser descalificados del **PROCESO** si la Comisión así lo determinara bajo causas justificadas.

A t e n t a m e n t e

Lic. David Enrique Bernal Dorantes

Secretario Ejecutivo Suplente del Comité de Adquisiciones

del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

**ANEXO A**

**JUNTA ACLARATORIA**

**CGAIG-122/2018**

**ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOTAS ACLARATORIAS** | |
| 1 | Solo se aceptarán preguntas presentadas con este formato. |
| 2 | Las bases no estarán a discusión en la junta, el objetivo es **exclusivamente** la aclaración de las dudas formuladas en este documento. |
| 3 | Este documento deberá ser entregado a través del correo electrónico [licitaciones@tlajomulco.gob.mx](mailto:lrodriguez@tlajomulco.gob.mx) con atención al Secretario Ejecutivo del Comité, **antes** de **las 15:00 horas del día señalado para tal efecto en las bases de licitación.** |
| Se recomienda confirmar la recepción del formato, ya que no nos haremos responsables por lo recibido fuera de tiempo | |
| Nombre del Licitante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Representante Legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Teléfono y correo Electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Manifiesto que tengo interés en participar en el presente procedimiento licitatorio  Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

**ANEXO 1**

**ESPECIFICACIONES**

**CGAIG-122/2018**

**ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO**

Para la presente licitación se contempla por el periodo del 01 de febrero del 2019 al 30 de septiembre del 2021, el precio unitario que oferte el Licitante se considerará para toda la vigencia del contrato y/o hasta que se agote el presupuesto que se tiene autorizado, el gasto estimado anual en copias es de 7´500,000 Copias Fotostáticas monocromático y 70,000 Copias Fotostáticas a Color.

**REQUISITOS:**

Esquema de Arrendamiento de un sistema centralizado de administración y control de multifuncionales e impresoras, con software de monitoreo remoto del estado físico de los equipos, el cual deberá de tener la capacidad para aplicar las mejores políticas en el manejo de impresiones, seguridad de los documentos, uso de la firma digital y un menor impacto al medio ambiente, el cual deberá de incluir los siguientes componentes:

1. Servidor de impresión
2. Aplicación de administración y control.
3. Monitoreo remoto del estado físico de los equipos
4. Equipos nuevos de última generación, NO remanufacturados.
   1. Multifuncionales Monocromáticos alto volumen A3
   2. Multifuncionales Monocromáticos volumen intermedio A4
   3. Multifuncionales Color volumen intermedio A3
   4. Impresoras estándar A4
5. Instalación, soporte y mantenimiento en sitio

El servicio deberá contemplar todo lo necesario para la implementación, instalación y puesta a punto del equipo arrendado.

1. Las propuestas participantes deberán presentarse en Moneda Nacional.
2. Toda la propuesta deberá incluir ficha técnica de los materiales y/o equipos a utilizar, misma que deberá ser aprobada por la Dirección de Innovación Gubernamental.
3. Todas las propuestas económicas deberán tener una vigencia mínima de 90 días.
4. Todas las propuestas deberán estar basadas en tecnología mínimo de última generación líder en el mercado y ramo empresarial, no se aceptarán propuestas que difieran en este punto.
5. Los proveedores participantes deberán presentar cartas del fabricante firmadas por su representante legal, en las que los acredite como distribuidor o corporativo autorizado para las partidas ofertadas o copia del contrato de distribución vigente con el fabricante de la marca a ofertar.
6. La tecnología Ofertada deberá contar con plena compatibilidad con la infraestructura del Municipio sin aditamentos o licenciamientos especiales u adicionales a lo especificado en el presente proyecto.
7. Se deberá entregar la memoria técnica de la implementación y configuración de los equipos (ubicación, configuraciones de red, etc.).

Las características aquí descritas son especificaciones mínimas enunciativas más no limitativas del servicio requerido.

