



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

**Poder Ejecutivo
Secretaría de Administración**

DIRECCIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES

“BASES”

Licitación Pública Local
LPL353/2023 Con Concurrencia del Comité

**“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ
COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI
MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ
MATEOS, CON RECURSOS 2024”**

De conformidad con lo previsto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 19, apartado 1, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como lo señalado por el artículo 1, 2 fracción IX, 3 fracción XXXI, XXXVI y LIX, 9, fracción II, 20, fracción I y 21 del Reglamento interno de la Secretaría de Administración, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 23, 24, 31, 34, 35, 47, 55, apartado 1, fracción II, 59, 63, 69, 72, y demás relativos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y los artículos 1, 3, 4 y demás aplicables de su Reglamento; la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con su Dirección General de Abastecimientos, constituidas en Unidad Centralizada de Compras, ubicadas en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, Colonia Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco; CONVOCA a las personas físicas y/o jurídicas interesadas en participar en el procedimiento de contratación mediante **Licitación Pública Local LPL353/2023 con Concurrencia del Comité para la contratación del “SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”**, en lo subsecuente “Procedimiento de Adquisición”, derivado de las solicitudes: **15-031-2023** las cual se llevarán a cabo con Recursos del proyecto de Presupuesto de Egresos 2024, en el capítulo **4000**, Partida **4111**. Los pagos que se tengan que efectuar con cargo a estos ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente y de conformidad a lo establecido en las siguientes:

B A S E S

Para los fines de estas “BASES”, se entenderá por:

“APORTACIÓN CINCO AL MILLAR”	Retención del monto total de los contratos de bienes y servicios antes de I.V.A., que será aportado al Fondo Impulso Jalisco, equivalente al 0.5 punto cinco por ciento del valor asignado, previa declaración de voluntad suscrita por el aportante.
“BASES”	Requisitos y condiciones de participación en que se desarrollará el procedimiento de adquisiciones o enajenación
“COMITÉ”	Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
“CONTRATACIONES ABIERTAS”	La divulgación y uso de información abierta, accesible y oportuna sobre contrataciones del gobierno, para lograr que los ciudadanos y las empresas puedan participar.
“CONTRATO”	Instrumento Jurídico mediante el cual las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir la voluntad expresa de las mismas.
“CONVOCANTE”	El ente público que, a través del área requirente y la unidad centralizada de compras, tramita los procedimientos de adquisición y enajenación de bienes en los términos de la “LEY”.
“CONVOCATORIA”	Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación.
“DEPENDENCIA REQUIRENTE”	SECRETARÍA DE TRANSPORTE
“DIRECCIÓN GENERAL”	Dirección General de Abastecimientos.

“DIRECCIÓN”	Dirección de Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Secretaría Administración
“DOMICILIO”	Dentro de las instalaciones de la Secretaría de Administración, inmueble ubicado en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n)
“EMPRESA PRO INTEGRIDAD”	Aquella que adopte políticas de integridad empresarial y esté debidamente registrada, ante las autoridades correspondientes.
“EMPRESA LOCAL”	Aquella que cuenta con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco.
“FALLO” o “RESOLUCIÓN”	Documento emitido por el Comité mediante el cual, una vez realizados los análisis correspondientes respecto de las propuestas presentadas, se establece el o los licitantes adjudicados de cada procedimiento
“FONDO”	Fondo Impulso Jalisco FIMJA
“I.V.A.”	Impuesto al Valor Agregado.
“LEY”	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
“ÓRGANO DE CONTROL”	La Contraloría del Estado.
“ÓRGANO INTERNO DE CONTROL”	Órgano interno de Control de la Secretaría de Administración.
“PARTICIPANTE” o “LICITANTE”	Persona Física o Jurídica que se registra y, participa en cualquiera de las etapas del procedimiento de adquisición, que de manera primordial presenta propuesta o proposición.
“PROCEDIMIENTO O DE ADQUISICIÓN”	Licitación Pública Local, LPL353/2023 con Concurrencia del Comité para la contratación del “SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”
“PROPUESTA” o “PROPOSICIÓN”	La propuesta técnica y económica que presenten los “PARTICIPANTES”
SOBRE	Se refiere al sobre, caja o paquete, en su caso, cerrado de manera que no se pueda modificar su contenido y que contiene la propuesta o proposición del participante en cuyo interior se presenta la propuesta técnica y/o económica.
“PROVEEDOR” o “CONTRATISTA”	“PARTICIPANTE” Adjudicado o que cuenta con registro vigente en el RUPC
“REGLAMENTO”	Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
“RUPC”	Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco.
“SECG”	Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales. Ubicado en el portal https://compras.jalisco.gob.mx/
“SECRETARÍA”	Secretaría de Administración.
“UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS”	La unidad administrativa responsable de las adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes y la contratación de los servicios de los entes públicos.
“VENTANILLA ÚNICA DE PROVEEDORES”	Ventanilla ubicada dentro del domicilio, en donde los proveedores podrán entregar y recibir documentos, solicitar informes o realizar trámites.

“DESECHAMIENTO”	Al acto mediante el cual el Comité Determina que una propuesta no es susceptible de ser adjudicada en virtud de no cumplir con los requerimientos técnicos o administrativos.
“GRUPO/PAQUETE”	Al formado por dos o más sub-partidas/progresivos en el procedimiento de licitación.
“PARTIDA/SUB-PARTIDA”	Cada uno de los elementos que integran el/los bien(es)/servicio a adquirir.
“ALTERACIÓN DE DOCUMENTO”	Aquel documento que presenta signos o datos de que ha sido variado, modificado o alterado su contenido primigenio.
“REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN”	Son aquellos requisitos legales y administrativos que el participante debe de cumplir con la finalidad de que sea analizada su propuesta o proposición.
“REQUISITOS DE ADJUDICACIÓN”	Se refiere a los requisitos técnicos y económicos que el participante debe de cumplir con la finalidad que la convocante determine emitir el fallo a su favor.
“FIRMA AUTÓGRAFA”	Aquella estampada de puño y letra por parte del participante, su apoderado o representante legal.
“COMPRADOR”	Al servidor público encargado de tramitar el procedimiento de licitación adscrito a la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración.
“DICTAMEN TÉCNICO”	Análisis elaborado por el área requirente mediante el cual, se lleva a cabo la evaluación de los aspectos técnicos y demás características del bien o servicio ofertado por los participantes plasmados en la propuesta técnica.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES (ACTOS)

A C T O	PERÍODO O DÍA	HORA	LUGAR
Publicación de “CONVOCATORIA” y “BASES”	15 de diciembre de 2023	A partir de las 15:00 horas	Portal de Compras Jalisco y/o el SECG.
Visita de Campo	N/A	N/A	N/A
Entrega de Muestras	N/A	N/A	N/A
Recepción de preguntas	18 de diciembre de 2023	Hasta las 11:00 horas	De manera física en la Dirección del Comité de Adquisiciones, ubicado en el “DOMICILIO” o por correo electrónico.
Registro para el Acto de Junta Aclaratoria	21 de diciembre de 2023	De las 13:00 a las 13:29 horas	En el “DOMICILIO” .
Acto de Junta Aclaratoria	21 de diciembre de 2023	A partir de las 13:30horas	En el “DOMICILIO” .
Registro para la Presentación de Propuestas.	26 de diciembre de 2023	De las 15:15 a las 15:45 horas	En el Aula 4 del Centro de Capacitación para el Servidor Pública, Ubicado en Av. Prolongación Alcalde #1855, en el Edificio del Archivo Histórico.
Presentación y Apertura de propuestas.	26 de diciembre de 2023	A partir de las 16:00 horas	En el Aula 4 del Centro de Capacitación para el Servidor Pública, Ubicado en Av. Prolongación Alcalde #1855, en el Edificio del Archivo Histórico.
“FALLO” O “RESOLUCIÓN” de la convocatoria.	Dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de presentación y apertura de propuestas, conforme al artículo 65 fracción III de la LEY.		A través del “SECG” o correo electrónico.

1. ESPECIFICACIONES.

El objeto del presente procedimiento es la contratación del **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”** conforme a las características señaladas en el **ANEXO 1** (Carta de Requerimientos Técnicos), de las presentes **“BASES”**, dichas

especificaciones y características técnicas se consideran mínimas y con la más óptima calidad, por lo que los **“PARTICIPANTES”** podrán proponer bienes y/o servicios con especificaciones y características superiores, si así, lo consideran conveniente. Las propuestas deberán ser entregadas de manera **presencial** de acuerdo al calendario de actividades en el domicilio citado en la convocatoria.

2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

La entrega de los servicios/bienes, objeto de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** deberá ser de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de las presentes **“BASES”**, y de conformidad con las características y especificaciones que se establecerán en el **“CONTRATO”**. Las obligaciones correrán a partir de la notificación de la **“RESOLUCIÓN”** y bajo la estricta responsabilidad del **“PROVEEDOR”**, quien se asegurará de su adecuada transportación o prestación del servicio, hasta su correcta recepción a entera satisfacción de la **“DEPENDENCIA REQUERENTE”**.

Se considerará que el **“PROVEEDOR”** ha entregado los servicios o bienes, objeto de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, una vez que en la factura y/o en la Orden de Compra correspondiente, se plasme el sello y firma del personal técnico responsable de la **“DEPENDENCIA REQUERENTE”** y se recabe el oficio de recepción de los bienes/servicios a entera satisfacción por parte del personal técnico responsable.

3. PAGO.

El pago se efectuará una vez que sea realizada la entrega parcial y/o total de los bienes/servicios conforme a lo establecido en el numeral 2 de las presentes **“BASES”**, y dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción de la documentación correspondiente, en la **“DEPENDENCIA REQUERENTE”**, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de la Hacienda Pública y/o **“DEPENDENCIA REQUERENTE” (según corresponda)**.

Documentos para pago de anticipo (cuando aplique)

- a. Original y copia del comprobante fiscal respectivo expedido a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, cuyo domicilio es en la calle Pedro Moreno No. 281, Guadalajara Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, y su R.F.C. es SPC130227L99, validado por la **“DEPENDENCIA REQUERENTE”** y/o **“SECRETARÍA”**.
- b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Sistema de Administración Tributaria.
- c. Copia del Acta de **“RESOLUCIÓN”** o **“FALLO”**.
- d. Original del **“CONTRATO”**.
- e. Original de la póliza de fianza de anticipo a la que se hace referencia el numeral 20 de las presentes **“BASES”**, expedida por una institución mexicana legalmente autorizada a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99.
- f. Copia de la Declaración de aportación del 5 al millar para el Fondo Impulso Jalisco (Anexo 7 de las **“BASES”**) en la cual el **“PROVEEDOR”** declara su voluntad de si o no realizar la retención del 5 al millar del monto total.

Documentos para pago parcial o final (cuando aplique)

- a. Original del CFDI y XML, a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, validada por la Dependencia y/o Entidad requirente;
- b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Sistema de Administración Tributaria.
- c. Copia del Acta de “RESOLUCIÓN” o “FALLO (solo se requiere para el primer trámite de pago)”.
- d. 1 copia del “CONTRATO (solo se requiere para el primer trámite de pago)”
- e. “Orden de Reparación y Mantenimiento y Carta de Entera Satisfacción” en original;
- f. 1 copia de la garantía de cumplimiento de “CONTRATO” a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, en caso de corresponder a la que hará referencia el contrato que en su momento suscriba(n) el o los proveedores participantes adjudicados (solo se requiere para el primer trámite de pago).
- g. Copia de la Declaración de aportación del 5 al millar para el Fondo Impulso Jalisco (Anexo 7 de las “BASES”) en la cual el “PROVEEDOR” declara su voluntad de si o no realizar la retención del 5 al millar del monto total del contrato antes del IVA, para su entero al Fondo Impulso Jalisco. (solo se requiere para el primer trámite de pago).

De ser el caso, de acuerdo con los artículos 76 y 77 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, los pagos que se tengan que efectuar con cargo a ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente.

En caso de que las facturas entregadas para su pago presenten errores o deficiencias, la “DEPENDENCIA REQUIRENTE” y/o “SECRETARÍA”, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará al “PROVEEDOR” las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la indicación de las deficiencias y hasta que el “PROVEEDOR” presente las correcciones no se computará para efectos del plazo del pago estipulado.

El pago de los bienes / servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que el “PROVEEDOR” deba efectuar, en su caso, por concepto de penas convencionales. Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría de la Hacienda Pública, pueda proceder al cobro de las penas convencionales previo al pago correspondiente conforme a lo estipulado en el “CONTRATO”.

Es requisito indispensable para el pago, que el “PROVEEDOR” realice la entrega de la garantía de cumplimiento del “CONTRATO” de los bienes / servicios adjudicados en el supuesto de proceder.

3.1. Vigencia de precios.

La proposición presentada por los “LICITANTES”, será bajo la condición de **precios fijos** hasta la total prestación de los servicios. Al presentar su propuesta en la presente Licitación, los “PARTICIPANTES” dan por aceptada esta condición.

Si con posterioridad a la adjudicación del presente proceso se presentan circunstancias económicas de tipo general ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios, se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la Ley.

(para casos específicos y justificados que no sean por circunstancias económica de tipo general en este apartado debe señalarse la fórmula para los incrementos o decrementos).

3.2. Impuestos y derechos

La “**SECRETARÍA**” de Administración y/o “**DEPENDENCIA REQUIRENTE**” (según corresponda), aceptará cubrir los impuestos que le correspondan, siempre y cuando se presenten desglosados en las “**PROPUESTAS**” y en las facturas.

4. OBLIGACIONES DE LOS “PARTICIPANTES”.

- a. Contar con la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
- b. Presentar al momento del Registro para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, el **Manifiesto de Personalidad** anexo a estas “**BASES**”, con firma autógrafa, así como la **copia de la Identificación Oficial Vigente** de la persona que vaya a realizar la entrega del sobre cerrado. El incumplimiento será causal para no recepcionar el sobre de la propuesta.
- c. Presentar todos los documentos y anexos solicitados en el numeral 9 de las presentes “**BASES**”, ya que son parte integral de la propuesta, para todos los efectos legales a que haya lugar, a excepción de los documentos opcionales.
- d. En caso de resultar adjudicado, si el “**PARTICIPANTE**” se encontrara **dado de baja o no registrado** en el “**RUPC**”, como lo establece el Capítulo III, de la “**LEY**”, deberá realizar su alta antes de la firma del respectivo contrato dentro de los plazos y términos previstos en el “**REGLAMENTO**”, este requisito es factor indispensable para la elaboración de la orden de compra y celebración del “**CONTRATO**”. La Dirección de Padrón de Proveedores determinará si su giro está incluido en el ramo de bienes o servicios que participa. En caso de no cumplir con lo anterior, no podrá celebrarse “**CONTRATO**” alguno, por lo que, no se celebrará “**CONTRATO**” con dicho participante y de resultar conveniente, se celebrará con el segundo lugar o se iniciará un nuevo “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”.

Para efectos de inscripción o actualización del registro, los interesados deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 20 de la “**LEY**”, así como los referidos en los artículos 20, 21 y 22 de su “**REGLAMENTO**”; para ello deberán acudir a la Dirección de Padrón de Proveedores, en el “**DOMICILIO**”.

- e. En caso de resultar adjudicado, deberá de suscribir el “**CONTRATO**” en los formatos, términos y condiciones que la Dirección General Jurídica de la “**SECRETARÍA**” establezca, mismo que atenderá en todo momento a las presentes “**BASES**”, el Anexo 1, junta aclaratoria y la propuesta del adjudicado.
- f. Conservar y mantener en forma confidencial toda información que llegara a su conocimiento necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, con motivo de esta licitación, sea cual fuere su naturaleza o destino, obligándose por tanto, a abstenerse de comunicarla, divulgarla o utilizarla para sí o en beneficio de terceros, fuese o no con propósito de lucro, o cualquier otra información que se proporcione en forma verbal o por escrito, excepto por requerimiento de Autoridad del orden Judicial o Administrativo competente.

La contravención a lo dispuesto, generará la obligación a cargo del participante que la incumpla, de indemnizar a la dependencia requirente y/o de la “**SECRETARÍA**”, por los daños y perjuicios causados con motivo del incumplimiento.

5. JUNTA ACLARATORIA.

Los “**LICITANTES**” que estén interesados en participar en el procedimiento deberán de presentar sus dudas o solicitudes de aclaración en la “**DIRECCIÓN**”, en el “**DOMICILIO**”, de manera física y firmada por el representante legal del “**PARTICIPANTE**”, **de conformidad al anexo de Solicitud de Aclaraciones** y de manera digital **en formato Word** o en su caso podrán ser enviadas en los mismos términos al correo electrónico del “**COMPRADOR**” encargado del procedimiento: soledad.mendez@jalisco.gob.mx **el día, hora y domicilio de acuerdo al calendario previsto en la convocatoria**, de conformidad con los artículos 62 apartado 4, 63 y 70 de la “**LEY**”, 63, 64 y 65 de su “**REGLAMENTO**”.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera clara y concisa, además de estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria, sus “**BASES**” y su **ANEXO 1** (Carta de Requerimientos Técnicos), indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la “**CONVOCANTE**”.

Serán atendidas únicamente las solicitudes de aclaración que se hayan recibido en el tiempo y forma establecidos, sin embargo, en el acto de junta de aclaraciones, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento entregado de forma previa, sin embargo, la “**CONVOCANTE**” no tendrá obligación de dar respuesta a éstos en el acta correspondiente, a no ser que, a su juicio, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos.

El registro para asistir al acto de junta aclaratoria se llevará a **cabo el día, hora y domicilio conforme al calendario previsto en la convocatoria**, siendo optativo para los licitantes la asistencia a la misma.

El acto de Junta de Aclaraciones se llevará **a cabo el día, hora y domicilio conforme al calendario previsto en la convocatoria**, donde se dará respuesta a las preguntas recibidas.

Las aclaraciones o la ausencia de ellas y los acuerdos tomados en el acto serán plasmadas en el **Acta de la Junta de Aclaraciones**, la cual formará parte integral de la presente convocatoria para los efectos legales a los que haya lugar.

El acta de la junta de aclaraciones será publicada en el “**SECG**” y/o en los tableros o estrados destinados para tal efecto por la dirección.

6. VISITA DE CAMPO.

No aplica.

7. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.

De conformidad con los artículos 64 y 65 de la “**LEY**”, el “**PARTICIPANTE**” deberá presentar su propuesta técnica y económica mecanografiada o impresa, debidamente firmada, dirigida a la “**DIRECCIÓN GENERAL**” en la que debe constar el desglose de cada uno de los bienes/servicios que está ofertando y que la “**CONVOCANTE**” solicita adquirir.

