

Administración 2021-2024

Número de contrato: 104/2022

CONCEPTO: CONTRATO DE SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO.

Contrato de prestación de servicios, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL H. MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, representado en éste acto por los ciudadanos MAESTRO ALEJANDRO BARRAGÁN SÁNCHEZ, LICENCIADA MAGALI CASILLAS CONTRERAS, MAESTRA CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ y C.P. ANA MARIA DEL TORO TORRES, en su calidades de Presidente Municipal, Síndico, Secretaria General y Encargada de la Hacienda Municipal, a quienes en lo sucesivo se les denominará como "EL MUNICIPIO"; y por la otra parte, la persona física llamada N1-ELIMINADO 1 N2-ELIMINADO 1 a quien en lo sucesivo se le denominará "EL PROVEEDOR", y que en su conjunto se les denominará "LAS PARTES" de conformidad con los siguientes antecedentes, declaraciones y cláusulas:

ANTECEDENTES

- Con fecha 28 de abril del año 2022 se realizó el Dictamen de excepción a la Licitación Pública, optando por el Procedimiento de Adjudicación Directa para Contratación de Servicios Administrado de Fotocopiado, impresión y escaneo para el Municipio de Zapotlán el Grande.
- Mediante oficio número 104/2022, de fecha 03 de mayo del año 2022, signado por la MCI. ROSA MARIA SÁNCHEZ SÁNCHEZ, Coordinadora de Proveeduría Municipal, solicita la elaboración de contrato de servicio administrado de fotocopiado, impresión y escaneo.

DECLARACIONES

I.- "EL MUNICIPIO", declara que:

a) Es un ente público con personalidad jurídica y patrimonio propio, en término de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 2, 3, 38 fracción II; 47, 52 fracción II, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, que corresponde al Presidente Municipal, la función ejecutiva de los











Administración 2021-2024

Ayuntamientos, así mismo, se establece como una obligación del Síndico acatar las órdenes del Ayuntamiento y representar al Municipio en los convenios y contratos que celebre sus representantes, así como los artículos 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás relativos al Reglamento de Compras Gubernamentales, Contratación de Servicios, Arrendamientos y Enajenaciones, para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

- Las calidades de Presidente Municipal y Síndico Municipal se acreditan con la copia fotostática relativa a la Constancia de Mayoría de votos expedida al Partido del Trabajo para integrar el Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco 2021-2024, emitida por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco y certificada por el Licenciado Guillermo Rentería Gil. Notario Público titular Número 1 de la municipalidad de Zapotlán el Grande, Jalisco: y por lo que ve a la calidad de la Secretaria General, ésta se acredita con la certificación de los Puntos No. 5 y 6 correspondientes a la Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento No. 01 de fecha 01 de Octubre de 2021 en la cual se aprobó por unanimidad la INICIATIVA DE ACUERDO ECONÓMICO QUE PONE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO EL NOMBRAMIENTO DE LA MAESTRA CLAUDIA MARGARITA ROBLES GÓMEZ COMO SECRETARIO GENERAL PARA EL PERIODO 2021 -2024. Y por lo que ve la calidad de la Encargada de la Hacienda Municipal, ésta se acredita con la certificación del punto No. 7 correspondiente a la Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento No. 01 de fecha 01 de Octubre de 2021 en la cual se aprobó por unanimidad la INICIATIVA DE ACUERDO ECONOMICO QUE PONE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO EL NOMBRAMIENTO LA CIUDADANA ANA MARIA DEL TORO TORRES, COMO ENCARGADA DE LA HACIENDA MUNICIPAL PARA EL PERÍODO 2021 - 2024.
- c) Ha obtenido del Servicio de Administración Tributaria como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración de Hacienda y Crédito Público su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con número MZG8501012NA.
- d) Los recursos económicos para la celebración del presente instrumento jurídico son de origen municipal con cargo al plan de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2022 del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco en específico por lo que corresponde a la partida presupuestal 3.2.3 denominada Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración Educacional y Recreativo.
- e) Señala como domicilio legal para los efectos de este acto jurídico el ubicado en la Avenida Cristóbal Colón número 62, colonia Centro Histórico y con Código Postal 49000 en Zapotlán el Grande, Jalisco.







