

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL 43068001-001-2019

MATERIALES Y SUMINISTROS DE CURACIÓN

Guadalajara, Jalisco 14 de enero de 2019.

GOBIERNO DEL ESTADO

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
CONVOCATORIA.....	4
BASES.....	5
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
RELACIÓN DE ANEXOS.....	7
1.- La Licitación.....	8
1.1.- Descripción del PROCESO.....	8
1.2.- Objeto del PROCESO.....	8
1.3.- Inventario de la adquisición.....	8
1.4.- Las bases y su fecha límite para recogerlas.....	8
1.5.- Del Testigo Social.....	9
2.- EVENTOS DEL PROCESO.....	9
3.-LA PUNTUALIDAD.....	10
4.- LINEAMIENTOS SOBRE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.....	10
5. OBLIGACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.....	11
6.- LINEAMIENTOS SOBRE LA JUNTA ACLARATORIA DE BASES.....	12
7.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROPOSICIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA.....	14
7.1.- Lineamientos para presentar la Propuesta Técnica.....	15
7.2.- Lineamientos para presentar la Propuesta Económica.....	18
8.- ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y, APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.....	19
8.1.- El registro e ingreso al lugar donde se desarrollara el evento.....	19
8.2.- Desarrollo del acto de presentación de propuestas técnicas y económicas, y apertura de propuesta.....	19
9.- FACULTADES DEL COMITÉ.....	20
10.- VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL PARTICIPANTE.....	21
11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA SU ADJUDICACIÓN.....	22
11.1.- Evaluación Técnica de las Propuestas.....	22
11.2.- Criterios de evaluación para la adjudicación.....	22
11.3.- CUADRO ECONÓMICO COMPARATIVO.....	23
12.- SOBRE LA DESCALIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE, LA DECLARACIÓN DEL PROCESO DESIERTO, LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL PROCESO.....	23
12.1.- Descalificación del PARTICIPANTE,.....	23
12.2.- La declaración del proceso desierto.....	24

12.3.- Suspensión del PROCESO.....	25
12.4.- Cancelación del PROCESO.....	25
13.- ACTO DE FALLO DE ADJUDICACIÓN.....	26
14.- ACTO DE NOTIFICACIÓN.....	27
15.- INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL PROVEEDOR.....	27
15.1.- Sobre la fecha y el lugar de la entrega de los INSUMOS.	27
15.2.- CONDICIONES DE ENTREGA.....	28
15.3.- REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EN LA ENTREGA DE LOS INSUMOS ..	28
15.4.- Al momento de la entrega del producto, la empresa deberá presentarse con personal de maniobra para que realice dicha operación.....	29
15.5.- El “PROVEEDOR” deberá presentar indispensablemente la siguiente documentación para la entrega de los insumos en el almacén central:.....	29
15.6.- Requisitos de facturación de los servicios.....	30
15.7.- Sobre la caducidad de los insumos.....	31
15.8.- Participación Conjunta:.....	31
16.- GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO/ CONTRATO.....	31
17.- FIRMA DEL PEDIDO/CONTRATO.....	32
17.1.- Causales de rescisión del contrato.	33
17.2.- Procedimiento de rescisión del contrato.....	34
17.3.- De las modificaciones al contrato.....	35
17.4.- Del Tracto Sucesivo.....	35
17.5.- Contrato abierto.....	36
18.- ANTICIPO	36
19.- CONDICIONES DE PAGO.....	36
19.1.- Forma de pago.	36
19.2.- Prohibición de cesión de derechos y obligaciones.-	37
21.- DEMORAS.....	37
22.- SANCIONES.....	38
23.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.	38
24.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.....	38
25.- RELACIONES LABORALES.....	38
26.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.	39
27.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	39
28.- INCONFORMIDADES.....	39

INTRODUCCIÓN.

La ley en materia de compras gubernamentales, señala que la licitación pública es un procedimiento que puede utilizar un ente de gobierno para adquirir entre otras cosas, bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

La licitación pública es un proceso de adquisición que inicia mediante convocatoria, con la finalidad de que se presenten propuestas en sobres cerrados, mismo que, son abiertos ante el total de los participantes que cumplieron con todos los requisitos y así, el “**ORGANISMO**” se asegura de obtener las mejores condiciones en cuanto a: Calidad, precio, financiamiento y oportunidad, entre otras con apego a lo establecido en la **LEY** y su **REGLAMENTO** estatal en materia de compras y/o adquisiciones.

CONVOCATORIA.

De conformidad con lo previsto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 19 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como lo señalado por el artículo Quinto y Décimo Transitorios del mismo ordenamiento legal invocado con antelación y 1, 2, 3, de la Ley del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, artículos 1, 3, 4 punto 1 fracción III, IV, V, 5, 23, 24 fracción VI, VII, XI, 25, 35, 37, 47 fracción 1, 49, 52, 54 ,55 fracción III, 56, 59, 60, 61, 62, 76, 83, 84, 85, y 86 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 13, 19, 40, 51 fracción I, y 54 de su Reglamento, y los artículos 1, 2, 5, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 , 38 y demás correspondientes de las Normas, Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones, Servicios y Enajenaciones de ‘Servicios de Salud Jalisco’, así como previsto en los artículos 1,15 y 17 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás ordenamientos aplicables, Servicios de Salud Jalisco, con domicilio ubicado en Dr. Baeza Alzaga #107, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, con número telefónico 3030- 5000 ext. 35329, 35222 y 35328; convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en el proceso de:

Licitación Pública Nacional 43068001-001-2019

Materiales y suministros de Curación

GOBIERNO DEL ESTADO

La contratación se lleva a cabo con la suficiencia presupuestaria de acuerdo a los techos que se especifican en el OFICIO número DGA/DRF/215/2018, el cual se encuentra sujeto a disponibilidad de los recursos que la federación o el estado convengan, considerando el Convenio de Colaboración y Coordinación Administrativa suscrito entre el “Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud Jalisco” y el Organismo Público Descentralizado denominado “Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco” (REPSSJAL), sin responsabilidad para el ORGANISMO y de aplicación bajo la normatividad estatal, ello con base en la fracción VI del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; artículo 25 fracción II de la Ley de coordinación fiscal, así como el artículo 77 Bis 1, Bis 16, y Bis 31 de la Ley General de Salud. **EI ORGANISMO** garantizará que el o los contratos que se adjudiquen cuenten con el presupuesto suficiente para el cumplimiento de sus obligaciones.

