

De conformidad a los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 73, 79, 83 y demás concurrentes de la Constitución Política del Estado de Jalisco: en lo aplicable y en cumplimiento a los artículos 52, 55, 56, 59, 61a 69, 71, 72, 73 y 74 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; 6, 40, 46, 48, 50, 65, y demás aplicables al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Municipio de Tamazula de Gordiano; los artículos 1º, 2º fracción 11, 6, 15 y 16 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios; del **14 al 23 de enero del 2025** en caso de incomparecencia, se determine declaración desierta y se procesa en ley, el Municipio de Tamazula de Gordiano CONVOCA a personas físicas o morales que estén interesadas a participar en la formulación de propuestas de la siguiente:

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LPN/0021/01/2026

“ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS PARA LOS DEPARTAMENTOS
DEL H.AYUNTAMIENTO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO”.

CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ

BASES

Para los efectos de estas bases, se entenderá por:

Ley	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Reglamento	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio De Tamazula de Gordiano, Jalisco.
Convocante	Unidad Central de Compras
Comité	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio De Tamazula de Gordiano, Jalisco.
Dirección	Hacienda Municipal
Padrón	Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios
Domicilio	Ramón Corona N° 32 Sur, Colonia Centro, C.P. 49650 en Tamazula de Gordiano, Jalisco.
Licitante	Persona Física o Jurídica que presenta propuesta en el proceso de adquisición.
Dependencia Solicitante	Sistemas y Equipos
I.V.A.	Impuesto al valor agregado

ÍNDICE

BASES DE LA LICITACIÓN

SECCIÓN I INFORMACIÓN GENERAL

SECCIÓN II REQUISITOS DE LA LICITACIÓN

- **ANEXO 1** Especificaciones Técnicas Solicitadas.
- **ANEXO 2** Propuesta Técnica.
- **ANEXO 3** Documentos de acreditación.
- **ANEXO 4** Programa de Entrega.
- **ANEXO 5** Manifestación de Facultades.
- **ANEXO 6** Manifiesto del artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- **ANEXO 7** Declaración NO conflicto de interés.
- **ANEXO 8** Declaración de Integridad.
- **ANEXO 9** Constancia de situación fiscal y comprobante de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo (32-D) con fecha vigente del mes en curso.
- **ANEXO 10** Formato de propuesta económica.
- **ANEXO 11** Registro en el padrón de proveedores del municipio de Tamazula de Gordiano.
- **ANEXO 12** Formato cuestionario de aclaraciones.

SECCIÓN III ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

SECCIÓN I INFORMACIÓN GENERAL

ENVIO DE PREGUNTAS		JUNTA ACLARATORIA	ENTREGA DE MUESTRAS	PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES
FECHA:	14 AL 18 DE ENERO DEL 2026	19 DE ENERO DEL 2026	NO APLICA	23 DE ENERO DEL 2026
HORA:	08:00 A 15:00 HORAS	12:00 HORAS		12:00 HORAS
LUGAR:	ELECTRONICO AL CORREO: comitedeadquisiciones@tamazuladegordiano.gob.mx (Mencionar en el asunto del correo el número de licitación y el nombre licitante)	Presencial en sala anexa a Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco, Ubicada en la calle Ramón Corona #32, Colonia centro. O por medio electrónico al correo comitedeadquisiciones@tamazuladegordiano.gob.mx		Presencial en sala anexa a Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco, Ubicada en la calle Ramón Corona #32, Colonia centro,

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SUMINISTRO:

PARTIDA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
UNO	UN SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE TREINTA Y DOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADORAS	EQUIPOS DE FOTOCOPIADORAS: • Total de equipos multifuncionales: 30 unidades • Total de impresoras: 2 unidades • Total general de equipos: 32 unidades. CARACTERÍSTICAS GENERALES MÍNIMAS Los equipos multifuncionales deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes funciones y características: • Funciones integradas de impresión, copiado y escaneo. • Tecnología láser o equivalente. • Conectividad estándar para entorno de oficina. • Capacidad de operación continua. • Compatibilidad con formatos de papel de uso común. • Diseñados para cargas de trabajo medias y altas ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS • Suministro de equipos multifuncionales y/o impresoras conforme a las especificaciones técnicas del anexo correspondiente. • Equipos nuevos o seminuevos en óptimas condiciones de operación. • Instalación física y puesta en marcha en los sitios designados. • Retiro y sustitución de equipos al término del contrato o por falla mayor. SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN • Servicio administrado de impresión durante la vigencia del contrato. • Operación continua conforme a las capacidades establecidas. • Monitoreo básico del funcionamiento de los equipos. • Control de contadores de impresión (blanco y negro y color, según aplique). SUMINISTRO DE CONSUMIBLES (TÓNER) • Suministro ilimitado o conforme a capacidad contratada de tóner. • Tóner original o compatible certificado, sin costo adicional. • Reposición de tóner preventiva y correctiva, antes de agotarse. • Manejo y retiro de cartuchos usados conforme a normatividad ambiental. • MANTENIMIENTO PREVENTIVO • Programación de mantenimientos preventivos periódicos. • Limpieza interna y externa de los equipos. • Ajustes, calibraciones y revisión general de funcionamiento. • Reemplazo de refacciones de desgaste normal sin costo adicional. MANTENIMIENTO CORRECTIVO • Atención a fallas técnicas reportadas. • Reparación o sustitución de piezas dañadas. • Mano de obra, refacciones y consumibles incluidos.

		• Sustitución temporal o definitiva del equipo en caso de falla mayor. • SOPORTE TÉCNICO • Atención en sitio o remota. REPORTES Y CONTROL • Reportes periódicos de uso y consumo. • Control de volúmenes de impresión. • Historial de mantenimientos y servicios. • Inventario de equipos instalados.
--	--	---

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

La presente licitación se administrará por las bases que se establecen en este documento y por las consultas, respuestas y aclaraciones generales durante el proceso, entendiéndose aceptadas íntegramente por los proponentes, sin necesidad de declaración expresa, al momento de presentar su oferta.

Será responsabilidad de los participantes solicitar, en el período de consultas establecido en el cronograma de la licitación, toda la información necesaria del bien requerido por la Unidad central de compras y el departamento de Sistemas y equipos la correcta presentación de las ofertas.

1.3 **LUGAR DE ENTREGA**

El proveedor adjudicado, en la presente licitación, deberá entregar los bienes, en una sola exhibición, en las instalaciones.

El licitante favorecido con la adjudicación del contrato estará obligado a entregar las pólizas vehiculares de acuerdo con lo estipulado en el párrafo anterior, quedando bajo su responsabilidad, pago de impuestos y otros gastos necesarios para la entrega en materia de la presente licitación.

1.4 **PLAZO DE ENTREGA**

El suministro total de los bienes objeto de este concurso, deberá realizarse en un plazo máximo a quince días a partir de la fecha del fallo de licitación.

1.5 **FORMA DE PAGO**

La forma de pago será por medio de transferencia electrónica de fondos en una sola exhibición a la entrega del CFDI correspondiente a nombre del Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco.

1.6 **GARANTÍAS**

Junto con la propuesta, cada licitante deberá exhibir, además, ficha técnica del bien (Anexo 2) que contenga un resumen claro y detallado de lo que ofrece; sus características y cualidades; su cantidad y unidad de medida.

Además, deberá presentar las siguientes garantías:

- **Garantía de cumplimiento** la que presente el licitante adjudicado ante la convocante a través de la Hacienda Municipal, con el objeto de garantizar la seriedad de las ofertas o el cumplimiento de sus compromisos contractuales, la cual no será menor al 10% del monto total del contrato, cuando el monto del contrato rebase las 4000 UMAS con IVA incluido debiendo presentar dicha garantía conforme al orden de prelación señalados para tal efecto en el artículo 78 del Reglamento de Compras Gubernamentales,

Contratación de Servicios, Arrendamientos y Enajenaciones para el Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco; misma que será cancelada o devuelta según sea el caso, una vez cumplidos los compromisos contraídos. El incumplimiento de este requisito será motivo de descalificación.

1.7 NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes.

1.8 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 los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y que se encuentren debidamente registrados en el padrón de proveedores del Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco.

1.9 FORMA DE ACREDITAR LA EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE

El licitante deberá presentar invariablemente y sin excepción la siguiente documentación la cual debe ser adjuntada al anexo 3:

- Acta constitutiva si se trata de persona jurídica.
- Poder que acredite como representante legal a quien firma las propuestas con antigüedad menor a 5 años.
- Identificación oficial del representante acreditado o persona física.
- Comprobante de domicilio (no mayor a 2 meses de antigüedad pudiendo ser: recibo de luz o teléfono).
- Carátula bancaria.