Charles and the second



Administración 2021-2024

II.- "EL PROVEEDOR" declara bajo protesta de decir verdad que:

- a) Que es de nacionalidad Mexicana, y tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse al cumplimiento del presente contrato y que dispone con los elementos suficientes para ello.
- b) Se identifica con Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número
- c) Se encuentra en el padrón de proveedores del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, que dicho registro se encuentra vigente, y cuentan con el correspondiente registro ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público Federal de Contribuyentes, clave:
- d) Señala como domicilio para efectos de este contrato y recibir notificaciones, el ubicado en la calle en Ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, código postal 49056, para los efectos legales a los que haya lugar.
- e) Que es su deseo celebrar el presente contrato para la adquisición de CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO, POR UN PERIODO DEL 01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024, y acepta las condiciones señaladas en el presente contrato.

III.- DECLARAN AMBAS PARTES:

ÚNICO: Que el presente contrato es un formato general en materia de adquisiciones, que se realizó con el fin de promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites de conformidad partículos 38 fracción IX, 45 y 46 de la Ley de Gobierno y la administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Que enteradas de las declaraciones anteriores, acuerdan suscribir el presente contrato al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

N5-ELIMINADO 2

PRIMERA.- DEL OBJETO. El objeto del presente contrato es el SERVICIO ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO, se deberá suministrar con equipos (impresora, escáner, multifuncional y sus respectivos insumos) que cumplan en cantidad y con las características técnicas mínimas, entregables y demás conceptos que se describen en el anexo técnico y que forma parte del presente instrumento jurídico y se deberá, mantener el funcionamiento de la totalidad del equipo propuesto que formará parte del servicio administrado.

SEGUNDA.- DEL MONTO DEL CONTRATO Y LA FORMA DE PAGO.-

0/



Cyanol

W



Administración 2021-2024

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO
Copia o impresión en blanco y negro tamaño carta	\$0.11 más IVA
Copia o impresión en blanco y negro tamaño oficio	\$0.11 más IVA
Copia o impresión en blanco y negro tamaño doble carta	\$0.80 más IVA
Copia o impresión en color tamaño doble carta	\$0.11 más IVA
Copia o impresión en color tamaño oficio	\$0.80 más IVA
Copia o impresión en color tamaño doble carta	\$0.80 más IVA
Copia o impresión en full color tamaño indistinto	\$2.20 más IVA
Escaneo	Sin costo

Con recursos Municipales, correspondientes a la partida municipal número 3.2.3 Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración Educacional y Recreativo, lo cual se liquidará "EL PROVEEDOR", de la siguiente manera: Mensualmente, previa toma de las lecturas correspondientes y emisión de CFDI, PDF y XML correspondiente.

TERCERA.- ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO.- de conformidad con el dictamen de excepción a la licitación pública, optando por el procedimiento de Adjudicación Directa para contratación de servicios administración de fotocopiado, impresión y escaneo, signado por la MCI. ROSA MARIA SÁNCHEZ SÁNCHEZ, en su carácter de Coordinadora de Proveeduría Municipal de fecha 28 de abril del año 2022, el cual se agrega como ANEXO 1, y forma parte integral del presente instrumento jurídico.