1. **SERVIDOR DE IMPRESIÓN** 
   1. Físico o virtual
   2. Mínimo 4 GB de Memoria RAM
   3. Mínimo 500 GB de espacio libre en disco duro
   4. Que soporte los siguientes sistemas operativos
   * Microsoft Windows 10 (Pro / Enterprise)
   * Microsoft Windows Server 2012 R2 (todas las ediciones)
   * Microsoft Windows Server 2012 (cualquier edición)
   * Microsoft Windows Server 2008 R2 (todas las ediciones)
   * Microsoft Windows Server 2008 (cualquier edición)
   * Microsoft Windows 8 (ediciones de Pro / Enterprise)
   * Microsoft Windows 7 (todas las ediciones excepto las ediciones Home)
   * Microsoft Windows Server 2003 (cualquier edición)
   * Microsoft Windows Vista (todas las ediciones excepto las ediciones Home)
   * Mac OS X 10.8 a 10.10 ((i.e. Lion, Mountain Lion, Mavericks, Yosemite)
   * Novell Open Enterprise Server 11 (OES11)
   * La mayoría de los modernos sistemas operativos Linux, incluyendo:
     + Red Hat Enterprise Linux (6.0 +)
     + Novell SuSE Linux (11.0 +)
     + Ubuntu (10.04+)
     + Debian (6.0 +)
     + GNU glibc 2.11 o superior.
2. **HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**

Sistema de Gestión y Administración de Usuarios de Impresión Basado en Follow me, que consiste en un servidor de administración de impresión multiplataforma (Win, Lin, MAC) que envía de forma automática el documento a la impresora más cercana al usuario. Permitiendo que pueda indistintamente usar cualquiera de los Multifuncionales que se encuentran dentro de la red, garantizando la seguridad y la confidencialidad de los documentos en todo momento. La solución deberá de ser capaz de:

