

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA PLANEAR, DESARROLLAR Y EJECUTAR UN “PROYECTO DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA.”

PCN/I3P/2020/01

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

En cumplimiento a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, en apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el uso de recursos públicos, con la finalidad de obtener las mejores condiciones del mercado, y con fundamento en los artículos 22 fracción II, 25, 26 fracción II, 40, 41 fracción X, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; en los artículos 71, 72 fracción VIII y 77 del Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se emite la presente:

INVITACIÓN.

El gobierno municipal, por conducto de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría, a petición del área requirente, la Comisaría en conjunto con el Enlace FORTASEG, invita a las personas físicas o jurídicas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como de los recursos técnicos, financieros cuyas actividades comerciales o profesionales están relacionadas con los servicios objeto del contrato a celebrarse y deseen participar en el procedimiento de contratación mediante Invitación a cuando menos tres personas relativo a la contratación de servicios profesionales para planear, desarrollar y ejecutar un “Proyecto de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana”, el cual será adquirido con recursos del programa “FORTASEG” y se sujetará conforme a lo siguientes:

LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN

1. ANTECEDENTES.

- 1.1. Con fecha 23 de enero del 2020 fueron publicados, en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2020.
- 1.2. Con fecha 17 de febrero del 2020 se celebró el Convenio de Adhesión para el Otorgamiento de Recursos Públicos de “FORTASEG” entre el Poder Ejecutivo por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el municipio de Ocotlán, representado por su Presidente Municipal.
- 1.3. Mediante oficio FORTASEG/053/2020 de fecha 22 de junio del 2020, el C. Edgar Huerta Servilla, Enlace FORTASEG, remitió a la Dirección de Adquisiciones y Proveduría el proyecto de contratación mediante Invitación a cuando menos tres personas relativo a la contratación de servicios profesionales para planear, desarrollar y ejecutar un “Proyecto de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana”.
- 1.4. Mediante oficio de fecha 22 de junio del 2020, el C. Emilio Antonio González, área requirente, remitió la justificación de la excepción a la licitación relativa a la contratación de servicios profesionales para planear, desarrollar y ejecutar un “Proyecto de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana”.

- 1.5. En sesión ordinaria de fecha 16 de julio del 2020, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia Federal, dictaminó y aprobó la excepción a la licitación pública relativa al procedimiento de contratación identificado bajo clave PCN/I3P/2020/01 para la contratación de servicios profesionales para planear, desarrollar y ejecutar un “Proyecto de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia”, bajo la modalidad de invitación de cuando menos tres personas.

2. DATOS GENERALES.

2.1. CONVOCANTE.

- 2.1.1. Dirección de Adquisiciones y Proveduría. Ubicada en la calle Independencia número 228 de la colonia centro en el municipio de Ocotlán, Jalisco.

2.2. CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO.

- 2.2.1. El carácter del presente procedimiento es **NACIONAL**, entendiéndose que: es nacional, cuando únicamente se puedan invitar personas de nacionalidad mexicana.

2.3. MEDIO DE INVITACIÓN.

- 2.3.1. El medio de utilización para el presente procedimiento es **PRESENCIAL**, entendiéndose que: es presencial cuando los participantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones. La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, se realizarán de manera presencial, a los cuales podrán asistir los participantes, sin perjuicio de que el fallo pueda notificarse por escrito conforme a lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.

2.4. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN EN COMPRANET.

- 2.4.1. IA-814063991-E5-2020.

2.5. EJERCICIO FISCAL

El proyecto será contratado para ejecutarse durante el ejercicio fiscal 2020.

2.6. IDIOMA.

El idioma en que se presentará toda la documentación relacionada con el presente procedimiento es el español. En el caso de que los documentos de origen estén redactados en idioma diferente, deberán obligadamente acompañarse de una traducción simple al español.

2.7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

El origen de los recursos es federal, provenientes del programa “FORTASEG”. En cumplimiento al convenio celebrado para el otorgamiento de dichos recursos.

3. OBJETO Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN.

3.1. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:

Contratación de servicios profesionales para planear, desarrollar y ejecutar un “Proyecto de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia”, bajo la modalidad de invitación de cuando menos tres personas.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	METAS
1	Proyecto prevención social de la violencia y a la delincuencia con participación ciudadana bajo el eje de prevención de la violencia familiar y de género.	Proyecto	1

3.2. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES.

3.2.1. En Anexo 1.

3.3. PRESUPUESTO.

El presupuesto asignado para ejercer en este procedimiento es de hasta por un monto total de \$ 425,000.00 M.N. (cuatrocientos veinticinco mil pesos 00/100 Moneda Nacional) incluye impuestos.

4. DIFUSIÓN DE LA INVITACIÓN.

4.1. La invitación será difundida el día 16 de julio del 2020 en "Compranet" así como en el portal electrónico del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, ubicado en la dirección: http://transparencia.ocotlan.gob.mx/licitaciones_publicas, en formato descargable, siendo estas de acceso público.

4.2. La difusión es de carácter informativo, por lo que, solamente podrán participar en el procedimiento de contratación quienes fueron invitados por esta dirección.

5. CALENDARIO DE EVENTOS.

Evento	Dirección	Fecha
Publicación de la Invitación.	a. Compranet b. http://transparencia.ocotlan.gob.mx/licitaciones_publicas	16 de julio del 2020
Registro a junta de aclaraciones.	Electrónica. proveeduria@ocotlan.gob.mx	Del 17 de julio del 2020 al 19 de julio del 2020 a las 13:00 horas.
Junta de aclaraciones	Sala del Pleno del H. Ayuntamiento. Hidalgo n° 65, Colonia Centro de Ocotlán, Jalisco.	20 de julio del 2020 a las 10:30 horas
Presentación y apertura de propuestas.	Sala del Pleno del H. Ayuntamiento. Hidalgo n° 65, Colonia Centro de Ocotlán, Jalisco.	24 de julio del 2020 a las 10:00 horas.
Fallo	Sala del Pleno del H. Ayuntamiento. Hidalgo n° 65, Colonia Centro de Ocotlán, Jalisco.	27 de julio del 2020 a las 13:00 horas.

6. PUNTUALIDAD.

6.1. Sólo podrán participar en los diferentes actos, los participantes que se hayan registrado antes del inicio de estos.

6.2. En caso de que los actos no inicien a la hora señalada, los acuerdos y actividades realizadas por las autoridades municipales, serán válidos, no pudiendo los participantes argumentar incumplimiento o nulidad del procedimiento por dicha causa.

7. REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

7.1. De conformidad con el artículo 43 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, gírese oficio al Órgano de Control

Interno, informando el calendario de eventos, a fin de que se presente para el acto de presentación y apertura de propuestas.

8. JUNTA DE ACLARACIONES.

- 8.1. La junta de aclaraciones se realizará conforme al horario, día y lugar indicados en el calendario de eventos, en donde se dará respuesta a las preguntas presentadas en el formato indicado como “anexo 2” y que deberá enviarse por vía electrónica bajo el asunto “Aclaración Invitación a cuando menos tres personas PCN/I3P/2020/01, dentro del periodo de días y hora señalados (se tomará como referencia el horario del servidor de correo de la convocante), al siguiente correo electrónico institucional: proveeduría@ocotlan.gob.mx
- 8.2. En el acto de junta de aclaraciones, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido vertidos en el formato “anexo 2”, sin embargo, deberán tener estrecha relación con aquellos que sí lo hayan sido, de lo contrario, la aclaración será desechada.
- 8.3. En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 43 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la asistencia a la junta no es obligatoria, sin embargo, los interesados en concursar deberán aceptar lo ahí acordado; en el entendido de que en la junta no se podrán variar los presentes lineamientos en sus aspectos relevantes, salvo aquellos que no las afecten de fondo, lo cual será determinado exclusivamente por la convocante.
- 8.4. Los participantes podrán acudir a la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría, dentro de los siguientes tres días hábiles de 09:00 a 15:00 horas, a efectos de que les sea entregada copia del acta de la junta aclaratoria respectiva.

9. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

- 9.1. Los interesados en participar en la audiencia de presentación y apertura de propuestas deberán presentarse por lo menos 15 quince minutos previos a lo indicado en el calendario de eventos para su celebración, a efectos de registrarse o registrar a la persona jurídica por la que comparecen. No se recibirán propuestas después delo horario señalado.
- 9.2. Para intervenir en el acto deberá acreditar que cuenta con facultades suficientes para comprometerse, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica puesto que tal acreditación será materia de posterior revisión de sus documentos.
- 9.3. A este acto podrá asistir un tercero que el representante legal o apoderado legal designe vía mandato otorgado en carta poder simple ante dos testigos, especificando que se otorga para efectos de imponerse en el procedimiento de contratación.
- 9.4. Para el caso de que el participante sea persona física, bastará presentar identificación oficial vigente o, en caso de designar a un tercero, mandato otorgado en carta poder simple ante dos testigos, especificando que se otorga para efectos de imponerse en el procedimiento que nos ocupa.
- 9.5. Una vez recibidas las proposiciones, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento del concurso hasta su conclusión.
- 9.6. El participante deberá entregar junto con su propuesta una descripción de los bienes a efecto de poder evaluar la propuesta que presente, las cuales deberán estar debidamente identificadas.

10. REQUISITOS PARA PARTICIPAR POR LA OBTENCIÓN DEL CONTRATO.

10.1. Los participantes deberán presentar documentos para acreditar su existencia y personalidad, que constan en lo siguiente:

10.2. PERSONAS JURÍDICAS:

10.2.1. Copia simple de la escritura constitutiva de la sociedad.

10.2.2. Copia simple del poder del representante o apoderado legal. (en su caso)

10.2.3. Copia simple de la identificación oficial vigente del representante o apoderado legal.

10.3. PERSONAS FÍSICAS:

10.3.1. Copia simple de identificación oficial.

10.4. REQUISITOS GENERALES INDEPENDIENTEMENTE DE SER PERSONA JURÍDICA O FÍSICA.

10.4.1. Descripción completa de los servicios ofertados según lo solicitado en el anexo 1.

10.4.2. Generales de la empresa, en papel membretado presentar los datos. Presentar según anexo 3.

10.4.3. Declaración por escrito de no encontrarse en los supuestos del artículo 50 y el supuesto contenido en el penúltimo párrafo del artículo 60 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del sector público. Presentar según anexo 4.

10.4.4. Declaración de integridad del participante, en la que manifieste que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos que participan en este procedimiento, 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. Presentar según anexo 5.

10.4.5. Escrito manifiesto del participante, sobre la garantía de los bienes o servicios, los alcances técnicos y legales, así como el periodo de vigencia de la misma garantía en caso de que proceda. Presentar según anexo 6.

10.4.6. Escrito en el que el participante o el representante legal, según sea el caso, manifieste la aceptación de todas y cada una de las condiciones establecidas en las presentes bases, así como de las disposiciones que marca la ley, su reglamento y la normatividad de la materia. Presentar según anexo 7.

10.4.7. Currículum del participante.

10.4.8. Cédula de identificación fiscal y documento en que consten sus datos bancarios.

10.4.9. Opinión en sentido favorable del cumplimiento de obligaciones fiscales de por lo menos el ejercicio fiscal anterior inmediato, emitido por el Servicio de Administración Tributaria, o, en caso de tener créditos fiscales, la celebración del convenio respectivo ante la autoridad fiscal correspondiente.

10.4.10. Manifestar correo electrónico para recibir notificaciones.

10.4.11. Propuesta económica. Presentar según anexo 8.

10.5. En caso de no contar con los documentos necesarios para acreditar su personalidad o cumplimiento fiscal, deberán anexar manifestación bajo protesta de decir verdad de que, en caso de resultar adjudicado del contrato, previo a su firma, completará los mismos, so pena de no contratación.

10.6. Los interesados que previamente hayan proporcionado la totalidad de su documentación y que aún cuenten con vigencia, podrán indicarlo así a la Dirección de Adquisiciones y Proveduría, indicando el número de procedimiento en que obren los documentos y/o el número de registro en el padrón de proveedores.

11. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.

11.1. De conformidad con el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la entrega de proposiciones se desarrollará de acuerdo con lo siguiente:

11.2. ENTREGA.

11.2.1. La entrega de proposiciones deberá hacerse en sobre cerrado en forma inviolable, con cinta adhesiva y firmada la solapa por el participante, representante legal o apoderado legal. Indicando claramente el del participante y el número de procedimiento.