Las cantidades de equipo estimadas son las mínimas requeridas:

Multifuncional Volumen Intermedio

Estimado 25 – 30 unidades, blanco/negro, color

Estimado 25 – 30 unidades, blanco/negro	o, color
Equipo	Multifuncional
Tecnología	Láser
Velocidad de impresión	35 PPM
Tamaño de papel	Carta, media carta, oficio (A4) y Doble Carta A3)
Memoria Ram	2 Gb
Disco Duro	320 Gb
Impresión dúplex	Automático
Bandeja	Doble Bandeja más Bypass 100 hojas
Resolución mínima (Copia Impresión)	1200 x 600 dpi
Copiado Múltiple	1 – 999
Escáner Tradition de la	Color
Resolución Escáner	600 dpi











Administración 2021-2024

Formatos de Escáner	TIFF, PDF, JPEG, XPS
Escaneo por	FTP, email, USB
Conectividad	10/100/1000 Base Tx Ethernet, 802.11b/g/n, Wireless LAN, USB2.0
Soporte PDL	PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL), XPS y PostScript 3
Soporte a Sistemas Operativos	Windows 10/8/7/XP (32/64 bits), Linux, Mac OSX 10.5 o superior

Multifuncional Volumen Bajo

Estimado 50 - 60 unidades blanco /negro

Equipo	Multifuncional
Tecnología	Láser
Velocidad de impresión	20 – 30 PPM
Tamaño de papel	Carta, media carta, oficio, A4, A5, A6, personalizado y sobres como mínimo.
Memoria Ram	256 Gb
Disco Duro	512 Mb
Impresión dúplex	Automático
Bandeja	Multiusos
Resolución mínima (Copia Impresión)	1200 x 1200 dpi
Escáner	Color
Resolución Escáner	600 dpi
Formatos de Escáner	TIFF, PDF, JPEG, XPS
Escaneo por	FTP, email, USB
Velocidad Escaneo	40 ppm
Conectividad	10/100/1000 Base TX Ethernet, 802.11b/g/n, USB2.0
Soporte PDL	PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL), XPS y PostScript 3
Soporte a sistemas operativos	Windows 10/8/7/XP (32/64 bits), Linux, Mac OSX 10.5 o superior

Impresora Estándar

Estimado 11 – 15 unidades blanco / negro

Equipo	Impresora
Tecnología	Láser monocromática
Velocidad de impresión	40 PPM
Tamaño de papel	Carta, oficio, (A4), tipo de papel normal, transparencias y sobres
Memoria ram	512 Mb
Bandeja	Bandeja más Bypass 50 hojas
Resolución mínima (copia impresión)	1200 x 1200 dpi
Conectividad	10/100/1000 Base TX Ethernet,











Administración 2021-2024

	802.11b/g/n, USB2.0
Soporte Pdl	PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL), XPS y PostScript 3
Soporte a sistemas operativos	Windows 10/8/7/XP (32/64 bits), Linux, Mac OSX 10.5 o superior

Instalación, soporte y mantenimiento en sitio

La instalación, configuración y pruebas de los equipos se realizará parte de "EL PROVEEDOR" el cual incluirá:

- a) Instalación física de la totalidad de los equipos incluyendo accesorios (cables de energía eléctrica y cables de conexión a computadora en caso de ser local) y de aquellos que en base a la necesidad operativa se tengan que ir agregando. Serán instalados en el domicilio de cada uno de las dependencias de "EL AYUNTAMIENTO".
- b) Configuración de impresora, escáner y copiadora, según las necesidades operativas de las dependencias.
- c) Instalación de controladores en aproximadamente 400 computadoras, distribuidas en las dependencias.
- d) Probar el funcionamiento correcto del equipo a satisfacción de los requerimientos solicitas por la dependencia.
- e) "EL PROVEEDOR" proporcionará a la Unidad de Tecnologías de la Información controladores y ficha técnica de cada uno de los modelos de los equipos que instaló.
- f) "EL PROVEEDOR" realizará el servicio de reinstalación y configuración cuando se requiera por motivo de mantenimiento de la computadora, sin implicar costo a "EL AYUNTAMIENTO". El tiempo de atención será como máximo un día hábil.