* 1. Gestionar y controlar la impresión.
  2. Herramienta de administración, analítica y control de las impresiones por usuario o debitar de un saldo de impresiones los documentos ya impresos.
  3. Soportar impresiones desde equipos de escritorios y/o equipos móviles (celulares y laptops).
  4. Soportar uso de políticas y/o reglas de impresión, mismas que permitan minimizar el desperdicio, aumentar la seguridad de los documentos y maximizar la productividad de las impresoras.
  5. Monitorear el inventario de los activos de impresión multimarcas, identificación de errores, identificar el nivel de tóner, envío de alertas y/o mensajes SMS o correo electrónico al administrador.
  6. Reportes de las actividades y dashboard con vistas en miniatura de los documentos en la cola de impresión y los ya impresos.
  7. Reportes detallados de salida, por Multifuncional, usuario, departamento, grupo de trabajo.
  8. Guardar un respaldo virtual de los documentos impresos.
  9. Que permita personalizar la interface de impresión de acuerdo con el requerimiento del usuario.
  10. Plataforma intuitiva y fácil de usar 100% web.
  11. Permitir una integración de usuarios rápida e intuitiva a través de directorios de servicio activo (Active Directory, LDAP).
  12. Permitir a los usuarios finales impriman inalámbricamente desde laptops y dispositivos móviles sin instalación de controladores de multifuncionales o autenticación de servidor.
  13. Automáticamente añada un nombre de usuario u otra información en el pie de cada página de cada documento impreso.
  14. Marca de Agua en todos los trabajos con una firma digital para rastrear documentos origen/fuente.
  15. Cola de impresión Pausa/Envío. Los documentos sensibles solo pueden ser impresos mediante autorización del usuario en el punto de impresión.
  16. Reportes de Eventos de Carga y Error, que permita a los gerentes de IT determinar dónde pueden ser requeridas impresoras adicionales, o detectar impresoras inadecuadas para la situación o localización.
  17. Reporte que permita a los usuarios ver el impacto ambiental de sus consumos en referencia a árboles y emisiones de CO2.
  18. Reglas de impresión personalizable.
  19. Forzar la impresión a dos caras.
  20. Convertir trabajos en color a blanco y negro.
  21. Los mensajes emergentes para los usuarios finales que fomentan el ahorro.
  22. Envío de correos electrónicos a los administradores sobre eventos de error, tales como atascos de papel o tóner bajos.
  23. Filtrado y Restricciones Avanzadas:
  + Controles avanzados de encriptado.
  + Implementación de políticas de impresión y mejorar el uso de dispositivos.
  + Dirigir trabajos largos a impresores dedicadas de alto volumen
  + Preguntar a los usuarios finales que confirmen la salida de un solo lado o dúplex.
  + Borrado automático de trabajos duplicados o aquellos con tamaños de papel incorrectos.
  + Fomenta la no impresión de correos electrónicos vía advertencias PopUp.
  1. Reportes directos, en PDF, HTML o formato Microsoft Excel (.csv).
  2. Acceso a los más de 50 formatos de reportes desde cualquier navegador Web. Formatos: acceso a todos los reportes como uso, desempeño, status, funcionalidad y disponibilidad de los equipos desde cualquier navegador web a fin de obtener estadísticas y status en tiempo y forma, conocer los usuarios con mayor frecuencia de uso, mayor volumen de impresión, las áreas con mayor uso de consumibles, la información que está siendo impresa, entre otras
  3. Reportes programados para que sean generados automáticamente y enviados por correo electrónico.
  4. Reportes personalizados que permitan usar sus propios encabezados y crear reportes con datos personalizados por rangos de fechas de datos, filtrando y clasificando por los datos disponibles.
  5. Que permita consolidar impresoras instaladas en equipos locales en ambientes heterogéneos – Pueda albergar algunas impresoras en Mac o Linux, y otras en Windows y tenerlas a todas trabajando juntas como un Sistema sin la necesidad de licencias separadas.
  6. Escalabilidad: Adecuado para redes de 5 a más de 500,000 usuarios.
  7. Arquitectura: Ambientes de servidores simples o Multi-servidores.
  8. Monitorea localmente impresoras conectadas.
  9. Licencia amplia de Impresoras ilimitadas, servidores y estaciones de trabajo.
  10. Licencia basada en el número de usuarios finales.
  11. Sistemas Operativos soportado por Servidores: Microsoft Windows para Servidor (cualquier edición incluyendo 64-bit y núcleo de servidor) Mac OS X Server (10.4 o mayor) Linux (cualquier distribución moderna) Novell OES Linux y iPrint.
  12. Servicios de Directorio Soportado: Active Directory (integración nativa incluyendo grupos redes y OU’s) Directorio Abierto eDirectory LDAP NIS, PAM, Samba, y otros.
  13. Sistemas Operativos Soportados para Estaciones de Trabajo: Microsoft Windows (cualquier edición) Mac OS X (10.4 o mayor) Linux (cualquier distribución moderna) Unix Workstation (Java requerida para correr software de cliente).
  14. Impresoras, multifuncionales y actividades soportadas: copia/escaneo/impresión.
  15. Marcas soportadas: Brother, Canon, Dell, Epson, Fuji Xerox, HP, Konica Minolta, KYOCERA, Lexmark, OKI, Olivetti, Ricoh, RISO, Samsung, Sharp, Sindoh, Toshiba, Triumph Adler, UTAX y Xerox.
  16. Tecnologías de impresión soportadas: equipos láser, inkjet, label e impresoras de formato ancho.
  17. Lenguajes de Impresión soportados: PCL, PCL6, HPGL, Postscript, PCL-GUI, Ricoh RPCS, Epson ESC, QPDL, GDI.
  18. Servidores de Base de Datos Soportados: Base de Datos interna auto gestionable: hasta para 5,000 usuarios finales, Microsoft SQL Servidor 2000/2005/2008 (32 o 64 bit) Microsoft SQL Express 2005/2008 (gratis desde Microsoft) Microsoft SQL Server 2012 & Server Express 2012 PostgreSQL 7.1 o más alto MySQL 5.0 o más alto Oracle 9.2 o más alto.
  19. Ambientes de Grupo Soportados: Microsoft Failover Server Microsoft Cluster Server Veritas Cluster Server Linux HA.
  20. Encriptación: Encriptación SSL.
  21. Compatibilidad con dispositivos móviles: Google Cloud Printing, iOS de Apple.

