**GOBIERNO MUNICIPAL DE TUXPAN, JALISCO**

## COMISIÓN DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE TUXPAN JALISCO

## BASES

## LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL 02/2022

**“ADQUISICIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL MUNICIPIO DE TUXPAN JALISCO”**

De conformidad con lo previsto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo previsto en los 1 numeral 1 fracción IV, 23, 47, 49 numeral 3, 55 numeral 1 fracción II, 56 numeral 1, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 69, 70 y demás relativos y aplicables de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; 1, 4 fracción XXIX, 16, 18 y 19 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1, 4, 7, 8, 29 fracción I, 30 fracción I, 32 y demás relativos y aplicables al Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tuxpan, Jalisco, se Convoca a los proveedores interesados a participar en la Licitación **Pública Local 002/2022** para la “**ADQUISICIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL MUNICIPIO DE TUXPAN JALISCO**”, solicitado por la Tesorería Municipal, en cumplimiento a las facultades otorgadas por el REGLAMENTO DE ADQUISICIONES PARA EL MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO a efecto de normar el desarrollo la licitación antes señalada, se emiten las siguientes:

**BASES**

Para lós fines de estas bases, se entenderá por:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ley** | Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios |
| **Convocante** | La Oficialía Mayor Administrativa del Municipio |
| **Comisión** | Comisión de Adquisiciones |
| **Tesorería** | Tesorería Municipal |
| **Padrón** | Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios |
| **Domicilio** | Portal Hidalgo No. 7, colonia Centro, en Tuxpan, Jalisco.  C.P. 49800 |
| **Propuesta** | La propuesta técnica y económica que presenten los licitantes |
| **Licitante** | Persona Física o Jurídica que presenta propuesta en el proceso de licitación |
| **Área solicitante** | Tesorería Municipal |
| **I.V.A.** | Impuesto al Valor Agregado |
| **Reglamento** | Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tuxpan, Jalisco |

**SECCIÓN I**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**CALENDARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTO** | **FECHA** |
| **FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA** | **13 de mayo del 2022** |
| **FECHA DE PÚBLICACIÓN DE LAS BASES** | **13 de mayo del 2022** |
| **FECHA Y HORA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES** | **18 de mayo del 2022**  A las 10:30 a.m. en la Casa de la Cultura |
| **FECHA Y HORA LÍMITE PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS** | **24 de mayo del 2022**  A las 10:30 a.m. en la Casa de la Cultura |
| **APERTURA DE PROPUESTAS** | **24 de mayo del 2022**  A las 10:30 a.m. en la Casa de la Cultura |
| **RESOLUCIÓN Y EMISIÓN DE FALLO** | **30 de mayo de 2022**  A las 10:30 a.m. en la Casa de la Cultura |

**1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SUMINISTRO:**

“ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL MUNICIPIO DE TUXPAN JALISCO”, según detalle y características técnicas especificadas en los puntos 3 de estas bases de la licitación.

**1.2 ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LAS BASES**

La licitación Pública Local 002/2022 se regirán por las presentes bases y los requisitos establecidos en este documento, además de las consultas, respuestas y aclaraciones generadas durante el proceso por parte de los licitantes, entendiéndose aceptadas íntegramente por estos últimos, sin necesidad de declaración expresa, al momento de presentar su propuesta.

Será responsabilidad de los participantes solicitar, en el período de consultas establecido en la convocatoria de la licitación 002/2022, toda la información necesaria para la implementación del sistema requerido por la Tesorería Municipal y la correcta presentación de las propuestas.

**1.3 NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:**

Ninguna de las condiciones o requisitos contenidas en las presentes bases de la licitación, así como tampoco las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas o intercambiadas.

**1.4 REGISTRO DE PADRÓN DE PROVEEDORES:**

La oficialía Mayor, integrará la información del Registró Único de Proveedores en materia de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamientos y lo mantendrá actualizado, con excepción de aquella información que por su naturaleza tenga el carácter de Reservada.

En los archivos de la Oficialía Mayor se resguardará dicho registro, mismo que contendrá como mínimo:

* Nombre denominación y/o razón social del Proveedor;
* En el caso de personas jurídicas la información relativa al número de escritura constitutiva, sus reformas y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio;
* Relación de accionistas o socios;
* Nombre de sus representantes legales, así como la información relativa a los documentos que los acrediten como tales y sus datos de inscripción en el Registro Público de Comercio o de personas jurídicas;
* Artículos y servicios que comercializa, así como la información relativa a los contratos que lo acrediten;
* Información referente a la capacidad técnica, económica y financiera.

Aunado a lo anterior y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 17, 18, 20, 21 y demás relativos y aplicables de la Ley y 48, 49, 50 y demás relativos y aplicables del Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tuxpan, Jalisco, para Ingresar al Padrón de Contratistas del Municipio de Tuxpan, Jalisco, deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Copia certificada ante Fedatario Público de identificación oficial vigente del interesado del Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral (Persona Física)
2. Copia certificada ante Fedatario Público de identificación oficial vigente del Instituto Federal Electoral o del Institución Instituto Electoral del Administrador General Único y/o Presidente del Consejo (Persona Jurídica)
3. Copia simple del comprobante de domicilio. No mayor a 60 sesenta días de haber sido expedido (Energía Eléctrica, Teléfono, gas y/o agua.) (Persona Físicas, Jurídicas y así mismo el del Responsable Técnico), En el caso de la persona jurídica deberá de coincidir con el domicilio fiscal.
4. Copia simple de la constancia de su Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5. Copia certificada ante Fedatario Público del Acta Constitutiva y las modificaciones si las hubiera, con su folio mercantil registrado ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio. (Personas Jurídicas)
6. Si otorgan poderes deberán presentarlos en copia certificada ante Fedatario Público con su Registro Público de la Propiedad y Comercio.
7. Declaración anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR) del ejercicio inmediato anterior, con acuse de recibo por parte del SAT.
8. Comprobante de Generación del Certificado Digital de FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA de la persona jurídica y/o del responsable Técnico. Emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
9. Presentar constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo o bien, en caso de tener créditos fiscales la celebración del convenio respectivo ante la autoridad fiscal correspondiente.

Los Proveedores que previamente cumplieron con los requisitos anteriormente mencionados, se les otorgará su **CONSTANCIA DE REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO,** quedan exentos de la presentación nuevamente de los Documentos mencionados en los párrafos anteriores, enumerados del 1 al 15, para la presente Licitación Pública, salvo los que, en caso especial, solicite la entidad convocante y los descritos más adelante.

La determinación de inscribir o no al proveedor en el padrón de proveedores, estará condicionado a la documentación e información presentada por el contratista, su representante legal, técnicos y socios.

En caso de no proceder la inscripción del proveedor, la Oficialía Mayor, le notificará dentro de los 15 días hábiles posteriores a su solicitud de inscripción, es importante señala que el registro no constituye derechos y obligaciones entre las partes.

**1.5 PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:**

Podrán participar en el presente procedimiento de licitación, las personas físicas o jurídicas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y que se encuentren debidamente registrados en el padrón de proveedores del Municipio de Tuxpan, Jalisco, según lo establecido en los artículos 48 y 49 del Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tuxpan, Jalisco.

Deberán de abstenerse de participar en la presente licitación, las personas Físicas y Jurídicas a que se refieren las fracciones del numeral 1, del artículo 59 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como de lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tuxpan, Jalisco, ya que las propuestas presentadas por dichas personas no serán admitidas.

**1.6 FORMA DE ACREDITAR LA EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE**

Deberán acreditarse con la documentación requerida en la propuesta técnica, además invariablemente el licitante interesado en participar en la presente licitación deberá presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada.

Será rechazada toda proposición presentada, cuando no sean firmadas por la persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga y en aquellas partes que en su caso determine la Comisión de Adquisiciones.

**1.7 PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

El licitante sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su proposición y La Convocante no cubrirá dichos costos, cualquiera que sea el resultado de la licitación.

**SECCIÓN II**

**DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL 002/2022**

**2. FUENTE DE LOS RECURSOS**

2.1 El Municipio de Tuxpan, Jalisco, a través de la Oficialía Mayor y de la Comisión de Adquisiciones, realizará la adquisición de “**ADQUISICIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL MUNICIPIO DE TUXPAN JALISCO”**, cumpliendo con lo señalado la fracción I, del numeral 1 del artículo 59 de la Ley.