El soporte técnico se solicita bajo los siguientes puntos:

- a) El soporte técnico lo realizará "EL PROVEEDOR" sin que genere costos a "EL AYUNTAMIENTO"
- b) "EL PROVEEDOR" deberá contar con personal calificado para proporcionar el servicio de soporte técnico.
- c) Atención en sitio, de lunes a viernes de 8:30 a 19:00 horas.
- d) "EL PROVEEDOR" deberá proporcionar número telefónica, correo electrónico, o algún otro medio adicional de comunicación para realizar los reportes.
- e) "EL PROVEEDOR" deberá indicar el nombre de 2 (dos) personas como mínimo para el contacto de soporte.
- f) El tiempo de respuesta una vez hecho el reporte, debe ser de máximo 2 horas en equipos de atención al público, y de 4 horas en el resto de los equipos.
- g) En caso de requerir mantenimiento correctivo se aplicarán los términos del siguiente apartado (4.3).
- h) "EL PROVEEDOR" deberá llevar bitácora electrónica de servicios donde se indique el seguimiento de los reportes recibidos.

Mantenimiento preventivo y/o correctivo:









Administración 2021-2024

- a) El personal técnico por parte de "EL PROVEEDOR" que acuda a la dependencia a realizar mantenimientos deberá portar uniforme e identificación con fotografía, durante el tiempo que permanezca en la dependencia.
- b) "EL PROVEEDOR" deberá realizar mantenimiento preventivo como mínimo una vez al mes en los equipos de mayor demanda y a los de atención al ciudadano, en los demás cada dos meses, para garantizar el funcionamiento correcto de los mismos.
- c) El mantenimiento correctivo de los equipos: "EL PROVEEDOR" valorará si se realiza en sitio y en caso de que la reparación implique más de un día hábil se retirará el equipo y reemplazará por otro de características iguales o superiores en un plazo no mayor a un día hábil mientras se realiza la reparación, para no afectar el servicio de la dependencia.
- d) Si el equipo presenta más de cinco fallas dentro de un periodo de 30 días naturales "EL PROVEEDOR" deberá sustituirlos definitivamente por uno nuevo de características iguales o superiores, en un plano no mayor a un día hábil a partir del quinto reporte.

Abastecimiento de tóner.

- a) "EL PROVEEDOR" deberá comprometerse en mantener un stock de consumibles por modelo de quipo instalado.
- b) Consumible de reserva: se designará a una persona encargada por dependencia a la que se le entregará consumibles de reserva, una vez terminado el consumible del equipo hará uso de la reserva y solicitará "EL PROVEEDOR" la reposición de este, el cual tendrá un plazo de dos días hábiles a partir de la fecha y hora de la solicitud para la reposición de dichos consumibles y entregarlos en el domicilio de la dependencia que solicitó.
- c) En caso de que a la dependencia no se le hay asignado consumible de reserva, "EL PROVEEDOR" deberá entregar en un plazo no mayor a 4 horas a partir de la fecha y hora de la solicitud, considerando los días y horarios establecidos en el apartado de soporte técnico.

Capacitación a usuarios operativos

a) "EL PROVEEDOR" capacitara en sitio a los usuarios de las dependencias en las funcionalidades (impresión, escaneo, copiado) de los equipos instalados, con el fin de asegurar la correcta operación de estos, cuando estos lo requieran y sin costo adicional para "EL AYUNTAMIENTO".

Tomas de lecturas

- a) "EL PROVEEDOR" deberá proponer el formato de toma de lectura el cual deberá ser avalado por "EL AYUNTAMIENTO"
- b) "EL PROVEEDOR" realizará dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de cada mes la toma de lectura a través del formato de toma de lectura, anexando a éste la hoja de contadores emitida por cada uno de los equipos instalados, con el nombre y firma del empleado municipal que fue testigo de dicha impresión, el sello oficial de la dependencia, así como el nombre y firma de la persona designada por "EL PROVEEDOR".











Administración 2021-2024

- c) Quedará pendiente de tomar lectura aquel equipo que no se encuentre disponible (cerrada la dependencia, está en mantenimiento correctivo o presenta alguna falla) al momento que acuda la persona designada por "EL PROVEEDOR" para dicha tarea, este incidente quedará asentado en el reporte de lecturas.
- d) Si alguno de los equipos presenta fallas que amerite su sustitución, la lectura del contador del equipo que lo sustituya será considerada como inicial.