- a. Todas y cada una de las hojas de la propuesta elaborada por el “**PARTICIPANTE**”, deberán presentarse firmadas de forma autógrafa por el titular, representante legal o apoderado legal, en su caso.
- b. Todos los documentos que integren la propuesta deberán presentarse, dentro de un sobre cerrado el cual deberá contener en su portada la fecha, nombre del participante (Razón Social) y número del “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”. **La no observancia de este inciso podrá ser motivo suficiente para desechar la propuesta.**
- c. Los documentos no deberán estar alterados, tachados y/o enmendados.
- d. No se aceptarán opciones, el “**PARTICIPANTE**” deberá presentar **una sola propuesta**.
- e. La propuesta deberá presentarse en los términos de los formatos establecidos en los anexos 2 (Propuesta Técnica) y 3 (Propuesta Económica).
- f. El “**PARTICIPANTE**” deberá presentar de manera obligatoria, en los términos del formato establecido como Anexo 7 (Declaración de aportación cinco al millar para el Fondo Impulso Jalisco), su aceptación o no aceptación para la aportación cinco al millar del monto total adjudicado antes de I.V.A. para el Fondo.
- g. La propuesta deberá estar dirigida a la “**DIRECCIÓN GENERAL**” y realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la “**CONVOCANTE**” en las presentes “**BASES**”, de acuerdo al servicio y especificaciones requeridas en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).
- h. La oferta se presentará en moneda nacional con los precios unitarios, I.V.A. y demás impuestos que en su caso correspondan desglosados. La propuesta económica deberá considerar para los cálculos aritméticos **únicamente dos decimales**.
- i. La propuesta deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que **no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados**.
- j. El participante en su propuesta podrá ofertar características superiores a los solicitados, lo cual deberá sustentarse documentalmente y deberá ser corroborado por el área requirente en su dictamen técnico.
- k. Toda la documentación elaborada por el “**PARTICIPANTE**”, deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos y/o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original, adjuntando traducción simple al español.
- l. El Licitante que pretenda participar, deberá cotizar (establecer precio) la totalidad de los conceptos descritos en el catálogo de conceptos para el mantenimiento y reparación (servicios), adjunto al ANEXO 1, Carta de Requerimientos Técnicos, (Anexo Técnico), de las presentes bases, mismo que formara parte de la propuesta económica.

La falta de alguna de estas características será causal de desechamiento de la “PROPUESTA” del “PROVEEDOR”.

7.1. Características adicionales de las propuestas.

- a. Para facilitar en el acto de apertura la revisión de los documentos requeridos, se sugiere que éstos sean integrados en una carpeta conteniendo:
 - Índice que haga referencia al número de hojas y orden de los documentos.
 - Hojas simples de color que separen cada sección de la propuesta en la que se mencione de qué sección se trata.
 - Los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo y por lo tanto no deban perforarse, presentarse dentro de micas. El no presentarlos dentro de la mica, exime de responsabilidad a la Unidad Centralizada de Compras de ser firmados y/o foliados.

- Sin grapas ni broches Baco.

La falta de alguna de las características adicionales de la propuesta, no será causal de desechamiento de la “PROPUESTA” del “PARTICIPANTE”.

7.2. Estratificación

En los términos de lo previsto por el apartado 1 del Artículo 68 de la “LEY”, con el objeto de fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se deberá considerar el rango del “PARTICIPANTE” atendiendo a lo siguiente:

Criterios de Estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas o Personas físicas				
Tamaño	Sector	Rango de Número de Trabajadores (Empleados Registrados ante el IMSS y Personas Subcontratadas)	Rango de Monto de Ventas Anuales (mdp)	Tope Máximo Combinado*
Micro	Todas	Desde 01 Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 Hasta 30	Desde \$4.01 Hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 Hasta 50		95
Mediana	Comercio	Desde 31 Hasta 100	Desde 100.01	235
	Servicios	Desde 51 Hasta 100		
	Industria	Desde 51 Hasta 250	Hasta \$250	250
*Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%				

8. MUESTRAS FÍSICAS.

No aplica.

9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

9.1. Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.

Con concurrencia del “COMITÉ”. Este acto se llevará a cabo el día, hora conforme al calendario previsto en la convocatoria., en el **Aula 4 del Centro de Capacitación para el Servidor Público, Ubicado en Av. Prolongación Alcalde #1855, en el Edificio del Archivo Histórico.**

Los “PARTICIPANTES” que concurren al acto, deberán firmar de manera obligatoria, un registro para dejar constancia de su asistencia y poder presentar propuesta, el cual iniciará en punto de las **15:15 horas y cerrará a las 15:45 horas** del día de la presentación y apertura de propuestas y en el cual **deberán anotar su nombre completo, número de su Identificación Oficial vigente, Razón Social de la empresa y hora de registro.**

Los “PARTICIPANTES” que concurren al acto, deberán entregar con firma autógrafa el

“Manifiesto de Personalidad” anexo a estas **“BASES”** junto a una copia de su **Identificación Oficial Vigente**. El incumplimiento será causal para no recepcionar el sobre de la propuesta.

Cualquier **“PROVEEDOR”** que no se haya registrado en tiempo y forma, será causal suficiente para que no le sea recepcionada su propuesta.

EL SOBRE DE LA PROPUESTA TÉCNICA y ECONÓMICA deberá contener lo siguiente:

- a. **Anexo 2** (Propuesta Técnica) más documentos solicitados en el anexo 1.
- b. **Anexo 3** (Propuesta económica).
- c. **Anexo 4** (Carta de Proposición).
- d. **Anexo 5** (Acreditación) y documentos que lo acredite.
- e. **Anexo 6** (Declaración de Integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).
- f. **Anexo 7** (Declaración de aportación cinco al millar para el fondo impulso Jalisco).
- g. **Anexo 8 (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia impresa)**. De acuerdo al numeral 25 de las presentes **“BASES”**.
- h. **Anexo 9 (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento y acuse de Obligaciones en Materia de Seguridad Social)**. De acuerdo al numeral 26 de las presentes **“BASES”**.
- i. **Anexo 10 (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento en materia del INFONAVIT)**. De acuerdo al numeral 27 de las presentes **“BASES”**.
- j. **Anexo 11** (Identificación Oficial Vigente).
- k. **Anexo 12** Manifestación de estar al corriente en Obligaciones Patronales y Tributarias.
- l. **Anexo 13** (Estratificación) así como documentos que acrediten; para el caso de empate, deberán incluir documentación que acredite los supuesto señalados en el numeral 2 del artículo 49 de la Ley:
 - A los proveedores que presenten mejor grado de protección al medio ambiente;
 - A los proveedores que se encuentren acreditados en el Registro Pro Integridad;
 - Los proveedores que presenten innovaciones tecnológicas, en términos de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología;
 - A los proveedores que cuenten con certificación en normas mexicanas; y
 - A los proveedores que tengan mayoría de capital por parte de mujeres.

La falta de cualquiera de los anexos anteriores descritos y/o los documentos que deban contener será motivo de desechamiento de la “PROPUESTA” del “PARTICIPANTE” a excepción de los documentos que serán considerados para llevar a cabo el desempate, toda vez que, al NO presentar dichos documentos, se entenderá que no se cuenta con ellos.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas jurídicas; para tales efectos, en la proposición y en el **“CONTRATO”** se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigiría su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas; esto último en apego al artículo 64 apartado 3 de la **“LEY”** y 79 de su **“REGLAMENTO”**.

De conformidad con el artículo 79 del **“REGLAMENTO”** de la **“LEY”**, a la proposición conjunta deberá de adjuntarse un documento que cumpla con lo siguiente:

- Deberá estar firmado por la totalidad de los asociados o sus representantes legales.
- Deberá plasmarse claramente los compromisos que cada uno de los asociados asumirá en caso de resultar adjudicados.
- Deberá plasmarse expresamente que la totalidad de los asociados se constituyen en obligados solidarios entre sí.
- Deberá indicarse claramente a cargo de qué **“PARTICIPANTE”** correrá la obligación de presentar la garantía, en caso de que no sea posible que se presente de manera conjunta.
- Deberá señalarse el representante común para efectos de las notificaciones.

En caso de no presentarse la documentación antes señalada no se considerará que constituye una propuesta conjunta.

9.1.1. Este acto se llevará de la siguiente manera:

- a. A este acto deberá asistir el participante por sí mismo o mediante representante legal y/o apoderado de la empresa y presentar con firma autógrafa el “Manifiesto de Personalidad” anexo a estas **“BASES”**, así como una copia de su Identificación Oficial vigente (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar);
- b. Los **“PARTICIPANTES”** que concurren al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia.
- c. Los **“PARTICIPANTES”** registrados entregarán su propuesta en sobre cerrado; este acto se llevará en acompañamiento del Órgano Interno de Control y/o la Contraloría del Estado.
- d. Se procederá a la apertura del sobre con las **“PROPUESTAS”**, verificando la documentación solicitada en el numeral 9 de las presentes **“BASES”**, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- e. Un miembro del **“COMITÉ”** dará lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido;
- f. Cuando menos dos de los integrantes del **“COMITÉ”** asistentes y cuando menos uno de los **“PARTICIPANTES”** presentes (primero de la hoja de registro, cuando aplique), rubricarán cuando menos la primera hoja de los documentos solicitados en el numeral 9 de estas **“BASES”**;
- g. Todos los documentos presentados quedarán en poder de la **“CONVOCANTE”** para su análisis, constancia de los actos y posterior **“FALLO”**;
- h. En el supuesto de que algún **“PARTICIPANTE”** no cumpla con la obligación de sostener todas y cada una de las condiciones de sus propuestas, o las retire antes de la emisión de la resolución que recaiga en el presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, el Encargado de la Dirección General de Abastecimientos o el funcionario que éste designe para tal efecto, podrá suspender o cancelar el registro del Padrón, conforme a la normatividad aplicable.

Si por cualquier causa el **“COMITÉ”** no cuente con quorum legal para sesionar en la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de propuestas, o se deba suspender la sesión por causas justificadas, se solicitará a los **“PARTICIPANTES”** que hayan comparecido, que procedan al registro y a entrega de los sobres con sus propuestas, firmándose estos en su presencia por al menos dos miembros del **“COMITÉ”**, quedando a resguardo del Secretario del **“COMITÉ”** junto con la lista de asistencia, bajo su más estricta responsabilidad, y hasta el momento de su apertura, debiéndose proceder a la apertura de los sobres en la Sesión inmediata siguiente, para lo cual se notificará a los **“PARTICIPANTES”** el día y hora en que se celebrará.

9.2. Criterios para la evaluación de las propuestas y la adjudicación.

El Presente “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”, será adjudicado por grupos; de acuerdo al Anexo 1 (Carta de requerimientos Técnicos) indicado en las presentes bases.

Pudiendo asignarse a uno o varios “**PARTICIPANTES**”.

GRUPO	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
GRUPO 1	1	1	SERVICIO (S)	SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL SOFTWARE PARA MONITOREO TRANSMISIÓN DE DATOS Y LA INFRAESTRUCTURA MANTENIMIENTO POR DESGASTE Y ATENCIÓN DE INCIDENCIAS AL EQUIPAMIENTO DE PEAJE DE LAS 42 ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO.
	4	1	SERVICIO (S)	SERVICIO DE CONTROL PARA LA RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DEL SISTEMA MI MACRO PERIFÉRICO (PROCESO ESPECIALIZADO DE RECEPCIÓN, CONSOLIDACIÓN, TRASLADO, CONSIGNACIÓN DE VALORES, PROCESO DE CONTEO, EMBALAJES SEGÚN ESTÁNDARES DE BANCO DE MÉXICO. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO
GRUPO 2	2	1	SERVICIO (S)	SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL SOFTWARE PARA MONITOREO TRANSMISIÓN DE DATOS Y LA INFRAESTRUCTURA MANTENIMIENTO POR DESGASTE Y ATENCIÓN DE INCIDENCIAS AL EQUIPAMIENTO DE PEAJE DE LAS 27 ESTACIONES DE MI MACRO CALZADA. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO.
	5	1	SERVICIO (S)	SERVICIO DE CONTROL PARA LA RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DEL SISTEMA MI MACRO CALZADA (PROCESO ESPECIALIZADO EN RECEPCIÓN, CONSOLIDACIÓN, TRASLADO, CONSIGNACIÓN DE VALORES, PROCESOS DE CONTEO, EMBALAJES SEGÚN ESTÁNDARES DEL BANCO DE MÉXICO. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO.
GRUPO 3	3	1	SERVICIO (S)	SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL SOFTWARE PARA MONITOREO TRANSMISIÓN DE DATOS Y LA INFRAESTRUCTURA MANTENIMIENTO POR DESGASTE Y ATENCIÓN DE INCIDENCIAS AL EQUIPAMIENTO DE PEAJE DE LOS 19 PARADEROS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE CORREDOR LÓPEZ MATEOS. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO.
	6	1	SERVICIO (S)	SERVICIO DE CONTROL PARA LA RECOLECCIÓN DE VALORES EN LOS PARADEROS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE CORREDOR LÓPEZ MATEOS (PROCESO ESPECIALIZADO DE RECEPCIÓN, CONSOLIDACIÓN, TRASLADO, CONSIGNACIÓN DE VALORES, PROCESO DE CONTEO, EMBALAJES SEGÚN ESTÁNDARES DE BANCO DE MÉXICO. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO.

Una vez revisado y analizados los bienes/servicios a adquirir el “**ÁREA REQUIRENTE**”, así como la “**UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS**”, considera que para el presente proceso resulta conveniente utilizar el criterio binario en vez del criterio de puntos y porcentajes o de costo beneficio. **“Toda vez que los bienes/ servicios a adquirir tienen características, metodologías o procesos semejantes, estandarizados y homologados, sin que exista una diferencia sustancial en la oferta posible, por lo que no existe una vinculación entre las características del proveedor y el resultado final, en tal sentido el precio constituye el principal diferenciador entre ellos.”**

En este contexto y para no limitar la participación de los licitantes, la evaluación se procede conforme a lo señalado en el punto 2 del Artículo 66 de la “**LEY**”, “Procedimientos de Licitación Pública” y en el artículo 69 de su “**REGLAMENTO**”, en donde, se aceptarán las ofertas que cumplan con los requerimientos establecidos en este procedimiento y cubran las características técnicas establecidas en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).

Respecto de la evaluación de la propuesta económica ofertada por el o los licitantes, se precisa que, ésta, deberá ser hasta el 10% mayor o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroja la investigación de mercado del presente “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”.

La “**DEPENDENCIA REQUIRENTE**” emitirá un Dictamen Técnico, en el cual se señalará si los “**LICITANTES**” cumplen con los requisitos especificados en el **Anexo 1** (Carta de Requerimientos Técnicos), y en caso de que estos no cumplan, deberá estar debidamente justificado, una vez emitido dicho dictamen, la “**CONVOCANTE**” deberá elaborar un Dictamen Económico, el cual deberá contener la evaluación de los “**LICITANTES**” que cumplieron con los requerimientos técnicos mínimos solicitados por la “**DEPENDENCIA REQUIRENTE**”.

La convocante podrá declinar las proposiciones cuyo costo sea de tal forma desproporcionado con respecto al del mercado, que evidencie no poder cumplir con el bien y/o servicio requerido.

No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

9.2.1 CRITERIOS DE PREFERENCIA, EMPATE Y PRECIOS NO CONVENIENTE

De acuerdo al apartado 1 del artículo 68 de la “**LEY**”, la “**SECRETARÍA**” o el “**COMITÉ**”, según sea el caso, podrán distribuir la adjudicación de los bienes o servicios entre los proveedores empatados, bajo los criterios señalados en el apartado 2 del artículo 49 y 68 de la “**LEY**” y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 70 de su “**REGLAMENTO**”.

Para aplicar los criterios de preferencia señalados en el artículo 49 de la Ley, cuando se establezca que la adjudicación será en su totalidad a un solo participante la diferencia de precios deberá analizarse respecto del importe total de las propuestas y cuando sea por sub-partidas, la diferencia de precios deberá analizarse respecto de las mismas sub-partidas en cada una de las proposiciones.

En caso de resultar aplicable, para efecto de determinar los mejores grados de protección al medio ambiente, deberá escucharse la opinión de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial; mientras que para determinar los grados de preferencia y respecto de innovaciones tecnológicas, la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, habrá de proponer los lineamientos que para tal efecto emita el **“COMITÉ”**.

Para determinar el precio no conveniente o no aceptable se aplicará lo establecido en los artículos 71 y 69 apartado 1, fracción III de la **“LEY”**, en relación con su correlativo 69, segundo párrafo de su **“REGLAMENTO”**

10. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La **“DIRECCIÓN DE ÁREA”**, a través de los funcionarios adscritos a la misma, o por conducto del comprador, en su caso, podrán solicitar aclaraciones relacionadas con las propuestas, a cualquier **“PARTICIPANTE”** por el medio oficial que disponga, con fundamento en lo previsto en el artículo 69 apartado 6 de la **“LEY”**.

11. COMUNICACIÓN.

Salvo lo dispuesto en el párrafo que antecede, desde la apertura de las propuestas y hasta el momento de la notificación de la adjudicación, los **“PARTICIPANTES”** no se pondrán poner en contacto con la **“CONVOCANTE”**, para tratar cualquier aspecto relativo a la evaluación de su propuesta. Cualquier intento por parte de un **“PARTICIPANTE”** de ejercer influencia sobre la **“CONVOCANTE”** para la evaluación o adjudicación, dará lugar a que se deseche su **“PROPUESTA”**.

12. DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS “PARTICIPANTES”.

La **“CONVOCANTE”** a través del **“COMITÉ”**, desechará total o parcialmente las propuestas de los **“PARTICIPANTES”** que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 52 de la **“LEY”**, o se compruebe su incumplimiento o mala calidad como **“PROVEEDOR”** del Gobierno del Estado, y las sanciones aplicadas con motivo de su incumplimiento se encuentren en vigor.
- b. Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes **“BASES”** y sus anexos.
- c. Si un socio o administrador forma parte de dos o más de las empresas **“PARTICIPANTES”**, o forma parte de alguna empresa a la que se le haya cancelado o suspendido el registro en el Padrón.
- d. Cuando la propuesta presentada no esté firmada por la persona legalmente facultada para ello.
- e. La falta de cualquier documento solicitado.
- f. La presentación de datos falsos.
- g. Cuando de diversos elementos se advierta la posible existencia de arreglo entre los **“PARTICIPANTES”** para elevar los precios objeto del presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.
- h. Si se acredita que al **“PARTICIPANTE”** que corresponda se le hubieren rescindido uno o más contratos por causas imputables al mismo y/o las sanciones aplicadas con motivo de incumplimiento se encuentren en vigor.

- i. Si el **“PARTICIPANTE”** no demuestra tener capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica, de producción o distribución adecuada para atender el requerimiento de los servicios en las condiciones solicitadas.
- j. Si las ofertas presentadas no se realizan con estricto apego a las necesidades mínimas planteadas por la **“CONVOCANTE”** en las presentes **“BASES”**, de acuerdo a la descripción de las especificaciones y servicios requeridos.
- k. Si la propuesta económica del **“PROVEEDOR”** en este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, resulta superior a la del mercado a tal grado que la **“CONVOCANTE”** presuma que no representa una opción que convenga a los mejores intereses del Estado, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 24, apartado 1, fracción VII de la **“LEY”**, para la adjudicación de los Bienes o servicios materia de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.
- l. Si el importe de la propuesta presentada es de tal forma inferior a la del mercado a tal grado, que la **“CONVOCANTE”** considere que el participante no podrá prestar los servicios, por lo que incurrirá en incumplimiento.
- m. Cuando el **“PARTICIPANTE”** se niegue a que le practiquen visitas de verificación o inspección por parte de la **“CONVOCANTE”**, en caso de que ésta decida realizar visitas.
- n. Cuando el carácter de la licitación sea local y el participante no cuente con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco.
- o. Cuando el **“PARTICIPANTE”** no asista a la junta aclaratoria de carácter obligatorio, será motivo de desechamiento de su propuesta y no se le permitirá el registro para la Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.

13. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.

La **“CONVOCANTE”** a través del **“COMITÉ”**, podrá cancelar o suspender parcial o totalmente el **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, de acuerdo a las causales que se describen en el apartado 3 del artículo 71 de la **“LEY”** y en el artículo, 74, 75 y 76 de su Reglamento o los supuestos que a continuación se señalan:

- a. Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando ocurran razones de interés general.
- b. Cuando se advierta que las **“BASES”** difieren de las especificaciones de los servicios que se pretenden adquirir.
- c. Si se presume o acredita la existencia de irregularidades.
- d. Si ninguna de las ofertas propuestas en este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, aseguran al Gobierno de Estado de Jalisco las mejores condiciones disponibles para la adjudicación de los servicios materia de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, por resultar superiores a los del mercado o ser inferiores a tal grado que la **“CONVOCANTE”** presuma que ninguno de los **“PARTICIPANTES”** podrá cumplir con el suministro de los mismos.
- e. Por orden escrita debidamente fundada y motivada y por resolución firme de autoridad judicial; por la **“CONTRALORÍA”** con motivo de inconformidades; así como por la **“DIRECCIÓN”**, en los casos en que tenga conocimiento de alguna irregularidad.
- f. A solicitud de la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”**, cuando dicha solicitud se encuentre debidamente justificada.

En caso de que el **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** sea suspendido o cancelado se dará aviso a todos los **“PARTICIPANTES”**.

14. DECLARACIÓN DE “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN” DESIERTO.

El **COMITÉ**, podrá declarar parcial o totalmente desierto el **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** de conformidad con el artículo 71, apartado 1 de la **“LEY”** o los supuestos que a continuación se señalan:

- a. Cuando no se reciba por lo menos una propuesta en el acto de presentación y apertura de propuestas
- b. Cuando ninguna de las propuestas cumpla con todos los requisitos solicitados en estas **“BASES”**.
- c. Si a criterio de la **“DIRECCIÓN”** ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen al Gobierno del Estado las mejores condiciones.
- d. Si la oferta del Participante que resulte ser más económica y que cumpla técnicamente, excede el 10% o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado del **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.
- e. Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no sea posible adjudicar a ningún Participante.

15. REDUCCIÓN DE CANTIDADES.

El **“COMITÉ”** podrá autorizar a solicitud del **“ÁREA REQUERENTE”**, y cuando se encuentre debidamente justificado, reducciones de las cantidades o bienes o servicios materia de la licitación pública, cuando el presupuesto asignado al procedimiento de contratación sea rebasado por las proposiciones presentadas. Al efecto, los responsables del dictamen económico verificarán previamente que los precios de la misma son aceptables; el **“ÁREA REQUERENTE”** emitirá oficio en el que se indique la necesidad y conveniencia de efectuar la reducción respectiva, así como la justificación para no reasignar recursos a fin de cubrir el faltante.

16. NOTIFICACIÓN DEL “FALLO” O “RESOLUCIÓN”.

Dentro de los 20 días naturales siguientes al acto de presentación y apertura de propuestas, de acuerdo a lo establecido en el apartado 1 del artículo 69 de la **“LEY”**, se dará a conocer la resolución del presente procedimiento a través del **“SECG”**, en la página web del ente o por correo electrónico manifestado por el participante en el numeral 9 (nueve) del Anexo 4 “Carta de Proposición”.

Así mismo se fijará un ejemplar del acta de fallo en el tablero oficial de la **“SECRETARÍA”** durante un periodo mínimo de 10 días naturales, siendo de la exclusiva responsabilidad de los **“PROVEEDOR”** el acudir a enterarse de su contenido.

La notificación del **“FALLO”** o **“RESOLUCIÓN”** podrá diferirse o anticiparse en los términos del artículo 65 fracción III de la **“LEY”**.

Con la notificación del **“FALLO”** o **“RESOLUCIÓN”** por el que se adjudica el **“CONTRATO”**, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles de conformidad al artículo 77 apartado 1 de la **“LEY”**.

17. FACULTADES DEL “COMITÉ”

El “**COMITÉ**” resolverá cualquier situación no prevista en estas “**BASES**” y tendrá las siguientes facultades:

- a. Dispensar defectos de las propuestas, cuya importancia en sí no sea relevante, siempre que exista la presunción de que el “**PARTICIPANTE**” no obró de mala fe.
- b. Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la “**CONVOCANTE**” considere que el “**PARTICIPANTE**” no podrá prestar los servicios, por lo que incurrirá en incumplimiento.
- c. Si al revisar las propuestas existiera error aritmético y/o mecanográfico, se reconocerá el resultado correcto y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas.
- d. Cancelar, suspender o declarar desierto el procedimiento.
- e. Verificar todos los datos y documentos proporcionados en la propuesta correspondiente, y si se determina que por omisión o dolo el “**PARTICIPANTE**”, no estuviera en posibilidad de cumplir con lo solicitado en estas “**BASES**” y sus anexos, el “**COMITÉ**” podrá adjudicar al “**PARTICIPANTE**” que hubiera obtenido el segundo lugar de acuerdo a los dictámenes que se practiquen a las propuestas presentadas o convocar a un nuevo “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**” si así lo considera conveniente.
- f. Solicitar el apoyo a cualquiera de las áreas técnicas del gobierno del estado, con el fin de emitir su resolución;
- g. Solicitar al personal de la “**SECRETARÍA**” que hagan las visitas de inspección - en caso de ser necesarias - a las instalaciones de los “**PARTICIPANTES**”, con el fin de constatar su existencia, capacidad de producción, y demás elementos necesarios, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de una posible adjudicación, o allegarse de elementos para emitir su resolución. Emitir su “**RESOLUCIÓN**” sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los “**PROVEEDORES**”, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, materia de su competencia, para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios
- h. Realizar las aclaraciones pertinentes respecto a lo establecido en las presentes “**BASES**”; y
- i. Demás descritas en el artículo 24 de la “**LEY**”.

De conformidad con los artículos 23, 24 y 31 de la “**LEY**”, las consultas, asesorías, análisis opinión, orientación y “**RESOLUCIONES**” que son emitidas por el “**COMITÉ**” de Adquisiciones son tomadas considerando única y exclusivamente la información, documentación y dictámenes que lo sustenten o fundamente y que son presentados por parte de los “**LICITANTES**” y Servicios Públicos a quienes corresponda, siendo de quien los presenta la responsabilidad de su revisión, acciones, veracidad, faltas u omisiones en su contenido.

18. FIRMA DEL “CONTRATO”.

Para estar en condiciones de suscribir el contrato, el “**PARTICIPANTE**” deberá tener público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social. En caso de no encontrarse público, se entenderá actualizado el supuesto del artículo 77 numeral 2 de la “**LEY**”.

El **“PARTICIPANTE”** adjudicado, se obliga a proporcionar la documentación que le sea requerida y firmar el **“CONTRATO”** en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación del **“FALLO”** o **“RESOLUCIÓN”**, conforme al numeral 16 de las presentes **“BASES”**. Una vez firmado en su totalidad se le proporcionará un ejemplar, previa entrega de las garantías de cumplimiento del **“CONTRATO”**, esto de conformidad con el artículo 76 de la **“LEY”**. El **“CONTRATO”** podrá ser modificado de acuerdo a lo establecido en los artículos 80 y 81 de la **“LEY”**.

La persona que deberá acudir a la firma del **“CONTRATO”** tendrá que ser el Representante Legal y/o apoderado legal con facultades para contratar y obligarse, que se encuentre registrado como tal en el padrón de proveedores, acreditando su personalidad jurídica mediante original de su Identificación Oficial vigente (cartilla, pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía).

El **“CONTRATO”** deberá suscribirse en los formatos, términos y condiciones que determine la Dirección General Jurídica de la **“SECRETARÍA”** y/o **“DEPENDENCIA REQUERENTE”**, mismo que corresponderá en todo momento a lo establecido en las presentes **“BASES”**, el Anexo 1 y la propuesta del **“PROVEEDOR”** adjudicado.

Si el interesado no firma el **“CONTRATO”** por causas imputables al mismo, la **“SECRETARÍA”** por conducto de la **“DIRECCIÓN GENERAL”**, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el **“CONTRATO”** al **“PARTICIPANTE”** que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento (10%). En caso de que hubiera más de un **“PARTICIPANTE”** que se encuentre dentro de ese margen, se le convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

De resultar conveniente se podrá cancelar e iniciar un nuevo **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.

19. VIGENCIA DEL “CONTRATO”.

El **“CONTRATO”** a celebrarse con el **“PARTICIPANTE”** que resulte adjudicado en el presente procedimiento, tendrá una vigencia a partir de la fecha de la firma del **“CONTRATO”** y hasta 60 días hábiles posteriores a la conclusión de la entrega de los bienes/prestación del servicio objeto del **“CONTRATO”**, en atención a los plazos establecidos en las presentes **“BASES”**, sus anexos y la propuesta del **“PROVEEDOR”** adjudicado, y podrá prorrogarse a solicitud de la **“DEPENDENCIA REQUERENTE”** siempre y cuando se encuentre debidamente justificado, conforme a lo previsto en el artículo 80 de la **“LEY”**.

Para los recursos FASP y FONE la vigencia por criterio general será al 31 de diciembre del ejercicio fiscal del proceso.

20. ANTICIPO.

Se podrá otorgar al proveedor adjudicado en la presente licitación un anticipo de hasta el 50% (cincuenta por ciento) de la cantidad total del contrato, siempre y cuando así lo señale en su propuesta y previa exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total del mismo, de conformidad el artículo 84 numeral 1 fracción II de la Ley y el numeral 3 de las presentes bases.

21. GARANTÍAS.

En caso de que el monto total del “**CONTRATO**” incluyendo el “**I.V.A.**”, sea superior a el equivalente a cuatro mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, el “**PROVEEDOR**” deberá entregar una garantía del **10%** (diez por ciento) del monto total del “**CONTRATO**” “**I.V.A.**” incluido, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes “**BASES**” y en el “**CONTRATO**” respectivo, de conformidad a la normatividad vigente.

La garantía deberá ser a través de fianza, cheque certificado o de caja. Ésta deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 14** (fianza del 10% del cumplimiento del “**CONTRATO**”) a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública y/o los lineamientos de la “**DEPENDENCIA REQUERENTE**” (según corresponda), previsto en el artículo 76 fracción IX y 84 de la “**LEY**”. Dichas garantías deberán constituirse en **moneda nacional** y estarán en vigor a partir de la fecha del “**CONTRATO**”, pudiendo ser exigibles en cualquier tiempo, en la cual, la Compañía Afianzadora se deberá sujetar a la Competencia de los Tribunales del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, así como aceptar el afianzamiento en caso de que se otorgue alguna prórroga a su fiado, o se celebre acuerdo modificatorio al “**CONTRATO**” principal con éste, sin necesidad de que se notifique a la afianzadora las prórrogas que en su caso se otorguen al fiado.

Igualmente, deberán constituir una garantía equivalente al 100% del o los anticipos I.V.A. incluido, a través de los medios antes señalados.

22. SANCIONES.

Se podrá cancelar/rescindir el pedido y/o “CONTRATO” y podrá hacerse efectiva la garantía de cumplimiento de “CONTRATO” en lo dispuesto en el artículo 116 de la “LEY”, en los siguientes casos:

- a. Cuando el “**PROVEEDOR**” no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el “**CONTRATO**”.
- b. Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional que se concede a los “**PROVEEDORES**”, para corregir las causas de rechazos que en su caso se efectúen.
- c. En caso de entregar productos o servicios con especificaciones diferentes a las ofertadas, la “**DIRECCIÓN GENERAL**” y/o “**DEPENDENCIA REQUERENTE**” (según corresponda) considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de “**CONTRATO**” y la cancelación total del pedido y/o “**CONTRATO**”, aun cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procedimientos legales que se originen.
- d. En el supuesto de que el proveedor adjudicado se encuentre dentro de las listas a que se refiere el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.

23. DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN LA ENTREGA / EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

En caso que el “**PROVEEDOR**” tenga atraso en la entrega de los bienes / en la prestación del servicio por cualquier causa que no sea derivada de la “**SECRETARÍA**” y/o la “**DEPENDENCIA REQUERENTE**”, se le aplicará una pena convencional de conformidad a la siguiente tabla:

DÍAS DE ATRASO (NATURALES)	% DE LA SANCIÓN SOBRE EL MONTO DE LA PARCIALIDAD/TOTAL
De 01 uno hasta 05 cinco	3% tres por ciento
De 06 seis hasta 10 diez	6% seis por ciento
De 11 diez hasta 20 veinte	10% diez por ciento
De 21 veintiún días de atraso en adelante	Se rescindirá el “CONTRATO” a criterio de la “SECRETARÍA” y/o “DEPENDENCIA REQUIRENTE” (según corresponda)

24. DEL RECHAZO Y DEVOLUCIONES.

En caso de que los bienes entregados por el **“PROVEEDOR”** sean defectuosos, faltos de calidad en general o tengan diferentes especificaciones a las solicitadas, la **“SECRETARÍA”** podrá rechazarlos, ya sea que no los reciba, o los regrese por haber detectado el incumplimiento posterior a la recepción, en caso de haberse realizado el pago, el **“PROVEEDOR”** se obliga devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, y a recibir a su costa los bienes que sean rechazados por la **“SECRETARÍA”** o la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”**, lo anterior sin perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía señalada en el numeral 21 de las presentes **“BASES”**, y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

En caso de que el servicio prestado por el **“PROVEEDOR”** sea falta de calidad en general, no se presente con elementos capacitados, o no cumpla con las diferentes especificaciones solicitadas, la **“SECRETARÍA” y/o “DEPENDENCIA REQUIRENTE” (según corresponda)** podrá rechazarlos, en caso de haberse realizado el pago, el **“PROVEEDOR”** se obliga devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, lo anterior sin perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía señalada en el numeral 21 de las presentes **“BASES”**, y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

Aunado a lo anterior, se deberá de dar vista a la Dirección General Jurídica de la **SECRETARÍA”** o, de la dependencia competente para efectos de que se proceda a llevar a cabo el procedimiento correspondiente en términos de la normatividad aplicable por el incumplimiento del proveedor.

25. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LA OBLIGACIONES FISCALES (SAT).

El **“PARTICIPANTE”** deberá presentar el documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) emita una opinión **positiva** de cumplimiento de obligaciones fiscales, la cual podrá obtenerse por Internet en la página del SAT, en la opción **“Mi portal”**, con la Clave de Identificación Electrónica Fortalecida.

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo con vigencia no mayor a 30 días de la fecha establecida para la presentación y apertura de propuestas, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **“PARTICIPANTE”** deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

Las inconsistencias en este punto, serán motivo de desechamiento de la **“PROPUESTA”** del **“PARTICIPANTE”**.

26. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS).

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo **y con fecha de expedición dentro del periodo comprendido a partir de la publicación de las “BASES” hasta el día del acto de “PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS”**, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **“PARTICIPANTE”** deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

El **“PARTICIPANTE”** deberá autorizar al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, según el siguiente procedimiento:

- I. Ingresar al Buzón IMSS, por la página electrónica del Instituto (www.imss.gob.mx/buzonimss), a través del medio de autenticación correspondiente.
- II. Del menú, seleccionar la opción "Cobranza".
- III. Del menú, seleccionar la opción "32D Autorización de Opinión Pública" y después la opción "Autorizo hacer pública mi opinión del cumplimiento".
- IV. Dar clic en el botón "Guardar" y firmar mediante la e. firma.
- V. El Buzón IMSS generará el acuse correspondiente, mismo que se deberá presentar dentro de la propuesta del participante, como parte del **ANEXO 9**.

Asimismo, el **“PARTICIPANTE”** deberá, mediante la suscripción del **ANEXO 9**, manifestar su consentimiento expreso para que la Secretaría de Administración, a través de sus áreas competentes, lleve a cabo la consulta en línea de su opinión del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social o del resultado de dicha opinión.

Las inconsistencias en este punto, serán motivo de desechamiento de la **“PROPUESTA”** del **“PARTICIPANTE”**.

27. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DEL INFONAVIT.

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo con vigencia no mayor a 30 días de la fecha establecida para la presentación y apertura de propuestas, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **“PARTICIPANTE”** deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

Las inconsistencias en este punto, serán motivo de desechamiento de la **“PROPUESTA”** del **“PARTICIPANTE”**.

Lo anterior en términos del **ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 veintiocho de junio del 2017 dos mil diecisiete.

28. INCONFORMIDADES.

Ante el Órgano interno de Control de la Secretaría de Administración, con domicilio en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n), o la Contraloría del Estado, con domicilio en Av. Ignacio L. Vallarta número 1252, Col. Americana. Teléfono 01-(33)1543-9470/

Se dará curso al procedimiento de inconformidad conforme a lo establecido por los artículos 91 y 92 de la “LEY”.

29. DERECHOS DE LOS LICITANTES Y “PROVEEDORES”.

1. Inconformarse en contra de los actos de la “LICITACIÓN”, su cancelación y la falta de formalización del “CONTRATO” en términos de los artículos 90 a 109 de la “LEY”;
2. Tener acceso a la información relacionada con la “CONVOCATORIA”, igualdad de condiciones para todos los interesados en participar y que no sean establecidos requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.
3. Derecho al pago en los términos pactados en el “CONTRATO”, o cuando no se establezcan plazos específicos dentro de los veinte días naturales siguientes a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del “CONTRATO” de conformidad con el artículo 87 de la “LEY”;
4. Solicitar el procedimiento de conciliación ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento del “CONTRATO” o pedidos en términos de los artículos 110 a 112 de la “LEY”;
5. Denunciar cualquier irregularidad o queja derivada del procedimiento ante el órgano correspondiente.

30. DECLARACIÓN DE APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA EL FONDO IMPULSO JALISCO.

De conformidad con el artículo 149 de la “LEY” los participantes deberán de manera obligatoria declarar por escrito en los términos del **Anexo 7**, su voluntad o su negativa para la aportación/retención cinco al millar del monto total del contrato antes de “I.V.A.”, para que sea destinado al “FONDO”. Bajo ningún supuesto dicha aportación/retención deberá incrementar su propuesta económica ni repercutir en la calidad de los bienes y/o servicios a entregar, su contravención será causa de desechamiento de la propuesta presentada.

En caso de aceptar realizar dicha aportación, la misma le será retenida por la Secretaría de la Hacienda Pública en una sola ministración en el primer pago, por lo que deberá señalar el concepto de retención del cinco al millar en el CFDI que se emita para efectos de pago.

En caso de aceptar realizar dicha aportación, esta deberá ser en los términos establecidos en el Acuerdo número PF/AS/169/2021, suscrito por el C.P.C. Juan Partida Morales, en su carácter de Secretario de la Hacienda Pública, y publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el día 05 de agosto del año 2021.

Guadalajara, Jalisco; 15 de diciembre de 2023.