A efecto de normar el desarrollo de la Licitación, se emiten las siguientes:

BASES.

Las BASES son los lineamientos y especificaciones (administrativas, técnicas y económicas) obligatorios, que se establecen por parte de quien convoca para ordenar, agilizar, lograr la participación e instaurar aspectos generales a los que deberá asistir todo aquel interesado en participar en el proceso licitatorio.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Para efectos de comprensión y entendimiento del presente documento, deberá entenderse por:

Términos.	Definición
ORGANISMO	OPD Servicios de Salud Jalisco.
CONVOCANTE	OPD Servicios de Salud Jalisco, que a través de su unidad centralizada de compras y el COMITÉ llevan a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que solicite la unidad requirente.
COMITÉ	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público descentralizado Servicios de Salud Jalisco

Términos.	Definición
LEY	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de compras gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
POLÍTICAS	Normas, Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad Paraestatal Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.
BASES/ CONVOCATORIAS	Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación, que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos.
ÁREA SOLICITANTE AREA REQUIRIENTE	La que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la contratación de Bienes o Servicios.
ÁREA TÉCNICA	La que establezca las especificaciones y normas de carácter técnico del servicio o bien requerido.
UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS	Dirección de Recursos Materiales de Servicios de Salud Jalisco.
DOMICILIO	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco
CONTRATO	Acuerdo de voluntades que crean derechos y obligaciones entre OPD Servicios de Salud Jalisco' y el (los) proveedor(es) derivado de la presente licitación.
PARTICIPANTE / LICITANTE	Persona Física o Jurídica/Moral (Razón Social) interesada en proporcionar el servicio o suministrar el bien objeto del presente proceso licitatorio.
LUGAR DE LA ENTREGA DEL BIEN	En las unidades señaladas en el Anexo 1.
PROCESO	Licitación Pública Nacional 43068001-001-2019 para la adquisición de Materiales y suministros de Curación para el O.P.D. Servicios de Salud Jalisco.
PROPOSICIÓN	Documentación que contiene la propuesta técnica y la propuesta económica de los LICITANTES , así como aquella distinta a éstas.

Términos.	Definición
PROVEEDOR	Toda persona física o jurídica que resulte adjudicada con quien el ORGANISMO celebre el contrato/pedido derivado del presente PROCESO .
UNIDADES MÉDICAS	Unidades de prestación de servicios médicos de 'Servicios de Salud Jalisco' establecidas en los ANEXOS .
SERVICIO	Los que se solicitan con motivo del presente PROCESO y se especifica en los ANEXOS correspondientes.
REPSSJAL	Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco.

RELACIÓN DE ANEXOS.

ANEXOS	DEFINICIÓN
" <u>ANEXO 1</u> "	Especificaciones técnicas.
" <u>ANEXO 2</u> "	Datos de identificación para las propuestas.
" <u>ANEXO 3</u> "	Datos de identificación para los entregables.
" <u>ANEXO 4</u> "	Propuesta de Especificaciones técnica
" <u>ANEXO 5</u> "	Propuesta económica.
" <u>ANEXO 6</u> "	Acreditación.
" <u>ANEXO 7</u> "	Formato para realizar preguntas de Aclaración.
" <u>ANEXO 8</u> "	Carta compromiso.
" <u>ANEXO 9</u> "	Solicitud de recibir notificaciones por email.
" <u>ANEXO 10</u> "	Texto de fianza del 20% garantía de cumplimiento de contrato.
" <u>ANEXO 11</u> "	Consentimiento para el pago de facturas de bienes/servicios vía transferencia electrónica.

1.- LA LICITACIÓN.

1.1.- Descripción del PROCESO.

Este procedimiento de adquisición y/o compra al cual se convoca, trata específicamente de la figura de licitación pública con alcance nacional, de tal manera que, únicamente podrán participar todas aquellas personas físicas o morales que estén domiciliadas en el territorio Nacional, entendiendo por ellos, a los proveedores establecidos o que en su defecto provean de insumos / servicios de origen nacional o que cuenten con el mayor porcentaje de contenido de integración nacional y que tengan a bien, participar mediante la entrega de una **PROPOSICIÓN** solvente.

1.2.- Objeto del PROCESO.

El objeto del presente **PROCESO** es para la contratación y adquisición de Materiales y suministros de Curación para el O.P.D. Servicios de Salud Jalisco”, mismo que deberá surtir de acuerdo al punto 2 y al Anexo 1 de los **INSUMOS** adjudicados por la totalidad del servicio a los “**PROVEEDORES**” que presenten la mejor propuesta al **ORGANISMO**, mismo que podrá ser mediante la figura de “contrato abierto” en términos del artículo 79 de la Ley, así como celebrar contratos de “tracto sucesivo” de conformidad a lo establecido en el artículo 83 de dicha disposición legal. Los insumos que se oferten en la presente LICITACIÓN deberán ser de origen en países con los que México tiene tratados de libre comercio con capítulo de compras gubernamentales.

1.3.- Inventario de la adquisición.

Los Productos o Servicios solicitadas se señalan en el **ANEXO 1** mismo en el que se detallan las especificaciones, cuantía, características técnicas y de calidad.

1.4.- Las bases y su fecha límite para recogerlas.

Las BASES son gratuitas y estarán a su disposición en la página web del **ORGANISMO**, <https://info.jalisco.gob.mx/node> así como en la Dirección de Recursos Materiales del **ORGANISMO**, desde su publicación hasta un día antes del evento *‘Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas y aperturas técnicas*, en día hábil y un horario comprendido entre las 09:00 a las 15:00 horas.