Entregables mensuales

"EL PROVEEDOR" entregará el detalle del servicio prestado durante el mes anterior, acompañado de los siguientes documentos:

- a) Relación total de equipos activos, en el que por lo menos se indique marca, modelo, el número de serie y dependencia donde está instalado.
- b) Reporte detallado de consumo y costos de impresión y fotocopiado.
- c) Formato de toma de lectura y las hojas impresas de los contadores emitida por cada uno de los equipos instalados, con el nombre y firma del empleado municipal que fue testigo de dicha impresión, el sello oficial de la dependencia, así como el nombre y firma de la persona designada por "EL PROVEEDOR".
- d) Reporte mensual de servicios realizados por "EL PROVEEDOR".
- e) Factura electrónica impresa para trámite de pago.
- f) Todos los reportes se entregan impresos y en formato electrónico.

Adicionales

- a) "EL PROVEEDOR" deberá entregar una carta compromiso garantizando que el equipo de impresión, copiado y/o escaneo está en óptimas condiciones para su
- b) En caso de que el equipo presente fallas dentro de los primeros dos meses de vigencia del contrato, se tendrá que hacer la sustitución por un equipo nuevo que garantice el buen funcionamiento.
- c) El número de equipos puede varias según las necesidades de la dependencia, el cual mediante notificación hará saber el incremento o disminución de los equipos con sus especificaciones que requiera.
- d) "EL PROVEEDOR" será responsable de entregar los equipos en el domicilio de la dependencia, asumiendo cualquier riesgo y gastos que se generen durante el traslado de los mismos.
- e) Los insumos como papel y energía eléctrica correrán a cargo de "EL AYUNTAMIENTO".
- Los gastos de instalación y configuración en las computadoras que solicite "EL AYUNTAMIENTO" será responsabilidad de "EL PROVEEDOR" por lo que no generará costos adicionales a "EL AYUNTAMIENTO".
- g) Las refacciones e insumos requeridos para el funcionamiento de los equipos y la prestación del servicio correrán por parte "EL PROVEEDOR" durante la vigencia del contrato.
- h) "EL PROVEEDOR" deberá de contar por lo menos con un técnico exclusivo para los equipos instalados en "EL AYUNTAMIENTO" derivados del contrato.
- Los equipos deberán cumplir con un estándar o iniciativa de ahorro de energía.





Administración 2021-2024

 j) Todos los equipos, accesorios y software empleado para la prestación del servicio por parte "EL PROVEEDOR" serán de su entera responsabilidad.

 k) Los equipos de impresión y copiado con conexión wifi y/o Ethernet contaran con módulo de seguridad.

CUARTA.- DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.- "EL PROVEEDOR", realizará la prestación de la "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO, POR UN PERIODO DEL 01 DE MAYO DEL 2022 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024", en los términos y condiciones establecidas dentro del ANEXO 1, a favor de "EL AYUNTAMIENTO", quedando bajo responsabilidad de "EL PROVEEDOR" el pago de los gastos necesarios para la ejecución de la prestación del servicio, los cuales deberán cumplir con la calidad y requerimientos necesarios, de donde deriva este contrato.

Si "EL PROVEEDOR" se encontrara en una situación que impidiera la ejecución oportuna del servicio, por causas inimputables a él, deberá notificar de inmediato y por escrito al "EL AYUNTAMIENTO", por medio del Coordinador del Departamento de Proveeduría; en dicho escrito señalará, las cuadas de la demora y su duración probable, solicitando en su caso prórroga para su regularización.

La solicitud de prórroga se entregará mínimo 3 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de la ejecución total del servicio pactada en el presente contrato. En caso de que la prórroga se conteste de forma negativa, se estará a lo señalado en la Cláusula Décima Cuarta del presente contrato, relativa a las penalizaciones por incumplimiento.

"EL AYUNTAMIENTO" designa a la persona responsable de dar seguimiento del contrato al proceso de la contratación a la C. Licenciada Ofelia Larios Torrejón, Coordinadora de Tecnologías de la Información.