2.2 La contratación referente a la licitación local 002/2022, abarcará únicamente el ejercicio fiscal 2022, esto de conformidad la fracción X, del numeral 1 del artículo 59 de la Ley, y estará sujeta a la disponibilidad financiera del municipio.

**3.- DE LOS BIENES A LICITAR**

3.1 Con el fin de suministrar los bienes objeto de la presente licitación, los licitantes deberán participar para la adjudicación de los bienes de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en las presentes bases de la licitación.

3.2 La Convocante adjudicará el contrato respectivo a un solo licitante, el cual será el que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes bases y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, las mejores condiciones de calidad, servicio y el mejor precio del mercado, esto de conformidad con el artículo 59 numeral 1, fracción XI de la Ley.

3.3 Para la adquisición materia de la presente licitación, los licitantes deberán, considerar lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| 1.**Proceso de armonización contable** | Los licitantes dentro de sus propuestas deberán integrar el conjunto de fases sucesivas que permita conciliar los procedimientos existentes y las normas vigentes aplicables al municipio, considerando las siguientes etapas:  Etapa 1. Adopción de Normatividad: adaptar y aplicar los establecido en la Ley General de Compras Gubernamentales, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; la Ley de Adquisiciones, tanto la federal como la estatal; la Ley Federal de Deuda Pública; Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; la Ley General de Protección de datos personales En posesión de los Sujetos Obligados y todos los acuerdos, normas y lineamientos que emita la Comisión Nacional de Armonización Contable.  Etapa 2. Gestión del Cambio: formalizar un plan de trabajo desde la instalación hasta la operación eficiente del mismo, en el que los titulares de las áreas del municipio estén incluidos y participen, el cual deberá contar con el visto bueno de la Tesorería Municipal y la disponibilidad del área de informática.  Etapa 4. Implementación del Sistema: realizar todas las acciones necesarias para la implementación y uso de un sistema que permita dar seguimiento automatizado a la totalidad de los procesos administrativos involucrados, así como ser multifuncional, involucrando completamente todas las acciones en tiempo real.  Etapa 5. Capacitación: Presentar un programa de capacitación y profesionalización en conjunto con la Tesorería municipal o con la persona que en su caso designe para tales efectos, en el que se contemplen en todas las áreas que lleven en los procesos administrativos. |
| **2.Características generales del sistema** | 2.1. Registro derivado de la gestión. Realizar el registro de todas las operaciones de impacto financiero, derivándose de la gestión de los procesos operativos y realizarse en el momento y lugar donde ocurren dichas transacciones con la finalidad de que permitan registrar de manera automática y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias, propiciando el registro único, simultáneo y homogéneo de las mismas, esto de conformidad a lo establecido en los incisos B “objetivos del sistema de contabilidad gubernamental” y C “características del sistema de contabilidad gubernamental” del apartado “II. Sistema de Contabilidad gubernamental” de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el registro de todas las operaciones de impacto financiero deberá derivarse de la gestión de los procesos operativos y realizarse en el momento y lugar donde ocurren dichas transacciones con la finalidad de que permitan registrar de manera automática y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias, propiciando el registro único, simultáneo y homogéneo de las mismas. El mismo deberá estar inserto en los procesos y maquinas de las áreas en las que se requiere para su operación.  2.2. Integración automática de la información contable-presupuestaria.  Deberá realizar el registro contable de las operaciones de manera automática derivado de la gestión presupuestaria, a través del modelo de asientos emitidos por la CONAC, con excepción de los eventos extrapresupuestarios.  Deberá ser un registro congruente y ordenado de cada operación que genera derechos y obligaciones derivadas de la gestión económica-financiera.  2.3. Tiempo real. Las transacciones deberán registrarse por única vez en el momento en que suceden.  2.4. Transaccionalidad. Debe realizarse un el registro automático, en operación por operación.  2.5. Trazabilidad. El sistema debe mostrar un seguimiento claro y completo de todos los registros y datos relacionados con cada transacción, desde su origen hasta su terminación.  2.6. Soporte digital de la documentación comprobatoria. Deberá permitir la asociación de documentos digitalizados (documentación comprobatoria y justificativa) en las diferentes etapas del ingreso o egreso.  2.7 Además de la legislación en materia fiscal y deberán contemplar los lineamientos básicos de la legislación tantos tanto federal como estatal en materia de Transparencia, Disciplina Financiera, Adquisiciones, responsabilidades administrativas, deuda pública, ley del presupuesto y responsabilidad presupuestaria, protección de datos personales, etc., funcionalidad para que el sistema pueda proveer la información requerida en la normatividad aplicable para el Municipio, por medio de reportes dinámicos. |
| **3. Características Técnicas del Sistema.** | **Aspectos generales.**  3.1. El sistema debe contar con una base de datos única que contenga toda información contable, presupuestaria y patrimonial, con la finalidad de garantizar la integridad de la información.  3.2. El manejador de base de datos debe permitir la aplicación de procedimientos de respaldo de la base de datos de forma manual, automática y periódica en medios de almacenamiento óptico/magnéticos. La cual deberá mostrar la ejecución de dichos procesos e ilustrar el esquema de calendarización de los respaldos por tipo y periodicidad.  3.3. El sistema deberá contar con la funcionalidad para importar y exportar información mediante archivos con estructura predefinida (layout), para facilitar su intercambio entre diferentes plataformas. Tal funcionalidad deberá estar integrada en los apartados donde así lo requiera. Para el caso de la importación masiva de datos a ésta se deberá aplicar el procesamiento correspondiente para que el resultado final sea exactamente el mismo que al hacer el registro manual en el sistema.  3.4. El sistema deberá contar con todos los catálogos necesarios para la debida clasificación o control de los distintos elementos que integren y complementen la información contable, presupuestaria y patrimonial.  3.5. El sistema deberá tener la capacidad de registrar de manera simultánea dos o más momentos contables ya sea de egresos o ingresos cuando el proceso así lo requiera.  3.6. Todos los informes y reportes (salidas) deberán ser generados por el sistema en tiempo real, además deberá mostrar el impacto reflejado en reportes en el momento de realizar algún movimiento o afectación contable/presupuestaria incluyendo fecha y hora de generación de los mismos.  3.7. La información debe estar estructurada en la base de datos de manera tal que permita analizar la misma desde el saldo global o a nivel mayor hasta el último detalle o registro que lo genera, pasando por todos los niveles intermedios.  **Aspectos de Configuración**  3.8. Configuración que determine en qué parte del proceso se realiza la afectación de los momentos contables.  3.9. Generador de Reportes dinámicos.  3.10. Deberá generar la relación del catálogo de cuentas del Municipio, ya que la institución requiere contar con un registro contable, de esta forma se puede conocer en cualquier momento las obligaciones o derechos que se tienen, clasificada por la naturaleza de las mismas.  3.11 El sistema deberá contar con los dígitos necesarios de captura para las cuentas contables, pólizas contables, así como toda aquella información necesaria, esto de conformidad a la legislación aplicable en materia de contabilidad gubernamental y a los lineamientos emitidos por la CONAC.  **Aspectos de Seguridad**  3.12 El sistema deberá contar con varios niveles de seguridad configurables, asignación que estará a cargo del administrador, los que deberán ser:  - Seguridad a nivel de módulo.- Se englobarán los procesos, ventanas y objetos involucrados en cierto módulo  - Seguridad a nivel proceso.- Se englobarán los objetos y ventanas involucradas para la realización de cierto proceso.  - Seguridad a nivel Ventana.- Se otorgará el acceso por ventana.  - Seguridad a nivel objeto.- Se otorgará acceso individual a cada objeto contenido dentro de las ventanas.  