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL353/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”
“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE
RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI
MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”**

RELACIÓN DE ANEXOS

DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA	Punto de referencia 9.1	Documento que se entrega
Anexo 2 (Propuesta Técnica). Más los documentos solicitados en el anexo 1.	a)	
Anexo 3 (Propuesta Económica).	b)	
Anexo 4 (Carta de Proposición).	c)	
Anexo 5 (Acreditación) y documentos que lo acredite.	d)	
Anexo 6 (Declaración de integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).	e)	
Anexo 7 (Declaración de aportación cinco al millar para el Fondo Impulso Jalisco).	f)	
Anexo 8 (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia).	g)	
Anexo 9 (Manifiesto de Opinión y acuse de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social)	h)	
Anexo 10 (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia del INFONAVIT)	i)	
Anexo 11 (Identificación Oficial Vigente).	j)	
Anexo 12 (Manifestación de estar al corriente de sus Obligaciones Patronales y Tributarias).	k)	
Anexo 13 (Estratificación)	l)	

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL353/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”

NOTAS ACLARATORIAS

- | | |
|---|---|
| 1 | La convocatoria no estará a discusión en la junta de aclaraciones, ya que el objetivo de esta es <u>EXCLUSIVAMENTE</u> la aclaración de las dudas formuladas en este documento. |
| 2 | Solo se considerarán las solicitudes recibidas en tiempo y forma, conforme a las características del numeral 5 de la convocatoria. |
| 3 | Para facilitar la respuesta de sus preguntas deberá de presentarlas <u>en formato digital en Word</u> . |

De conformidad al artículo 63 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículo 64 de su Reglamento, en mi calidad de persona física/representante legal de la empresa, **manifiesto bajo protesta de decir verdad** lo siguiente: **Es mi interés en participar en la Licitación Pública Local LPL353/2023**

Licitante:

Dirección:

Teléfono:

Correo:

No. De “PROVEEDOR”:

(Nota: En caso de no contar con él, manifestar bajo protesta de decir verdad que se compromete a inscribirse en el RUPC en caso de resultar adjudicado)

Firma:

EJEMPLO:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

SIN RECUADROS

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL353/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”****“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”****MANIFIESTO DE PERSONALIDAD**

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.****AT’N: Comité de Adquisiciones y Enajenaciones**

Declaro bajo protesta de decir verdad, que cuento con las facultades suficientes para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y presentar la propuesta en sobre cerrado (a nombre propio/a nombre de mi representada) en mi carácter de (persona física/representante legal/apoderado) asimismo, manifiesto que (no me encuentro/mi representada no se encuentra) en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

RELACION DE SOCIOS, ACCIONISTAS Y, PRINCIPALES ÓRGANOS DE DIRECCIÓN (ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO O, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN).

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARGO

LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO. SIN ÉL NO SE PODRÁ PARTICIPAR NI ENTREGAR PROPUESTA ALGUNA ANTE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS, de conformidad con el artículo 59, numeral 1 párrafos VI y VIII de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Nota: en caso de no ser el representante legal, este documento fungirá como Carta Poder simple, por lo que la figura de la persona que asista será la de “Apoderado”, y en cuyo caso, este documento deberá ser firmado también por el Representante Legal.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de quien recibe el poder

Anexo 1
LPL353/2023
Carta de Requerimientos Técnicos (Anexo Técnico)

Solicitud 15-031-2023:

GRUPO	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
GRUPO 1	1	1	SERVICIO (S)	SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL SOFTWARE PARA MONITOREO TRANSMISIÓN DE DATOS Y LA INFRAESTRUCTURA MANTENIMIENTO POR DESGASTE Y ATENCIÓN DE INCIDENCIAS AL EQUIPAMIENTO DE PEAJE DE LAS 42 ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO.
GRUPO 2	2	1	SERVICIO (S)	SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL SOFTWARE PARA MONITOREO TRANSMISIÓN DE DATOS Y LA INFRAESTRUCTURA MANTENIMIENTO POR DESGASTE Y ATENCIÓN DE INCIDENCIAS AL EQUIPAMIENTO DE PEAJE DE LAS 27 ESTACIONES DE MI MACRO CALZADA. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO.
GRUPO 3	3	1	SERVICIO (S)	SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL SOFTWARE PARA MONITOREO TRANSMISIÓN DE DATOS Y LA INFRAESTRUCTURA MANTENIMIENTO POR DESGASTE Y ATENCIÓN DE INCIDENCIAS AL EQUIPAMIENTO DE PEAJE DE LOS 19 PARADEROS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE CORREDOR LÓPEZ MATEOS. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO.
GRUPO 1	4	1	SERVICIO (S)	SERVICIO DE CONTROL PARA LA RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DEL SISTEMA MI MACRO PERIFÉRICO (PROCESO ESPECIALIZADO DE RECEPCIÓN, CONSOLIDACIÓN, TRASLADO, CONSIGNACIÓN DE VALORES, PROCESO DE CONTEO, EMBALAJES SEGÚN ESTÁNDARES DE BANCO DE MÉXICO. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO
GRUPO 2	5	1	SERVICIO (S)	SERVICIO DE CONTROL PARA LA RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DEL SISTEMA MI MACRO CALZADA (PROCESO ESPECIALIZADO EN RECEPCIÓN, CONSOLIDACIÓN, TRASLADO, CONSIGNACIÓN DE VALORES, PROCESOS DE CONTEO, EMBALAJES SEGÚN ESTÁNDARES DEL BANCO DE MÉXICO. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO.
GRUPO 3	6	1	SERVICIO (S)	SERVICIO DE CONTROL PARA LA RECOLECCIÓN DE VALORES EN LOS PARADEROS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE CORREDOR LÓPEZ MATEOS (PROCESO ESPECIALIZADO DE RECEPCIÓN, CONSOLIDACIÓN, TRASLADO, CONSIGNACIÓN DE VALORES, PROCESO DE CONTEO, EMBALAJES SEGÚN ESTÁNDARES DE BANCO DE MÉXICO. ESPECIFICACIONES DE ACUERDO AL ANEXO TÉCNICO.

Todas las Especificaciones Señaladas en este Anexo son Mínimas, por lo que el Licitante Podrá Ofertar Bienes y/o Servicios con Especificaciones y Características Superiores, si así lo considera Conveniente.

Los participantes preferentemente deberán presentar la totalidad de su propuesta debidamente foliada a efecto de facilitar la revisión.

Las partidas deberán ser presentadas de acuerdo al orden de listado anterior.

Anexo Técnico


Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

SIGLAS O PALABRA	SIGNIFICADO
AMG	Área Metropolitana de Guadalajara
MMP	Mi Macro Periférico
MEVRT	Máquina de venta y recarga de tarjetas
TISC	Tarjetas inteligentes sin contacto
SETRAN	Secretaría de Transporte
PMR	Puerta de Movilidad Reducida
SIU	Sistema de Información al Usuario
SW	Software

La planeación del Estado de Jalisco establece como objetivo la modernización y mejora continua de los servicios prestados a la sociedad. En el afán de otorgar los usuarios del transporte público un servicio seguro, eficiente y de calidad, se han venido desarrollando una serie de acciones tendientes a reordenar y modernizar el transporte del área metropolitana y el Estado.

Como consecuencia de la situación actual y considerando el objetivo de la ciudad de implementar un Sistema Integrado de Transporte del Gobierno del Estado, se ha elaborado un modelo de interoperabilidad. En éste existen múltiples actores que efectúan roles de supervisión, operación, suministro, etc.

La solución tecnológica implementada requiere de diversos servicios para mantener los niveles estándar de operación, mismos que se describen en este instrumento.

Continuar ofreciendo un servicio de calidad y garantizar la buena operación de acuerdo con los niveles de servicio que requieren los usuarios del Sistema de Transporte Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos, a través de la atención a incidencias en los equipos del sistema, además del mantenimiento al desgaste causado por el uso normal de la infraestructura y equipamiento.

El Sistema de Recaudos y Control del Sistema Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos, debe permanecer activo brindando servicio los 365 días del año. Debido al evidente incremento de usuarios, es necesario brindar constante mantenimiento a los equipos que se utilizan para expedir y recargar los medios de pago. El servicio requiere infraestructura de sistemas, parque vehicular, herramientas de mantenimiento electrónico-mecánico, personal calificado de soporte técnico con disponibilidad de 24 horas, 7 días a la semana e insumos. Es necesario que el suministro lo realice una empresa con capacidad y experiencia tanto tecnológica como administrativa en los procesos anteriormente mencionados.

La finalidad es que la operación del sistema de transporte y los equipos con los que se cuenta, estén disponibles y puedan brindar un servicio de calidad durante los horarios operativos para alrededor de los viajes diarios que se registran en las unidades de servicio mencionadas.



AT_V1



1 de 22

Anexo Técnico


Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

Partida: 1
Cantidad: 1
Unidad de medida: Servicio
Descripción: Mantenimiento al software para monitoreo, transmisión de datos y la infraestructura para la bajada de datos de la consola, envío de datos y gestión de flota para la obtención de reportes que faciliten el monitoreo de la movilidad y reporte de ingresos del sistema, así como mantenimiento, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones, y adecuación para aceptación de pagos abiertos de la unidad de servicio "Mi Macro Periférico".
Mantenimiento por desgaste y atención de incidencias al equipamiento de peaje las 42 estaciones de "Mi Macro Periférico" los cuales incluyen: Torniquetes de Entrada y Salida, PMR, MEVRT, Concentrador (PC de Estación) y SIU.
 Reparaciones preventivas periódicas, reparaciones correctivas (las que el servicio requiera), adquisición de componentes y refacciones.
 El proveedor participante no asumirá los costos de las refacciones y/o reparaciones que se deriven por temas de daños por vandalismo, robo o sobrecargas eléctricas en los autobuses o escurrimientos/filtraciones de agua que sufran cualquiera de estos equipos.
Personal técnico especializado (Con los conocimientos técnicos suficientes para poder desempeñar las revisiones y reparaciones necesarias a los dispositivos).
 Garantía de contratación, preparación y actualización del personal de mantenimiento y operación para el correcto manejo de los equipos.

Acuerdo de nivel de servicio

Dispositivo	Días de atención	Horario de atención	*Tiempo de atención
Torniquete de entrada	L-D	06:00-22:00	120 min
Torniquete de salida	L-D	06:00-22:00	120 min
PMR	L-D	06:00-22:00	120 min
MEVRT	L-D	06:00-22:00	120 min

*El tiempo de atención a los incidentes representará el tiempo máximo en que se ha iniciado la atención del incidente.

Abasto de TISC

Especificaciones del servicio; Despacho con recursos técnicos, operativos y humanos para realizar el abastecimiento de tarjetas (TISC) en las máquinas MEVRT de las estaciones del sistema "Mi Macro Periférico", mismas que serán suministradas por la Secretaría de Transporte para su dispersión.

Abasto de papel térmico en las MEVRT.

Especificaciones del servicio; Despacho con recursos técnicos, operativos, humanos y materiales (rollos de papel térmico para impresión) para realizar el abastecimiento de rollos de papel térmico para las MEVRT, para la impresión de los tickets que emiten dichos equipos.

Descripción: Mantenimiento por desgaste y atención de incidencias al equipamiento a bordo de los autobuses como es el equipo de peaje en la Alcancia, impresora y barras de conteo de pasajeros.

Especificaciones del servicio; Mantenimiento a equipo de peaje para conservación y uso, mano de obra, reparaciones preventivas, servicio de mantenimiento correctivos a equipos de cobro a bordo de los autobuses (alcancias), conteo de pasajeros, equipo e impresora según la naturaleza y características de cada tipo de equipo, atención técnica únicamente sobre derrotero de la ruta (sujeto a programa de disponibilidad de ubicaciones del proveedor participante), adquisición de componentes y servicio que deberá ser brindado al equipamiento de los autobuses del servicio "Mi Macro Periférico", garantía y servicio no válido para refacciones y/o reparaciones que se deriven por temas de daños por vandalismo, robo o sobrecarga eléctrica o escurrimientos/filtraciones de agua que sufra cualquiera de los equipos.

Especialización del proveedor participante (el proveedor participante deberá contar con experiencia el mantenimiento preventivo y correctivo del tipo de equipos a que se refiere en párrafos posteriores).

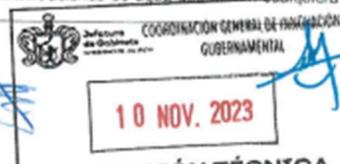
Personal técnico especializado (con los conocimientos técnicos suficientes para poder desempeñar las revisiones y reparaciones necesarias a los dispositivos).

La contratación, preparación y mantenimiento de actualizaciones al personal (de mantenimiento y operación) para el manejo de los equipos correrá por parte del proveedor participante.

Se mantendrán todos los equipos involucrados a bordo de los autobuses en buen estado de conservación y uso, realizando las reparaciones preventivas de manera periódica, así como las correctivas que sean necesarias. Con las disposiciones y adquisiciones de refacciones y componentes necesarios que correspondan, según la naturaleza y características de cada tipo de equipo, considerando las necesidades del servicio. La atención técnica será únicamente sobre los derroteros de la ruta de acuerdo con el programa de disponibilidad de ubicaciones que el proveedor participante establezca, apegándose a un protocolo de atención con escalabilidad autónoma en caso de requerirse.

El proveedor participante no asumirá los costos de las refacciones y/o reparaciones que se deriven por temas de daños por vandalismo, robo o sobrecargas eléctricas en los autobuses o escurrimientos/filtraciones de agua que sufran cualquiera de estos

AT_V1



2 de 22

Anexo Técnico

Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

equipos. Servicio de mantenimiento correctivo a los equipos de cobro a bordo de los autobuses (Alcancias) y de conteo de pasajeros, del equipo e impresora, dicho servicio incluye mano de obra, refaccionamiento (solo por garantía) y atención técnica sobre el derrotero de la ruta de acuerdo con el programa de disponibilidad de ubicaciones que el proveedor participante y la SETRAN establezcan. Así mismo, realizando las reparaciones preventivas de manera periódica, con las disposiciones y adquisiciones de refacciones y componentes necesarios que así correspondan, según la naturaleza y características de cada tipo de equipo, considerando las necesidades del servicio. Así mismo, a contratar, preparar y mantener actualizado al personal de mantenimiento y operación para el correcto manejo de los equipos.

Acuerdo de nivel de servicio

Dispositivo	Días de atención	Horario de atención	Tiempo de atención
Barras	L-D	06:00-22:00	180 min
Alcancia	L-D	06:00-22:00	180 min

*El tiempo de atención a los incidentes representará el tiempo máximo en que se ha iniciado la atención del incidente.

De manera enunciativa, mas no limitativa, las actividades de mantenimiento que deben realizarse son las siguientes:

MANTENIMIENTO DE TORNIQUETE DE ENTRADA / SALIDA

Paso	Detalle de la Actividad
1	Apagar el equipo
2	Retirar con una franeta limpia sin pelusa el polvo que se acumule en el equipo
3	Se recomienda utilizar aire comprimido para retirar el polvo acumulado en zonas de difícil acceso, teniendo en cuenta el no dirigirlo directamente a los componentes electrónicos del equipo
4	Funciona utilizar químicos ni líquidos abrasivos para la limpieza del equipo
5	Se debe revisar también que todas las conexiones eléctricas estén en su lugar, que no haya cables sueltos ni flojos
6	Se debe desarmar el mecanismo giratorio del tipo de , ajustar el amortiguador cada 2 meses o 120 000 ciclos, lo que ocurra primero, y puede variar dependiendo la intensidad en el flujo de personas
7	Verificar que el balero del balancín se encuentre girando libremente cuando el árbol se encuentre en movimiento
8	Limpiar cada 2 meses o 120 000 ciclos todas las piezas que contengan grasa y proceder a engrasarlas nuevamente
9	Cerrar y encender el equipo

MANTENIMIENTO DE PMR / GARITA

Paso	Detalle de la Actividad
1	Apagar el equipo
2	Retirar con una franeta limpia sin pelusa el polvo que se acumule en el exterior del equipo
3	Se debe desarmar la tapa frontal del validador , utilizar aire comprimido para retirar el polvo acumulado en zonas de difícil acceso
4	Se debe revisar también que todas las conexiones eléctricas estén en su lugar, que no haya cables sueltos ni flojos
5	Liberar el cerrojo automático, levantar la puerta y hacer limpieza en las bisagras y en el eje de la puerta, retirar la suciedad y la grasa vieja
6	Engrasar las bisagras en el área de contacto con el tubo, así como en la superficie de contacto de las bisagras de gravedad o levas
7	Una vez realizada la limpieza y lubricación de la puerta, abrirla y verificar que el seguro se cierre correctamente
8	Cerrar y encender el equipo

AT_V1



3 de 22

Anexo Técnico



Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

MANTENIMIENTO DE MEVRT	
Paso	Detalle de la Actividad
1	Se apertura el dispositivo mediante los protocolos de seguridad y autenticación de este.
2	Retira polvo en tolva y tarjetas con sopladora.
3	Retiran tarjetas
4	Limpia tolva con paño húmedo y limpio
5	Limpian rodillos con paño húmedo y limpio
6	Limpia sensores ópticos con paño seco e hisopos
7	Espere hasta que todo seque completamente
8	Re llena la tolva con las tarjetas que se retiraron
9	Revisa la posición correcta de la tolva y los parámetros de espesor de tarjeta
10	Se realiza el cierre del dispositivo mediante los protocolos de seguridad y autenticación de este

MANTENIMIENTO DE BARRAS + CONTADOR DE PASAJEROS	
Paso	Detalle de la Actividad
1	Retirar con una franela limpia sin pelusa el polvo que se acumule en el exterior del equipo, incluyendo las ventanas de acrílico.
2	Desmontar las barras y abrir la tapa posterior de estas
3	Sopletear el interior de las barras utilizando aire comprimido para retirar el polvo acumulado en zonas de difícil acceso. En este proceso puede usarse una brocha de pelo no sintético, cuando se manipule el interior de las barras debe colocarse una pulsera anestésica o bien usarse crema para esta finalidad
4	Se revisan los conectores DB9, si alguno de ellos presenta sarro debe cambiarse
5	Se debe revisar también que todas las conexiones eléctricas estén en su lugar, que no haya cables sueltos ni flojos
6	Una vez terminado este proceso debe cerrarse la barra y posteriormente se vuelve a instalar en el autobús
7	Una vez instalada la barra debe confirmarse la correcta altura u ₀ y alineación de los equipos para garantizar el correcto funcionamiento

 AT_V1



 4 de 22

Anexo Técnico


Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

MANTENIMIENTO DE ALCANCÍA / CET

Paso	Detalle de la Actividad
1	Limpia exterior de gabinete con paño húmedo incluyendo cubierta plástica y pantalla de cristal líquido
2	Revisa que las etiquetas del equipo estén en buenas condiciones
3	Se abre el dispositivo mediante los protocolos de seguridad y autenticación de este
4	Se retira polvo de ambos compartimientos con la sopladora aspiradora
5	Retira componentes: validador de monedas y validador de tarjetas
6	Revisa que no haya tornillos o cables sueltos en el interior del equipo
7	Se debe revisar también que todas las conexiones eléctricas estén en su lugar, que no haya cables sueltos ni flojos
8	Realiza pruebas de funcionamiento de firmware de validador de monedas y de tarjetas
9	Verifica que funcione correctamente el firmware de validadores registrando el nivel de aceptación de los valores y realiza pruebas básicas de funcionamiento verificando que: <ul style="list-style-type: none"> a) Detecte el componente en la RED. b) Transmite información c) Transmite alarmas d) Funcionan sus periféricos: botones, pantallas, impresora e) Los usuarios utilicen el dispositivo sin fallas (mediante observación)
10	Se realiza el cierre del dispositivo mediante los protocolos de seguridad y autenticación de este