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 (Anexo5)

Salvo disposición en contrario, se podrá desechar una propuesta, o determinadas partidas de ésta, cuando de la evaluación de esta, el licitante correspondiente haya omitido cualquier requisito solicitado en la Convocatoria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 numeral 2 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios,

SECCIÓN II

REQUISITOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LPN/0021/01/2026 “ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS PARA LOS DEPARTAMENTOS DEL H.AYUNTAMIENTO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO”. CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ

2.- FUENTE DE LOS RECURSOS

2.1 El Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, a través de la Unidad Central de Compras y del Comité de Adquisiciones Gubernamentales, Contratación de Servicios, Arrendamientos y Enajenaciones para el Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, llevarán a cabo con recursos propios y federales la presente licitación para la contratación de servicios de arrendamiento de fotocopadoras para los departamentos del H. Ayuntamiento de Tamazula de Gordiano, Jalisco.

3.- PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

3.1. Los licitantes sufragarán todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su proposición y “La **Convocante**” no devolverá dichos costos, cualquiera que sea el resultado de la licitación.

4.- DE LOS SERVICIOS A LICITAR

4.1 Con el fin de realizar la contratación del objeto de la presente licitación, los licitantes deberán participar para la adjudicación de este de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en el Anexo 1 de las bases de la licitación.

4.2 Los licitantes deberán presentar su propuesta por una o cada una de las partidas. “La Convocante” adjudicará el contrato respectivo al o los licitantes que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes bases y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, artículo 59 numeral 1 fracción XI de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

4.3 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.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

De acuerdo a lo establecido en el anexo 1 de las bases de esta licitación.

6.- DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

6.1 En las presentes bases se detalla el bien requerido, el procedimiento de la licitación y las condiciones contractuales, así como la documentación siguiente:

- **ANEXO 1** Especificaciones Técnicas Solicitadas.
- **ANEXO 2** Propuesta Técnica.
- **ANEXO 3** Documentos de acreditación.
- **ANEXO 4** Programa de Entrega.
- **ANEXO 5** Manifestación de Facultades.
- **ANEXO 6** Manifiesto del artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- **ANEXO 7** Declaración NO conflicto de interés.
- **ANEXO 8** Declaración de Integridad.
- **ANEXO 9** Constancia de situación fiscal y comprobante de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo (32-D) con fecha vigente del mes en curso.
- **ANEXO 10** Formato de propuesta económica.
- **ANEXO 11** Registro en el padrón de proveedores del municipio de Tamazula de Gordiano.
- **ANEXO 12** Formato cuestionario de aclaraciones.

6.2 El licitante deberá examinar minuciosamente y de manera previa a la presentación de sus proposiciones, todas y cada una de las instrucciones, formatos, condiciones y especificaciones que figuren en las presentes bases de la 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.

7.- CUESTIONARIO DE ACLARACIONES

7.1 “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 MUNICIPIO DE TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO**, al número (358) 103 00 00, extensión 113 al correo electrónico comitedeadquisiciones@tamazuladegordiano.gob.mx

Los cuestionarios deberán ser recibidos por la convocante a más tardar el día 18 de enero del año 2026 hasta las 15:00 quince horas (ANEXO 12).

La junta de aclaraciones se llevará a cabo a las 12:00 horas del día 19 de enero del 2026, en las instalaciones de sala anexa a Presidencia, ubicada en Calle Ramón Corona número 32 Sur, en la colonia Centro, en el Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, México. En la cual se contestarán únicamente las preguntas realizadas en el cuestionario recibido el día señalado en el párrafo anterior.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la convocatoria deberán presentar un escrito en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí mismos o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y en su caso, del representante.

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

8. IDIOMA DE LAS PROPOSICIONES

8.1 La proposición que prepare el licitante y toda la correspondencia y documentación relacionada con la misma deberá ser redactada en idioma español, según lo que establece el artículo 59 numeral 1 fracción IV de la ley de Compra Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

9. PRECIOS DE LA PROPUESTA

9.1 El licitante indicará en la propuesta económica (anexo 10) el precio de los bienes solicitados en las bases de esta licitación con las características mencionadas en el anexo 1.

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 SERVICIOS SOLICITADOS EN ESTAS BASES DE LA LICITACIÓN.

11.1 De conformidad con la contratación del servicio: En referencia con el punto 5 del anexo 1 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 al menos a estas bases de la licitación.

12. PERIODO DE VALIDEZ DE LA PROPOSICIÓN

12.1 La proposición tendrá validez obligatoria por 30 treinta días naturales a partir de la fecha de apertura de la misma, establecida por “La convocante”, la propuesta cuyo periodo de validez sea más corto que el requerido será rechazado por “La convocante”, por no ajustarse a lo establecido en la presente licitación.