Los niveles de seguridad permitirán asignar permisos específicos de creación, visualización, edición y eliminación.  3.13 Registro de bitácoras: deberá contar con una funcionalidad que permita registrar el detalle de cualquier tipo movimiento de entrada, salida, configuración, movimientos en la información considerada crítica que permitan conocer al autor de cada una de las operaciones realizadas en el mismo, para el caso de una revisión o auditoria al sistema por parte de la autoridad competente.  3.14 El sistema deberá contar con mecanismos de control e identificación de usuarios mediante cuentas de acceso y contraseñas que garanticen seguridad, disponibilidad, validación y autorización de las entradas, procesos y salidas además de contar con mecanismos para implementar políticas de acceso a procesos y funcionalidades, tomando como base el perfil y las funciones de los usuarios (niveles de seguridad).  3.15 Funcionalidad que permita deshabilitar a los usuarios que no han sido utilizados tras un lapso establecido de tiempo y reactivar a los usuarios cuando se necesite.  3.16 Finalizar automáticamente la sesión de un usuario después de un periodo de inactividad.  3.17 Mostrar al usuario mensajes de advertencia cuando se traten de realizar accesos no autorizados, así como al administrador con mensaje vía correo electrónico, cuando un usuario viole los limites de seguridad permitidos a su nivel de acceso.  3.18 Mostrar al usuario el número de intentos fallidos de acceso, además de aplicar la inhabilitación temporal de la cuenta (por tiempo definido configurable) para salvaguardar el acceso al sistema.  3.19 Que el administrador tenga acceso a todas las cuentas y usuarios, y así mismo pueda modificar la contraseña de los usuarios cuando éste así lo desee.  3.20 Funcionalidad que permita configurar el grado de complejidad al establecer una contraseña de acceso; considerando para esto: una longitud mínima predeterminada, uso de combinaciones de números, letras mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales.  **Requerimientos técnicos**  3.21 Señalar el equipo necesario para el alojamiento de las bases de datos y las aplicaciones del sistema, así como la información ingresada a este por parte de los usuarios, la banda ancha requerida para el buen funcionamiento del sistema, los requerimientos de red a utilizarse.  3.22 Señalar la capacidad de equipos que pueden operar de manera remota al momento y las características de cada equipo para que el sistema pueda operar en cada computadora.  **Aspectos de Documentación**  3.23 Aportar el diccionario de datos, el diagrama de procesos sugeridos, el esquema de la base de datos, así como el diagrama entidad-relación.  3.24 Deberá Proporcionar manuales de usuario de todos y cada uno de los módulos del sistema. |
| **4. Características clasificadas por Módulos** | **Módulo de Recursos Humanos**  4.1 Administración de personal Información de empleados, elaboración de contratos laborales, familiares, servicio médico, credencialización, altas, bajas, control de asistencia (registros de checado, vacaciones, licencias, justificaciones, incapacidades), reportes.  **Módulo de Retenciones y Cuotas Obrero-Patronales**  4.2 Cálculo de cuotas a IPEJAL por cada empleado, retenciones de Fondo de Pensiones, préstamos de IPEJAL en sus diferentes tipos, así como la determinación de pagos al IPEJAL y su respectivo registro contable.  4.3 Cálculo de cuotas al IMSS o importación de los Cálculos de aportaciones patronales al IMSS en modalidad 38, por cada empleado, determinación de pagos al IMSS y su respectivo registro contable.  4.4 Retenciones y entero de ISR Cálculo de retenciones de ISR por cada empleado, determinación de pagos al SAT y su respectivo registro contable.  Permitirá hacer cuadres con información de timbrados de nómina, sistemas propios de IPEJAL y sistemas propios del IMSS.  **Módulo de Nómina**  4.5 Determinación de sueldos y emolumentos, cálculo automático de nóminas ordinarias y extraordinarias, conectado y alimentado con información de los módulos de Recursos Humanos y Retenciones y Cuotas Obrero-Patronales.  **Registro automático de los asientos contables correspondientes.**  4.6 Generación y registro de pagos electrónicos, cheques, monederos electrónicos.  4.7 Creación de registros de pago y recibos de nómina configurable, por ejemplo: para un solo empleado, por tipo de pago, por tipo de empleado, cheque obligatorio, etc.  4.8 Registro de timbrados de nómina Importación de datos de CFDIs de nómina tanto vigentes como cancelados, asociados con el registro de pagos.  **Módulo de Adquisiciones**  4.9 Programa anual de adquisiciones Relacionado con el presupuesto de egresos, los proyectos y programas establecidos.  4.10 Facilidades en el proceso de adquisición y contratación Registro de solicitudes, consolidaciones de solicitudes por proveedor, registro de cotizaciones, generación de cuadros comparativos de cotizaciones, contratos con proveedores y registro de órdenes de compra (adquisiciones y contrataciones) con todos los registros contables correspondientes.  4.11 Deberá contar con la funcionalidad para verificar que previo a la formalización de un compromiso exista la suficiencia presupuestaria, en caso contrario, que no permita continuar con el proceso de adquisición.  4.12 Importación y almacenamiento de datos de CFDIs de emitidos por proveedores contratados tanto vigentes como cancelados, asociados con el registro de pagos.  4.13 Deberá contar con la funcionalidad para el registro de compromisos derivados de solicitudes de adquisiciones y contrataciones por el área que formalice dicha operación, de acuerdo a lo establecido en las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos emitido por el CONAC.  4.14 Deberá contar con la funcionalidad para registrar por las áreas responsables la recepción conforme de bienes y servicios, el cual deberá vincular automáticamente el registro patrimonial en el caso de adquisición de activos o el inventario de almacén en el caso de artículos consumibles, de acuerdo a lo establecido por el CONAC.  **Módulo de Almacén**  4.15 Recepción de bienes y servicios Registro de la recepción conforme de bienes y servicios, el cual deberá vincular automáticamente el registro patrimonial en el caso de adquisición de activos o el inventario de almacén en el caso de artículos consumibles, así como también generar los registros contables correspondientes.  4.16 El almacén se verá incrementado de manera automática al recibir la mercancía procedente de las compras, permitirá un control de existencias real con base a las entradas y salidas de los artículos.  Las salidas del almacén generarán en forma automática la afectación contable, generando el registro de disminución del mismo.  4.17 Control de solicitudes y existencias en áreas solicitantes Control de artículos solicitados por el área con seguimiento del estatus de cada solicitud.  **Módulo de Control Patrimonial**  4.18 Administración de bienes del municipio, en el que se deberán realizar las altas, bajas, resguardos, depreciaciones, transformaciones, impresión de etiquetas para artículos de activo fijo. Además, deberá permitir el registro de los bienes inmuebles en las cuentas correspondientes y con la información necesaria.  4.19 Deberá tener el control de resguardos en áreas Administración de resguardos vigentes, y solicitudes de cambios propios del área, con el que se podrá saber en tiempo real, en donde se ubica cada artículo.  4.20 El sistema deberá realizar el cálculo de las depreciaciones de los bienes muebles propiedad del municipio, conforme a los lineamiento emitidos por el CONAC.  **Módulo de Egresos**  4.21 Control de pagos a proveedores, por medio del cual se deberá realizar la autorización de emisión de pagos a proveedores por transferencia o cheque.  4.22 Así mismo deberá emitir catálogos de codificación, en los que se clasifiquen Tipos de compromisos de pago, Tipos de contra-recibo, Proveedores y beneficiarios de pagos y Documentos fuente  4.23 Que se pueda consultar y conocer la disponibilidad de los recursos y la evolución del gasto por centro de costo, partida presupuestal y programa, por periodos anual y mensual.  4.24 Captura de compromisos de pago e integración y digitalización del documento fuente soporte de la transacción.  4.25 Deberá reflejar la afectación de compromisos para el registro contable y presupuestal del comprometido.  4.26 Afectación de compromisos para el registro contable y presupuestal del gasto devengado, y posteriormente la realización del monto ejercido.  4.27 Deberá permitir la captura de contra-recibos y programación del pago, posibilitando la integración del CDFI (Comprobante Fiscal Digital a través de Internet) así como su validación en línea con el SAT.  4.28 afectación de las partidas correspondientes de los pagos realizados, así como el registro contable y presupuestal pagado.  **Módulo de viáticos**  4.29 Deberá tener el control de viáticos conforme a las disposiciones aplicables, en particular el timbrado de viáticos con enlace al módulo de nómina en su registro de timbrado de nómina.  **Generación de oficio de comisión y formato de comprobación.**  **Módulo de Contabilidad**  4.30 Registro de ingresos  Al percibir un ingreso, este será registrado en las cuentas que para tal efecto emitió la CONAC, tanto para el ingreso como para el activo. Este registro se generará en el momento que ha sido establecido, en este caso al devengar, independientemente del tiempo según el tipo de ingreso.  4.31 Administración del catálogo de Cuentas  Deberá contener el catálogo de cuentas emitido por el CONAC. Estar estructurado de manera tal que se identifiquen sus niveles e Identifique la naturaleza de las cuentas y el tipo de cuenta a afectar. El sistema deberá permitir él uso de una clave presupuestal de cuando menos 70 dígitos integrados en la contabilidad a fin de cumplir con el proceso de armonizacion contable en Jalisco, el cual tiene una clave para el ejercicio 2022 de 56 digitos.  4.32 Matrices de conversión  Deberá contener las matrices de conversión emitidas por el CONAC. Deberá incluir la relación que indica los eventos a generar en cada proceso administrativo ejecutado por un usuario. Además Permitirá la correcta configuración de los mismos mediante la operación del sistema (Art. 40 y 41 LGCG y el anexo 1 matrices de conversión del manual de contabilidad gubernamental).  4.33 Egresos  Permitir la vinculación de las operaciones generadas en los procesos del ejercicio del gasto y deuda pública, así mismo deberá confirmar la generación del momento contable del presupuesto pagado.  4.34 Conciliación Bancaria  Deberá contar con un procedimiento de Conciliación Bancaria automatizado y/o manual para ser aplicado al movimiento de las cuentas bancarias.  4.35 Registro de Transacciones extrapresupuestarias  Deberá permitir que estas operaciones también generen los registros de manera automática, mediante las configuraciones necesarias para tal efecto, tomando en cuenta el manual de contabilidad gubernamental, capítulo V, modelo de asientos para el registro contable, apartados IV y V emitido por LA CONAC.  4.36 Registro de gastos  Al ejecutar un gasto, éste se registrará en las cuentas que para tal efecto emitió el CONAC.  4.37 Registro del activo  Permitirá realizar el registro de los bienes muebles e inmuebles, de los inventarios y de los fideicomisos y contratos sobre los que se tenga derecho el municipio, en cuentas específicas del activo.  4.38 Estados financieros  Contendrá la totalidad de estados financieros, reportes e información requerida en el capítulo VII del manual de contabilidad gubernamental denominado “Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas”, emitido por la CONAC.  Contará con mecanismos dinámicos de extracción de información bajo cualquier elemento contable o presupuestario parametrizables de acuerdo con las necesidades de los usuarios de la información.  4.39 Consolidación de información del Ente Permitirá la generación de los Estados financieros de manera consolidada.  4.40 Pronóstico de flujos de efectivo de Tesorería a través de los calendarios de recepción de ingreso y de fechas de compromiso de pagos.  4.41 Libro de Diario, Mayor e Inventarios y Balances, el que deberá contener libros de Diario, Mayor e Inventarios y Balances conforme a lo establecido en el documento “Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico)” emitidos por la CONAC.  La propuesta que nos haga el participante deberá respetar íntegramente el artículo 36 de la LGCG, e integrar los registros contables y presupuestarios, en cuentas de orden y mediante pólizas contables de conformidad con lo que establece el postulado número 6 de la Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC  **Módulo de Presupuesto**  4.42 Carga de Ley de Ingresos aprobada  Deberá permitir el registro de la Ley de Ingresos en las cuentas de orden aprobadas en el catálogo de Cuentas conforme a la legislación aplicable de acuerdo al Clasificador por Rubros de Ingresos, emitidos por la CONAC.  Deberá poder ser consultados por clasificación Administrativa, por Rubro de Ingreso y por fuente de Ingresos. Además, permitirá la impresión del presupuesto de ingresos, presentado en diferentes niveles en forma acumulativa y distribuida, en formato PDF y/o Excel.  4.43 Así como mostrar la afectación de los saldos con los ingresos estimados y los recaudados, en tiempo real, pudiendo consultar la de información para análisis de los ingresos y la recaudación por partida presupuestal de ingresos, de forma global y analítica, por periodos anuales o mensuales.  4.44 Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos  Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, basado en la estructura programática y los requerimientos del plan municipal de desarrollo. Deberá contemplar los requisitos de las MIR (Matrices de Indicadores de Resultados) y el PBR (Presupuesto Basado en Resultados).  Además, deberá permitir visualizar el presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.  4.45 Carga de presupuesto de egresos aprobado  Deberá permitir el registro presupuestario en las cuentas de orden aprobadas en el catálogo de Cuentas y la calendarización mensual del presupuesto de egresos, conforme a la legislación aplicable, por lo menos con las clasificaciones: por Objeto del gasto, Administrativa, Programática, Económica y Funcional, emitidas por el CONAC.  Además deberá emitirse el presupuesto de egresos en diferentes niveles en forma acumulativa y distribuida, en formato PDF y Excel.  4.46 Adecuaciones presupuestarias  Deberá permitir la realización de adecuaciones (ampliaciones, reducciones o traspasos) de acuerdo con la normatividad aplicable y contar con mecanismos de control y trazabilidad de estas operaciones, en el que se puedan visualizar el presupuesto por centro de costo, función, programa y objeto del gasto con distribución mensual.  4.47 Registro de los momentos contables  Todas las operaciones de impacto financiero derivadas de la gestión del Municipio deberán registrase en las cuentas aprobadas en el catálogo de Cuentas de la CONAC, correspondientes a cada uno de los momentos contables. Permitirá además el control presupuestario a distintos niveles de desagregación y así como facilitar su análisis.  Deberá controlar la disponibilidad de los recursos en los distintos momentos del gasto sin permitir el sobregiro de ninguna partida presupuestal y en caso de ser necesario poder realizar bloqueo de partidas por cualquiera de las clasificaciones y exención de partidas presupuestales por objetos del gasto específicos para controlar su afectación.  4.48 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria  El Sistema deberá brindar herramientas que permitan el seguimiento de la ejecución presupuestaria y el análisis de la información presupuestaria y tendiente a la aplicación de indicadores de desempeño, además deberá permitir la configuración y administración de la Clave Presupuestaria.  **Modulo de deuda pública**  4.49 En el sistema deberá contener un apartado en el que se capture la deuda pública, así como sus movimientos y pagos.  4.50 Además de lo anterior por cada movimiento realizado en este apartado, por consiguientes deberá realizar la afectación contable y presupuestal y su correspondiente afectación de los momentos contables del egreso.  4.51 Deberá contar con la posibilidad de generar información para el análisis sobre Deuda Pública e Ingresos, además de los anticipados de corto y Largo Plazo, así como el detalle de pagos a través del filtrado de datos y la selección de datos a visualizar, permitiendo generar el resultado de diversas maneras, reporte impreso, exportación a Excel y archivo PDF.  **Módulo de obra pública**  4.52 Deberá dar seguimiento al registro, control y avance de la obra pública, además de general un expediente electrónico puntual sobre el avance financiero y físico de la mismas, en la que se registre los datos del recurso con que se ejecuta, el contrato, los anticipos/estimaciones, prórrogas, actualización de conceptos, convenios adicionales, terminación de obra y sus debidas garantías.  4.53 Así mismo deberá generar y autorizar los pagos a los contratistas, por conceptos de anticipos, estimaciones, finiquitos y ampliación de techos presupuestales. |
| **Observaciones adicionales:** | Los licitantes deberán presentarse con el responsable del desarrollo del sistema y/o programador principal.  Se considerará de valor agregado la propuesta que nos ofrezca el timbrado y/o asesoría dentro de la plataforma del SAT. |