1. **MONITOREO REMOTO DEL ESTADO FÍSICO DE LOS EQUIPOS**
   1. Herramienta basada en software para monitorear a los multifuncionales dentro de la red.
   2. Reportes en tiempo real del estado físico de los equipos.
   3. Reportes proactivos en caso de presentarse fallas o interrupciones en el servicio.
   4. Automatiza y simplifica la administración de impresoras, multifuncionales y copiadoras, reduciendo el downtime.
   5. Plataforma 100% web.
   6. Reportes automáticos de productividad por equipo, usuario, o grupo de trabajo.
   7. Inventario en tiempo real de impresoras y multifuncionales en la red y en grupos locales.
   8. Reportes oportunos y detallados para el surtido de tóner.
2. **MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS**

**4.1 MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICO ALTO VOLUMEN**

**Estimadas 4 UNIDADES**

**Blanco/Negro**

* Multifuncional, copia, impresión, escaneo.
* Tecnología láser digital con velocidad de 30 PPM.
* Display multitactil de 7 pulgadas.
* Tamaños de papel media carta, carta, oficio (A4) y Doble Carta (A3), tipo de papel normal, transparencias y sobres.
* Velocidad de procesador 1 Ghz.
* Memoria mínima de 1.5 GB, Disco duro de 320 Gb
* Dúplex automático (Doble cara) en Impresión, Copiado y Escaneo
* Alimentador automático de papel de 100 hojas, escaneo duplex.
* Velocidad de escaneo del alimentador automático de originales 45 páginas por minuto.
* 1.-Bypass de 100 hojas, 4.- Bandejas de papel de 520 hojas c/u; capacidad de papel de 2,180 hojas.
* Copiado múltiple de 1-999, resolución de 600 x 600 ppp.
* Impresión con resolución de 1,200 x 1,200 ppp
* Escaneo a color y monocromático, formatos de escaneo E-mail, FTP. PC Y USB; en formatos TIFF, XPS, PDF Y JEPG.
* Conectividad de 10 BASE-T/100 BASE –TX/1000 BASE-TX ETHERNET Y USB2.0; para imprimir o escanear mediante red, impresión móvil, Apple airprint, google cloud print, USB 2.0 Alta velocidad
* Compatibilidad PDL PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL), XPS y PostScript 3.
* Compatibilidad Sistemas Operativos soportados Windows 10/7/Vista/Server 2008 (32/64 bit), Windows Server 2012/Server 2008 R2 (64 bit), Mac OS X 10.6.8-10.11, Linux/Unix, Citrix, Novell NetWare (NDPS), SAP, AS/400.
* Toner de alto rendimiento para 25,000 paginas en promedio.
* Software de Administración
* Volumen de copiado mensual hasta 80,000 procesos mensuales, recomendado para 10,000.