MANTENIMIENTO DE VALIDADOR

Paso	Detalle de la Actividad
1	Apagar el equipo
2	Retirar con una franela limpia sin pelusa el polvo que se acumule en el exterior del equipo
3	Se debe desarmar la tapa frontal del validador y utilizar aire comprimido para retirar el polvo acumulado en zonas de difícil acceso
4	Se debe revisar también que todas las conexiones eléctricas estén en su lugar, que no haya cables sueltos ni flojos
5	Cerrar y encender el equipo

MANTENIMIENTO DE CONSOLA

Paso	Detalle de la Actividad
1	Apagar el equipo
2	Retirar con una franela limpia sin pelusa el polvo que se acumule en el exterior del equipo
3	Se debe desarmar la tapa trasera de la consola y utilizar aire comprimido para retirar el polvo acumulado en zonas de difícil acceso
4	Se debe revisar también que todas las conexiones eléctricas estén en su lugar, que no haya cables sueltos ni flojos
5	Cerrar y encender el equipo

Las reparaciones preventivas deberán realizarse con la siguiente periodicidad:

Ubicación del Dispositivo	Dispositivo Paradero/Estación	Periodicidad del Mantenimiento	Total de Servicios Durante el Contrato
Estación/Paradero	Torniquete de Entrada	Mensual *	12

AT_V1



5 de 22

Anexo Técnico

SECRETARÍA DEL TRANSPORTE


FOLIO INTERNO
1808
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 TECNOLÓGICA

Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

Estación/Paradero	Torniquete de Salida	Trimestral	4
Estación/Paradero	PMR/Garita	Bimestral	6
Estación/Paradero	MEVRT	Mensual *	12
Autobús	Barras/Contador de Pasajeros	Trimestral	4
Autobús	Alcancia/CET	Bimestral	6
Autobús	Validador	Trimestral	4
Autobús	Consola	Bimestral	6

Nota: Para dispositivos de alto flujo o demanda pudieran aplicar de manera distinta, ya que se acortan las fechas entre cada mantenimiento

En toda intervención que se le realiza a cada dispositivo sin importar si es de carácter preventivo o correctivo, se realiza mediante un folio de incidencia el cual se controla con un software de uso interno con el fin de tener una mejor gestión y para fines estadísticos. Esta incidencia suele ir acompañada de los datos generales del dispositivo en cuestión, el texto correspondiente tal como se levanta el reporte de la falla, los textos tanto del diagnóstico del técnico, como la reparación realizada al momento de intervenir el equipo, y la hora en la que se cierra la incidencia ya en estatus de "Resuelta", dicha incidencia puede ir acompañada de evidencia fotográfica del equipo una vez queda reparado y funcionando. Para ejecutar de manera correcta lo antes mencionado, se debe seguir un proceso de levantamiento de reporte/incidencia/actividad de la siguiente manera:

1. Contactar al área de mesa de control, especificando la siguiente información en el reporte:

Estación/Autobús
 Tipo de dispositivo
 ID de dispositivo
 Falla presentada

2. Mesa de control registra reporte en sistema

3. Se asigna folio de seguimiento y se provee número al cliente

4. Una vez atendido se da respuesta de atención y solución al folio

5. Se cierra el folio con el envío de evidencias.

Para realizar lo anterior se deberá proporcionar una matriz de escalamiento.

Se deberán dar mantenimiento que garantice el acceso a la plataforma o software que permita consultar los reportes enlistados en el este apartado.

Memorias técnicas.

Generación y consulta de reportes a través de una plataforma y/o software, que permita la exportación de la información a formato "Excel" y/o "PDF" conforme al listado siguiente:

1.1. Pasajeros transportados o validaciones

- Pasajeros transportados o validaciones de todo el sistema
 - a. Por tipo.
 - b. Por tarifa o clase.
 - c. Por estación.
 - d. Por dispositivo.
 - e. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- Pasajeros transportados o validaciones en estaciones
 - a. Por tipo.
 - b. Por tarifa o clase.


 COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
 GUBERNAMENTAL
10 NOV. 2023
VALIDACIÓN TÉCNICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

AT_V1

Anexo Técnico

Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

- c. Por dispositivo.
- d. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- Pasajeros transportados o validaciones en autobuses
 - a. Por tipo.
 - b. Por tarifa o clase.
 - c. Por ruta.
 - d. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- 1.2. Ingresos por pasajeros transportados o validaciones
 - Ingresos por pasajeros transportados o validaciones de todo el sistema
 - a. Por tipo.
 - b. Por tarifa o clase.
 - c. Por estación.
 - d. Por dispositivo.
 - e. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
 - Ingresos por pasajeros transportados o validaciones en estaciones
 - a. Por tipo.
 - b. Por tarifa o clase.
 - c. Por dispositivo.
 - f. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
 - Ingresos por pasajeros transportados o validaciones en validaciones en autobuses.
 - a. Por tipo.
 - b. Por tarifa o clase.
 - c. Por ruta.
 - g. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- 1.3. Venta y recarga de tarjetas
 - Venta de tarjetas
 - a. Por todo el sistema.
 - b. Por estación.
 - c. Por dispositivo.
 - d. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
 - Recarga de tarjetas
 - a. Por todo el sistema.
 - b. Por estación.
 - c. Por dispositivos.
 - d. Por autobús.
 - e. Por tipo de tarjetas.
 - f. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- 1.4. Ingresos por venta y recarga de tarjetas
 - Ingresos por venta de tarjetas
 - a. Por todo el sistema.
 - b. Por estación.
 - c. Por dispositivo.
 - d. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
 - Ingresos por recarga de tarjetas
 - a. Por todo el sistema.
 - b. Por estación.
 - c. Por dispositivo.
 - d. Por autobús.
 - e. Por tipo de tarjeta.
 - f. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- 1.5. Recaudo
 - Recaudo de valores
 - a) Por todo el sistema.
 - b) Por estación.
 - c) Por dispositivo.
 - d) Por periodo de tiempo (corte, año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
 - Datos de transacciones realizadas con TISC que son enviadas a la cámara de compensación y aceptadas por esta, informando:
 - e) Ruta y número de autobús en el que se realizó la transacción



Anexo Técnico


Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

- f) Número de transacciones de pago realizadas con TISC (general y preferencial)
 - g) Número de transacciones de pago realizadas con TISC (BPD)
 - h) Monto de transacciones de pago realizadas con TISC (general y preferencial)
- 1.6. Reportes de operación
- Despachos
- a. Cantidad de despachos planeados y realizados por autobús, ruta y franja horaria.
 - b. Distancia recorrida por autobús y ruta dentro y fuera de servicio en periodos específicos de tiempo (día, semana, mes y año).
- Reportes de servicio
- a. Eventos de Exceso de velocidad por autobús, ruta y periodo de tiempo
 - b. Eventos de adelantos por autobús, ruta y periodo de tiempo
 - c. Eventos de atrasos por autobús, ruta y periodo de tiempo

Partida: 2
Cantidad: 1
Unidad de medida: Servicio

Descripción: Mantenimiento al software para monitoreo, transmisión de datos y la infraestructura para la bajada de datos de la consola, envío de datos y gestión de flota para la obtención de reportes que faciliten el monitoreo de la movilidad y reporte de ingresos del sistema, así como mantenimiento, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones del sistema "Mi Macro Calzada".

Mantenimiento por desgaste y atención de incidencias al equipamiento peaje de las 27 estaciones de "Mi Macro Calzada" los cuales incluyen: Torniquetes de Entrada y Salida, PMR, MEVRT, Concentrador (PC de Estación).

Reparaciones preventivas periódicas, reparaciones correctivas (las que el servicio requiera), adquisición de componentes y refacciones.

El proveedor participante no asumirá los costos de las refacciones y/o reparaciones que se deriven por temas de daños por vandalismo, robo o sobrecargas eléctricas en los autobuses o escurrimientos/filtraciones de agua que sufran cualquiera de estos equipos.

Personal técnico especializado (con los conocimientos técnicos suficientes para poder desempeñar las revisiones y reparaciones necesarias a los dispositivos).

Garantía de contratación, preparación y actualización del personal de mantenimiento y operación para el correcto manejo de los equipos.

Acuerdo de nivel de servicio

Dispositivo	Días de atención	Horario de atención	*Tiempo de atención
Torniquete de entrada	L-D	06:00-22:00	120 min
Torniquete de salida	L-D	06:00-22:00	120 min
PMR	L-D	06:00-22:00	120 min
MEVRT	L-D	06:00-22:00	120 min

*El tiempo de atención a los incidentes representará el tiempo máximo en que se ha iniciado la atención del incidente.

Abasto de TISC

Especificaciones del servicio; Despacho con recursos técnicos, operativos y humanos para realizar el abastecimiento de tarjetas (TISC) en las máquinas MEVRT de las estaciones del sistema "Mi Macro Calzada", mismas que serán suministradas por la Secretaría de Transporte para su dispersión.

Abasto de papel térmico en las MEVRT.

Especificaciones del servicio; Despacho con recursos técnicos, operativos, humanos y materiales (rollos de papel térmico para impresión) para realizar el abastecimiento de rollos de papel térmico para las MEVRT, para la impresión de los tickets que emiten dichos equipos.

Descripción: Mantenimiento por desgaste y atención de incidencias al equipamiento a bordo de los autobuses como podría ser el equipo de peaje en la Alcancía, impresora y barras de conteo de pasajeros.

Especificaciones del servicio; Mantenimiento a equipo de peaje para conservación y uso, mano de obra, reparaciones preventivas, servicio de mantenimiento correctivos a equipos de cobro a bordo de los autobuses (alcancías), conteo de pasajeros, equipo e impresora según la naturaleza y características de cada tipo de equipo, atención técnica únicamente sobre derrotero de la ruta (sujeto a programa de disponibilidad de ubicaciones del proveedor participante), adquisición de componentes y servicio que deberá ser brindado al equipamiento de los autobuses del servicio "Mi Macro Calzada", garantía y servicio no válido para refacciones y/o reparaciones que se deriven por temas de daños por vandalismo, robo o sobrecarga eléctrica o escurrimientos/filtraciones de agua que sufra cualquiera de los equipos.

Especialización del proveedor participante. (el proveedor participante deberá contar con experiencia el mantenimiento preventivo y correctivo del tipo de equipos a que se refiere en párrafos posteriores).


 AT_V1


Anexo Técnico



Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

Personal técnico especializado (con los conocimientos técnicos suficientes para poder desempeñar las revisiones y reparaciones necesarias a los dispositivos).

La contratación, preparación y mantenimiento de actualizaciones al personal (de mantenimiento y operación) para el manejo de los equipos correrá por parte del proveedor participante.

Se mantendrán todos los equipos involucrados a bordo de los autobuses en buen estado de conservación y uso, realizando las reparaciones preventivas de manera periódica, así como las correctivas que sean necesarias. Con las disposiciones y adquisiciones de refacciones y componentes necesarios que correspondan, según la naturaleza y características de cada tipo de equipo, considerando las necesidades del servicio. La atención técnica será únicamente sobre los derroteros de la ruta de acuerdo con el programa de disponibilidad de ubicaciones que el proveedor participante establezca, apegándose a un protocolo de atención con escalabilidad autónoma en caso de requerirse.

El proveedor participante no asumirá los costos de las refacciones y/o reparaciones que se deriven por temas de daños por vandalismo, robo o sobrecargas eléctricas en los autobuses o escurrimientos/filtraciones de agua que sufran cualquiera de estos equipos.

Servicio de mantenimiento correctivo a los equipos de cobro a bordo de los autobuses (Alcancias) y de conteo de pasajeros, del equipo e impresora, dicho servicio incluye mano de obra, refaccionamiento (solo por garantía) y atención técnica sobre el derrotero de la ruta de acuerdo con el programa de disponibilidad de ubicaciones que el proveedor participante y la SETRAN establezcan.

Así mismo, realizando las reparaciones preventivas de manera periódica, con las disposiciones y adquisiciones de refacciones y componentes necesarios que así correspondan, según la naturaleza y características de cada tipo de equipo, considerando las necesidades del servicio. Así mismo, a contratar, preparar y mantener actualizado al personal de mantenimiento y operación para el correcto manejo de los equipos.

Acuerdo de nivel de servicio

Dispositivo	Días de atención	Horario de atención	Tiempo de atención
Equipo de conteo	L-D	06:00-22:00	180 min
Alcancia	L-D	06:00-22:00	180 min

*El tiempo de atención a los incidentes representará el tiempo máximo en que se ha iniciado la atención del incidente.

De manera enunciativa, mas no limitativa, las actividades de mantenimiento que deben realizarse son las siguientes:

MANTENIMIENTO DE TORNIQUETE DE ENTRADA / SALIDA

Paso	Detalle de la Actividad
1	Apagar el equipo
2	Retirar con una franeta limpia sin pelusa el polvo que se acumule en el equipo
3	Se recomienda utilizar aire comprimido para retirar el polvo acumulado en zonas de difícil acceso, teniendo en cuenta el no dirigirlo directamente a los componentes electrónicos del equipo.
4	Únicamente utilizar químicos ni líquidos abrasivos para la limpieza del equipo
5	Se debe revisar también que todas las conexiones eléctricas estén en su lugar, que no haya cables sueltos ni flojos.
6	Se debe desarmar el mecanismo giratorio del tripode y ajustar el amortiguador cada 3 meses ó 120,000 ciclos, lo que ocurra primero, puede variar dependiendo la intensidad en el flujo de personas.
7	Verificar que el balero del balancín se encuentre girando libremente cuando el trípode se encuentre en movimiento
8	Limpiar cada 3 meses ó 120,000 ciclos todas las piezas que contengan grasa y proceder a engrasarlas nuevamente
9	Cerrar y encender el equipo

 AT_V1

 **COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**
10 NOV. 2023
VALIDACIÓN TÉCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA 9 de 22

Anexo Técnico

SECRETARÍA DEL TRANSPORTE


FOLIO INTERNO
1808
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 TECNOLÓGICA

Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

MANTENIMIENTO DE PMR / GARITA

Paso	Detalle de la Actividad
1	Apagar el equipo
2	Retirar con una franela limpia sin pelusa el polvo que se acumule en el exterior del equipo.
3	Se debe desarmar la tapa frontal del validador y utilizar aire comprimido para retirar el polvo acumulado en zonas de difícil acceso.
4	Se debe revisar también que todas las conexiones eléctricas estén en su lugar, que no haya cables sueltos ni flojos.
5	Liberar el cerrojo automático, levantar la puerta y hacer limpieza en las bisagras y en el eje de la puerta, retirar la suciedad y la grasa vieja.
6	Engrasar las bisagras en el área de contacto con el tubo, así como en la superficie de contacto de las bisagras de gravedad o levas.
7	Una vez realizada la limpieza y lubricación de la puerta, abrirla y verificar que el seguro se libere correctamente.
8	Cerrar y encender el equipo.

MANTENIMIENTO DE MEVRT

Paso	Detalle de la Actividad
1	Se apertura el dispositivo mediante los protocolos de seguridad y autenticación de este.
2	Retira polvo en tolva y tarjetas con soplacora.
3	Retiran tarjetas.
4	Limpia tolva con paño húmedo y limpio.
5	Limpian rodillos con paño húmedo y limpio.
6	Limpia sensores ópticos con paño seco e hisopos.
7	Espere hasta que todo seque completamente.
8	Rellena la tolva con las tarjetas que se retiraron.
9	Revisa la posición correcta de la tolva y los parámetros de espesor de tarjeta.
10	Se realiza el cierre del dispositivo mediante los protocolos de seguridad y autenticación de este.

MANTENIMIENTO DE BARRAS / CONTADOR DE PASAJEROS

Paso	Detalle de la Actividad
1	Retirar con una franela limpia sin pelusa el polvo que se acumule en el exterior del equipo, incluyendo las ventanas de acrílico.
2	Desmontar las barras, abrir la tapa posterior de estas.
3	Sopletear el interior de las barras utilizando aire comprimido para retirar el polvo acumulado en zonas de difícil acceso. En este proceso puede usarse una brocha de pelo no sintético, cuando se manipule el interior de las barras debe colocarse una pulsera antiestática o bien usarse crema para esta finalidad.
4	Se revisan los conectores DB9, si alguno de ellos presenta sarro debe cambiarse.
5	Se debe revisar también que todas las conexiones eléctricas estén en su lugar, que no haya cables sueltos ni flojos.
6	Una vez terminado este proceso debe cerrarse la barra, posteriormente se vuelve a instalar en el autocobro.
7	Una vez instalada la barra debe confirmarse la correcta altura y alineación de los equipos para garantizar el correcto funcionamiento.

AT_V1


 COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
 GUBERNAMENTAL
10 NOV. 2023
VALIDACIÓN TÉCNICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TECNOLÓGICA

10 de 22

Anexo Técnico



Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

MANTENIMIENTO DE ALCANCÍA / CET

Paso	Detalle de la Actividad
1	Limpia exterior de gabinete con paño húmedo, incluyendo cubierta plástica / pantalla de cristal líquido.
2	Revisa que las etiquetas del equipo estén en buenas condiciones.
3	Se apertura el dispositivo mediante los protocolos de seguridad y autenticación de este.
4	Se retira polvo de ambos compartimentos con la sopladora/aspiradora.
5	Retira componentes: validador de monedas y validador de tarjetas.
6	Revisa que no haya tornillos o cables sueltos en el interior del equipo.
7	Se debe revisar también que todas las conexiones eléctricas estén en su lugar que no haya cables sueltos ni flojos.
8	Realiza pruebas de funcionamiento de firmware de validador de monedas y de tarjetas.
9	Verifica que funcione correctamente el firmware de validadores registrando el nivel de aceptación de los valores y realiza pruebas básicas de funcionamiento verificando que: a) Detecte el componente en la RED b) Transmite información c) Transmite alarmas d) Funcionan sus periféricos: botones, pantallas, impresora. e) Los usuarios utilicen el dispositivo sin fallas (mediante observación).
10	Se realiza el cierre del dispositivo mediante los protocolos de seguridad y autenticación de este.

MANTENIMIENTO DE VALIDADOR

Paso	Detalle de la Actividad
1	Apagar el equipo.
2	Retirar con una franela limpia sin pelusa el polvo que se acumule en el exterior del equipo.
3	Se debe desarmar la tapa frontal del validador y utilizar aire comprimido para retirar el polvo acumulado en zonas de difícil acceso.
4	Se debe revisar también que todas las conexiones eléctricas estén en su lugar que no haya cables sueltos ni flojos.
5	Cerrar y encender el equipo.

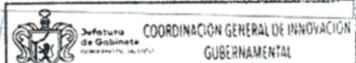
MANTENIMIENTO DE CONSOLA

Paso	Detalle de la Actividad
1	Apagar el equipo.
2	Retirar con una franela limpia sin pelusa el polvo que se acumule en el exterior del equipo.
3	Se debe desarmar la tapa trasera de la consola y utilizar aire comprimido para retirar el polvo acumulado en zonas de difícil acceso.
4	Se debe revisar también que todas las conexiones eléctricas estén en su lugar que no haya cables sueltos ni flojos.
5	Cerrar y encender el equipo.