11.2.2. No se aceptarán propuestas conjuntas.

11.3. ETIQUETA PARA EL SOBRE.

El sobre presentado deberá contar con los siguientes datos de identificación, como mínimo.

PCN/I3P/2020/01 "Proyecto de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana"

Propuesta Técnica y Económica

(Nombre de la Persona física o moral)

(Nombre del representante legal, en su caso)

11.4. ACTO.

11.4.1. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo conforme al horario, día y lugar indicados en el calendario de eventos.

11.4.2. Es obligatoria la asistencia. El participante que no asista a la misma será descalificado.

11.5. CONTENIDO.

11.5.1. Los sobres deberán contener todos los documentos solicitados en estas bases, así como aquellos que, en su caso, se hayan acordado en la junta de aclaraciones.

11.5.2. Para facilitar la revisión de las propuestas, preferentemente deberán ser entregadas engargoladas, indicando mediante el uso de separadores la sección que corresponda al título del documento.

11.5.3. La documentación preferentemente deberá estar enumerada en forma consecutiva. Los documentos entregados no deberán presentar textos entre líneas, raspaduras, tachaduras o enmendaduras y deberán ir firmados en forma autógrafa por representante legal, apoderado legal o a quién éste designe vía mandato otorgado en carta poder simple ante dos testigos, especificando que se otorga para efectos de imponerse en el procedimiento que nos ocupa.

11.5.4. Las propuestas económicas deberán presentarse por escrito en original, preferentemente en papelería membretada del participante y en archivo en formato en Word o Excel.

11.5.5. La propuesta deberá contener la descripción del servicio que cada participante ofrece, en apego a lo indicado en el “anexo 1” e indicando el costo en moneda nacional.

11.6. APERTURA Y FIRMA.

11.6.1. Una vez recibidas las proposiciones, se procederá a su apertura haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

11.6.2. De entre los participantes que asistan al acto de apertura de proposiciones, la Dirección de Adquisiciones y Proveduría, pondrá a su consideración la elección de quién o quiénes las rubricarán, en forma conjunta con al menos un integrante del Comité de Adquisiciones – previamente designado- así como del representante del órgano de control interno.

11.6.3. partir de la etapa de presentación y apertura de propuestas y hasta la notificación del fallo, quedará prohibido a los participantes entrar en contacto con la Dirección de Adquisiciones y Proveduría o con cualquiera de los miembros del Comité de Adquisiciones para tratar cualquier asunto relacionado con sus propuestas, salvo que cualquiera de las anteriores considere necesario que alguno de ellos aclare determinados datos que se hayan presentado de forma deficiente y que no afecten el resultado de la evaluación realizada, como pueden ser, de manera enunciativa mas no limitativa, errores aritméticos o mecanográficos.

11.7. ACTA.

11.7.1. Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas y se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo correspondiente, que deberá ocurrir dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto.

12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

12.1. De conformidad a los artículos 36 y 36 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Dirección de Adquisiciones y Proveduría verificará que las proposiciones cumplan con los documentos solicitados en el presente procedimiento, quedando a cargo del área técnica la evaluación de los aspectos técnicos.

- 12.2. Se adjudicará a un solo proveedor y será al proveedor que cumpla con la totalidad de requisitos establecidos en estas bases y sus anexos.
- 12.3. Para la adjudicación del contrato, se estudiarán las proposiciones utilizando el criterio de evaluación costo-beneficio, mediante lo siguiente:
- 12.3.1. Aspecto técnico:
- La convocante valorará el cumplimiento estricto de las especificaciones mínimas y características solicitadas en la ficha de especificaciones, la documentación presentada, etc... Así como los antecedentes comerciales, jurídicos o de cualquier otra índole y solo calificarán aquellas propuestas que reúnan los requisitos estrictos establecidos.
- Se elaborará un dictamen técnico y se emitirá un fallo donde se señalarán las propuestas aceptadas y las rechazadas, las cuales deberán ser debidamente motivadas y fundamentadas.
- 12.3.2. Aspecto económico:
- Una vez aprobado el aspecto técnico de la propuesta se procederá a la evaluación de las propuestas económicas mediante la comparación en forma equitativa de los precios ofertados por los participantes adjudicándose al precio más económico.
- Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más propuesta, la adjudicación se efectuará en favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la convocante en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del participante ganador.
- Se verificará que los datos básicos solicitados sean congruentes con los precios en vigor a la fecha de presentación de proposiciones.
- 12.4. Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona o empresa que, de entre los participantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

13. FIANZAS

- 13.1. Fianza de cumplimiento a favor del "Municipio de Ocotlán, Jalisco" por el 10% (diez por ciento) del importe total del contrato (IVA incluido) emitida por una institución debidamente autorizada por las leyes mexicanas correspondientes.
- 13.2. Deberá ser entregada a la firma del contrato.
- 13.3. Se hará efectiva la fianza de cumplimiento cuando:
- 13.3.1. El proveedor no pague en tiempo las penas convencionales,
- 13.3.2. El proveedor presente un servicio o bien diferente a lo ofertado,
- 13.3.3. El proveedor incumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato derivado del presente procedimiento.
- 13.4. Además de rescindir el contrato y de suspenderlo permanentemente como proveedor, así como las demás cláusulas que se apliquen a estas bases.

14. CONDICIONES DE PAGO.

- 14.1. El pago se realizará a los 15 días naturales posteriores a la entrega del 100% de lo adjudicado a entera satisfacción de la convocante. Dicho pago se realizará previa presentación de la factura debidamente autorizada por la hacienda municipal.
- 14.2. El proveedor adjudicado podrá solicitar un anticipo hasta por el 50% del monto total de la operación. Para ello, deberá presentar una garantía por el 100% del valor del anticipo que haya solicitado o bien se aceptará realizar un pago parcial en caso de ser requerido después de una entrega mínima de 50% de los bienes entregados.
- 14.3. La Hacienda Municipal, cubrirá el importe en moneda nacional mediante la transferencia de fondos a través del esquema electrónico interbancario de la siguiente forma:
 - 14.3.1. El pago se realizará en un plazo de 15 días hábiles, mismos que iniciarán a partir de la fecha de entrega de los comprobantes fiscales digitales (cfdí's) validados y legalizados (sellados y firmados) por la Jefatura Administrativa de la Comisaría, el participante adjudicado lo deberá ingresar por conducto de la Hacienda Municipal.
 - 14.3.2. El precio del pago será fijo y definitivo durante la vigencia del contrato.
 - 14.3.3. Los cfdí's deberán cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en los artículos 29 y 29-a del Código Fiscal de la Federación.
 - 14.3.4. Para el pago del servicio objeto de este procedimiento, se realizará mediante transferencia electrónica, depositando directamente el mismo a la cuenta bancaria del licitante.
 - 14.3.5. En caso de que el licitante adjudicado proporcione incorrectamente el número de CLABE para el pago interbancario, en el que se acredite el pago, las comisiones cobradas por el banco por estos movimientos bancarios serán con cargo al licitante y se le descontará del pago correspondiente.
- 14.4. El participante adjudicado deberá proporcionar copia simple de las fianzas entregadas a la Jefatura Administrativa de la Comisaría.

15. DEVOLUCIONES.

- 15.1. La convocante podrá solicitar devoluciones de los entregables y medios de verificación del servicio, objeto del presente procedimiento, cuando se comprueben deficiencias imputables al proveedor o al fabricante; en estos casos el proveedor deberá de acuerdo a las garantías otorgadas corregir los entregables, así como en su caso, reparar o reponer los bienes que se deriven de la intervención en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de la fecha de notificación. En caso de incumplimiento por parte del proveedor se procederá a hacer efectiva la fianza de cumplimiento conforme a las disposiciones aplicables en la ley de la materia
- 15.2. La realización del servicio, así como la entrega de los artículos, materiales o bienes que sean diferentes a los solicitados, y de conformidad a lo ofertado en la documentación técnica y económica del proveedor adjudicado, será causa suficiente para la no recepción, independientemente de las sanciones por incumplimiento.