**4.2 MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICO VOLUMEN INTERMEDIO**

**Estimado 85 UNIDADES**

**Blanco y Negro**

* Multifuncional, copia, impresión, escaneo.
* Tecnología láser digital con velocidad de mínimo 20/25 PPM.
* Display multitactil de 7 pulgadas.
* Tamaños de papel media carta, carta, oficio (A4), tipo de papel normal, transparencias y sobres.
* Velocidad de procesador 1.5 Ghz.
* Memoria de mínimo 3 GB, Disco duro de 320 Gb
* Dúplex automático (Doble cara) en Impresión, Copiado y Escaneo
* Alimentador automático de papel de 50 hojas, escaneo duplex.
* Velocidad de escaneo del alimentador automático de originales 40 páginas por minuto.
* 1.-Bypass de 50 hojas, 2.- Bandejas de papel de 550 hojas c/u; capacidad de papel de 1,150 hojas.
* Copiado múltiple de 1-999, resolución de 600 x 600 ppp.
* Impresión con resolución de 1,200 x 1,200 ppp
* Escaneo a color y monocromático, formatos de escaneo E-mail, FTP. PC Y USB; en formatos TIFF, XPS, PDF Y JEPG.
* Conectividad de 10 BASE-T/100 BASE –TX/1000 BASE-TX ETHERNET Y USB2.0; para imprimir o escanear mediante red, impresión móvil, Apple airprint, google cloud print, USB 2.0 Alta velocidad
* Compatibilidad PDL PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL), XPS y PostScript 3.
* Compatibilidad Sistemas Operativos soportados Windows 10/7/Vista/Server 2008 (32/64 bit), Windows Server 2012/Server 2008 R2 (64 bit), Mac OS X 10.6.8-10.11, Linux/Unix, Citrix, Novell NetWare (NDPS), SAP, AS/400.
* Toner de alto rendimiento para 40,000 paginas en promedio.
* Software de Administración
* Volumen de copiado mensual hasta 200,000 procesos mensuales, recomendado para 20,000.

**4.3 MULTIFUNCIONALES COLOR VOLUMEN INTERMEDIO**

**Estimadas 3 UNIDADES**

**Color**

* Multifuncional, copia, impresión, escaneo Color.
* Tecnología láser digital con velocidad de mínimo 20/25 PPM en Color y Blanco y Negro
* Display multitactil de 7 pulgadas.
* Tamaños de papel media carta, carta, oficio (A4) y Doble Carta (A3), tipo de papel normal, transparencias y sobres.
* Velocidad de procesador 1 Ghz.
* Memoria de mínimo 2 GB, Disco duro de 320 Gb
* Dúplex automático (Doble cara) en Impresión, Copiado y Escaneo
* Alimentador automático de papel de 100 hojas, escaneo duplex.
* Velocidad de escaneo del alimentador automático de originales 45 páginas por minuto.
* 1.-Bypass de 100 hojas, 4.- Bandejas de papel de 520 hojas c/u; capacidad de papel de 2,180 hojas.
* Copiado múltiple de 1-999, resolución de 600 x 600 ppp.
* Impresión con resolución de 1,200 x 1,200 ppp
* Escaneo a color y monocromático, formatos de escaneo E-mail, FTP. PC Y USB; en formatos TIFF, XPS, PDF Y JEPG.
* Conectividad de 10 BASE-T/100 BASE –TX/1000 BASE-TX ETHERNET Y USB2.0; para imprimir o escanear mediante red, impresión móvil, Apple airprint, google cloud print, USB 2.0 Alta velocidad
* Compatibilidad PDL PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL), XPS y PostScript 3.
* Compatibilidad Sistemas Operativos soportados Windows 10/7/Vista/Server 2008 (32/64 bit), Windows Server 2012/Server 2008 R2 (64 bit), Mac OS X 10.6.8-10.11, Linux/Unix, Citrix, Novell NetWare (NDPS), SAP, AS/400.
* Toner de alto rendimiento para 20,000 Negro, Color 15,000 paginas en promedio.
* Software de Administración
* Volumen de copiado mensual hasta 80,000 procesos mensuales, recomendado para 10,000.
  1. **IMPRESORA ESTÁNDAR**

**Estimadas 80 UNIDADES**

**Blanco y Negro**

* Impresora láser.
* Tecnología láser digital con velocidad de 48 PPM.
* Display LCD de 4 líneas.
* Tamaños de papel media carta, carta, oficio (A4), tipo de papel normal, transparencias y sobres.
* Velocidad de procesador 700 Mhz.
* Memoria de 256 Mb.
* Dúplex automático (Doble cara)
* 1.-Bypass de 100 hojas, 1.- Bandejas de papel de 550 hojas c/u; capacidad de papel de 650 hojas.
* Impresión con resolución de 1,200 x 1,200 ppp
* Conectividad de 10 BASE-T/100 BASE –TX/1000 BASE-TX ETHERNET Y USB2.0; para imprimir o escanear mediante red, impresión móvil, Apple airprint, google cloud print, USB 2.0 Alta velocidad
* Compatibilidad PDL PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL), XPS y PostScript 3.
* Compatibilidad Sistemas Operativos soportados Windows 10/7/Vista/Server 2008 (32/64 bit), Windows Server 2012/Server 2008 R2 (64 bit), Mac OS X 10.6.8-10.11, Linux/Unix, Citrix, Novell NetWare (NDPS), SAP, AS/400.
* Toner de alto rendimiento para 20,000 paginas en promedio.
* Software de Administración
* Volumen de impresión mensual hasta 200,000 procesos mensuales, recomendado para 15,000.