Las reparaciones preventivas deberán realizarse con la siguiente periodicidad:

Ubicación del Dispositivo	Dispositivo Paradero/Estación	Periodicidad del Mantenimiento	Total de Servicios Durante el Contrato

AT_V1



10 NOV. 2023

11 de 22

VALIDACIÓN TÉCNICA

Anexo Técnico


Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

Estación/Paradero	Torniquete de Entrada	Mensual *	12
Estación/Paradero	Torniquete de Salida	Trimestral	4
Estación/Paradero	PMR/Garita	Bimestral	6
Estación/Paradero	MEVRT	Mensual *	12
Autobús	Barras/Contador de Pasajeros	Trimestral	4
Autobús	Alcancia/CET	Bimestral	6
Autobús	Validador	Trimestral	4
Autobús	Consola	Bimestral	6

Nota: Para dispositivos de alto flujo o demanda pudieran aplicar de manera distinta, ya que se acortan las fechas entre cada mantenimiento

En toda intervención que se le realiza a cada dispositivo sin importar si es de carácter preventivo o correctivo, se realiza mediante un folio de incidencia el cual se controla con un software de uso interno con el fin de tener una mejor gestión y para fines estadísticos. Esta incidencia suele ir acompañada de los datos generales del dispositivo en cuestión, el texto correspondiente tal como se levanta el reporte de la falla, los textos tanto del diagnóstico del técnico, como la reparación realizada al momento de intervenir el equipo, y la hora en la que se cierra la incidencia ya en estatus de "Resuelta", dicha incidencia puede ir acompañada de evidencia fotográfica del equipo una vez queda reparado y funcionando. Para ejecutar de manera correcta lo antes mencionado, se debe seguir un proceso de levantamiento de reporte/incidencia/actividad de la siguiente manera:

1. Contactar al área de mesa de control, especificando la siguiente información en el reporte:

Estación/Autobús
 Tipo de dispositivo
 ID de dispositivo
 Falla presentada

2. Mesa de control registra reporte en sistema
3. Se asigna folio de seguimiento y se provee número al cliente
4. Una vez atendido se da respuesta de atención y solución al folio
5. Se cierra el folio con el envío de evidencias.

Para realizar lo anterior se deberá proporcionar una matriz de escalamiento.

Se deberán dar mantenimiento que garantice el acceso a la plataforma o software que permita consultar los reportes enlistados en el este apartado.

Memorias técnicas.

Generación y consulta de reportes a través de una plataforma y/o software, que permita la exportación de la información a formato "Excel" y/o "PDF" conforme al listado siguiente:

- 1.7. Pasajeros transportados o validaciones
 - Pasajeros transportados o validaciones de todo el sistema
 - f. Por tipo.
 - g. Por tarifa o clase.
 - h. Por estación.
 - i. Por dispositivo.
 - j. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
 - Pasajeros transportados o validaciones en estaciones



AT_V1

Anexo Técnico

SECRETARÍA DEL TRANSPORTE



Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

- e. Por tipo.
- f. Por tarifa o clase.
- g. Por dispositivo.
- h. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- Pasajeros transportados o validaciones en autobuses
 - h. Por tipo.
 - i. Por tarifa o clase.
 - j. Por ruta.
 - k. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- 1.8. Ingresos por pasajeros transportados o validaciones
 - Ingresos por pasajeros transportados o validaciones de todo el sistema
 - e. Por tipo.
 - f. Por tarifa o clase.
 - g. Por estación.
 - h. Por dispositivo.
 - l. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
 - Ingresos por pasajeros transportados o validaciones en estaciones
 - d. Por tipo.
 - e. Por tarifa o clase.
 - f. Por dispositivo.
 - m. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
 - Ingresos por pasajeros transportados o validaciones en autobuses.
 - d. Por tipo.
 - e. Por tarifa o clase.
 - f. Por ruta.
 - n. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- 1.9. Venta y recarga de tarjetas
 - Venta de tarjetas
 - e. Por todo el sistema.
 - f. Por estación.
 - g. Por dispositivo.
 - h. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
 - Recarga de tarjetas
 - g. Por todo el sistema.
 - h. Por estación.
 - i. Por dispositivos.
 - j. Por autobús.
 - k. Por tipo de tarjetas.
 - l. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- 1.10. Ingresos por venta y recarga de tarjetas
 - Ingresos por venta de tarjetas
 - e. Por todo el sistema.
 - f. Por estación.
 - g. Por dispositivo.
 - h. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
 - Ingresos por recarga de tarjetas
 - g. Por todo el sistema.
 - h. Por estación.
 - i. Por dispositivo.
 - j. Por autobús.
 - k. Por tipo de tarjeta.
 - l. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- 1.11. Recaudo
 - Recaudo de valores
 - i) Por todo el sistema.
 - j) Por estación.
 - k) Por dispositivo.
 - l) Por periodo de tiempo (corte, año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
 - Datos de transacciones realizadas con TISC que son enviadas a la cámara de compensación y aceptadas por esta,



AT_V1

13 de 22

Anexo Técnico

SECRETARÍA DEL TRANSPORTE


Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

informando:

- m) Ruta y número de autobús en el que se realizó la transacción
- n) Número de transacciones de pago realizadas con TISC (general y preferencial)
- o) Número de transacciones de pago realizadas con TISC (BPD)
- p) Monto de transacciones de pago realizadas con TISC (general y preferencial)

1.12. Reportes de operación
Despachos

- c. Cantidad de despachos planeados y realizados por autobús, ruta y franja horaria.
- d. Distancia recorrida por autobús y ruta dentro y fuera de servicio en periodos específicos de tiempo (día, semana, mes y año).

Reportes de servicio

- d. Eventos de Exceso de velocidad por autobús, ruta y periodo de tiempo
- e. Eventos de adelantos por autobús, ruta y periodo de tiempo
- f. Eventos de atrasos por autobús, ruta y periodo de tiempo

Partida: 3
Cantidad: 1
Unidad de medida: Servicio
Descripción: Mantenimiento al software para monitoreo, transmisión de datos y la infraestructura para la bajada de datos de la consola, envío de datos y gestión de flota para la obtención de reportes que faciliten el monitoreo de la movilidad y reporte de ingresos del sistema, así como mantenimiento, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en los paraderos, de servicio "Corredor López Mateos".

Mantenimiento por desgaste y atención de incidencias al equipamiento peaje de los 19 paraderos del Sistema de Transporte "Corredor López Mateos" los cuales incluyen: MEVRT, Concentrador (PC de Estación) y SIU.

Reparaciones preventivas periódicas, reparaciones correctivas (las que el servicio requiera), adquisición de componentes y refacciones,

El proveedor participante no asumirá los costos de las refacciones y/o reparaciones que se deriven por temas de daños por vandalismo, robo o sobrecargas eléctricas en los autobuses o escurrimientos/filtraciones de agua que sufran cualquiera de estos equipos.

Personal técnico especializado (con los conocimientos técnicos suficientes para poder desempeñar las revisiones y reparaciones necesarias a los dispositivos).

Garantía de contratación, preparación y actualización del personal de mantenimiento y operación para el correcto manejo de los equipos.

Acuerdo de nivel de servicio

Dispositivo	Días de atención	Horario de atención	*Tiempo de atención
MEVRT	L-D	06:00-22:00	120 min

*El tiempo de atención a los incidentes representará el tiempo máximo en que se ha iniciado la atención del incidente.

Abasto de TISC

Especificaciones del servicio; Despacho con recursos técnicos, operativos y humanos para realizar el abastecimiento de tarjetas (TISC) en las máquinas MEVRT de las estaciones del sistema de transporte "Corredor López Mateos", mismas que serán suministradas por la Secretaría de Transporte para su dispersión.

Abasto de papel térmico en las MEVRT.

Especificaciones del servicio; Despacho con recursos técnicos, operativos, humanos y materiales (rollos de papel térmico para impresión) para realizar el abastecimiento de rollos de papel térmico para las MEVRT, para la impresión de los tickets que emiten dichos equipos.

Descripción: Mantenimiento por desgaste y atención de incidencias al equipamiento a bordo de los autobuses como es el equipo de peaje en la Alcancia, impresora y barras de conteo de pasajeros.

Especificaciones del servicio; Mantenimiento a equipo de peaje para conservación y uso, mano de obra, reparaciones preventivas, servicio de mantenimiento correctivos a equipos de cobro a bordo de los autobuses (alcancias), conteo de pasajeros, equipo e impresora según la naturaleza y características de cada tipo de equipo, atención técnica únicamente sobre derrotero de la ruta (sujeto a programa de disponibilidad de ubicaciones del proveedor participante), adquisición de componentes y servicio que deberá ser brindado al equipamiento de los autobuses del servicio de transporte "Corredor López Mateos", garantía y servicio no válido para refacciones y/o reparaciones que se deriven por temas de daños por vandalismo, robo o sobrecarga eléctrica o escurrimientos/filtraciones de agua que sufra cualquiera de los equipos.

Especialización del proveedor participante. (el proveedor participante deberá contar con experiencia el mantenimiento preventivo y correctivo del tipo de equipos a que se refiere en párrafos posteriores).

Personal técnico especializado (con los conocimientos técnicos suficientes para poder desempeñar las revisiones y reparaciones necesarias a los dispositivos).

La contratación, preparación y mantenimiento de actualizaciones al personal (de mantenimiento y operación) para el manejo de los

AT_V1



Anexo Técnico

Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

equipos correrá por parte del proveedor participante.

Se mantendrán todos los equipos involucrados a bordo de los autobuses en buen estado de conservación y uso, realizando las reparaciones preventivas de manera periódica, así como las correctivas que sean necesarias. Con las disposiciones y adquisiciones de refacciones y componentes necesarios que correspondan, según la naturaleza y características de cada tipo de equipo, considerando las necesidades del servicio. La atención técnica será únicamente sobre los derroteros de la ruta de acuerdo con el programa de disponibilidad de ubicaciones que el proveedor participante establezca, apegándose a un protocolo de atención con escalabilidad autónoma en caso de requerirse.

El proveedor participante no asumirá los costos de las refacciones y/o reparaciones que se deriven por temas de daños por vandalismo, robo o sobrecargas eléctricas en los autobuses o escurrimientos/filtraciones de agua que sufran cualquiera de estos equipos.

Servicio de mantenimiento correctivo a los equipos de cobro a bordo de los autobuses (Alcancías) y de conteo de pasajeros, del equipo e impresora, dicho servicio incluye mano de obra, refaccionamiento (solo por garantía) y atención técnica sobre el derrotero de la ruta de acuerdo con el programa de disponibilidad de ubicaciones que el proveedor participante y la SETRAN establezcan. Así mismo, realizando las reparaciones preventivas de manera periódica, con las disposiciones y adquisiciones de refacciones y componentes necesarios que así correspondan, según la naturaleza y características de cada tipo de equipo, considerando las necesidades del servicio. Así mismo, a contratar, preparar y mantener actualizado al personal de mantenimiento y operación para el correcto manejo de los equipos.

De manera enunciativa, mas no limitativa, las actividades de mantenimiento que deben realizarse son las siguientes:

MANTENIMIENTO DE TORNIQUETE DE ENTRADA / SALIDA

Paso	Detalle de la Actividad
1	Apagar el equipo
2	Retirar con una franela limpia sin pelusa el polvo que se acumule en el equipo
3	Se recomienda utilizar aire comprimido para retirar el polvo acumulado en zonas de difícil acceso, teniendo en cuenta el no dirigirlo directamente a los componentes electrónicos del equipo.
4	Nunca utilizar químicos ni líquidos abrasivos para la limpieza del equipo
5	Se debe revisar también que todas las conexiones eléctricas estén en su lugar, que no haya cables sueltos ni flojos
6	Se debe desarmar el mecanismo giratorio del tripode y ajustar el amortiguador cada 3 meses o 120,000 ciclos, lo que ocurra primero, y puede variar dependiendo la intensidad en el flujo de personas
7	Verificar que el balero del balancín se encuentre girando libremente cuando el árbol se encuentre en movimiento
8	Limpiar cada 3 meses o 120,000 ciclos todas las piezas que contengan grasa y proceder a engrasarlas nuevamente
9	Cerrar y encender el equipo

MANTENIMIENTO DE PMR / GARITA

Paso	Detalle de la Actividad
1	Apagar el equipo
2	Retirar con una franela limpia sin pelusa el polvo que se acumule en el exterior del equipo
3	Se debe desarmar la tapa frontal del validador y utilizar aire comprimido para retirar el polvo acumulado en zonas de difícil acceso
4	Se debe revisar también que todas las conexiones eléctricas estén en su lugar, que no haya cables sueltos ni flojos
5	Liberar el cerrojo automático, levantar la puerta y hacer limpieza en las bisagras, y en el eje de la puerta, retirar la suciedad y la grasa vieja
6	Engrasar las bisagras en el área de contacto con el tubo, así como en la superficie de contacto de las bisagras de gravedad o levas
7	Una vez realizada la limpieza y lubricación de la puerta, cerrarla, verificar que el seguro se libere correctamente
8	Cerrar y encender el equipo.

AT_V1



10 NOV. 2023

15 de 22

VALIDACIÓN TÉCNICA

Anexo Técnico

SECRETARÍA DEL TRANSPORTE



Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

MANTENIMIENTO DE MEVRT	
Paso	Detalle de la Actividad
1	Se apertura el dispositivo mediante los protocolos de seguridad y autenticación de este
2	Retira polvo en tolva, tarjetas con sopladora
3	Retiran tarjetas
4	Limpia tolva con paño húmedo y limpio.
5	Limpian rodillos con paño húmedo y limpio.
6	Limpia sensores ópticos con paño seco e hisopos.
7	Espera hasta que todo seque completamente
8	Rellena la tolva con las tarjetas que se retiraron
9	Revisa la posición correcta de la tolva y los parámetros de espesor de tarjeta
10	Se realiza el cierre del dispositivo mediante los protocolos de seguridad y autenticación de este

MANTENIMIENTO DE BARRAS / CONTADOR DE PASAJEROS	
Paso	Detalle de la Actividad
1	Retirar con una franela limpia sin pelusa el polvo que se acumule en el exterior del equipo, incluyendo las ventanas de acrílico
2	Desmontar las barras y abrir la tapa posterior de estas.
3	Sopletear el interior de las barras utilizando aire comprimido para retirar el polvo acumulado en zonas de difícil acceso. En este proceso puede usarse una brocha de pelo no sintético, cuando se manipule el interior de las barras debe colocarse una pulsera antiestática o bien usarse crema para esta finalidad.
4	Se revisan los conectores DB9, si alguno de ellos presenta sarro debe cambiarse
5	Se debe revisar también que todas las conexiones eléctricas estén en su lugar, que no haya cables sueltos ni flojos
6	Una vez terminado este proceso debe cerrarse la barra y posteriormente se vuelve a instalar en el autobús
7	Una vez instalada la barra debe confirmarse la correcta altura y alineación de los equipos para garantizar el correcto funcionamiento.


 AT_V1


 16 de 22

Anexo Técnico

SECRETARÍA DEL TRANSPORTES


FOLIO INTERNO
1808
 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
 TECNOLÓGICA

Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

MANTENIMIENTO DE ALCANCIA / CET

Paso	Detalle de la Actividad
1	Limpia exterior de gabinete con paño húmedo, incluyendo cubierta plástica y pantalla de cristal líquido.
2	Revisa que las etiquetas del equipo estén en buenas condiciones
3	Se apertura el dispositivo mediante los protocolos de seguridad y autenticación de este
4	Se retira polvo de ambos compartimentos con la sopladora/aspiradora.
5	Retira componente(s) validador de monedas y validador de tarjetas
6	Revisa que no haya tornillos o cables sueltos en el interior del equipo
7	Se debe revisar también que todas las conexiones eléctricas estén en su lugar que no haya cables sueltos ni flojos.
8	Realiza pruebas de funcionamiento de firmware de validador de monedas y de tarjetas.
9	verifica que funcione correctamente el firmware de validadores registrando el nivel de aceptación de los valores y realiza pruebas básicas de funcionamiento verificando que: a) Detecte el componente en la RED b) Transmite información. c) Transmite alarmas d) Funcionan sus periféricos: botones, pantallas, impresora e) Los usuarios utilicen el dispositivo sin fallas (mediante observación).
10	Se realiza el cierre del dispositivo mediante los protocolos de seguridad y autenticación de este

MANTENIMIENTO DE VALIDADOR

Paso	Detalle de la Actividad
1	Apagar el equipo.
2	Retirar con una franela limpia sin pelusa el polvo que se acumule en el exterior del equipo.
3	Se debe desarmar la tapa frontal del validador y utilizar aire comprimido para retirar el polvo acumulado en zonas de difícil acceso
4	Se debe revisar también que todas las conexiones eléctricas estén en su lugar que no haya cables sueltos ni flojos
5	Cerrar y encender el equipo.

MANTENIMIENTO DE CONSOLA

Paso	Detalle de la Actividad
1	Apagar el equipo.
2	Retirar con una franela limpia sin pelusa el polvo que se acumule en el exterior del equipo.
3	Se debe desarmar la tapa trasera de la consola y utilizar aire comprimido para retirar el polvo acumulado en zonas de difícil acceso
4	Se debe revisar también que todas las conexiones eléctricas estén en su lugar que no haya cables sueltos ni flojos
5	Cerrar y encender el equipo

Las reparaciones preventivas deberán realizarse con la siguiente periodicidad:

Ubicación del Dispositivo	Dispositivo Paradero/Estación	Periodicidad del Mantenimiento	Total de Servicios Durante el Contrato
Estación/Paradero	Torniquete de Entrada	Mensual *	12

AT_V1


 COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
 GUBERNAMENTAL

10 NOV 2023

17 de 22

VALIDACIÓN TÉCNICA

Anexo Técnico

SECRETARÍA DEL TRANSPORTE



Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

Estación/Paradero	Torniquete de Salida	Trimestral	4
Estación/Paradero	PMR/Garita	Bimestral	6
Estación/Paradero	MEVRT	Mensual *	12
Autobús	Barras/Contador de Pasajeros	Trimestral	4
Autobús	Alcancia/CET	Bimestral	6
Autobús	Validador	Trimestral	4
Autobús	Consola	Bimestral	6

Nota: Para dispositivos de alto flujo o demanda pudieran aplicar de manera distinta, ya que se acortan las fechas entre cada mantenimiento

En toda intervención que se le realiza a cada dispositivo sin importar si es de carácter preventivo o correctivo, se realiza mediante un folio de incidencia el cual se controla con un software de uso interno con el fin de tener una mejor gestión y para fines estadísticos. Esta incidencia suele ir acompañada de los datos generales del dispositivo en cuestión, el texto correspondiente tal como se levanta el reporte de la falla, los textos tanto del diagnóstico del técnico, como la reparación realizada al momento de intervenir el equipo, y la hora en la que se cierra la incidencia ya en estatus de "Resuelta", dicha incidencia puede ir acompañada de evidencia fotográfica del equipo una vez queda reparado y funcionando. Para ejecutar de manera correcta lo antes mencionado, se debe seguir un proceso de levantamiento de reporte/incidencia/actividad de la siguiente manera:

1. Contactar al área de mesa de control, especificando la siguiente información en el reporte:

Estación/Autobús
 Tipo de dispositivo
 ID de dispositivo
 Falla presentada

2. Mesa de control registra reporte en sistema
3. Se asigna folio de seguimiento y se provee número al cliente
4. Una vez atendido se da respuesta de atención y solución al folio
5. Se cierra el folio con el envío de evidencias.

Para realizar lo anterior se deberá proporcionar una matriz de escalamiento.

Se deberán dar mantenimiento que garantice el acceso a la plataforma o software que permita consultar los reportes enlistados en el este apartado.

Memorias técnicas.

Generación y consulta de reportes a través de una plataforma y/o software, que permita la exportación de la información a formato "Excel" y/o "PDF" conforme al listado siguiente:

- 1.13. Pasajeros transportados o validaciones
 - Pasajeros transportados o validaciones de todo el sistema
 - k. Por tipo.
 - l. Por tarifa o clase.
 - m. Por estación.
 - n. Por dispositivo.
 - o. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
 - Pasajeros transportados o validaciones en estaciones
 - i. Por tipo.
 - j. Por tarifa o clase.
 - k. Por dispositivo.



AT_V1

18 de 22

Anexo Técnico

SECRETARÍA DEL TRANSPORTE



FOLIO INTERNO

1808

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
TECNOLÓGICA

Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

- l. Por período de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- Pasajeros transportados o validaciones en autobuses
 - o. Por tipo.
 - p. Por tarifa o clase.
 - q. Por ruta.
 - r. Por período de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- 1.14. Ingresos por pasajeros transportados o validaciones
 - Ingresos por pasajeros transportados o validaciones de todo el sistema
 - i. Por tipo.
 - j. Por tarifa o clase.
 - k. Por estación.
 - l. Por dispositivo.
 - s. Por período de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
 - Ingresos por pasajeros transportados o validaciones en estaciones
 - g. Por tipo.
 - h. Por tarifa o clase.
 - i. Por dispositivo.
 - t. Por período de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
 - Ingresos por pasajeros transportados o validaciones en validaciones en autobuses.
 - g. Por tipo.
 - h. Por tarifa o clase.
 - i. Por ruta.
 - u. Por período de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- 1.15. Venta y recarga de tarjetas
 - Venta de tarjetas
 - i. Por todo el sistema.
 - j. Por estación.
 - k. Por dispositivo.
 - l. Por período de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
 - Recarga de tarjetas
 - m. Por todo el sistema.
 - n. Por estación.
 - o. Por dispositivos.
 - p. Por autobús.
 - q. Por tipo de tarjetas.
 - r. Por período de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- 1.16. Ingresos por venta y recarga de tarjetas
 - Ingresos por venta de tarjetas
 - i. Por todo el sistema.
 - j. Por estación.
 - k. Por dispositivo.
 - l. Por período de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
 - Ingresos por recarga de tarjetas
 - m. Por todo el sistema.
 - n. Por estación.
 - o. Por dispositivo.
 - p. Por autobús.
 - q. Por tipo de tarjeta.
 - r. Por período de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- 1.17. Recaudo
 - Recaudo de valores
 - q) Por todo el sistema.
 - r) Por estación.
 - s) Por dispositivo.
 - t) Por período de tiempo (corte, año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
 - Datos de transacciones realizadas con TISC que son enviadas a la cámara de compensación y aceptadas por esta, informando:
 - u) Ruta y número de autobús en el que se realizó la transacción
 - v) Número de transacciones de pago realizadas con TISC (general y preferencial)



AT_V1

19 de 22

Anexo Técnico

Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

- w) Número de transacciones de pago realizadas con TISC (BPD)
- x) Monto de transacciones de pago realizadas con TISC (general y preferencial)
- 1.18. Reportes de operación
- Despachos
 - e. Cantidad de despachos planeados y realizados por autobús, ruta y franja horaria.
 - f. Distancia recorrida por autobús y ruta dentro y fuera de servicio en periodos específicos de tiempo (día, semana, mes y año).
- Reportes de servicio
 - g. Eventos de Exceso de velocidad por autobús, ruta y periodo de tiempo
 - h. Eventos de adelantos por autobús, ruta y periodo de tiempo
 - i. Eventos de atrasos por autobús, ruta y periodo de tiempo

GARANTÍAS:

Garantía en el servicio a partir de la firma del contrato y hasta el 05 de diciembre de 2024.

OBIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES:

Toda la documentación listada en este apartado, forma parte de la propuesta técnica del proveedor participante.

1. Deberá presentar carta de distribuidor autorizado emitida por el fabricante, vigente, en original y mencionando el número de concurso al cual participa.
2. El proveedor participante en su propuesta deberá entregar oficio en el cual manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con experiencia acreditable en la operación y mantenimiento de sistemas masivos.
3. El proveedor participante deberá acreditar certificación vigente como Operador Tecnológico que expide la Secretaría de Transporte.
4. El proveedor participante deberá en su propuesta presentar copia de carta de entera satisfacción o acta de entrega recepción, no mayores a dos años que demuestren que ha realizado proyectos de este tipo de tecnología y que las implementaciones de los servicios se llevaron a buen término.
5. Deberá presentar al menos cuatro (4) ingenieros certificados en la instalación, configuración y puesta a punto, emitidos por el fabricante, vigentes del equipamiento descrito en el apartado 5. Requerimiento y las personas presentadas serán las responsables de realizar las actividades solicitadas.
6. El proveedor participante deberá incluir en su propuesta carta emitida por el fabricante vigente en original y mencionando el número de concurso al cual participa, en donde mencione que cuenta con personal calificado, con la preparación técnica necesaria para llevar a cabo las actividades solicitadas en el apartado 5. Requerimiento.
7. El proveedor participante deberá considerar en su propuesta, cualquier tipo de componente hardware, software, mano de obra, viáticos, traslados, maniobras herramientas, materiales, insumos, etc., que se requieran para la correcta puesta a punto.
8. Slas's con matriz de escalacion con datos de contacto que contenga como minimo nombre, números de teléfono, correo electrónico, horarios de contacto, así como el proceso para llevar levantamiento de reportes y seguimiento de los mismos.

REQUIREMIENTOS:

Toda la documentación listada en este apartado forma parte de la evidencia una vez entregado el servicio o equipo al área que lo requiere.

1. Garantía por escrito de acuerdo con lo especificado en el apartado 6. Garantías del presente anexo.
2. Reportes del listado descrito en el apartado 5, acceso a la plataforma que genere y resguarde la información.
- **Memorias técnicas.** Generación y consulta de reportes a través de una plataforma y/o software, que permita la exportación de la información a formato "Excel" y/o "PDF" conforme al listado descrito en las tres (3) partidas del apartado 5. Requerimiento;
- **Pasajeros transportados o validaciones.** Pasajeros transportados o validaciones de todo el sistema:
 - a. Por tipo.
 - b. Por tarifa o clase.
 - c. Por estación.
 - d. Por dispositivo.
 - e. Por periodo de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- Pasajeros transportados o validaciones en estaciones
 - a. Por tipo.

AT_V1



Anexo Técnico

SECRETARÍA DEL TRANSPORTE



Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

- b. Por tarifa o clase.
- c. Por dispositivo.
- d. Por período de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- **Pasajeros transportados o validaciones en autobuses**
 - a. Por tipo.
 - b. Por tarifa o clase.
 - c. Por ruta.
 - d. Por período de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- **Ingresos por pasajeros transportados o validaciones**
- **Ingresos por pasajeros transportados o validaciones de todo el sistema**
 - a. Por tipo.
 - b. Por tarifa o clase.
 - c. Por estación.
 - d. Por dispositivo.
 - e. Por período de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- **Ingresos por pasajeros transportados o validaciones en estaciones**
 - a. Por tipo.
 - b. Por tarifa o clase.
 - c. Por dispositivo.
 - f. Por período de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- **Ingresos por pasajeros transportados o validaciones en validaciones en autobuses.**
 - a. Por tipo.
 - b. Por tarifa o clase.
 - c. Por ruta.
 - g. Por período de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- **Venta y recarga de tarjetas**
- **Venta de tarjetas**
 - a. Por todo el sistema.
 - b. Por estación.
 - c. Por dispositivo.
 - d. Por período de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- **Recarga de tarjetas**
 - a. Por todo el sistema.
 - b. Por estación.
 - c. Por dispositivos.
 - d. Por autobús.
 - e. Por tipo de tarjetas.
 - f. Por período de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- **Ingresos por venta y recarga de tarjetas**
- **Ingresos por venta de tarjetas**
 - a. Por todo el sistema.
 - b. Por estación.
 - c. Por dispositivo.
 - d. Por período de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- **Ingresos por recarga de tarjetas**
 - a. Por todo el sistema.
 - b. Por estación.
 - c. Por dispositivo.
 - d. Por autobús.
 - e. Por tipo de tarjeta.
 - f. Por período de tiempo (año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- **Recaudo**
- **Recaudo de valores**
 - a) Por todo el sistema.
 - b) Por estación.
 - c) Por dispositivo.
 - d) Por período de tiempo (corte, año, mes, día, hora, cada 15 minutos).
- **Datos de transacciones realizadas con TISC que son enviadas a la cámara de compensación y aceptadas por esta, informando:**
 - a) Ruta y número de autobús en el que se realizó la transacción
 - b) Número de transacciones de pago realizadas con TISC (general y preferencial)



AT_V1

21 de 22

Anexo Técnico



Mantenimiento al software, mantenimiento a los equipos, abasto de tarjetas y papel de impresión, atención de incidencias para equipos de peaje en las estaciones y/o paraderos de las unidades de servicio "Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos".

c)	Número de transacciones de pago realizadas con TISC (BPD)
d)	Monto de transacciones de pago realizadas con TISC (general y preferencial)
Reportes de operación	
Despachos	
a.	Cantidad de despachos planeados y realizados por autobús, ruta y franja horaria.
b.	Distancia recorrida por autobús y ruta dentro y fuera de servicio en periodos específicos de tiempo (día, semana, mes y año).
Reportes de servicio	
a.	Eventos de Exceso de velocidad por autobús, ruta y periodo de tiempo
b.	Eventos de adelantos por autobús, ruta y periodo de tiempo
c.	Eventos de atrasos por autobús, ruta y periodo de tiempo

RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO

Responsable de elaborar el requerimiento	
Nombre: Amilcar Arnoldo López Zepeda	
Puesto: Director General de Transporte Público	
e-mail: amilcar.lopez@jalisco.gob.mx	
Fecha: 26 de septiembre de 2023	Tel. /ext. 38192400/17094
Firma:	

Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: Jaime Vázquez Delgadillo	
Puesto: Dirección de Tecnologías de la Información	
e-mail: jaime.vazquez@jalisco.gob.mx	
Fecha: 26 de septiembre de 2023	Tel. /ext. 38192400/12414
Firma:	

Vigencia del documento 90 días a partir del sello de validación.





Anexo Técnico

SECRETARÍA DEL TRANSPORTE

“Control de la recolección de las máquinas MEVRT ubicadas en las estaciones del Sistema de Transporte Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos”

1. GLOSARIO:

SIGLAS O PALABRA	SIGNIFICADO
AMG	Área Metropolitana de Guadalajara
MMP	Mi Macro Periférico.
MEVRT	Máquina de venta y recarga de tarjetas
TISC	Tarjetas inteligentes sin contacto
SETRAN	Secretaría de Transporte
SIU	Sistema de Información al Usuario

2. ANTECEDENTES

La planeación del Estado de Jalisco establece como objetivo la modernización y mejora continua de los servicios prestados a la sociedad. En el afán de otorgar los usuarios del transporte público un servicio seguro, eficiente y de calidad, se han venido desarrollando una serie de acciones tendientes a reordenar y modernizar el transporte del área metropolitana y el Estado.

Como consecuencia de la situación actual y considerando el objetivo de la ciudad de implementar un Sistema Integrado de Transporte del Gobierno del Estado, se ha elaborado un modelo de interoperabilidad. En éste existen múltiples actores que efectúan roles de supervisión, operación, suministro, etc.

La solución tecnológica implementada requiere de diversos servicios para mantener los niveles estandar de operación, mismos que se describen en este instrumento.

3. JUSTIFICACIÓN

Debido al evidente crecimiento del uso de *Mi Macro Periférico*, *Mi Macro Calzada* y *Corredor López Mateos* y los procesos operativos que ello conlleva, se requieren servicios adicionales como recolección de valores, y la generación de reportes de los valores.

Para realizar estos procesos es necesario proveer una infraestructura de sistemas informáticos administrativos y personal operativo para la supervisión del mismo, además de máquinas contadoras de valores, bóveda de depósito de valores con equipamiento para monitoreo de actividades, personal de conteo de los mismos, parque vehicular de seguridad para el traslado de valores, igualmente personal técnico, personal de seguridad con licencia para portar armas, herramientas de mantenimiento electrónico-mecánico, insumos y personal calificado de soporte técnico con disponibilidad 24 horas, 7 días a la semana.

Para mantener óptimos los recursos necesarios, debe ser suministrado por una empresa con capacidad y experiencia, tanto tecnológica como administrativa, en los procesos anteriormente mencionados.

La finalidad es que la operación del sistema de transporte y los equipos con los que se cuenta, estén disponibles y puedan brindar un servicio de calidad durante los horarios operativos para alrededor de los miles de viajes diarios que se registran dichas unidades de servicio.

4. OBJETIVOS

Contar con un servicio de recolección de valores eficiente y seguro que garantice el debido control en los niveles de operación requeridos, a través de la implementación de la infraestructura y equipamiento necesario en las Estaciones y/o Paraderos del Sistema de Transporte Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos.

**Anexo Técnico**
SECRETARÍA DEL TRANSPORTE**“Control de la recolección de las máquinas MEVRT ubicadas en las estaciones del Sistema de Transporte Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos”****5. REQUERIMIENTO**

Para la presente licitación por motivos control, monitoreo y logística de las unidades de servicio se requiere sea adjudiquen por grupo.

Grupo 1, Mi Macro Periférico:

Partida 1

Partida 4

Grupo 2, Mi Macro Calzada:

Partida 2

Partida 5

Grupo 3, Corredor López Mateos:

Partida 3

Partida 6

Partida: 4

Cantidad: 1

Unidad de medida: Servicio

Especificaciones del servicio; **Servicio de control de la recolección de valores en estaciones** del Sistema de Transporte Mi Macro Periférico. **Proceso especializado de recepción, consolidación, traslado, consignación de valores, procesos de conteo, embalaje de éstos según los estándares de Banco de México y emisión de reportes del recaudo de valores** de las máquinas MEVRT de las estaciones del Sistema de Transporte Mi Macro Periférico:

Operará la recolección de los envases de valores (bolsa de monedas y billeteo) directamente de los equipos MEVRT instalados en las estaciones de todo el Sistema de Transporte Mi Macro Periférico. Así mismo realizará la consolidación, traslado y consignación de dichos valores para su depósito en la cuenta que se estipule.

Enviará un reporte por cada día de recaudo con el resultado de la conciliación de los valores físicos y los datos de transacciones generados por la MEVRT en el sistema.

La operación podrá ser realizado por el propio proveedor o mediante una empresa de recaudo de valores subcontratada para tal fin, la cual, en caso de ser contratada deberá **incluir el servicio especializado de recepción, consolidación, traslado, consignación de valores, proceso de conteo y embalaje de éstos según los estándares de Banco de México** para el manejo de los valores de esta índole y realizar el respectivo depósito a la cuenta que se estipule.

Además, proveerá los recursos técnicos, operativos, y humanos necesarios para realizar la conciliación de los valores recaudados y procesados, emitiendo una conciliación por cada evento de recaudo (extracción) de valores realizada a los equipos MEVRT.

La conciliación se emitirá el día hábil siguiente del proceso de recolección y traslado de valores, es decir: El lunes se concilian los recaudos de los Viernes, Sábados y Domingos; el Martes se concilia la recolección del Lunes; el Miércoles la del Martes; el Jueves la del Miércoles y el Viernes se concilia la del Jueves. Para los días inhábiles que marque la federación, se procederá como los fines de semana. Deberá enviar a la SETRAN un reporte por cada día con el resultado de la conciliación de los valores, para que éste disponga de la información diaria de los valores recaudados en todas las estaciones.

Partida: 5

Cantidad: 1

Unidad de medida: Servicio

**Anexo Técnico****SECRETARÍA DEL TRANSPORTE****“Control de la recolección de las máquinas MEVRT ubicadas en las estaciones del Sistema de Transporte Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos”**

Especificaciones del servicio; **Servicio de control de la recolección de valores en estaciones** del Sistema de Transporte Mi Macro Calzada. *Proceso especializado de recepción, consolidación, traslado, consignación de valores, procesos de conteo, embalaje de éstos según los estándares de Banco de México y emisión de reportes del recaudo de valores* de las máquinas MEVRT de las estaciones del Sistema de Transporte Mi Macro Calzada:

Operará la recolección de los envases de valores (bolsa de monedas y billetero) directamente de los equipos MEVRT instalados en las estaciones de todo el Sistema de Transporte Mi Macro Calzada. Así mismo realizará la consolidación, traslado y consignación de dichos valores para su depósito en la cuenta que se estipule.

Enviará un reporte por cada día de recaudo con el resultado de la conciliación de los valores físicos y los datos de transacciones generados por la MEVRT en el sistema.

La operación podrá ser realizado por el propio proveedor o mediante una empresa de recaudo de valores subcontratada para tal fin, la cual, en caso de ser contratada deberá **incluir el servicio especializado de recepción, consolidación, traslado, consignación de valores, proceso de conteo y embalaje de éstos según los estándares de Banco de México** para el manejo de los valores de esta índole y realizar el respectivo depósito a la cuenta que se estipule.

Además, proveerá los recursos técnicos, operativos, y humanos necesarios para realizar la conciliación de los valores recaudados y procesados, emitiendo una conciliación por cada evento de recaudo (extracción) de valores realizada a los equipos MEVRT.

La conciliación se emitirá el día hábil siguiente del proceso de recolección y traslado de valores, es decir: El lunes se concilian los recaudos de los Viernes, Sábados y Domingos; el Martes se concilia la recolección del Lunes; el Miércoles la del Martes; el Jueves la del Miércoles y el Viernes se concilia la del Jueves. Para los días inhábiles que marque la federación, se procederá como los fines de semana. Deberá enviar a la SETRAN un reporte por cada día con el resultado de la conciliación de los valores, para que éste disponga de la información diaria de los valores recaudados en todas las estaciones.

Partida: 6**Cantidad: 1****Unidad de medida: Servicio**

Especificaciones del servicio; **Servicio de control de la recolección de valores en los paraderos** del Sistema de Transporte Corredor López Mateos. *Proceso especializado de recepción, consolidación, traslado, consignación de valores, procesos de conteo, embalaje de éstos según los estándares de Banco de México y emisión de reportes del recaudo de valores* de las máquinas MEVRT de los paraderos del Sistema de Transporte Corredor López Mateos:

Operará la recolección de los envases de valores (bolsa de monedas y billetero) directamente de los equipos MEVRT instalados en los paraderos de todo el Sistema de Transporte del Corredor López Mateos. Así mismo realizará la consolidación, traslado y consignación de dichos valores para su depósito en la cuenta que se estipule.