12.2 En circunstancias excepcionales “La convocante” podrá solicitar que los licitantes extiendan el periodo de validez de sus proposiciones. Dicha solicitud y su aceptación por

parte de los licitantes deberán constar por escrito para su validez.

13. FORMATO Y FIRMA DE LAS PROPOSICIONES

13.1 El licitante preparará un original de lo solicitado en el punto 6.1 debiendo de incluir documentación que compruebe la existencia legal del licitante, considerando que, en caso de cualquier discrepancia, los originales prevalecerán sobre las copias. **Toda la documentación administrativa deberá ser preparada en papel membretada del licitante.** La documentación a la cual se hace referencia en los anexos deberá ser presentada en los formatos proporcionados en estas bases o similares elaborados por el licitante, respetando el orden y contenido de ellos, impresos en papel membretados, mecanografiada o escrita en tinta indeleble y **debidamente firmada por el licitante en todas las páginas**, excepto las que contengan material impreso no modificado.

13.2 Las proposiciones no deberán contener textos entre líneas, raspaduras ni tachaduras.

14. CONTENIDO DEL SOBRE DE LAS PROPUESTAS

14.1 La proposición será colocada dentro de un sobre, mismo que el licitante deberá cerrar de manera inviolable y marcar respectiva e individualmente.

Deberás contener los siguientes documentos:

- **ANEXO 1** Especificaciones Técnicas Solicitadas.
- **ANEXO 2** Propuesta Técnica.
- **ANEXO 3** Documentos de acreditación.
- **ANEXO 4** Programa de Entrega.
- **ANEXO 5** Manifestación de Facultades.
- **ANEXO 6** Manifiesto del artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- **ANEXO 7** Declaración NO conflicto de interés.
- **ANEXO 8** Declaración de Integridad.
- **ANEXO 9** Constancia de situación fiscal y comprobante de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo (32-D) con fecha vigente del mes en curso.
- **ANEXO 10** Formato de propuesta económica.
- **ANEXO 11** Registro en el padrón de proveedores del municipio de Tamazula de Gordiano.
- **ANEXO 12** Formato cuestionario de aclaraciones.

15. APERTURA DE PROPOSICIONES

15.1 **“La Convocante” iniciará el acto de apertura de proposiciones en ACTO PÚBLICO a las 12:00 horas del día 23 de enero del 2026 en las instalaciones de sala anexa a Presidencia ubicada en Calle Ramón Corona número 32 treinta y dos Sur, en la colonia Centro, en el Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco, México.** En el acto estará presente la responsable del procedimiento y representante del Órgano Interno de Control del Municipio quien verificará con sello de la dependencia y firma de su representante la inviolabilidad de los sobres, de acuerdo a lo establecido en el arábigo 45 fracción VII del Reglamento de Compras Gubernamentales, Contratación de Servicios, Arrendamientos y Enajenaciones para el Municipio de Tamazula de Gordiano, Jalisco.

15.2 Asimismo, en el acto de apertura de propuestas, una vez terminada la evaluación de la Propuesta técnica en términos cuantitativos, se dará la declaración de aceptación o rechazo de la misma, 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 no se les hubiera considerado cumplidos, a efecto de proceder a la apertura de propuesta económica.

15.3 Se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas en términos cuantitativos, y se dará lectura en voz alta el importe de las propuestas económicas que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos bajo pena de ser rechazados 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 propuesta.

15.4 “La Convocante” levantará el acta correspondiente que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, 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 20 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.

16. EVALUACIÓN PREMILINAR

16.1 “La Convocante” una vez recibidas las proposiciones 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 el punto 6.1 y 15.3 de las presentes bases, en el sentido de que la evaluación será para efecto de revisar que en la propuesta técnica no se omita ninguno de los documentos solicitados en las bases y se encuentre la información solicitada.

16.2 “La Convocante”, una vez que realice la evaluación preliminar de las propuestas técnicas de los licitantes, procederá a desechar las propuestas técnicas que no hayan cumplido con lo solicitado. Asimismo, aceptará para su evaluación detallada, aquellas propuestas que cumplieron de acuerdo al punto 15.3 de estas bases.

16.3 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.

17. DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE

17.1 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 hubiera 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.

18. EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

18.1 Posterior al acto de Apertura y Evaluación Preliminar de Propuestas, y una vez que “La Convocante” haya determinado que las propuestas se ajusten cuantitativamente a los documentos de la licitación, 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 cumple 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.

18.2 En la evaluación de las proposiciones presentadas, se tomará en cuenta las mejores

condiciones de precio, calidad, garantía, plazo de entrega, servicio post venta y financiamiento.

18.3 Las decisiones en el Comité se adoptarán por mayoría de votos y en su caso de empate, el Presidente del Comité de Adquisiciones, tendrá voto de calidad. Deberá hacerse constar en el acta respectiva la votación correspondiente, de conformidad al artículo 29 numeral 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

SECCIÓN III ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

1. FALLO DE LA ADJUDICACIÓN.

1.1 se dará a conocer el fallo de la licitación, levantándose el acta respectiva que firmará el representante de la unidad centralizada de compras y los miembros del Comité que hayan asistido. “La Convocante” dará a conocer el resultado de la licitación después de emitido el fallo correspondiente a través de la página web del Municipio <https://tamazuladegordiano.gob.mx/new/notas/micrositio-licitaciones-publicas/> .

2. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN

2.1 El comité procederá a declarar la licitación o determinados productos cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o los precios de los bienes, arrendamientos y servicios ofertados no resulten aceptables. Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el ente público podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por la adjudicación directa. Cuando los requisitos o el carácter sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento. Se podrá cancelar una licitación o determinadas partidas de ésta, cuando se extinga la necesidad de adquirir los bienes o servicios correspondientes, o cuando se detecte que, de continuar con el procedimiento, puedan ocasionarse daños o perjuicios a “La Convocante”, el área requirente y/o terceros.

El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien lo solicita, podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran los bienes o servicios correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

3. DEL CONTRATO

3.1 El procedimiento para formalizar la adquisición de los bienes, una vez emitido el fallo, será por medio de un contrato, el cual se suscribirá a través de la Dirección Jurídica de este Municipio.

3.2 “La Convocante” pondrá a disposición del licitante ganador el contrato respectivo para su firma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación del fallo, en las oficinas de la Hacienda Municipal, misma que se ubica en la Calle Ramón Corona número 32 Sur, de la zona Centro de esta Ciudad.

4. PENALIZACIONES

4.1 DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN LA ENTREGA / EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

En caso de que el PROVEEDOR tenga atraso en la entrega de los servicios por cualquier causa que no sea derivada de la UNIDAD CENTRAL DE COMPRAS, el ÁREA REQUERENTE aplicará una pena convencional de conformidad a la siguiente tabla:

DIAS DE ATRASO (NATURALES)	PORCENTAJE DE LA SANCIÓN SOBRE EL MONTO DE LA PARCIALIDAD/TOTAL
DE 01 UNO HASTA 05 CINCO	3% TRES POR CIENTO
DE 06 SEIS HASTA 10 DIEZ	6% SEIS POR CIENTO
DE 11 ONCE HASTA 20 VEINTE	10% DIEZ POR CIENTO
DE 21 VEINTIÚN DÍAS DE ATRASO EN ADELANTE	SE RESCINDIRÁ EL CONTRATO A CRITERIO DE LA UNIDAD CENTRAL DE COMPRAS Y ÁREA REQUERENTE.

5. SANCIONES

5.1 Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable serán sancionados por los Órganos de Control de los entes gubernamentales respectivos. Las sanciones podrán consistir en apercibimiento, inhabilitación hasta por cinco años o cancelación de registro.

La falsificación de documentos por el proveedor es considerada falta grave y se dará vista a las autoridades competentes en caso que se considere conveniente.

5. DE LAS INCONFORMIDADES

5.1 De conformidad con el capítulo IV de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, como lo dispuesto en el Título Décimo, Capítulo I del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Tamazula de Gordiano, el Órgano de Control Interno es la dependencia competente para resolver las instancias de inconformidad que se interpongan en contra de los actos de los procedimientos de licitación previstos en la normatividad aplicable como:

- I. La convocatoria y las juntas de aclaraciones: en este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento según lo establecido en esta Ley, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones;
- II. El acto de presentación y apertura de proposiciones, y el fallo: en este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado al licitante en los casos en que no se celebre junta pública;
- III. La cancelación de la licitación: en este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el licitante que hubiere presentado proposición, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación; y
- IV. Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en las bases de la licitación o en esta Ley: en esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los cinco días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal.

El escrito correspondiente deberá presentarse en las oficinas del Órgano de Control Interno, ubicadas en la calle Ramón Corona # 32. Colonia Centro, Tamazula de Gordiano, Jalisco,

dentro de los plazos establecidos y cumpliendo con los requisitos del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Tamazula de Gordiano