1. **INSTALACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO EN SITIO**

5.1 La implementación de la solución se ejecutará mediante un plan de trabajo desarrollado con la dependencia que incluye: fechas de entrega, responsables, horarios acordados y avances.

* Armado de Equipos.
* Instalación.
* Configuración.
* Instalación de Drivers (con apoyo del cliente).

5.2 **Capacitación** al personal de la dependencia que cubra la correcta operación y uso de los equipos, con sus respectivas funciones a nivel usuario y administrador.

5.3 **Implementación** de la solución de monitoreo remoto, de la base instalada en la dependencia, configuración sobre notificaciones de consumibles, alertas de servicio y toma de lecturas electrónica (Remoto- Vía e-mail).

5.4 **Niveles de Servicio.** Cobertura del Servicio:

* Atención en sitio, de lunes a viernes de 8:00-18:00 hrs.
* Los ingenieros deben contar con un Car stock de partes de mayor rotación.
* Servicio Técnico directo a través de ingenieros de servicio certificados por parte del fabricante.

5.5 **Equipo de Backup.** Se proveerá de un equipo de Backup cuando se requiera de acuerdo con un plan de contingencia. Este plan no puede exceder un 5% de la base instalada.

5.6 **Tiempo de Respuesta y Solución.** El tiempo de respuesta se garantiza en un promedio de hasta en 4 horas una vez levantado el reporte en Call Center. En equipos de misión crítica y de 8 horas en equipos de uso regular.

5.7 En equipos de misión crítica se deberá garantizar un equipo de respaldo para garantizar la disponibilidad.

5.8 El tiempo de solución estará basado en la falla técnica, considerando como máximo 8 horas hábiles.

5.9 **Aseguramiento del nivel de servicio.** El fabricante y/o distribuidor se compromete a contar en su almacén de Guadalajara, un stock de consumibles, partes y refacciones que permitan asegurar la entrega y los niveles de servicio pactado en el tiempo establecido según análisis de consumo y servicios.

**5.10 Entrega y recolección de Consumibles**

Se entregará un stock inicial de consumibles el cual deberá ser administrado por una persona designada por la dependencia y quien será responsable de solicitar su reposición.

Se llevará a cabo la recolección de los cartuchos vacíos y se emitirá un reporte para disminuir el impacto ambiental y asegurar la correcta deposición de la basura.

**5.11 Indicadores de Servicio**

Se entregará un reporte de niveles de servicio de manera Mensual para asegurar que estos se estén cumpliendo de manera satisfactoria:

* Base instalada y tendencias de copiado e impresión y facturación.
* Evaluación de SLA´s en el mes.
* Resultados de encuestas de percepción a usuarios.

**5.12 Monitoreo y Notificaciones**

* Para asegurar que los equipos envíen notificaciones de fallas de mantenimiento y/o

consumible, es necesario coordinar con la dependencia las condiciones de infraestructura de red para la correcta configuración y salida de datos.

**5.13 Plan de Rotación de Equipos por Volumen de Impresión**

De acuerdo con los análisis y a los reportes arriba mencionados, trimestralmente se llevará a cabo un plan de rotación de equipos buscando en todo momento mejorar la satisfacción del servicio.