Enviará un reporte por cada día de recaudo con el resultado de la conciliación de los valores físicos y los datos de transacciones generados por la MEVRT en el sistema.

La operación podrá ser realizado por el propio proveedor o mediante una empresa de recaudo de valores subcontratada para tal fin, la cual, en caso de ser contratada deberá **incluir el servicio especializado de recepción, consolidación, traslado, consignación de valores, proceso de conteo y embalaje de éstos según los estándares de Banco de México** para el manejo de los valores de esta índole y realizar el respectivo depósito a la cuenta que se estipule.

Además, proveerá los recursos técnicos, operativos, y humanos necesarios para realizar la conciliación de los valores recaudados y procesados, emitiendo una conciliación por cada evento de recaudo (extracción) de valores realizada a los equipos MEVRT.



Anexo Técnico
SECRETARÍA DEL TRANSPORTE
“Control de la recolección de las máquinas MEVRT ubicadas en las estaciones del Sistema de Transporte Mi Macro Periférico, Mi Macro Calzada y Corredor López Mateos”

La conciliación se emitirá el día hábil siguiente del proceso de recolección y traslado de valores, es decir: El lunes se concilian los recaudos de los Viernes, Sábados y Domingos; el Martes se concilia la recolección del Lunes; el Miércoles la del Martes; el Jueves la del Miércoles y el Viernes se concilia la del Jueves. Para los días inhábiles que marque la federación, se procederá como los fines de semana. Deberá enviar a la SETRAN un reporte por cada día con el resultado de la conciliación de los valores, para que éste disponga de la información diaria de los valores recaudados en todas las estaciones.

6. GARANTÍAS

Garantía por escrito de los servicios vigencia partir de la firma del contrato y hasta el 05 de Diciembre de 2024.

7. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

Toda la documentación listada en este apartado forma parte de la evidencia una vez entregado el servicio o equipo al área que lo requiere.

1. El proveedor participante en su propuesta deberá presentar copia de carta de entera satisfacción o acta de entrega recepción no mayor a tres años que demuestren que ha realizado proyectos de este tipo y que las implementaciones de los servicio se llevaron a buen término.

8. ENTREGABLES

Toda la documentación listada en este apartado forma parte de la evidencia una vez entregado el servicio o equipo al área que lo requiere:

1. Garantía por escrito de acuerdo con lo especificado en el apartado 6. Garantías del presente anexo.
2. Reporte diario de recaudo con el resultado de la conciliación de los valores físicos y los valores reflejados en el sistema en formato, plataforma, etc. Deberá ser presentado durante el día hábil siguiente del proceso de recolección y traslado de valores para que ésta Secretaría disponga de la información diaria de los valores recaudados en todas las estaciones.

9. RESPONSABLES DEL REQUERIMIENTO

Responsable de elaborar el requerimiento	
Nombre: Amílcar Arnoldo López Zepeda	
Puesto: Director General de Transporte Público	
e-mail: amilcar.lopez@jalisco.gob.mx	
Fecha: 10 de noviembre de 2023	Tel. /ext. 33 38192400
Firma:	

Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: Amílcar Arnoldo López Zepeda	
Puesto: Director General de Transporte Público	
e-mail: amilcar.lopez@jalisco.gob.mx	
Fecha: 10 de noviembre de 2023	Tel. /ext. 33 38192400
Firma:	

DIRECCIÓN GENERAL
DE TRANSPORTE
PÚBLICO

DIRECCIÓN GENERAL
DE TRANSPORTE
PÚBLICO

**ANEXO 2
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL353/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ de 2023.

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

PROPUESTA TÉCNICA

SUB PARTIDA	U.M.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

NOTA: Se deberá realizar el desglose a detalle, considerando lo previsto en el Anexo 1, Carta de Requerimientos Técnicos (Anexo Técnico) y cumpliendo con lo requerido dentro del mismo, tomando como base para su llenado el catálogo de conceptos que se adjunta a las presentes bases y que sirven como archivo de la propuesta económica.

TIEMPO DE ENTREGA: (De no señalar fecha específica, el Licitante deberá señalar si el número de días son naturales, tomando en cuenta que estos se contarán a partir de la suscripción del contrato en caso de resultar adjudicado)

En caso de ser adjudicado proporcionaré bienes y/o servicios en los términos y condiciones del presente anexo, la orden de reparación y/o contrato, la convocatoria y las modificaciones que se deriven de las aclaraciones del presente procedimiento.

Seré responsable por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general de los bienes por cualquier otro incumplimiento en que puedan incurrir en los términos de la orden de compra y contrato.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante o
Representante Legal del mismo.

**ANEXO 3
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL353/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2023.

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

PROPUESTA ECONÓMICA

PARTIDA	U.M.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. U	P. TOTAL
				SUB TOTAL	
				IVA	
				GRAN TOTAL	

CANTIDAD CON LETRA:

TIEMPO DE ENTREGA: (De no señalar fecha específica, el Licitante deberá señalar si el número de días son naturales, tomando en cuenta que estos se contarán a partir de la suscripción del contrato en caso de resultar adjudicado)

CONDICIONES DE PAGO:

(De solicitar pagos parciales, deberá especificar el monto de cada parcialidad contra entrega y entera satisfacción de la dependencia).

NOTA. - En caso de considerar que alguna sub-partida, concepto, bien o servicio ofertado no tendrá costo alguno, deberá precisar en el renglón correspondiente: S/C, N/A o en su defecto plasmar el número “0”.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados incluyen todos los costos involucrados y se presentan en moneda nacional con los impuestos desglosados.

Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que la Dirección General de Abastecimientos y/o el “COMITÉ” según corresponda opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes o servicios objeto de este “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo.

**ANEXO 4
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL353/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”

CARTA DE PROPOSICIÓN

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

En atención al procedimiento de **Licitación Pública Local LPL304/2023 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”** relativo a la contratación del **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”**. (En lo subsecuente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, el suscrito (nombre del firmante) en mi calidad de Representante Legal de (Nombre del Participante), manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que:

1. Que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, así como para la firma y presentación de los documentos y el contrato que se deriven de éste, a nombre y representación de (Persona Física o Jurídica). Así mismo, manifiesto que cuento con número de **“PROVEEDOR”** (XXXXXXXXXXXX) y con Registro Federal de Contribuyentes (XXXXXXXXXX), y en su caso me comprometo a realizar los trámites de registro y actualización ante el Padrón de proveedores en los términos señalados en las presentes **“BASES”**, para la firma del contrato que llegare a celebrarse en caso de resultar adjudicado.
2. Que mi representada señala (o “que señalo”) como domicilio para todos los efectos legales, así como para oír y recibir todo tipo de notificaciones a que haya, lugar la finca marcada con el número xx de la calle xx, de la colonia XXXXXXXXXXXXX, de la ciudad de xx, C.P. XXXXX, teléfono xx, fax xxxx y correo electrónico XXXXX. (Deberá señalar domicilio dentro del estado de Jalisco.)
3. Que he leído, revisado y analizado con detalle todas las condiciones de las **“BASES”** del presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, las especificaciones correspondientes y el juego de Anexos que me fueron proporcionados por la Secretaría de Administración del Gobierno de Jalisco, obligándome a cumplir con lo estipulado en cada uno de ellos y/o acatar las aclaraciones realizadas por las áreas técnicas del presente procedimiento.
4. Que mi representante entregará (o “Que entregaré”) los bienes y/o servicios a que se refiere el presente Procedimiento de Licitación de acuerdo con las especificaciones y condiciones requeridas en las **“BASES”** de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, con los precios unitarios señalados en mi propuesta económica.
5. Que se han formulado cuidadosamente todos y cada uno de los precios unitarios que se proponen, tomando en consideración las circunstancias previsibles que puedan influir sobre ellos. Dichos precios se presentan en moneda nacional e incluyen todos los cargos directos

- e indirectos que se originen en la elaboración de los bienes y/o servicios hasta su recepción total por parte del Gobierno del Estado.
6. Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que la Dirección General de Abastecimientos opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes o servicios objeto de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.
 7. En caso de resultar favorecidos, nos comprometemos (O “me comprometeré”) a firmar el contrato en los términos señalados en las **“BASES”** del presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.
 8. Que mi representante no se encuentra (o “Que no me encuentro”) en alguno de los supuestos del artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y tampoco en las situaciones previstas para el **DESECHAMIENTO DE LAS “PROPUESTAS” DE LOS “PARTICIPANTES”** que se indican en las **“BASES”** del presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.
 9. Mi representada señala (o “Que señalo”) como domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar la finca marcada con el número _____ de la calle _____, de la colonia _____, de la ciudad de _____, C.P. _____, teléfono _____, fax _____ y correo electrónico _____@_____; solicitándoles y manifestando mi conformidad de que todas las notificaciones que se tengan que practicar y aún las personales, se me hagan por correo electrónico en la cuenta anteriormente señalada, sujetándome a lo que establecen los artículos 106 y 107 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, aplicado supletoriamente, para que la autoridad estatal lleve a cabo las notificaciones correspondientes.
 10. Que por mí o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos, induzcan o alteren las evaluaciones de las cotizaciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás Oferentes.
 11. Que no me encuentro dentro de las listas a que se refiere el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo

**ANEXO 5
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL353/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2023.

ACREDITACIÓN

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

Yo, (nombre), manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido verificados, , manifiesto que actúo en nombre y cuenta propia y, que no me encuentro inhabilitado por resolución de autoridad competente alguno, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la cotización y comprometerme en el **Procedimiento de Licitación Pública Local LPL304/2023 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**, así como con los documentos que se deriven de éste, a nombre y representación de (persona física o moral).

Nombre del Licitante:		
No. de Registro del RUPC (en caso de contar con él)		
No. de Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio fiscal: (Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)		
Domicilio para recibir notificaciones en el estado de Jalisco: (Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)		
Municipio o Delegación:		Entidad Federativa:
Teléfono (s):	Fax:	Correo Electrónico:
Objeto Social: tal y como aparece en el acta constitutiva (persona moral) o actividad preponderante (persona física)		
<u>Para Personas Morales:</u>		
Número de Escritura Pública: (Acta Constitutiva y, de haberlas, sus reformas y modificaciones)		
Fecha y lugar de expedición:		
Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:		
Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:		
Tomo:	Libro:	Agregado con número al Apéndice:
*NOTA: En caso de que hubiere modificaciones relevantes al Acta Constitutiva (cambio de razón social, de domicilio fiscal, de giro o actividad, etc.), deberá mencionar los datos anteriores que correspondan a dicha modificación y la referencia de la causa de la misma.		
<u>Para Personas Físicas:</u>		



Número de folio de la Credencial de Elector:

P O D E R

Para Personas Morales o Físicas que comparezcan a través de Apoderado, mediante **Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio.**

Número de Escritura Pública:

Tipo de poder:

Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:

Lugar y fecha de expedición:

Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:

Tomo: Libro:

número al Apéndice:

Agregado con

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

**ANEXO 6
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL353/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN DE PROVEEDORES.

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**” para la **Licitación Pública Local LPL304/2023 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”** para la entrega de los “____”, por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que por sí mismos o a través de interpósita persona, el “**PROVEEDOR**” (persona física o moral), a quien represento, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración y/o Unidad Centralizada de Compras, induzcan o alteren la evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás “**PARTICIPANTES**”, así como la celebración de acuerdos colusorios.

A su vez manifiesto no encontrarme dentro de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que no cuento con vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como posibles conflictos de interés relacionados con servidores públicos que intervienen en el procedimiento de licitación. Asimismo, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en caso de desempeñarlo, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza causal alguna de conflicto de interés.

Personas morales/ Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los socios, accionistas, administrador general único o, en su caso miembros del consejo de administración y, representantes o apoderados legales de mi representada no cuentan con vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como posibles conflictos de interés relacionados con servidores públicos que intervienen en el procedimiento de licitación. Asimismo, que las personas referidas no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en caso de desempeñarlo, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza causal alguna de conflicto de interés.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

**ANEXO 7
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL353/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”

**DECLARACIÓN DE APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA EL FONDO IMPULSO
JALISCO.**

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2023.

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

PRESENTE.

Yo, (nombre) en mi carácter de (persona física/representante legal de la empresa” xxxx”) manifiesto que, SI/NO es mi voluntad el realizar la aportación cinco al millar del monto total del contrato, antes de IVA, para ser aportado al Fondo Impulso Jalisco con el propósito de promover y procurar la reactivación económica en el Estado, esto en el supuesto de resultar adjudicado en el presente proceso de adquisición.

Así mismo manifiesto que dicha aportación voluntaria no repercute en la integración de mi propuesta económica ni en la calidad de los bienes y/o servicios a entregar, así como mi consentimiento para que la Secretaría de la Hacienda Pública realice la retención de tal aportación en una sola ministración en el primer pago, ya sea pago de anticipo, pago parcial o pago total. **(En caso de que el participante manifieste NO realizar la aportación al Fondo Impulso Jalisco, el presente párrafo quedará sin efecto)**

Lo anterior señalado en los artículos 143, 145, 148 y 149 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

**ANEXO 8
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL353/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”

ARTÍCULO 32-D

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de con mis obligaciones fiscales, por lo que anexo la Constancia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones Fiscales, documento vigente expedido por el SAT, conforme a lo establecido en el Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

**ANEXO 9
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL353/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”

Cumplimiento obligaciones IMSS

Guadalajara Jalisco, a ____ de _____ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

(Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de mis obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, por lo que anexo la Constancia de opinión positiva de cumplimiento/sin opinión de obligaciones en materia de Seguridad Social, documento vigente expedido el IMSS, de conformidad al ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria de 27 de abril del 2022.

Asimismo, se informa que, se autorizó al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de (nombre de la empresa/quien suscribe), de conformidad con la regla séptima del ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria de 27 de abril del 2022. Se adjunta al presente el acuse correspondiente. Dicha autorización se mantendrá activa hasta el momento que se emita resolución en el procedimiento de licitación citado a rubro, y en caso de resultar adjudicado hasta el término del contrato.

De igual manera, por virtud del presente se autoriza a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco, para que, a través de las áreas organizativas que resulten competentes, lleve a cabo la consulta en línea de la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social de (mi representada/quien suscribe).

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

**ANEXO 10
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL353/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”

Cumplimiento obligaciones INFONAVIT

Guadalajara Jalisco, a ____ de _____ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de con mis obligaciones fiscales, en materia de INFONAVIT por lo que anexo la Constancia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones en materia de INFONAVIT, documento vigente expedido por el INFONAVIT, de conformidad al acuerdo **ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 veintiocho de junio del 2017 dos mil diecisiete.**

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

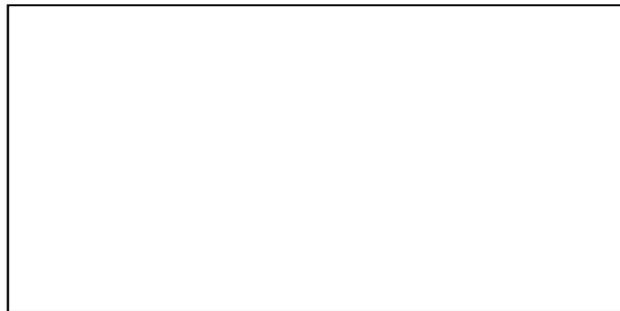
**ANEXO 11
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL353/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”

IDENTIFICACIÓN VIGENTE DE LA PERSONA FÍSICA O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL QUE FIRMA LA PROPOSICIÓN.

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2023.

ANVERSO



REVERSO



NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO 12
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL353/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”

MANIFESTACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE EN MIS OBLIGACIONES PATRONALES Y TRIBUTARIAS.

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE**

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** para la Licitación Pública Local **LPL304/2023 CON** concurrencia del **“COMITÉ” “SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”** , por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad a la Secretaría de Administración, que el **“PROVEEDOR”** (persona física o moral), a quien represento, está al corriente en sus obligaciones patronales como son: el pago de cuotas de seguridad social, del Infonavit, así como todas las obligaciones laborales y tributarias a que estoy obligado.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

**ANEXO 13
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL353/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL Y DE OPERACIÓN, ASÍ COMO DE RECOLECCIÓN DE VALORES EN ESTACIONES DE MI MACRO PERIFÉRICO, MI MACRO CALZADA, Y CORREDOR LÓPEZ MATEOS, CON RECURSOS 2024”

ESTRATIFICACIÓN

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

Me refiero al procedimiento de **Licitación Pública Local LPL304/2023 CON CONCURRENCIA del “COMITÉ”**, en el que mí representada, la empresa _____ (2) _____, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 68 de la Ley, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____(3)_____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____(4)_____, con base en lo cual se estratifica como una empresa _____(5)_____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sancionable por los artículos 116, 117 y 118 de la “**LEY**”, y los diversos numerales 155 al 161 de su “**REGLAMENTO**”, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Así mismo adjunto documentos del cual acredito para que en caso de empate se tomen en consideración como criterio de preferencia, señalados en el numeral 2 del artículo 49 de la Ley:

- A los proveedores que presenten mejor grado de protección al medio ambiente;
- A los proveedores que se encuentren acreditados en el Registro Pro Integridad;
- Los proveedores que presenten innovaciones tecnológicas, en términos de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología;
- A los proveedores que cuenten con certificación en normas mexicanas; y
- A los proveedores que tengan mayoría de capital por parte de mujeres.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante o
Representante Legal

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
3	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
4	Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPyMES disponible en la página http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora Para el concepto “Trabajadores”, utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto “ventas anuales”, utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
5	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.

ANEXO 14

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

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 11 y 36 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$ (CANTIDAD CON NÚMERO) (CANTIDAD CON LETRA) **A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA** CON DOMICILIO EN CALLE PEDRO MORENO 281, C.P. 44100, COL. CENTRO, A EFECTO DE:

GARANTIZAR POR (NOMBRE DEL “PROVEEDOR”) CON DOMICILIO EN COLONIA CIUDAD EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO NÚMERO (ANOTAR EL NÚMERO) , DE FECHA , CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$. ASÍ MISMO, SE ACEPTA SUJETARNOS A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, ACEPTANDO CONTINUAR AFIANZANDO A MI FIADO, EN CASO DE QUE SE LE OTORQUE ALGUNA PRÓRROGA DE CUMPLIMIENTNO O SE CELEBRE CON ÉSTE, CUALQUIER ACUERDO MODIFICATORIO AL CONTRATO PRINCIPAL.

ESTA FIANZA ESTARÁ EN VIGOR DESDE LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO Y HASTA POR 12 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

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

IGUALMENTE, EN EL CASO QUE SE OTORQUE PRÓRROGA AL CUMPLIMIENTO **DEL CONTRATO**, ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS, RECURSOS O INCONFORMIDADES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS ESTA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN.

EN CASO DE QUE LA PRESENTE FIANZA SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 279, 280, 281, 282, 283 Y 178 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SE ACREDITARÁ ACOMPAÑANDO A SU ESCRITO DE RECLAMACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA EXISTENCIA Y EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA EN TÉRMINOS DEL ART. 279 DE LA LEY, CON INDEPENDENCIA DE LO ANTERIOR, LA INSTITUCIÓN TENDRÁ DERECHO A SOLICITAR AL BENEFICIARIO TODO TIPO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SEA NECESARIA RELACIONADA CON LA FIANZA MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN EN TÉRMINOS DEL MISMO NUMERAL.

FIN DEL TEXTO.