QUINTA. DE LA FACTURACIÓN "EL PROVEEDOR" se obliga a expedir factura con los requisitos establecidos en las disposiciones de carácter general que emita el Servicio de Administración Tributaria, así como de lo señalado en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.

SEXTA.- DE LA VIGENCIA.- La vigencia del presente contrato de "SERVICIOS ADMINISTRADO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO", será por el periodo del 01 primero del mes de mayo del año 2022 al 31 treinta y uno del mes de diciembre del año 2024.

SÉPTIMA.- DE LAS GARANTÍAS.- "EL PROVEEDOR" manifiesta que será responsable por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en los bienes, por daños o perjuicios, falta de profesionalismo y en general de cualquier otro incumplimiento que hubieren incurrido en los términos del presente contrato.

OCTAVA.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.- "EL MUNICIPIO" por medio del Departamento de Proveeduría, podrá acordar el incremento del monto del contrato o la







Administración 2021-2024

cantidad de bienes, siempre y cuando la modificaciones no rebasen el 20% veinte por ciento del monto total del presente contrato y precio unitario de los bienes, sea igual al pactado originalmente.

También podrá modificar los plazos de cumplimiento siempre y cuando con ellos no se afecte la Administración Pública, y las causas que origen la modificación se encuentren plenamente justificadas.

En el caso de que la modificación al contrato, tengo impacto en el monto, se deberá aumentar la garantía otorgada para el cumplimiento en el porcentaje al que ascienda el incremento respectivo.

NOVENA.-DE LAS OBLIGACIONES OBRERO-PATRONALES.- En caso de que por la naturaleza de los bienes de adquisición, se generen obligaciones OBRERO-PATRONALES, "EL PROVEEDOR" será el único responsable por lo que "EL MUNICIPIO" será ajeno a cualquier reclamación proveniente de dichas relaciones. De la misma manera "EL PROVEEDOR" será responsable de todas las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos jurídicos en materia del trabajo y seguridad social, como de las reclamaciones que sus trabajadores presenten en Su contra o en contra de "EL MUNICIPIO".

DÉCIMA.- DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL.- "EL PROVEEDOR" se obliga a responder por los daños que se ocasionen a terceros con motivo de la negligencia, falta de cuidado, pericia, señalamientos de emergencia o advertencia de peligro, así como cualquier accidente que se ocasionen por personal a su cargo o en la entrega de la adquisición materia de este contrato, por causas imputables a "EL PROVEEDOR", deslindando por completo a "EL MUNICIPIO" de cualquier responsabilidad, indemnización que se pudieran ocasionar.

DÉCIMA PRIMERA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.- Cuando la adquisición se trata del producto, artículos, piezas o partes que tengan registro del derecho de propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo de "EL PROVEEDOR".

Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se derivan de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de "EL MUNICIPIO", según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables.

DÉCIMA SEGUNDA.- CAUSALES DE RESCISIÓN DEL CONTRATO.- "EL MUNICIPIO" podrá rescindir el presente contrato, sin necesidad de declaración judicial, cuando se presente las siguientes causas:

- "EL PROVEEDOR" sea declarado la fusión, disolución o escisión de la sociedad mercantil en su caso;
- II. "EL PROVEEDOR" sea declarado en concurso mercantil o alguna figura análoga o de quiebra;
- III. El incumplimiento de las obligaciones contraída por "EL PROVEEDOR";