**6. ADICIONALES**

* 1. El número de equipos puede variar según las necesidades de la dependencia, el cual mediante notificación hará saber el incremento o disminución de los equipos con sus especificaciones que requiera.
  2. El municipio indicará el área física para la instalación de los equipos, la cual podrá estar en cualquiera de sus dependencias que tiene distribuidas a lo largo de su territorio.
  3. Los insumos como papel y energía correrán a cargo del municipio.
  4. Los gastos de instalación en todas las computadoras que solicite el Municipio, traslado y puesta en operación de los equipos será responsabilidad del adjudicado por lo que no generará costos adicionales.
  5. El equipo que se oferte deberá ser nuevo 100% con las características mínimas solicitadas.
  6. El arrendador deberá realizar mantenimientos preventivos como mínimo una vez al mes para garantizar el funcionamiento de los equipos, y estos equipos deberán contar con el mantenimiento correctivo necesario a través de personal calificado, así como la rehabilitación de los equipos que le sean reportados con fallas o su sustitución en caso de ser necesario.
  7. Las refacciones e insumos requeridos para el funcionamiento de los equipos y la prestación del servicio correrán por parte del proveedor durante la vigencia del contrato.
  8. El proveedor deberá de contar por lo menos con un técnico exclusivo para la atención de los equipos instalados en el Municipio derivados del contrato, considerando 6 horas como máximo de respuestas en alguna falla que se presente.
  9. Los equipos deberán cumplir con un estándar o iniciativa de ahorro de energía.

Todos y cada uno de los bienes, materiales y servicios, los cuales son descritos en los puntos antes descritos en el presente denominado ANEXO 1 ESPECIFICACIONES y los cuales son objetos materia de la Presente Licitación Pública Local, deberán de cumplir invariablemente con todas y cada una de las disposiciones aplicables, manuales y catálogos que establezcan las leyes y normas aplicables, por lo que los LICITANTES deberán de indicarlo por escrito en su propuesta (de no hacerlo el LICITANTE será descalificado), De igual forma deberá de cumplir invariablemente con las Especificaciones Técnicas señaladas en el presente ANEXO 1 ESPECIFICACIONES y en lo señalado en las Bases de esta Licitación Pública Local.

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

Nombre y firma del **“LICITANTE”**

y/o su Representante Legal

**ANEXO 2**

**COTIZACIÓN**

**“BASES DE LICITACIÓN”**

**CGAIG-120/2017**

**“ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO”**

**MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO**

**PRESENTE**

| **Partida** | **Cantidad estimada de impresiones por año** | **DESCRIPCIÓN** | **Precio Unitario** | **COSTO POR partida** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **7´500,000 (anual)** | **Copias Fotostáticas monocromático** |  |  |
| **2** | **70,000 (anual)** | **Copias Fotostáticas a Color** |  |  |
|  | | | **Sub Total** |  |
| **IVA** |  |
| **TOTAL** |  |

El plazo de financiamiento es de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días naturales, contados a partir de la fecha de entrega a satisfacción de los Bienes materia de esta Licitación Pública CGAIG 122/2018.

La garantía otorgada es de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (especificar la garantía de cada uno de los bienes y servicios que ofrece).

|  |
| --- |
| Declaro bajo protesta decir verdad que los precios cotizados tienen una vigencia de 90 días a partir de la fecha de apertura programada en la presente licitación |