**NOTA:** Para cualquier comunicación con la convocante se pone a su disposición los correos electrónicos [lopezavinaadrian@gmail.com](mailto:lopezavinaadrian@gmail.com) o vía telefónica a los teléfonos (371) 417 3539

3.4 Si el licitante omite alguna información requerida en los documentos de la licitación o presenta una proposición que no se ajuste a las especificaciones técnicas mínimas solicitadas, su propuesta será rechazada.

3.5 La Oficialía Mayor, deberá solicitar al proveedor ganador, fianza otorgada por institución autorizada, la cual será calificada y en su caso aceptada, por el Encargado de la Hacienda Municipal conforme a las facultades otorgadas por la Ley; de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 84, 85 y 86 de la Ley, quienes celebren contratos en materia de Obras Públicas y servicios, deberán garantizar:

1. **Garantía de Anticipo**

En caso de otorgarse anticipo, a efecto de asegurar la aplicación correcta del mismo, el proveedor deberá otorgar previamente fianza de garantía expedida por compañía afianzadora, por la totalidad del monto del anticipo, a favor del Municipio de Tuxpan, Jalisco, depositada a través de la Tesorería Municipal o según corresponda, la fianza estará vigente hasta su total amortización y sólo será cancelada por la Tesorería, previa petición expresa de la oficialía mayor o según corresponda.

El Proveedor o al licitante a quien se le haya adjudicado el contrato y reciba la notificación de fallo de la licitación, deberá entregar la garantía del anticipo **dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que se haya formalizado el contrato**, o en su caso, en la fecha establecida para dicho acto.

1. **Garantía de Cumplimiento.**

Esta garantía deberá constituirse a favor del Municipio de Tuxpan, Jalisco, a través de la Tesorería Municipal por el 10% del monto total del contrato, la que deberá ser entregada por el contratista dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de notificación de fallo o adjudicación. Dicha garantía estará vigente hasta el cumplimiento del contrato o a la conclusión de los convenios que se hubieren formalizado.

1. **Garantía de Vicios ocultos.**

Para responder por la buena calidad de las obras ejecutadas, la reparación de los vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad inherente a la adquisición, la Oficialía Mayor o según corresponda, solicitará al contratista constituir una fianza a favor del Municipio de Tuxpan, Jalisco, a través de la Tesorería Municipal, por el equivalente al 10% del monto total del contrato incluyendo el I.V.A.; o del 5% cuando se garantice mediante carta de crédito irrevocable o aportación liquida de recursos en fideicomisos constituidos para ello.

La garantía de vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad, será entregada por el proveedor, previo a la recepción de la adquisición y **se liberará una vez transcurridos doce meses,** contados a partir de la fecha del acta de recepción física de los trabajos, por la Tesorería Municipal, siempre que y durante ese periodo no haya surgido una responsabilidad a cargo del Proveedor, o de haber surgido, haya sido subsanada por el mismo.

Las garantías otorgadas serán mediante póliza que expida por la compañía autorizada con domicilio en el Estado, tratándose de proveedores domiciliados en la Entidad. Cuando estos tengan domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación que le expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común o federal con jurisdicción en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, esto con apego a lo señalado en el artículo 84 numeral 2 de la Ley.

**4. DE LA JUNTA DE ACLARACIONES**

4.1. Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria deberán presentar un escrito en la junta de aclaraciones, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y en su caso, del representante, esto en apego a lo señalado en el artículo 63, numeral 1, fracción II de la Ley.

4.2 La Convocante aclarará cualquier aspecto técnico, comercial y administrativo sobre los bienes objeto de la presente licitación, pudiendo enviar sus dudas mediante la presentación de un cuestionario **DIRIGIDO A LA CONVOCANTE**, a los correos electrónicos [lopezavinaadrian@gmail.com](mailto:lopezavinaadrian@gmail.com), o en su caso presentarlo en la junta de aclaraciones (ANEXO 8).

La junta de aclaraciones se llevará a cabo a las 10:30 diez horas con treinta minutos el día 18 de mayo del 2022, en la casa de la Cultura, ubicada en reforma número 6, colonia centro de esta ciudad, en la cual darán respuesta a las dudas y cuestionamientos presentados por los licitantes, ya sea antes de la sesión o los realizados en la misma.

Los licitantes que no formulen cuestionamientos se entenderán que están totalmente conformes con todo lo establecido en las presentes bases.

4.3 Una vez desahogando la junta de aclaraciones, se procederá a realizarse sorteo, entre los licitantes, para la realización de la presentación de sus software a la Tesorería Municipal, por medio de sus áreas operativas, asignándoseles el horario que les corresponde.

**5. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LA LICITACIÓN**

5.1 Con fundamento en el artículo 62 de la Ley, La Convocante podrá modificar las presentes bases de la licitación, las cuales en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios licitados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

5.2 Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones formarán parte de la de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición. Estas modificaciones se harán del conocimiento de todos los licitantes vía correo electrónico y/o fax. Señalados en la primera junta de aclaraciones, esto de conformidad al artículo 62, numeral 3 de la Ley.

**6. IDIOMA DE LAS PROPUESTAS**

6.1 La proposición que presente el licitante y toda la correspondencia y documentación relacionada con la misma, deberá ser redactada en idioma español, en apego a lo señalado en la fracción IV, del numeral 1 del artículo 59 de la Ley.

**7. DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN**

7.1 En las presentes bases se detallan los bienes requeridos, el procedimiento de la licitación y las condiciones contractuales, así como la documentación siguiente:

* Propuesta Técnica (ANEXO 1)
* Documentos de acreditación (ANEXO 2)
* Programa de Entrega (FORMATO LIBRE)
* Programa de Capacitación (FORMATO LIBRE)
* Manifestación de Facultades (ANEXO 3)
* Manifiesto Articulo 52 de la Ley (ANEXO 4)
* Declaración de Integridad (ANEXO 5)
* Carta de Garantía (ANEXO 6)
* Formato de propuesta económica (ANEXO 7)
* Cuestionario de aclaraciones (ANEXO 8)
* Comprobante de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo (32-D)

7.2 El licitante deberá examinar minuciosamente y de manera previa a la presentación de sus propuestas, todas y cada una de las instrucciones, formatos, condiciones y especificaciones que figuren en las presentes bases de licitación y sus anexos. Si el licitante omite presentar cualquier tipo de información o documentación requerida en las bases de la licitación o sus anexos, su propuesta será rechazada.

**8. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPOSICIÓN**

8.1 La proposición constará de los siguientes documentos:

1. **Propuesta Técnica.-** Utilizando para ello el **Anexo 1** que presentará el licitante, respecto de los bienes que se propone suministrar, en original debidamente firmada por el licitante o su representante legal, según corresponda, la cual deberá presentarse de conformidad con las especificaciones indicadas en el punto 3.1, 3.2. y 3.3 de las presentes bases de la licitación. Contendrá una explicación detallada de las características técnicas de los bienes, todo ello de conformidad con el inciso 11.1 de estas bases de la licitación.
2. **Documentos de acreditación.-** La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica para efectos de la suscripción de las propuestas y en su caso firma del contrato. Así mismo la indicación de que el licitante deberá de proporcionar una dirección de correo electrónico, esto de conformidad alartículo 59 numeral 1, fracción VII de la Ley.

Lo anterior utilizando el **Anexo 2**, agregando al mismo copias simples de:

* Para el caso de personas físicas:
* Identificación oficial;
* De la cedula del registro federal de contribuyentes;
* Del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, de preferencia recibo de luz o teléfono;
* Para personas jurídicas además de lo anterior:
* Identificación oficial del representante legal
* Acta Constitutiva
* Del poder que acredita legalmente al representante legal de la compañía que firma las propuestas;
* Identificación oficial del representante legal.