16. PENAS CONVENCIONALES.

- 16.1. Por atraso en el inicio del servicio o la entrega de los bienes o materiales en los términos pactados en estos lineamientos de contratación, la convocante sancionará al proveedor con el 1 al millar por cada día calendario de atraso. Debe entenderse que la penalización se efectuará sobre el valor de lo no entregado de acuerdo a estos lineamientos de contratación; el plazo computable para la sanción será a partir

del día siguiente de la fecha pactada y hasta que el proveedor entregue el total de los bienes o se le comunique la rescisión del contrato. El proveedor será suspendido al menos temporalmente en el padrón de proveedores del municipio durante el retraso de las entregas y hasta el finiquito de las multas correspondientes.

- 16.2. El proveedor será responsable por multas, reclamaciones o sanciones de terceros, si por efecto del uso de sus productos se infringen disposiciones o parámetros establecidos por autoridades competentes.

17. DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

- 17.1. La Dirección de Adquisiciones y Proveduría deberá integrar en su proyecto de fallo el razonamiento respecto a las proposiciones descalificadas, no obstante, será el Comité quien se pronuncie respecto a la valoración mencionada, pudiendo modificar el proyecto.

- 17.2. El Comité de Adquisiciones a su juicio podrá descalificar a los participantes que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

17.2.1. Cuando algún participante se encuentre incumpliendo o haya incumplido otro contrato u orden de compra con el Gobierno Municipal de Ocotlán.

17.2.2. Estar suspendido o dado de baja del padrón de proveedores de Compranet o del municipio.

17.2.3. Si se comprueba que el participante incumplió con entregas, servicios o garantías en el municipio de Ocotlán o en otras entidades públicas de los 3 órdenes de Gobierno.

17.2.4. Si incumple con cualquiera de los requisitos de los presentes lineamientos y sus anexos.

17.2.5. Si presentan datos falsos en la documentación solicitada o en la propuesta.

17.2.6. Si alguno de los participantes omite adjuntar los documentos necesarios para acreditar su personalidad o solvencia, quedará a criterio de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría, dependiendo de la gravedad de la omisión, incluirla en el procedimiento bajo requerimiento de cumplimiento, a fin de que subsanar lo omitido, para lo cual, deberá de apercibirse que deberá subsanar lo indicado, máximo al día de la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado. De no cumplimentarse el requerimiento, el contrato será adjudicado a la segunda mejor propuesta presentada en el procedimiento.

18. ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.

- 18.1. Con fundamento en el artículo 43 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de sector público, la Dirección de Adquisiciones y Proveduría en coordinación con el área requirente y el área técnica, elaborará un proyecto preliminar de fallo o resolución, que será puesto a consideración del Comité de Adquisiciones, el cual, una vez aprobado por este último, deberá contener por lo menos lo siguiente:

18.1.1. La relación de participantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones que sustentan tal determinación.

18.1.2. La relación de participantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiéndolas en lo general. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale incumplimiento alguno, pero esto no significará que deberá adjudicarse al participante que la propone.

- 18.1.3. En caso de que se determinara que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente a las pretensiones del Gobierno Municipal, se deberá anexar copia del cuadro comparativo formulado para el análisis de las propuestas, o bien, la investigación de mercado realizada.
- 18.1.4. Nombre del o los participantes a quien se adjudica la adquisición de que se trate, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo con los criterios previstos en los lineamientos, así como la indicación de los montos asignados a cada uno de ellos.
- 18.1.5. Invariablemente en el fallo deberán exponerse y fundarse las razones que motivan la determinación que se tome.
- 18.1.6. En el fallo no se deberá incluir información clasificada, reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.
- 18.1.7. Nombre del o los participantes a quién se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación.
- 18.1.8. Fecha, lugar y hora para la firma del contrato y la presentación de las garantías.
- 18.1.9. El contenido del fallo se podrá hacer llegar a los participantes mediante correo electrónico en la dirección proporcionada por estos en su propuesta, tan pronto como sea posible, sin perjuicio de que los participantes puedan acudir personalmente a que se les entregue copia de este.
- 18.1.10. Luego de la notificación del fallo, el municipio y el adjudicado deberán celebrar el contrato que corresponda.
- 18.1.11. La resolución de adjudicación estará disponible en el portal electrónico del gobierno de Ocotlán.