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

Nombre y firma del **“LICITANTE”**

y/o su Representante Legal

**ANEXO 3**

**ACREDITACIÓN**

**“BASES DE LICITACIÓN”**

**CGAIG-122/2018**

**ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO**

**MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO**

**PRESENTE**

Yo, (Nombre de la Persona Física o Representante Legal si es Persona Moral), manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta de la presente Licitación y comprometerme a nombre y representación de (Nombre de la Empresa), por lo que en caso de falsear los documentos acepto que se apliquen las medidas disciplinarias tanto a mí como a mí representada, en los términos de la ley de la materia y las presentes bases de licitación, incluyendo la descalificación de la presente Licitación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre del LICITANTE: | | |
| Número de Registro de Proveedor asignado por el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco: | | |
| Registro Federal de Contribuyentes: | | |
| Domicilio: (Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal) | | |
| Municipio o Delegación: | | Entidad Federativa: |
| Teléfono (s): | | Fax: |
| Correo Electrónico: | | |
|  | | |
| Para Personas Morales:  Número de Escritura Pública: (en la que consta su Acta Constitutiva y sus modificaciones\* si las hubiera)  Fecha y lugar de expedición:  Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:  Número de folio de la credencial para votar del representante legal:  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.  Para Personas Físicas:  Número de folio de la Credencial para Votar: | | |
|  | | |
| P O D E R | Para Personas Físicas o Morales que comparezcan a través de Apoderado, con 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: (en caso de ser Personas Morales y el poder se otorgue en la escritura del acta constitutiva, manifestarlo en este cuadro)  Número de Escritura Pública:  Tipo de poder:  Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:  Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:  Tomo:  Libro:  Agregado con número al Apéndice:  Lugar y fecha de expedición: | |
|  | Clasificación de la empresa:  Micro Pequeña Mediana Grande  Tipo de empresa:  Comercializadora Productora Servicio NACIONAL Nacional Inter-  *Presentar copias certificadas del Acta Constitutiva y de ser aplicable Poder Especial o General ello conjuntamente con copias simples de la documentación de soporte, las copias certificadas se devolverán previo cotejo de ello.*  *NACIONAL* | |

PROTESTO LO NECESARIO

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

Nombre y firma del **“LICITANTE”**

y/o su Representante Legal

## ANEXO 4

“BASES DE LICITACIÓN”

**CGAIG-122/2018**

**ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO PARA OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO**

## comité de Adquisiciones DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO

P R E S E N T E

Me refiero a mi participación en la\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, relativo a la adquisición de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Yo, **N O M B R E** en mi calidad de Representante Legal de **P A R T I C I P A N T E,** tal y como lo acredito con los datos asentados en el anexo 3, manifiesto **Bajo protesta de decir verdad**que:

1. Hemos leído, revisado y analizado con detalle las bases y sus anexos del presente “PROCEDIMIENTO”, proporcionados por la “CONVOCANTE”, estando totalmente de acuerdo con ellas.
2. Mi representada, en caso de resultar adjudicada se compromete a suministrar los bienes o servicios del presente “PROCEDIMIENTO” de acuerdo con las especificaciones consignadas en las bases, que me fueron aceptadas en el Dictamen Técnico y con los precios unitarios señalados en la propuesta económica.
3. Hemos formulado cuidadosamente todos los precios unitarios propuestos, considerando las circunstancias previsibles, que puedan influir. Los precios se presentan en Moneda Nacional e incluyen todos los cargos directos e indirectos que se originen desde la elaboración del bien o servicio y hasta su recepción por parte de la “CONVOCANTE” por lo que aceptamos todas y cada una de las condiciones ahí establecidas.
4. Si resultamos favorecidos en el presente procedimiento, nos comprometemos a firmar el contrato respectivo dentro de los 05 días hábiles contados a partir de la notificación de la Resolución de Adjudicación y a entregar la garantía correspondiente dentro del término señalado en las bases del presente procedimiento.
5. No me encuentro, ni tampoco mi representada en su caso, en ninguno de los supuestos establecidos por los artículos 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios”.
6. Expreso mi consentimiento y autorización para que en el caso de salir adjudicado, LA “CONVOCANTE” pueda retener y aplicar las cantidades que se generen por concepto de penas convencionales, de los importes que la “CONVOCANTE” deba cubrir por concepto de pago de facturas. Lo anterior, sin perjuicio de la garantía que deban otorgar de acuerdo a lo señalado en el punto 06 de estas bases.
7. Me abstendré y no induciré a terceras personas para que adopten conductas con la finalidad de que los servidores públicos de la dependencia o entidad que licita, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado de proposiciones u otros aspectos que otorguen a mí, a mi representada o a terceras personas condiciones de ventaja o desventaja con relación a los demás LICITANTES.

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

Nombre y firma del **“LICITANTE”**

y/o su Representante Legal