13

N

X

Comp



Administración 2021-2024

- La omisión de la entrega por parte de "EL PROVEEDOR" de la garantía en los IV. plazos y condiciones establecidas en el presente contrato;
- "EL PROVEEDOR" demore en el cumplimiento de sus obligaciones, dentro del ٧. plazo establecido en éste contrato;
- "EL PROVEEDOR" se niegue a reparar o reponer alguna parte o en su totalidad VI. el bien adquirido, que se haya detectado como defectuosa por "EL MUNICIPIO";
- "EL PROVEEDOR", transfiera los derechos de cobro derivados del contrato sin VII. contar con la autorización por escrito de "EL MUNICIPIO";
- "EL PROVEEDOR" no dé a "EL MUNICIPIO", las facilidades y datos necesarios VIII. para la inspección, vigilancia y supervisión de los materiales y trabajos contratados y/o a instituciones oficiales competentes que tengan la facultad de intervenir;
- "EL PROVEEDOR" incumpla con el compromiso que en caso, haya adquirido al IX. momento de la suscripción del presente contrato, relativo a la reserva y confidencialidad de la información o documentación proporcionada por "EL MUNICIPIO".
- La falta de pago por parte de "EL MUNICIPIO", en el plazo establecido en la X. Cláusula Segunda del presente contrato;
- Cuando "EL PROVEEDOR" subcontrate la totalidad o parte de los bienes objetos XI. del presente contrato.

DÉCIMA TERCERA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.- Si "EL MUNICIPIO" opta por la rescisión administrativa en los términos de la cláusula anterior, "LAS PARTES" pactan de común acuerdo, llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- a) Se iniciara a partir de que a "EL PROVEEDOR" le sea comunicado el incumplimiento en el que haya incurrido, para que en un término de 15 quince días hábiles, exponga sus motivos, razones y lo que a su derecho corresponda y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- b) Concluido el término a que se refiere el inciso anterior "EL MUNICIPIO" resolverá conforme a los argumentos y pruebas que hubiera hecho valer "EL PROVEEDOR".

La determinación de dar por rescindido el presente contrato será debidamente fundada y motivada y notificada a "EL PROVEEDOR" dentro de los 15 quince días hábiles siguientes al término establecido en el inciso a) de esta cláusula.

DÉCIMA CUARTA.- INCUMPLIMIENTO.- "LAS PARTES", pactan que en caso de que el presente contrato no se haya realizado conforme a lo pactado, "EL MUNICIPIO" podrá requerirle por escrito al "EL PROVEEDOR", que subsane las deficiencias en un plano no mayor de 10 días naturales a partir de la notificación de dicho escrito, de hacer caso omiso "EL MUNICIPIO" podrá sancionar con apercibimiento, inhabilitación hasta por cinco años o cancelación del registro.

"LAS PARTES" acuerdan que en caso de incumplimiento a las obligaciones prevista en el presente contrato, por parte de "EL PROVEEDOR", una vez vencido el plazo señalado en el párrafo anterior "EL MUNICIPIO", a través de Contraloría Municipal, serán comisionada para efectos de realizar la sanción, que puede ser por apercibimiento,

3 V X



Administración 2021-2024

inhabilitación hasta por cinco años o cancelación del registro, todo dependiendo de la magnitud del acción y omisión del incumplimiento, bajo el procedimiento y siguiendo los requisitos señalados dentro de los artículos 116, 117 y 118 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y los artículos del 120 al 130 del Reglamento de Compras Gubernamentales, Contratación de Servicios, Arrendamientos y Enajenaciones para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.

DÉCIMA QUINTA.- PENAS CONVENCIONALES.- En caso de incumplimiento en el cumplimiento de las fechas pactadas en la entrega de la mercancía materia del presente contrato, así como el incumplimiento de las condiciones y especificaciones de la misma señaladas en el **ANEXO 1**, o de cualquier otra que se derive del presente contrato, por parte de "**EL PROVEEDOR**", se le penalizará con el importe del 5 % cinco por ciento del monto total contratado, por cada día de demora en dar cabal cumplimiento al presente.

DÉCIMA SEXTA.- DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORIA. Cuando resulten observaciones de auditoria, emitidas por la Auditoría Superior y/o la Contraloría ambas del Estado de Jalisco, los gastos que se requieran para la documentación para la solventación de las mismas, en el caso de peritajes y/o soportes analíticos fehacientes que requieran servicios de personas externas al Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, correrán a cargo de "EL PROVEEDOR".