19. FIRMA DEL CONTRATO.

- 19.1. A este acto forzosamente deberá concurrir la persona física o el representante legal de ésta o de la persona jurídica adjudicada, el cual deberá presentar original de identificación vigente con validez oficial, pudiendo ser cartilla de servicio militar, pasaporte, credencial de elector o cédula profesional, así mismo, deberá presentar original o copia certificada, de los documentos con los que acredita su personalidad, a efectos de que éstos sean debidamente cotejados con las copias simples presentadas junto a su propuesta.
- 19.2. El participante adjudicado deberá darse de alta en el padrón de proveedores del municipio de Ocotlán, Jalisco.

20. VICIOS OCULTOS.

- 20.1. El participante adjudicado queda obligado ante el H. Ayuntamiento de Ocotlán, Jalisco, a responder por los vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el pedido y/o contrato respectivo y en la legislación aplicable.

21. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- 21.1. El Comité de Adquisiciones podrá suspender el procedimiento de adquisición:
 - 21.1.1. Cuando se compruebe que existe arreglo entre los participantes para elevar los precios de las compras objeto de la presente contratación.

- 21.1.2. Por orden escrita fundada y motivada de autoridad judicial; por la sindicatura con motivo de que se presentase algún recurso de revisión; así como por el Comité de Adquisiciones, en los casos en que tenga conocimiento de alguna irregularidad.
- 21.1.3. Si los precios ofertados por los participantes son superiores a los del mercado.
- 21.1.4. Por razones de interés del Municipio.
- 21.2. El Comité de Adquisiciones podrá cancelar el presente procedimiento:
 - 21.2.1. Si luego de la justificación respectiva, se determinara que ha desaparecido la necesidad de adquisición en cuestión.
 - 21.2.2. El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien la solicita, y podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran los bienes o servicios correspondientes.
 - 21.2.3. En caso fortuito o fuerza mayor.
 - 21.2.4. Si se comprueba la existencia de irregularidades por parte de los participantes.
 - 21.2.5. Por orden escrita fundada y motivada de autoridad judicial; por la sindicatura con motivo de que se presentase algún recurso de revisión; así como por la El Comité de Adquisiciones, en los casos en que tenga conocimiento de alguna irregularidad.
 - 21.2.6. Porque las propuestas excedan el techo presupuestal autorizado.
 - 21.2.7. Si los precios ofertados por los participantes son superiores a los del mercado.
 - 21.2.8. Por razones de interés del Municipio.
- 21.3. En caso de que el presente procedimiento sea suspendido o cancelado se notificará a todos los participantes.

22. DECLARACIÓN DE DESIERTA.

- 22.1. El Comité de Adquisiciones, por sí o a través de lo que la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría le informe, podrá declarar desierto este procedimiento por los motivos a que se refiere el 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 22.1.1. Si no se presentan al menos tres proposiciones susceptibles de ser analizadas técnicamente.
 - 22.1.2. Cuando los requisitos o el carácter sean modificados con respecto a la invitación, se deberá realizar a un nuevo procedimiento.
 - 22.1.3. Si después de la evaluación de propuestas, no fuese posible adjudicar a ningún participante, por no cumplir con los requisitos establecidos.
- 22.2. Cuando se declare desierto el procedimiento y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la invitación, se podrá optar adjudicar directamente el contrato a la propuesta que cumpla con todo lo requerido en la invitación.
- 22.3. En caso de que se declare desierto el procedimiento, se notificará a los participantes.

23. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

23.1. Los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de este procedimiento de contratación serán intransferibles. La subcontratación no procederá para efectos del servicio a contratarse.

24. INCONFORMIDADES.

24.1. Las inconformidades procederán de acuerdo con lo establecido en los artículos 65 y 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público, ante la Secretaría de la Función Pública o a través de Compranet.

ATENTAMENTE

OCOTLÁN, JALISCO A 16 DE JULIO DEL 2020

“2020, AÑO DE LA ACCIÓN POR EL CLIMA, DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y SU IGUALDAD SALARIAL”



C. SANDRA ELIZA CASILLAS ZARAGOZA.

DIRECTORA DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN MATERIA FEDERAL.