1. **Programa de entrega.-** Especificar por escrito donde se manifiesta la fecha, lugar y condiciones de entrega, el licitante deberá proponer un calendario de entrega dentro del plazo máximo fijado. La presentación de un plazo superior al señalado en el punto 31, 32 y 33 de estas bases, será causal de rechazo de su propuesta (**FORMATO LIBRE**), esto en apego al artículo 76 numeral 1, fracción X de la Ley.
2. **Programa de capacitación.-** Especificar por escrito donde se manifiesta lugar y fecha de capacitación de las áreas administrativas del municipio, el licitante deberá proponer posible calendario de entrega dentro del plazo máximo fijado. La presentación de un plazo superior al señalado en el punto 34 de estas bases, será causal de rechazo de su propuesta, en mismo escrito deberá señalar su compromiso para otorgar asesoría gratuita por un periodo de 1 año a partir de la instalación e inicio de operaciones del sistema (**FORMATO LIBRE**).
3. **Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta.-** Especificar por escrito donde se manifieste bajo protesta de decir verdad que se cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada y que tiene la capacidad para cumplir con los términos de la presente licitación y del contrato correspondiente, la cual deberá firmar el licitante, de lo contrario será rechazada su proposición (**Anexo 3**).
4. **Escrito firmado y elaborado en papel membretado del licitante.-** Especificar por escrito donde declare bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en ninguno de los supuestos señalados por el artículo 52 de la Ley (**Anexo 4**), esto de acuerdo a lo señalado en la fracción VIII, numeral 1, artículo 59 de la Ley.
5. **Declaración de integridad.-** Especificar por escrito donde declare bajo protesta de decir verdad, en la que manifiesten que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas en las que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes así como la celebración de acuerdos colusorios (**Anexo 5**), esto en apego al artículo 59 numeral 1, fracción IX de la Ley.
6. **Carta de Garantía Manifestación Escrita.-** Especificar por escrito que bajo protesta de decir verdad, manifieste el licitante garantizar plenamente los bienes descritos en la presente licitación a la que se sujetara la devolución y reposición de bienes por motivo de fallas de calidad o cumplimento de especificaciones originalmente convenida sin que las sustituciones impliquen su modificación, así mismo para responder por vicios ocultos (**Anexo 6**).
7. **Propuesta económica.-** Para la cual utilizará el **Anexo 7**, el que presentará el licitante, respecto de los precios que propuestos para los bienes a adquirir, en el que señalará si los mismos son sujetos de I.V.A. y desglosará el mismo, en su caso. Además deberá cumplir con los requisitos señalado en los puntos 9, 10 y 11 de las presentes bases de la licitación.
8. **Comprobante de Opinión de cumplimiento** de obligaciones fiscales en sentido positivo (32-D), emitido por el Servicio de Administración Tributaria.

**9. PRECIOS DE LA PROPUESTA**

9.1 El licitante indicará en la propuesta económica (**Anexo 7**) el precio unitario para cada una de las partidas y el subtotal de la suma del importe total de cada una de las partidas.

9.2 Los precios unitarios cotizados por el licitante serán fijos durante la tramitación del presente procedimiento de la licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y modificatorios al mismo, por lo que no estarán sujetos a variación. Se considerará que la propuesta presentada con cotizaciones variables de precios no se ajusta a los documentos de la licitación y en consecuencia será rechazada de conformidad en los puntos 18.4, 18.3 y 21.3 de estas bases de la licitación.

**10. MONEDAS EN QUE SE COTIZARÁN LAS PROPUESTAS**

10.1 Las propuestas de los licitantes deberán cotizarse en pesos mexicanos.

**11. DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES CON LOS SOLICITADOS EN ESTAS BASES DE LA LICITACIÓN.**

11.1 Conformidad con la adquisición: En referencia al punto 3.1, 3.2 y 3.3 de estas bases de la licitación, para la propuesta técnica y económica que deberá presentar El licitante, tendrá presente que los bienes y las referencias que haya hecho, La Convocante en sus especificaciones técnicas, tienen una finalidad descriptiva y no restrictiva, en el sentido de que además de los requisitos mínimos establecidos en estas bases, se podrán establecer en las ofertas, características, accesorios y especificaciones adicionales, siempre y cuando se apeguen a estas bases de la licitación.

**12. PERIODO DE VALIDEZ DE LA PROPOSICIÓN**

12.1 La proposición tendrá validez obligatoria por 30 días naturales a partir de la fecha de apertura de estas. La propuesta cuyo periodo de validez sea más corto que el requerido será rechazado por La Convocante, por no ajustarse a las presentes bases de licitación.

12.2 En circunstancias excepcionales y justificadas, La Convocante podrá solicitar que los licitantes extiendan el período de validez de sus propuestas. Dicha solicitud y su aceptación por parte de los licitantes, deberán constar por escrito para su validez.

**13 FORMATO Y FIRMA DE LAS PROPUESTAS**

13.1 El licitante preparará un original lo solicitado en el punto 8.1.

13.2 Toda la documentación administrativa deberá ser preparada en papel membretado del licitante. La documentación a la cual se hace referencia en los anexos deberá ser presentada en los formatos proporcionados en estas bases o los elaborados por el licitante en los casos en el que se dé libertad en su elaboración, respetando el orden y contenido de ellos, impresos en papel membretado, mecanografiada o escrita en tinta indeleble y debidamente firmada por el licitante en todas las páginas.

13.3 Las propuestas no deberán contener textos entre líneas, raspaduras ni tachaduras.

**14. SELLADO Y MARCADO DE LAS PROPUESTAS**

14.1 La proposición será colocada dentro de dos sobres, para lo cual deberá indicarse el que contenga la propuesta técnica y el de la propuesta económica, mismos que el licitante deberá cerrar de manera inviolable y marcar respectiva e individualmente.

14.2 Los dos sobres: Estarán dirigidos al MUNICIPIO DE TUXPAN, JALISCO Y A LA CONVOCANTE, Indicarán el nombre de la LICITACION PÚBLICA LOCAL 002/2022 “**ADQUISICIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL MUNICIPIO DE TUXPAN JALISCO**”:

1. Leyenda: “No abrir antes del día 24 de mayo del 2022”.
2. Los sobres indicarán, además: el nombre y domicilio del licitante a efecto de que sea posible devolverle la proposición sin abrir en caso de que sea declarada extemporánea.
3. El sobre con la propuesta técnica no deberá contener por ningún motivo información referente a precios de los bienes o servicios ofertados.

14.3 Para recibir las propuestas será indispensable que los sobres que las contengan cumplan con los requisitos indicados en el numeral 14.2 de las presentes bases de licitación, en caso contrario La Convocante no tendrá responsabilidad alguna respecto de la proposición.

El Licitante conformará el original de la proposición como ya se indicó, en dos sobres, uno que contenga la propuesta técnica y otro la propuesta económica, los que estarán integrados de la siguiente manera:

**SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA**

Un sobre en el que se integre la propuesta técnica consistente en 5 legajos individuales en los que se incluya la documentación técnica siguiente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NUMERAL** | **INCISO** | **DOCUMENTOS** |
| 8.1 | A) | PROPUESTA TECNICA DETALLADA (ANEXO 1) |
| 8.1 | B) | DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN (ANEXO 2) |
| 8.1 | C) | PROGRAMA DE ENTREGA (FORMATO LIBRE) |
| 8.1 | D) | PROGRAMA DE CAPACITACIÓN (FORMATO LIBRE) |
| 8.1 | E) | FORMATO DE MANIFESTACION DE FACULTADES (ANEXO 3) |
| 8.1 | F) | MANIFIESTO ARTICULO 52 DE LA LEY (ANEXO 4) |
| 8.1 | G) | DECLARACION DE INTEGRIDAD (ANEXO 5) |
| 8.1 | H) | CARTA DE GARANTIA (ANEXO 6) |

**SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Un sobre en el que se integre la propuesta económica consistente en 2 folders individuales en los que se incluya la documentación técnica establecida en el numeral 8.1 de estas bases.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NUMERAL** | **INCISO** | **DOCUMENTOS** |
| 8.1 | H) | FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA EN EL ORDEN ESTABLECIDO CONSIDERANDOSE COMO EL (ANEXO 7) |
| 8.1 | I) | COMPROBANTE DE OPINIÓN DE CUMPLIIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN SENTIDO POSITIVO (32-D) |

**15. LUGAR Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

15.1 Las propuestas deberán ser recibidas por La Convocante, el acto de Presentación y apertura de propuestas que se llevará a cabo a las 10:30 diez horas con treinta minutos del día 24 de mayo del 2022, a celebrarse en la Casa de la Cultura, ubicada en Reforma número 6, colonia centro de esta ciudad.

**16. ENTREGA DE LOS SOBRES**

16.1 Sólo se recibirán y consideraran las propuestas que se hayan recibido con anterioridad a la fecha y hora señalada en el numeral 18.1 no se aceptarán propuestas después de la hora señalada o de personas que no se hubiesen registrado en tiempo.

**17. MODIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

17.1 Las propuestas no podrán ser modificadas una vez vencido el plazo para el inicio del ACTO PÚBLICO de presentación de propuestas y apertura de propuestas técnicas.

**18. ENTREGA Y APERTURA DE PROPUESTAS**

18.1 Los participantes deberán entregar sus propuestas en sobres cerrados en forma inviolable a más tardar el 10:30 diez horas con treinta minutos del día 24 de mayo del 2022, a celebrarse en la Casa de la Cultura, ubicada en Reforma número 6, colonia centro de esta ciudad. Asimismo las propuestas que se presenten a través del servicio postal o de mensajería, podrán participar en el proceso de la licitación, siempre que éstas sean recibidas por la convocante en tiempo y forma, en cuyo caso deberán permanecer desde ese momento y hasta el momento de su presentación en dicho acto en custodia de la convocante, no obstante lo anterior, en caso de no cumplir con los términos y condiciones para la presentación de las propuestas, estas no serán recibidas por La Convocante para su revisión. Cuando los licitantes opten por utilizar algunos de estos medios para enviar propuestas no los limita a que asistan a los diferentes actos derivados de la licitación.

18.2 Todos los licitantes que hayan asistido, en conjunto con los integrantes de la comisión rubricaran, los documentos que integran las propuestas, las que para estos efectos constaran documentalmente.

18.3 La Convocante iniciará el acto de Apertura de propuestas en ACTO PÚBLICO a las 10:30 diez horas con treinta minutos del 24 de mayo del 2022 dos mil veintidós, en la casa de la Cultura, ubicada en Reforma número 6, colonia Centro, en Tuxpan, Jalisco. En el acto mencionado estará presente el responsable del procedimiento y los integrantes de la Comisión de Adquisiciones.

18.4 La Convocante una vez recibidas las propuestas en sobres cerrados, procederá a la apertura de las propuestas técnicas revisando para tal efecto que la documentación de los sobres sea entregada de conformidad con los puntos 8.1 y 13 de las presentes bases, en el sentido de que la evaluación será para efecto de revisar que en la propuesta técnica no se omitan ninguno de los documentos solicitados en las bases y se encuentre la información solicitada.

No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas en las bases de la licitación que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

18.5 La Convocante, una vez que realice la evaluación preliminar de las propuestas técnicas de los licitantes de conformidad con el numeral 18 y 19 de las presentes bases, procederá a desechar las propuestas que no hayan cumplido con lo solicitado. Asimismo, aceptará para su evaluación detallada, aquellas propuestas que cumplieron con todos los requisitos.

18.6 Asimismo en el acto de Apertura de Propuesta técnica, una vez terminada la evaluación de la propuesta técnica en términos cuantitativos, se dará la declaración de aceptación o rechazo de las mismas, anunciándose la denominación de los licitantes que hubiesen cumplido con los términos establecidos para dicha propuesta y la denominación de aquellos que no, aclarando los puntos por los que se les hubiera considerado no cumpliendo, a efecto de proceder a la Apertura de Propuestas Económicas.

18.7 Se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido rechazadas en términos cuantitativos, y se dará lectura en voz alta al importe de las propuestas económicas que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos bajo pena de ser rechazada en caso de omitir alguno. La documentación de la propuesta económica quedará en custodia de La Convocante para que sea analizada en forma detallada en la Etapa de Evaluación de propuestas.

18.8 La convocante levantará el acta correspondiente que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las propuestas en presencia del Titular del Órgano Interno de Control, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas, se señalará el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que un nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

**19. ACLARACIÓN DE PROPUESTAS**

19.1 A fin de facilitar la evaluación y comparación de propuestas, La Convocante podrá, en su caso, solicitar a cualquier licitante que aclare su propuesta. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente se harán por escrito.

**20. DESCALIFICACION A UN LICITANTE**

20.1 En la evaluación de las propuestas se descalificará a los licitantes que incurran en alguna de las siguientes irregularidades: falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación; si se comprueba que el licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios de la licitación, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

**21. EVALUACION Y COMPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

21.1 Posterior al acto de Apertura y Evaluación Preliminar de Propuestas, y una vez que La Convocante haya determinado que las propuestas se ajustan cuantitativamente a los documentos de la licitación conforme al numeral 18.4, 18.3 y 21.3 de las presentes bases, procederá a su evaluación y comparación detallada y solamente calificarán aquellas propuestas que cumplan con los requisitos solicitados. Si derivado de la Evaluación detallada, se obtuviese que no se cumpla en forma con los requisitos descritos en la convocatoria, se determinará en el dictamen su rechazo dando a conocer las razones y fundamentos que justifiquen tal circunstancia.

21.2 En la evaluación de las propuestas presentadas, se considerarán:

1. Precio ofertado
2. Teniendo prelación los proveedores locales, nacionales y luego internacionales
3. Calidad y Marca de los servicios y/o artículos ofertados
4. Presentación de los artículos y/o servicios
5. Tiempo de garantía
6. Plazo de entrega
7. Financiamiento para el pago
8. Experiencia de la empresa en el ramo
9. Veracidad de la información presentada
10. Claridad de la información presentada
11. Las demás que señaladas el artículo 49 de la Ley

21.3 Los errores aritméticos serán rectificados de la siguiente manera: si existiere una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras. Si el licitante no aceptare la corrección, su propuesta será rechazada.

21.4 Las decisiones en la Comisión se adoptarán por mayoría de votos y en caso de empate la Presidenta, tendrá voto de calidad. Situación que se deberá hacerse constar en el acta respectiva la votación correspondiente, esto de conformidad al artículo 29 numeral 1, de la Ley.

**22. COMUNICACIONES CON LA CONVOCANTE**

22.1 Salvo lo dispuesto en el numeral 19 de las presentes bases, los licitantes no se pondrán en contacto con La Convocante en cuanto a ningún aspecto relativo a su propuesta, desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de adjudicación del contrato.

**23. DEL FALLO**

23.1 La Convocante iniciará el acto público para sesionar los Integrantes de la comisión de Adquisiciones, para emitir el **DICTAMEN Y FALLO DE ADJUDICACIÓN a las 10:30 diez horas con treinta minutos del 30 de mayo del 2022 dos mil veintidós, en la Casa de la Cultura,**  ubicada en la calle Reforma número 6, colonia Centro, en Tuxpan, Jalisco.

23.2 En el fallo de la licitación, se plasmará el importe de las propuestas económicas derivado de la evaluación detallada de las mismas.

23.3 La Convocante proporcionará por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no fue elegida, así mismo, se levantará el acta del fallo de la licitación, que firmarán los miembros del Comité de Adquisiciones presentes, a quienes se entregará copia de la misma.

**SECCIÓN III**

**ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

**24. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

24.1 El criterio uniforme de adjudicación, será en apego estricto a las presentes bases de la licitación, la Ley y en específico a lo establecido en los numerales 21.1, 21.2, 21.3 y 21.4 de las presentes bases; se aclara que cualquier valor agregado a dichos bienes no serán susceptibles de evaluación.

24.2 Para efecto de adjudicar la presente licitación, se tomará en cuenta el precio total, incluido el Impuesto al Valor Agregado trasladado en la oferta del licitante, así como el plazo para su pago, el cual será en parcialidades durante la instalación y operación del sistema.

24.3 Una vez hecha la evaluación de las propuestas, el contrato se adjudicará de entre el licitante, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios señalados en las presentes bases de la licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y que además garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

24.4 El Comité emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las propuestas y las razones para admitirlas o desecharlas.

24.5 Si resultare que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente las mejores condiciones de compra y en consecuencia sea la proposición cuyo precio sea el más bajo respecto de la relación valor precio.

24.6 la Comisión emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las propuestas y las razones para admitirlas o desecharlas.

**25. DERECHO DE LA CONVOCANTE DE MODIFICAR LAS CANTIDADES AL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN**

25.1 La Convocante con independencia de lo dispuesto por la Ley, las unidades centralizadas de compra, dentro del presupuesto aprobado y disponible del área requirente y bajo responsabilidad de esta última por razones fundadas y explicitas podrán acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen en conjunto el 20% (veinte) por ciento del monto total del contrato y el precio unitario de los bienes, arrendamientos y servicios sea igual al pactado originalmente. De Igual manera podrán modificarse los plazos de cumplimiento siempre y cuando con ello no se afecte la Administración Pública y las causas que originen la modificación, se encuentre plenamente justificada, esto en apego a lo señalado en el artículo 80 numeral 1 de la Ley.

**26. DERECHO DE LA CONVOCANTE DE ACEPTAR CUALQUIER PROPUESTA Y RECHAZAR CUALQUIER PROPUESTA O TODAS ELLAS, ASÍ COMO DETERMINADAS PARTIDAS.**

26.1 La Convocante por causas justificadas, se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, que afecte directamente la solvencia de las propuestas o que rebasen la suficiencia presupuestal del ente público correspondiente a los bienes a adquirir; así mismo cuando se compruebe que algún licitante a acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos o bienes a obtener un beneficio sobre los demás licitantes; sin que por ello incurra en responsabilidad alguna respecto de los licitantes afectados por esta determinación, esto de conformidad a lo señalado en el artículo 54 numeral 1, fracción XIV de la Ley.

26.2 Se desechará una proposición cuando no cumpla con los requisitos señalados en las presentes bases y para el caso de que las partidas de la proposición presentada no cumplan con dichos requisitos, ésta se desechará de forma parcial únicamente por lo que ve en las partidas en que se incumpla invariablemente, en el fallo deberán exponerse y fundarse las razones que motivan la determinación que se tome, esto con fundamento a lo señalado en el artículo 68 numeral 2 de la ley.

26.3 La Convocante se reserva el derecho de cambiar la fecha de acto de apertura de sobres y acto de fallo, previo aviso a los participantes que hayan adquirido las bases, cuando por causas de fuerza mayor la mayoría de los Integrantes de la Comisión de Adquisiciones no les permitieran asistir al acto antes mencionado, sin que por ello se incurra en responsabilidad y sin que el proceso se vea afectado.

**27. FALLO DE LA ADJUDICACIÓN**

27.1 Se dará a conocer el fallo de la licitación, levantándose el acta respectiva que firmará la convocante, así como un representante del área requirente y los miembros de la Comisión de Adquisiciones. La Convocante dará a conocer el resultado de la licitación después de emitido el fallo correspondiente a través de la página web del municipio <http://www.tuxpan-jal.gob.mx/webok/>

27.2 Antes de la expiración del periodo de vigencia de la propuesta, y con sustento en el acta de fallo mencionada en el párrafo anterior, La Convocante notificará al licitante seleccionado por escrito, mediante fax o correo electrónico, que su propuesta ha sido aceptada para la adjudicación del contrato respectivo.

**28. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN**

28.1 La comisión procederá a declarar desierta la licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios de los bienes, arrendamientos y servicios ofertados no resulten aceptables, la declaración de licitación desierta producirá el efecto de que no se adquieran los bienes o servicios respectivos dentro de la licitación que corresponda, artículo 71 numeral 1 de la Ley.

28.2 Cuando una licitación se declare desierta o se cuente con la participación de un solo proveedor, La Comisión, podrá optar por la adjudicación directa por proveedor único, esto de conformidad en los artículos 71, numeral 2 y 73 numeral 1 fracción I, de la Ley; 29, fracción III, numeral 1, inciso a) del Reglamento.

28.3 Se procederá a cancelar la licitación por caso fortuito o fuerza mayor o tratándose de bienes cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos y servicios y de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio.

**29. DEL CONTRATO**

29.1 La Convocante pondrá a disposición del licitante ganador el contrato respectivo para su firma, dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la notificación del fallo en la oficialía mayor ubicada en el interior del Edificio del Palacio Municipal, Portal Hidalgo No. 7, colonia Centro, en Tuxpan, Jalisco.

29.2 Previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar para su cotejo, original o copia certificada de los documentos con los que se acredito su existencia legal y en su caso, las facultades de su apoderado o representante legal para suscribir el contrato correspondiente.

29.3 El licitante adjudicado deberá presentar fianza en término del numeral 3.5 de las presentes bases**,** mediante póliza que expida por la compañía autorizada con domicilio en el Estado, tratándose de proveedores domiciliados en el Estado, tratándose de proveedores domiciliados en esta entidad. Cuando estos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común o federal con jurisdicción en la ciudad de Guadalajara, Jalisco. Estas serán expedidas a favor del Municipio de Tuxpan, Jalisco, y quedará sujeta a las condiciones siguientes:

1. Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del contrato respectivo y responderá de los defectos o vicios ocultos del mismo. Se hará efectiva hasta por la cantidad necesaria para responder de los daños y perjuicios causados.
2. Estará vigente hasta que el suministro haya sido recibido en su totalidad y a satisfacción por La Convocante y durante el lapso de 1 (un) año siguiente a su recepción, para responder de los defectos de elaboración y cualquier responsabilidad que resulte a cargo del licitante.
3. En caso de prórroga de la vigencia del contrato respectivo, se entenderá que la fianza respectiva quedará automáticamente prorrogada en concordancia con lo anterior, si la misma resulta por causa imputable al licitante.
4. Para que sea cancelada la fianza antes de que concluya su plazo preestablecido será requisito indispensable la autorización de conformidad por escrito de La Convocante.
5. La fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente.
6. Que la afianzadora acepte expresamente en someterse a los procedimientos de ejecución prevista en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

**30. FORMA DE PAGO:**

30.1 Una vez ministrada la totalidad de los recursos a este municipio por parte de los licitantes o licitante ganador para los fines de esta licitación, el importe total de los bienes se cubrirá al licitante que resulte favorecido con el resultado del fallo de la manera siguiente: 100% (Cien por ciento) una vez entregado el suministro a entera satisfacción del Municipio de Tuxpan o el 25% (veinticinco por ciento) de anticipo depositando fianza a favor del Municipio por el total del anticipo en caso de que el licitante así lo solicite y el resto se realizará en parcialidades durante la instalación y arranque del sistema dentro del plazo ofertado por el licitante.

**31. CONDICIONES GENERALES DE LA ENTREGA**

31.1 Los Proveedores deberán suministrar los bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades de la Convocante en su domicilio de lunes a viernes en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas.

También deberán sujetarse a una cronología de adquisición que establecerá dentro del contrato respectivo.

**32. LUGAR DE ENTREGA**

32.1 La adquisición objeto de la presente licitación deberán ser instalado en todos los equipos de cómputo en los que realizasen trámites relacionados con la cuenta pública y/o de los apartados señalados dentro de las presentes bases.

32. 2 El licitante ganador con la adjudicación del contrato estará obligado a entregar los bienes dentro del municipio de Tuxpan, Jalisco, concretamente en los lugares que señale la Tesorería Municipal, quedando bajo su responsabilidad, pago de impuestos necesarios para la entrega de los bienes materia de la presente licitación.

**33. PLAZO DE ENTREGA**

33.1 Después de la formalización del contrato, la instalación de la adquisición materia de la presente licitación, deberá realizarse máximo en 20 días naturales.

**34. DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

34.1 La capacitación dará inicio dos días hábiles después de la instalación de la adquisición, la cual realizará una calendarización aproximada por departamento de dicha capacitación, la que deberá ser aprobado por la tesorería municipal en coordinación con todos los jefes de áreas de la administración pública municipal.

**35. PENAS CONVENCIONALES**

35.1 En el contrato respectivo se pactarán penas convencionales para en caso de incumplimiento al presente contrato, por lo que en caso de que el proveedor incumpla con los plazos de entrega pactados en el contrato respectivo, se le sancionará con una pena convencional de 5%, por cada día natural de demora de los bienes no suministrados. Dicha pena se le descontará al proveedor de las liquidaciones que deban hacérsele.

35.2 La Convocante estipulará la cláusula penal que en su caso proceda conforme a los criterios que a continuación se indican:

La pena convencional se calculará multiplicando el porcentaje de penalización diaria que corresponda al plazo de entrega del contrato, por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará por el valor de los bienes entregados con atraso.

Formula: (pd) X (nda) X (vbsepa) = pca

Dónde:

Pd: Penalización diaria

Nda: Número de Días de atraso

Vbsepa: Valor de los bienes o servicios entregados o prestados con atraso

Pca: Pena Convencional aplicable.

**36. DE LAS INCONFORMIDADES**

36.1 Los licitantes podrán interponer el recurso de revisión previsto el artículo 133 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco, ante el Municipio de Tuxpan, Jalisco, por medio del Órgano Interno de Control, en contra de los actos o resoluciones que se emitan dentro del proceso de adquisición , que estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, dentro de los 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tengan conocimiento del acto o resolución de que se trate.