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN.- "LAS PARTES" acuerdan que en caso de desavenencia derivada del incumplimiento del presente contrato, podrán presentar ante Contraloría Municipal solicitud de conciliación y sujetarse al procedimiento señalado en los artículos 110, 111 y 112 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS INCONFORMIDADES. "EL PROVEEDOR", podrá presentar inconformidad por los actos y omisiones por parte de "EL AYUNTAMIENTO" que impidan la formalización del presente contrato en los términos establecidos en las bases de la licitación del Reglamento de Compras Gubernamentales, Contratación de Servicios, Arrendamientos y Enajenaciones, para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco y de la Ley de Compras Gubernamentales, Contratación de Servicios, Arrendamientos y Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; la que se presentará dentro de los 5 cinco días hábiles posteriores a aquel en que hubiere vencido el plazo establecido en el acto para la formalización del contrato.

Dicho escrito deberá presentarse ante la Contraloría Municipal, cumpliendo con los requisitos señalados en el artículo 92 de la Ley de Compras Gubernamentales, Contratación de Servicios, del Estado de Jalisco y sus Municipios, el cual se regirá bajo el procedimiento y lineamientos señalados de los artículos del 93 al 109 de dicha Ley.

DÉCIMA NOVENA.- JURISDICCIÓN. Para todo lo relacionado con la interpretación y cumplimiento del presente contrato, "LAS PARTES" se someten a la jurisdicción y competencia del Tribunales de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, con sede en

3

0/

X



Administración 2021-2024

la Ciudad de Guadalajara, renunciando expresamente a cualquier otro que les pudiera corresponder por razón de su domicilio presente o futuro.

En los anteriores términos, "LAS PARTES" celebran el presente contrato y debidamente enteradas de su contenido, de su alcance y fuerza legal de las cláusulas que lo integran y que en el mismo no existe error, dolo o lesión, se obligan a no invalidarlo por alguna de dichas causas y leído que fue, lo ratifican y firman de conformidad, en ciudad Guzmán, Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco: 03 tres días del mes de mayo del año 2022 dos mil veintidós.

AYUNTAMIENTO"

Mtro. Alejandro Barragán Sanchez

Presidente Municipal

Lic. Magali Casillas Contreras

Síndico Municipal

Mtra. Claudia Margarita Robles Gómez Secretaria General

C.P. Ana María del Toro Torres Encargada de la Hacienda Pública Municipal

"EL PROVEEDOR"

C. Lourdes Celina Calvario Guzmán

TESTIGOS



Administración 2021-2024

Mtra. Karla Cisneros Torres
Directora de la Unidad Jurídica Municipal

MCI. Rosa María Sánchez Sánchez Coordinadora de Proveeduría Municipal

AVISO DE PRIVACIDAD

De conformidad con el artículo 3 fracción II, 21, 22 y 27 de la Ley General de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios en el artículo 3, Fracción III 19, 20, 21 punto 2 y 22. El Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, con domicilio en la finca marcada con el número 62 de la Av. Cristóbal Colón, Colonia Centro. C.P. 49000: es el responsable del uso y protección de sus datos personales y al respecto le informa lo siguiente:

Los datos personales que usted proporcione al departamento de Unidad Jurídica Municipal, serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de esta dependencia. Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral lo podrá consultar a través de la página de internet de este sujeto obligado, la cual es: www.ciudadguzman.gob.mx o bien de manera presencial en nuestras instalaciones.

15

e X

FUNDAMENTO LEGAL

- 1.- ELIMINADO el nombre de un particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 2.- ELIMINADO el nombre de un particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 3.- ELIMINADA la Clave de elector, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 4.- ELIMINADA la Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- 5.- ELIMINADO el domicilio de un particular, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 3.2 fracción II inciso "a" y 21.1 fracción I de la LTAIPEJM, artículo 3.1 fracción IX de la LPDPPSOEJM y Lineamiento Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.
- * "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

 LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGPPICR: Lineamientos Genenerales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los sujetos obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios."