

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL SALTO, JALISCO.
INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS IAP/03/2020/ FEDERAL.

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 1º, fracción VI, 26, primer párrafo, fracción II, 40, párrafos segundo y tercero, y 42, primer párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público; 73 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público; así como artículo 4, fracción X, y el anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación Para el Ejercicio Fiscal 2020, se emite la presente;

INVITACIÓN :

El gobierno municipal, por conducto de la Dirección de Adquisiciones, a petición de la Comisaría Municipal 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 IAP/03/2020/ FEDERAL, relativo a la adquisición de chalecos balísticos para cuerpos de seguridad del Gobierno Municipal, los cuales serán adquiridos con recursos del programa “FORTASEG 2020, procedimiento que se sujetará conforme a lo siguientes;

LINEAMIENTOS :

1. ANTECEDENTES.

- 1.1. El Gobierno Municipal celebró el Convenio de Adhesión para el Otorgamiento de Recursos Públicos de “FORTASEG 2020” entre el Poder Ejecutivo por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el municipio de El Salto, Jalisco, representado por su presidente municipal.
- 1.2. Con fecha 20 veinte de abril del 2020 dos mil veinte fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Convenio Específico de Adhesión 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 (FORTASEG), para el ejercicio 2020 dos mil veinte, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Estado de Jalisco y los municipios de Chapala, El Salto, Guadalajara, Lagos de Moreno, Ocotlán, Puerto Vallarta, San Juan de los Lagos, Tala, San Pedro Tlaquepaque, Tepatitlán de Morelos, Tlajomulco de Zúñiga, Tonalá, Zapopan y Zapotlán El Grande.

- 1.3. Esta Dirección de Adquisiciones emitió dictamen de fecha 1º primero de abril del 2020 dos mil veinte, por medio del cuál se determinó la excepción a licitación respecto de los bienes y servicios por adquirirse o contratarse con recursos del Programa FORTASEG 2020, indicándose que éstos son susceptibles de adquirirse por medio de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, ello en atención a los montos máximos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 dos mil veinte.

2. DATOS GENERALES.

- 2.1. CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO. El carácter del presente procedimiento es **nacional**, entendiéndose que: es nacional, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana.
- 2.2. TIPO DE PROCEDIMIENTO. 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.
- 2.3. ORIGEN DE LOS RECURSOS. El origen de los recursos es **federal**, provenientes del programa “FORTASEG 2020”.
- 2.4. 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.

3. OBJETO Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN.

3.1 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de servicios profesionales para ejecución de proyectos de violencia escolar.

3.2 ESPECIFICACIONES: En Anexo 1.

4. DIFUSIÓN E INVITACIONES.

4.1. Los presentes lineamientos serán difundidos en el sistema CompraNet, así como en el portal electrónico del Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco, ubicado en la dirección: <https://www.elsalto.gob.mx/>; en formato descargable, siendo estas de acceso público en el apartado de transparencia del portal, específicamente en las pestañas del artículo 8, fracción V, inciso P, referente a licitaciones públicas.

4.2. Las invitaciones respectivas serán entregadas a los proveedores invitados a través del sistema CompraNet.

4.3. 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
Junta de aclaraciones	Ramón Corona número 1, planta baja, Colonia Centro.	25 de mayo de 2020, a las 11:00 horas.
Presentación y apertura de propuestas.	Ramón Corona número 1, tercera planta, Colonia Centro.	27 de mayo de 2020, a las 11:00 horas.
Fallo	Ramón Corona número 1, planta alta, Colonia Centro.	29 de mayo de 2020.

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 IAP/03/2020/FEDERAL”, a más tardar a la hora y día contenidos en el calendario (se tomará como referencia el horario del servidor de correo de la convocante), al siguiente correo electrónico institucional: compras_elsalto@hotmail.com.
- 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 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 del 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 o apoderado legales 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:

12.1 Personas Jurídicas:

- Copia simple de la escritura constitutiva de la sociedad, así como de la última acta de asamblea celebrada que la modifique (de existir).
- Copia simple del poder del representante o apoderado legal. (en su caso)
- Copia simple de la identificación oficial vigente del representante o apoderado legal.

12.2 Personas Físicas:

- Copia simple de identificación oficial.

12.3 Requisitos Generales Independientemente de ser Persona Jurídica o Física.

- Descripción completa de los servicios ofertados (oferta técnica), así como descripción del costo propuesto (propuesta económica).
- Generales de la empresa. Presentar según **ANEXO 2.**
- 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 3.**
- 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 4.**
- Currículum del participante.
- Opinión en sentido favorable del cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria, o, en caso de tener créditos fiscales, la celebración del convenio respectivo ante la autoridad fiscal correspondiente.
- Manifiestar correo electrónico para recibir notificaciones.
- 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.

10.2. 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, señalando 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 en relación con el artículo 43, fracción II y V, 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.

- La entrega de proposiciones deberá hacerse en sobre cerrado en forma inviolable, con cinta adhesiva y firmada la solapa por el participante, representante o apoderado legal. Indicando claramente el del participante y el número de procedimiento.
- No se aceptarán propuestas conjuntas.

11.3. Acto.

- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo conforme al horario, día y lugar indicados en el calendario de eventos.
- Es obligatoria la asistencia. El participante que no asista a la misma será descalificado.

11.4. Contenido.

- Los sobres deberán contener todos los documentos solicitados en estos lineamientos, así como aquellos que, en su caso, se hayan acordado en la junta de aclaraciones.
- 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.
- 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.
- Las propuestas económicas deberán presentarse por escrito en original, preferentemente en papelería membretada del participante.
- La propuesta deberá contener la descripción del servicio que cada participante ofrece, en apego a lo indicado en estos lineamientos e indicando el costo en moneda nacional.

11.5. Apertura y Firma.

- Una vez recibidas las proposiciones, se procederá a su apertura haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.
- De entre los participantes que asistan al acto de apertura de proposiciones, la Dirección de Adquisiciones pondrá a su consideración la elección de quién o quiénes las rubricarán, en forma conjunta con un representante del órgano de control interno.
- A 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 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.

11.6. Acta.

- 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 en relación al artículo 43, fracción II y V, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Dirección de Adquisiciones 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. Sólo deberá adjudicarse el contrato al proveedor que cumpla con la totalidad de requisitos establecidos en estos lineamientos y sus anexos.

12.3. Para la adjudicación del contrato, se estudiarán las proposiciones utilizando el criterio de evaluación binario, mediante lo siguiente:

12.3.1. Aspecto técnico:

La convocante valorará el cumplimiento estricto de las especificaciones mínimas y características solicitadas, la documentación presentada y solo

calificarán aquellas propuestas que reúnan los requisitos estrictos establecidos.

Se emitirá un fallo donde se señalarán las propuestas aceptadas y las rechazadas, el cual deberá ser debidamente motivado y fundamentado.

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 verificara 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. DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

13.1. La Dirección de Adquisiciones deberá integrar en su proyecto de fallo el razonamiento respecto a las proposiciones descalificadas.

13.2. La Dirección de Adquisiciones a su juicio podrá descalificar a los participantes que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- Cuando algún participante se encuentre incumpliendo o haya incumplido otro contrato u orden de compra con el Gobierno Municipal de El Salto.
- Estar suspendido o dado de baja en Compranet o en el padrón de proveedores del municipio.
- Si se comprueba que el participante incumplió con entregas, servicios o garantías en el municipio o en otras entidades públicas de los 3 órdenes de Gobierno.

- Si incumple con cualquiera de los requisitos de los presentes lineamientos y sus anexos.
- Si presentan datos falsos en la documentación solicitada o en la propuesta.
- Si alguno de los participantes omite adjuntar los documentos necesarios para acreditar su personalidad o solvencia, quedará a criterio de la Dirección de Adquisiciones, 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.

14. ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.

14.1 Con fundamento en el artículo 43, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de sector público, la Dirección de Adquisiciones en coordinación con el área requirente y el área técnica, elaborará un fallo o resolución, que deberá contener por lo menos lo siguiente:

- La relación de participantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones que sustentan tal determinación.
- 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 adjudicársele al participante que la propone.
- 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.
- 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.
- Invariablemente en el fallo deberán exponerse y fundarse las razones que motivan la determinación que se tome.

- En el fallo no se deberá incluir información clasificada, reservada o confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Nombre del o los participantes a quién se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación.
- Fecha, lugar y hora para la firma del contrato.
- 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.
- Luego de la notificación del fallo, el municipio y el adjudicado deberán celebrar el contrato que corresponda.
- La resolución de adjudicación estará disponible en el portal electrónico del gobierno de El Salto.

15. FIRMA DEL CONTRATO.

15.1. 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.

16. VICIOS OCULTOS.

16.1. El participante adjudicado queda obligado ante el H. Ayuntamiento de El Salto, 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.

17. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

17.1. La Dirección de Adquisiciones podrá suspender el procedimiento de adquisición:

- Cuando se compruebe que existe arreglo entre los participantes para elevar los precios de las compras objeto de la presente contratación.
- Por orden escrita fundada y motivada de autoridad judicial; por la sindicatura con motivo de que se presentase algún recurso de revisión.
- Por razones de interés del Municipio.

17.2. La Dirección de Adquisiciones podrá cancelar el presente procedimiento:

- Si después de la evaluación de propuestas, no fuese posible adjudicar a ningún participante, por no cumplir con los requisitos establecidos.
- Lo anterior, también podrá ocurrir, si luego de la justificación respectiva, se determinara que ha desaparecido la necesidad de adquisición en cuestión.
- 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.
- En caso fortuito o fuerza mayor.
- Si se comprueba la existencia de irregularidades por parte de los participantes.
- Por orden escrita fundada y motivada de autoridad judicial; por la sindicatura con motivo de que se presentase algún recurso de revisión.
- Por razones de interés del Municipio.

17.3. En caso de que el presente procedimiento sea suspendido o cancelado se notificará a todos los participantes.

18. DECLARACIÓN DE DESIERTO.

18.1. La Dirección de Adquisiciones podrá declarar desierto este procedimiento por los motivos a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Cuando se declare desierto el procedimiento y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera invitación, se podrá 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.
- Cuando ningún participante se hubiese registrado o ninguna proposición sea presentada en el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas.
- Si no se presenta por lo menos una de las propuestas que cumpla con todos los requisitos solicitados en estos lineamientos.

18.2. En caso de que se declare desierto el procedimiento, se notificará a todos los participantes.

19. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.

- 19.1. Al contemplarse la entrega de anticipo del 50% del monto de la compra, el proveedor que resulte adjudicado con el contrato deberá entregar garantía por la correcta aplicación del anticipo. El porcentaje de dicha garantía será del 50% del importe total del contrato.
- 19.2. La garantía descrita tendrá que entregarse dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato. Ésta deberá constituirse en moneda nacional, a favor y a satisfacción del Municipio de El Salto, mediante fianza expedida por una compañía autorizada con domicilio en el Estado de Jalisco.
- 19.3. La fianza que contenga la garantía por la correcta aplicación del anticipo deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- I. Deberá expedirse a favor del Municipio de El Salto.
 - II. El señalamiento de la denominación o nombre del proveedor o fiador.
 - III. La indicación del importe total garantizado con número y letra.
 - IV. La indicación de que la fianza se otorga para garantizar la correcta aplicación del anticipo.
 - V. La información correspondiente al número de contrato o acto celebrado, su fecha de firma.
 - VI. La condición de la vigencia de la fianza que deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de sus obligaciones previstas en el contrato.

- 19.4. El proveedor que resulte adjudicado con el contrato deberá incluir en la fianza lo siguiente:
- La garantía estará vigente durante la substanciación de los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse debido al plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.
 - La fianza permanecerá en vigor aún en los casos en que el Municipio de El Salto, a través del tesorero municipal, otorgue prórrogas o esperas al proveedor o fiado para el cumplimiento de sus obligaciones.
 - Para la efectividad de la fianza, la institución de fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 178, 279, 282 y 293 y demás relativos de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
 - Para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del tesorero municipal.

20. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

- 20.1. 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.

21. INCONFORMIDADES.

- 21.1. 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.

A T E N T A M E N T E

EL SALTO, JALISCO A LA FECHA DE SU PUBLICACIÓN.

LIC. RODRIGO GARCÍA MUÑOZ,
DIRECTOR DE ADQUISICIONES
DE EL SALTO, JALISCO.