Por lo señalado en el párrafo anterior, es responsabilidad exclusiva del PARTICIPANTE

obtenerlas oportunamente.

1.5.- Del Testigo Social.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 24 fracción XIII y 59 punto 5 de la **LEY**, así como lo señalado por la contraloría del Estado de Jalisco, del oficio 2226/DGCSVI/2017 para el presente proceso no participará la figura de “testigo social”.

2.- EVENTOS DEL PROCESO.

El **PROCESO** deberá sujetarse al siguiente calendario, en él se establecen los eventos a realizar, el lugar donde se desarrollarán y la fecha y hora en la que tendrán que efectuarse:

EVENTOS DEL PROCESO	LUGAR DEL EVENTO	FECHA Y HORA
<i>Entrega de preguntas aclaratorias</i>	Vía electrónica al correo: compras.opssalud@jalisco.gob.mx.	Hasta el día 22 de enero 2019, a las 12:00 horas
<i>Junta aclaratoria de bases.</i>	En el Departamento de Adquisiciones del ORGANISMO ubicado en el DOMICILIO	El día 25 de enero 2019 12:00 horas.
<i>Presentación de propuestas</i>	En el Auditorio del ORGANISMO ubicado en el DOMICILIO	El día 29 de enero de 2019, 14:00 horas.
<i>Fallo de Adjudicación</i>		El día 31 de enero de 2019, 12:00 horas.
<i>Vigencia</i>	Conforme al Anexo 1	<i>A partir del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2019</i>
<i>Firma del contrato para el(los) participante(s) adjudicado(s).</i>	Departamento de Adquisiciones del ORGANISMO , ubicado en el DOMICILIO .	<i>Entre los cinco a diez días hábiles contados a partir de la fecha de la emisión del fallo</i>

Nota: Los eventos a los que hace referencia el presente punto son independientes entre sí, sin embargo son complementarios y guardan relación uno con otro conforme al proceso de compra establecido en la Ley de la Materia y su reglamento así como las Políticas y

Lineamientos de la **CONVOCANTE**.

3.-LA PUNTUALIDAD.

Se refiere al cuidado y la diligencia de los involucrados en un evento, en relación de encontrarse presente a la hora convenida o señalada, por lo tanto, sólo se permitirá el ingreso y la participación a los actos o eventos a todo aquel **PARTICIPANTE** que se presente desde una hora antes de lo establecido y hasta un minuto antes de la hora de su inicio y se cerraran por parte del presidente del **COMITÉ** o para el caso de la junta aclaratoria por el servidor público designado por el titular de la unidad centralizada de compras; una vez que se cierre el registro y que ingresen los participantes al **LUGAR DEL EVENTO**

Si por alguna situación no se da el inicio a los actos a la hora señalada, inmediatamente se hará del conocimiento de manera verbal al **PARTICIPANTE** los motivos del atraso, por lo que todos los acuerdos y actividades del **COMITÉ** serán válidos, y éste no podrá argumentar, en ningún momento, incumplimiento por parte de la **CONVOCANTE**.

4.- LINEAMIENTOS SOBRE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.

El **ÁREA REQUINTE** / **ÁREA TÉCNICA**, son las responsables de solicitar y establecer las especificaciones técnicas y las características básicas de los **INSUMOS** que se va a adquirir, motivo por el cual el **PARTICIPANTE** de manera obligatoria deberá respetarlas.

Las especificaciones, características técnicas y entregables están contenidas en un documento propiedad del **ORGANISMO**, las cuales se identifican en el **ANEXO 1**.

Se hace énfasis en que, **NO** se aceptarán opciones ni modificaciones que demeriten las especificaciones mínimas requeridas y calidad del **SERVICIO** licitado, ello en ninguna de las etapas del **PROCESO**, sin embargo **SÍ** se podrán añadir especificaciones o características adicionales que superen lo peticionado en el espacio destinado en el formato para tal fin del **"ANEXO 4"** (Propuesta de especificaciones técnicas), sin ser éstas –las especificaciones adicionales– , motivo de descalificación el ponerlas o no. Las especificaciones adicionales solo se tomarán en cuenta al momento de un empate

económico, además de las que la ley de la materia señala.

5. OBLIGACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

A efectos de cumplir con este apartado, el **PARTICIPANTE** debe:

- a) Estar registrado y actualizado en el “Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco”. La falta de registro en el padrón no impide su participación en el **PROCESO**, pero Sí es factor indispensable para firmar el contrato y en consecuencia, NO podrá entregar los **INSUMOS** que se le haya solicitado. Para efectos de inscripción o actualización en el referido padrón, comunicarse a la ‘Dirección de Desarrollo de Proveedores de la Secretaría de Administración, al teléfono 3818-2818, o bien, ingresar al módulo de “Adquisiciones de Gobierno” que se localiza en la página de internet:

<http://tramites.jalisco.gob.mx/tramite/23471>;

- b) Ser una persona “Física o Jurídica” con experiencia en el ramo, así como poseer la capacidad administrativa, financiera, legal, humana y técnica, para atender el requerimiento del **PROCESO**.
- c) Revisar las BASES licitatorias, examinar y acatar cuidadosamente todos los lineamientos, instrucciones, formatos, condiciones, características, especificaciones y demás señalamientos que integran este documento, de tal manera que, si llegara a omitir alguna disposición o entregar algo que no se ajuste a lo peticionado, el **COMITÉ** descalificará su propuesta;
- d) Imprimir preferentemente en papel membretado del **PARTICIPANTE** todo comunicado o documento que elabore, así como estar redactado en idioma español. Toda la documentación elaborada por el participante deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos, o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original, anexando traducción al español en los términos del artículo 35 párrafo tercero de la ley del procedimiento administrativo del estado de Jalisco y sus municipios.
- e) Contar con poder notarial jurídicamente suficientemente que le permita participar en LICITACIONES; así mismo, debe de señalar autorizados para oír y recibir notificaciones, así como proporcionar una dirección de correo electrónico, de conformidad con el **ANEXO 6**
- f) Se dará por enterado y notificado del resultado de las etapas de este **PROCESO**, al momento de que consulte el portal web de compras del Estado de Jalisco, en la dirección <https://info.jalisco.gob.mx/node> o bien, ser notificado de manera personal, por correo electrónico o por conducto de la persona autorizada en los términos del inciso “e”, siempre y cuando el representante

acuda al departamento de adquisiciones, para recibir copia simple de la resolución en cita, aclarándose que la notificación de la resolución que emita el **COMITÉ**, podrá practicarse al **PARTICIPANTE** en el **DOMICILIO** del **ORGANISMO**, en días hábiles en un horario comprendido entre las 09:00 hasta las 14:00 horas;

- g) Permitir el acceso a sus instalaciones cuando el **COMITÉ** lo considere conveniente, ello con la finalidad de verificar la infraestructura y capacidad con los que se entregaran los **INSUMOS**, que se están solicitando;
- h) Presentar una sola propuesta de participación en la licitación y dirigirla o rotularla al **COMITÉ**;
- i) Utilizar únicamente los formatos establecidos en los **ANEXOS**;
- j) Estar al corriente de las obligaciones fiscales en cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, con una vigencia no mayor a treinta días naturales contados a partir de la entrega de las propuestas, ya que deberá de acreditarlo para la firma de contrato; y
- k) Cumplir con todo lo solicitado de carácter obligatorio en las presentes bases licitatorias, el no hacerlo es motivo suficiente de descalificación por parte del **COMITÉ**.
- l) Los licitantes solo podrán presentar un sola proposición en este procedimiento, es decir no se aceptarán "opciones" dentro de su propuesta Técnica y Económica.

6.- LINEAMIENTOS SOBRE LA JUNTA ACLARATORIA DE BASES.

La junta aclaratoria es un acto que tiene como objeto dar respuesta a las preguntas o dudas de carácter técnico o administrativo que al **PARTICIPANTE** le pudieran surgir derivado del análisis de las de las **BASES** del **PROCESO**, los aspectos técnicos deberán de ser aclarados por el **ÁREA REQUERENTE** / **AREA TECNICA**, así como también la **CONVOCANTE** podrá hacer las precisiones o aclaraciones que considere pertinente; mientras que aquellas preguntas de aspectos administrativos del procedimiento licitatorio serán aclaradas respectivamente por la Unidad Centralizada de Compras y el **ÁREA REQUERENTE**, conforme a lo siguiente:

:

El evento será presidido por el servidor público designado por el titular de la unidad centralizada de compras, asistido por un representante del área requirente, a fin de que se

resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos del LICITANTE relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

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 si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante, el escrito deberá de contener los requerimientos establecidos en el Art.64 del REGLAMENTO.

Las solicitudes de aclaración deberán realizarse de conformidad al PUNTO 2 (eventos del proceso) y en el formato que señala el ANEXO 7 formato para realizar preguntas de aclaración en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones. Los cuestionamientos correspondientes deberán formularse respecto de la convocatoria y sus anexos, por lo que la convocante no estará obligada a responder preguntas que versen sobre alguna cuestión que no esté directamente vinculada con éstos.

La fecha límite para entregar dichas solicitudes, será hasta lo que se encuentra estipulado en el punto 2 (Eventos del Proceso), Vía electrónica: en formato de Word (archivo modificable), en el correo señalado.

En el acto de junta de aclaraciones, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento que hayan entregado de forma previa, sin embargo, la convocante no tendrá obligación de plasmar las respuestas a éstos en el acta correspondiente, a no ser que, a su juicio las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos;

En caso de ser necesario, al concluir cada junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de ulteriores juntas, considerando que entre la última de éstas y el acto de presentación y apertura de proposiciones deberá existir un plazo de al menos tres días naturales. De resultar necesario, la fecha señalada en la convocatoria para realizar el acto de presentación y apertura de proposiciones podrá diferirse; y

Manifestado lo anterior, NO se recibirá ni se dará curso a preguntas realizadas o entregadas fuera del término establecido en el párrafo anterior; en el entendido de que, únicamente se dará respuesta a las preguntas que se recibieron en tiempo y forma y, que

están relacionadas con las **BASES** y el **PROCESO**.

La asistencia y puntualidad de los participantes a la 'Junta aclaratoria de bases', será bajo su estricta responsabilidad, de tal manera que, se debe aceptar y acatar lo ahí acordado, ya que forma parte integral de las presentes **BASES**.

El **PARTICIPANTE**, ya sea persona física o Jurídica persona física o Jurídica, debe registrarse en el formato establecido por **LA CONVOCANTE** antes del inicio del acto, hora señalada en el punto 2.

Derivado de la contestación a las preguntas, en la junta de aclaración, se podrán modificar las características/especificaciones de los insumos. las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los **INSUMOS** convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características, salvo como consecuencia de una equivocación u omisión en las especificaciones, situación que deberá de justificarse en el acta de la junta, además se podrá señalar nueva fecha para otra junta aclaratoria o por el diferimiento de la misma, las modificaciones formarán parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los **PARTICIPANTES** en la elaboración de su proposición de conformidad al punto 3 del Artículo 62 de la **LEY** ..

Se da lectura a cada pregunta y su respectiva contestación, y en su caso, se entregará a los **PARTICIPANTES** que se registraron un impreso con las respuestas a las preguntas.

Al término del evento, se elaborará el acta correspondiente; la cual, es parte integral de las presentes **BASES**, ello, para los efectos legales a los que haya lugar y, quedará a la disposición en el **DOMICILIO**, por tanto, el acta se firmará por parte del servidor público designado y por el representante del área técnica; además, ésta será publicada en los medios electrónicos oficiales.

Se hace énfasis en que, la inasistencia y falta de registro de los interesados, da por hecho que lo ahí acordado, se acepta en todos sus términos, en el entendido de que la junta de aclaraciones y su contenido forma parte integral de las **BASES**.

7.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROPOSICIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA.

La propuesta técnica y económica del **PARTICIPANTE**, debe cumplir con los siguientes lineamientos:

- a) Entregar toda la documentación elaborada por el **"PARTICIPANTE"** en los términos del inciso "d" del punto 5 (Obligación de los Participantes),
- b) Suscribir con firma autógrafa, toda la documentación objeto de este **PROCESO**, en el entendido de que, a la falta de la firma en algún documento, éste se invalida y lo hace sujeto a descalificación, salvo aquellos documentos originales que por su naturaleza no deban ser firmados,
- c) Cuidar que ninguna propuesta contenga textos entre líneas, raspaduras, tachaduras, ni enmendaduras,
- d) Todas las hojas de los entregables, deberán estar foliadas. salvo los folletos, catálogos instructivos, manuales y aquellos documentos originales que por su naturaleza no deban foliarse y tengan que regresarse al **PARTICIPANTE**.
- e) Cada sobre/caja y entregable deberá contener hoja resumen sobre su contenido, con apego a lo estipulado en los "ANEXOS 2 y 3"
- f) Presentar una sola '*Propuesta técnica*' y una sola '*Propuesta económica*' en sobre cerrado o caja cerrada (según sea el caso) por separado una de otra, conforme a lo solicitado en los puntos 7.1 y 7.2,
- g) Debe dirigir al **COMITE** los sobres/caja de cada propuesta, los cuales, deben estar debidamente rotulados a mano o mediante una hoja impresa adherida con cinta a los mismos(ver "ANEXO 2" Datos de identificación para las propuestas),
- h) Ambas propuestas deben presentarse con base y fundamento en los formatos solicitados en estas BASES.

7.1.- Lineamientos para presentar la Propuesta Técnica

Para mejorar el desarrollo de la revisión cuantitativa de la documentación (entregables), facilitar los tiempos establecidos para la apertura de propuestas técnicas y, lograr la efectividad del proceso, es que la "*Propuesta técnica*" debe conformarse de la siguiente forma:

- a). Incorporar cada entregable técnico en un sobre o bolsa (para recopilador de tres argollas) según sea el caso, cada sobre/bolsa debe estar bien rotulado; o bien, mediante hoja impresa adherida al sobre con cinta adhesiva transparente o inserta en la bolsa, para lo cual, debe apegarse a lo señalado en el "ANEXO 3" (Datos de identificación para los entregables).

- b). Si utiliza bolsa para recopilador con tres perforaciones, éstas deben ser incorporadas en carpeta de tres argollas (las necesarias). La señalada carpeta, debe ir rotulada como propuesta técnica y, deberá señalar si hay uno, dos, tres o más tomos.
- c). Si se utilizan sobres para los entregables técnicos, estos deben ser incorporados en un sobre más grande o en una caja si el volumen es muy grande y, al igual que la(s) carpeta(s), el sobre/caja debe ir con rótulo u hoja impresa y adherida con cinta en la parte de fuera, indicando que trata de la propuesta técnica. Debe apegarse a lo señalado en el **“ANEXO 2”** (Datos de identificación para las propuestas).

Para cumplir con este punto, debe apegarse al inciso “e” del punto 7 (Lineamientos Generales para la Propuesta Técnica y la Económica).

- d). Cada original que se solicite para cotejar copias, debe estar dentro de bolsas para recopilador y todos ellos, debe ponerse en una carpeta de tres argollas de manera independiente a la de los entregables técnicos.

La carpeta con los originales debe identificarse con la leyenda “ORIGINALES PARA COTEJO”, ésta carpeta se regresará a la **PARTICIPANTE** después de la revisión cuantitativa.

Para cerrar el sobre/caja que contiene la propuesta técnica y la carpeta con documentos originales, éste se debe rubricar por parte del representante entre las dos partes que cierran el sobre/caja y encima de la firma, debe poner cinta adhesiva transparente o flejarla si utilizó una caja, ello, sin olvidar la firma y la cinta adhesiva sobre la misma.

Cada entregable se describe a continuación y debe cumplir con los siguientes aspectos:

Entregable	Descripción
1	<p>Propuesta de especificaciones técnicas del PARTICIPANTE bajo el formato del “ANEXO 4”, en el cual, se deben anotar las especificaciones técnicas o características de los INSUMOS que el PARTICIPANTE va a ofertar. Dichas especificaciones o características deben corresponder a las señaladas en el ANEXO 1 con las derivadas de la ‘Junta aclaratoria de bases’.</p> <p>De ser posible un CD, DVD o USB, el cual debe contener el archivo de forma escaneada en formato PDF de la propuesta técnica que está presentado. En el archivo tiene que aparecer el folio de cada hoja y las firmas autógrafas correspondientes de todos aquellos documentos que se entregan y tienen plasmada la firma del representante legal</p>

Entregable	Descripción
2	<p>Acreditación del PARTICIPANTE conforme al ANEXO 6, en original, debiendo de acompañar:</p> <p>Persona moral: original o copia certificada del acta constitutiva, original o copia certificada del poder notarial vigente, así como original o copia certificada del IFE o INE del representante legal y/o persona que tenga la capacidad jurídica para obligar al PARTICIPANTE.</p> <p>Persona física: Original de IFE o INE (para cotejo).</p>
3	<p><i>Carta compromiso'</i> del PARTICIPANTE bajo protesta de decir verdad conforme al "ANEXO 8", en original.</p>
4	<p>Presentar declaración de integridad y no colusión, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del ente público, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, así como la celebración de acuerdos colusorios en ESCRITO LIBRE dirigido al COMITÉ.</p>
5	<p>Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad en la cual haga constar que cuenta con la capacidad de respuesta con solvencia económica, técnica y de respaldo del fabricante de productos o servicio objeto de esta licitación.</p>
6	<p>Presentar la documentación técnica de acuerdo a lo solicitado en el "ANEXO 1" y en las presentes bases.</p>
7	<p>Formato 32 – D (Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales) en sentido POSITIVO, con una vigencia no mayor a 30 días naturales a partir del día de las proposiciones.</p>
8	<p>Anexo 5 Propuesta económica.xls únicamente en el sobre de la propuesta económica.</p>
9	<p>En su caso fianza de seriedad de propuesta del 10% si no cuenta con el sistema informático referido en el Anexo 1 inciso d).</p>

Incumplir en cualquiera de los requisitos anteriores o los especificados en el

ANEXO 1 (entregables), será motivo de descalificación del total de su *'Propuesta técnica'*;

La *'Propuesta económica'*, quedará en resguardo del Departamento de Adquisiciones del **ORGANISMO**.

7.2.- Lineamientos para presentar la Propuesta Económica

La *Propuesta económica* se debe elaborar y contener los documentos y requisitos que son mínimos e indispensables, siguientes:

- a). Utilizar única y exclusivamente el **ANEXO 5**, el señalado formato se encuentra el archivo de Excel;
- b). Anotar los precios que se establezcan en la propuesta, en moneda nacional;
- c). Una vez terminada la propuesta, hacer un impreso de la misma;
- d). Grabar el archivo electrónico en un dispositivo entregable como, CD, DVD, USB en formato XLS ;
- e). El impreso y el archivo electrónico editable debe coincidir fielmente, de no ser idéntica, el documento impreso prevalecerá como válido.

Para mejorar los tiempos establecidos para la apertura de la *'Propuesta económica'* y lograr la efectividad del proceso, es que la propuesta debe conformarse de la siguiente forma:

- a). Rotule el sobre o, mediante una hoja impresa adherida con los datos, para ello, debe apegarse a lo señalado en el **"ANEXO 2"** (Datos de identificación para las propuestas) y dar cumplimiento al inciso "e" del punto 7 (Lineamientos Generales para la Propuesta Técnica y la Económica);
- b). Incorpore dentro del sobre, el impreso en papel membretado de la *'Propuesta económica'*;
- c). Añada al sobre de la *'Propuesta económica'* el dispositivo electrónico con el archivo de Excel del documento;
- d). Firme (el representante) el sobre entre las dos partes por donde cierra el mismo y, encima de la rúbrica, ponga cinta adhesiva transparente para que quede inviolable y,
- e). Cierre completamente el sobre de la propuesta económica con cinta adhesiva transparente.

Una vez presentada la propuesta económica, no se aceptará costo adicional o extra, a excepción de causas no imputables al **PARTICIPANTE** las cuales deben sustentar fehacientemente.

8.- ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y, APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

8.1.- El registro e ingreso al lugar donde se desarrollara el evento

El registro se llevará a cabo conforme a lo señalado en el punto 2 (Eventos del PROCESO), en el auditorio del **ORGANISMO**, ubicado en el **DOMICILIO** para tal efecto bastará que los **LICITANTES** presenten escrito:

- a) En el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 59 fracción VI de la LEY.
- b) y su declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de esta LEY

El registro al evento desde una hora antes del inicio, conforme a lo señalado en el punto 2 (Eventos del Proceso), y se cerrará a la hora programada de dicho punto, por parte del Presidente del **COMITÉ**, después de lo anterior, no se aceptará el registro de ningún **PARTICIPANTE**.

8.2.- Desarrollo del acto de presentación de propuestas técnicas y económicas, y apertura de propuesta.

- a) Se registra el **PARTICIPANTE** que cumplió con los requisitos de ingreso al evento y se verifica que éste, traiga sus dos propuestas en sobres/cajas bien cerradas.
- b) Se le permite el ingreso al acto de presentación de propuestas al **PARTICIPANTE**, junto con sus respectivas propuestas.
- c) Se nombra lista de los participantes que cumplieron con los requisitos de ingreso, con la finalidad de verificar la asistencia total de los acreditados a participar.
- d) Se cierra el registro por parte del presidente del **COMITÉ**.
- e) El Presidente del **COMITÉ** indica el inicio del acto en cuestión, la documentación presentada por el **PARTICIPANTE** y, se declara oficialmente el inicio del evento,

- f) Se solicita al **PARTICIPANTE** que entregue sus dos propuestas, señalando claramente el número de licitación, el nombre del **PARTICIPANTE**, y tipo de propuesta, ya sea la técnica o la económica, y se elabora una relación de entrega, sin que ello implique la evaluación detallada de su contenido;
- g) Se hace mención que con base en el registro de asistencia los miembros del **COMITÉ** procederán con la apertura de los sobres de las propuestas técnicas, ello se realizará en forma cuantitativa para verificar que contengan todos los entregables que se solicitaron en las bases, sin que ello implique la evaluación cualitativa de su contenido.

Si algún **PARTICIPANTE** NO cumple con el total de los entregables solicitados, se le informará del estatus de su propuesta en el momento de la lectura del acta correspondiente;

- a) De entre los LICITANTES que hayan asistido estos elegirán a cuando menos uno que en forma conjunta con un integrante del COMITÉ rubricarán todas las hojas resumen, (una por cada entregable) de todas y cada una de las propuestas. (La hoja resumen es el documento que identifica cada entregable y cada propuesta);
- b) Terminada la apertura del último sobre de la propuesta técnica, de los **LICITANTES** que presentaron y cumplieron cuantitativamente los entregables, se procederá a abrir el sobre de la propuesta económica y se elabora el acta donde se evidencia el desarrollo del evento haciéndose constar el importe de cada una de las propuestas, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

9.- FACULTADES DEL COMITÉ.

- a) Dispensar en caso que así lo considere, defectos, errores y omisiones en las propuestas, cuya importancia en sí no sea relevante, siempre y cuando se presuma que el **PARTICIPANTE** no obró de mala fe, y que no altere de manera sustancial la propuesta o el proceso, asimismo que no contravenga a lo dispuesto en la **LEY** y su **REGLAMENTO**.
- b) Adelantar o diferir las fechas de cualquiera de los actos señalados en las bases, cuando si así lo considera conveniente, para lo cual, deberá notificarlo de forma escrita y oportuna a cada **PARTICIPANTE**.

- c) Si existiera error aritmético y/o mecanográfico, reconocer el resultado correcto tomando como base el precio unitario y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas.
- d) El **COMITÉ**, la **CONVOCANTE** o quien ellos designen, podrán solicitar a los **PARTICIPANTES**, aclaraciones relacionadas con las propuestas.
- e) Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que el **COMITÉ** considere que el **PARTICIPANTE** no podría suministrar los servicios satisfactoriamente, por lo que incurrirá en incumplimiento.
- f) Descalificar, declarar desierto, suspender o cancelar el **PROCESO**, de conformidad a lo establecido en el punto 13 y sus numerales, de estas bases;
- g) Podrá adjudicar el contrato respectivo al “**PARTICIPANTE**” que hubiere obtenido el segundo lugar del precio conveniente de acuerdo al resultado del cuadro comparativo económico que haya dado origen a la Resolución de Adjudicación en cualquiera de los siguientes supuestos; si por causas imputables al **PROVEEDOR** no se firma el contrato, no entrega la garantía de cumplimiento en caso de que se requiera o en el incumplimiento de la prestación de los servicios adjudicados de acuerdo a la fecha establecida en las bases del **PROCESO**.
- h) Cancelar total o parcialmente las partidas y/o modificar las cantidades de las mismas, previa justificación por escrito del área solicitante
- i) Resolver cualquier situación no prevista en estas **BASES**.
- j) Además de las atribuciones y funciones establecidas en el artículo 24 y 31 de la Ley respectivamente.

10.- VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL PARTICIPANTE.

Para contar con la seguridad del cumplimiento del contrato, se podrán efectuar visitas en cualquier momento a las instalaciones del **PARTICIPANTE** a efecto verificar la información manifestada en su propuesta (infraestructura, capacidad de distribución, servicios, etc.), que garanticen el total y estricto cumplimiento en cuanto a calidad, volúmenes y tiempos de respuesta solicitados.

Para la ejecución de las visitas, el personal asignado se presentará con un oficio del **ORGANISMO**, solicitando que se le presten todas las facilidades para la misma, el **PARTICIPANTE** que niegue el acceso a sus instalaciones podrá ser descalificado del **PROCESO** si el **COMITÉ** así lo determina.

Durante la vigencia del contrato la “**CONVOCANTE**” podrá acudir a las instalaciones del proveedor a fin de verificar y validar el cumplimiento objeto de esta **LICITACIÓN**, lo cual deberá constar en acta respectiva, quedando obligado el **PROVEEDOR** el permitir el ingreso del personal de la **CONVOCANTE** a sus instalaciones y brindarle las facilidades necesarias

11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA SU ADJUDICACIÓN.

Concluido el evento de “Presentación de propuestas técnicas y económicas y, apertura de propuestas”, se entregarán todas las propuestas técnicas que libraron el proceso cuantitativo de los documentos y se pasan al área requirente, para que realice evaluarán de los aspectos técnicos del bien o servicios licitados en términos del artículo 66 de la **LEY**, misma que serán presentado al **COMITÉ** como sustento en el fallo de adjudicación. Las propuestas económicas, quedarán en custodia del Departamento de Adquisiciones del **ORGANISMO**.

11.1.- Evaluación Técnica de las Propuestas

Para evaluar aspectos técnicos de las ofertas, se debe revisar toda la documentación e información contenida en cada sobre, el área requirente, emitirá la evaluación técnica de las ofertas dentro del término de hasta 20 días hábiles, contados desde la recepción de estas, el cual, se entregará al Departamento de Adquisiciones.

11.2.- Criterios de evaluación para la adjudicación

Los **INSUMOS/SERVICIOS** se adjudicarán en paquetes completos por insumos de primer, segundo y tercer nivel los cuales están señalador en el archivo Anexo1.xls , en caso de no cotizar la totalidad de los Productos y/o servicios de un paquete del Anexo 1 no será considerada su propuesta.

Para evaluar los aspectos de las ofertas, a juicio el **COMITÉ**, se considerará lo siguientes criterios y en su caso adicionalmente el criterio del Artículo 67 fracción I de la **LEY** respecto al costo-beneficio:

- a) El Cumplimiento a las especificaciones, documentos, requisitos y características establecidas en bases.

- b) Precio, calidad, tiempo garantía, plazo entrega y financiamiento de pago
- c) El cumplimiento de los compromisos que con anterioridad hubieran sido contraídos por el “**PARTICIPANTES**” con la CONVOCANTE y/o alguna otra institución federal, estatal o municipal.
- d) Valores agregados en igual de circunstancias
- e) El **COMITÉ**, analizara las propuestas y determinar el PARTICIPANTE que ofreció mayor beneficio.
- f) El **COMITÉ** con base a los criterios de evaluación, antes mencionados, y el cuadro económico comparativo que presente el **ORGANISMO**, emitirá la resolución de adjudicación, atendiendo además lo establecido en los artículos 13, 23,24 fracciones VI Y VII, 30 fracciones V y VI, 66, 67 y 68 de la **LEY** y los arábigos 23 y 24 de las **POLÍTICAS**.

11.3.- CUADRO ECONÓMICO COMPARATIVO

El **ORGANISMO** a través de la Dirección General de Administración, la Dirección de Recursos Materiales y el Departamento de Adquisiciones, recibirá los sobres de las propuestas económicas y estudio de mercado, con base en ello, elabora el cuadro económico comparativo.

Una vez elaborado el cuadro económico comparativo se le entrega a la **COMITÉ** para que esté en condiciones de emitir su opinión al respecto y se adjudique a la mejor propuesta para el **ORGANISMO**.

12.- SOBRE LA DESCALIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE, LA DECLARACIÓN DEL PROCESO DESIERTO, LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL PROCESO.

12.1.- Descalificación del PARTICIPANTE,

El **COMITÉ** descalificará al PARTICIPANTE por cualquiera de las siguientes situaciones:

- a). En los casos previstos en el artículo 52 de la LEY;
- b). Cuando se compruebe su incumplimiento o mala calidad como **PROVEEDOR** con cualquiera de los tres niveles de Gobierno;
- c). Cuando se compruebe que existe arreglo entre los participantes para elevar los precios de los **INSUMOS** objeto de la presente licitación;
- d). Si se comprueba que al **PARTICIPANTE** por causas imputables al mismo, se le

hubieren rescindido uno o más contratos con cualquiera de los tres niveles de Gobierno en un plazo no mayor a 12 meses anteriores a la fecha del presente **PROCESO**;

- e). Si los documentos presentados tuvieran textos entre líneas, raspaduras, alteraciones, tachaduras o enmendaduras;
- f). Si la '*Propuesta técnica*' incluye datos económicos;
- g). Si se presentaran o entregaran datos falsos o documentos apócrifos;
- h). Por la falta de cualquiera de los requisitos, entregables o documentos solicitados en las **BASES** y sus anexos, ya que deben apegarse estrictamente a las necesidades mínimas planteadas por el **ORGANISMO**, de acuerdo a las características y especificaciones de los **INSUMOS/SERVICIO**;
- i). Cuando el **ORGANISMO** o el **COMITÉ** tengan conocimiento de irregularidades graves imputables al **PARTICIPANTE**, en el cumplimiento de algún contrato con cualquiera de los tres niveles de Gobierno;
- j). Si se comprueba que el **PARTICIPANTE** no demuestra tener capacidad financiera;
- k). Si el **PARTICIPANTE** establece comunicación con el **COMITÉ** o el **ORGANISMO**, para tratar de influir en la evaluación de su propuesta técnica económica, del presente **PROCESO**;
- l). Cuando el **PARTICIPANTE** niegue el acceso a sus instalaciones al personal del **ORGANISMO** cuando se realice la visita o que se demuestre en la misma, que no proporciona los datos y documentos solicitados o no cumple técnicamente con lo estipulado en las presentes **BASES** y sus anexos;
- m). En caso de que se encuentren inhabilitados por el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas del Gobierno del Estado de Jalisco, o por alguna autoridad ya sea federal, estatal o, municipal, en la contratación de algún bien y/o servicio o durante el proceso de estos y;
- n). El ofertar los **INSUMOS** en forma parcial por renglón, conforme a lo solicitado en las presentes **BASES** y lo derivado en la '*Junta de aclaración de bases*'.

12.2.- La declaración del proceso desierto

El **COMITÉ** podrá declarar parcial o totalmente desierto el **PROCESO**:

- a). Cuando ningún **PARTICIPANTE** se registre o no se reciba ninguna oferta en el acto mencionado en el punto 8 (Acto de presentación de propuestas técnicas y apertura de propuestas técnicas)
- b). Cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o

cuando los precios de los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables. La declaración de partida o licitación desierta producirá el efecto de que no se adquieran los bienes o servicios respectivos dentro de la licitación que corresponda;

- c). Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no fuera posible adjudicar el contrato a ningún **PARTICIPANTE** y,
- d). Si la propuesta económica excede el techo presupuestal autorizado para este PROCESO.

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, la **CONVOCANTE** podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por la adjudicación directa, en los términos establecidos en la **LEY**. Cuando los requisitos o las características sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

12.3.- Suspensión del PROCESO.

La **CONVOCANTE** podrá suspender parcial o totalmente el **PROCESO**:

- a). Cuando se compruebe que existe arreglo entre los participantes para presentar sus ofertas de los **INSUMOS** objeto del presente **PROCESO**,
- b). Por orden escrita debidamente fundada y motivada de autoridad judicial en el ejercicio de sus funciones; por la Contraloría del Estado con motivo de denuncias o inconformidades que sean procedentes,
- c). En los casos en que el **COMITÉ** tenga conocimiento de alguna irregularidad.
- d). Si la propuesta económica excede el techo presupuestal autorizado para este **PROCESO** y,
- e). Cuando se presuma la existencia de otras irregularidades graves.
- f). En caso de que el **PROCESO** sea suspendido, se notificará a todos los participantes.

12.4.- Cancelación del PROCESO.

La **CONVOCANTE** podrá cancelar parcial o totalmente el **PROCESO**: a). En caso fortuito, de fuerza mayor o por razones de interés general,

- a). Cuando se detecte que las **BASES** del **PROCESO** exceden a las

- especificaciones de los INSUMOS que se pretende adquirir,
- b). Por orden escrita debidamente fundada y motivada de autoridad judicial en el ejercicio de sus funciones, por la Contraloría del Estado con motivo de denuncias o inconformidades, o por la **CONVOCANTE** de tener conocimiento de alguna irregularidad,
 - c). Si se comprueba la existencia de irregularidades graves,
 - d). Si la propuesta económica excede el techo presupuestal autorizado para este PROCESO,
 - e). Si los precios ofertados por el PARTICIPANTE no aseguran a la CONVOCANTE las mejores condiciones disponibles para su adjudicación y
 - f). En caso de que el PROCESO sea cancelado, se notificará a todos el PARTICIPANTE.

13.- ACTO DE FALLO DE ADJUDICACIÓN.

Una vez adjudicado el **PROVEEDOR**, éste quedará formalizado mediante un acto de fallo de adjudicación, por el cual se entiende como respuesta o decisión tomada por parte del **COMITÉ**.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente y conveniente conforme al cuadro económico comparativo, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso, la proposición hubiera ofertado el precio más bajo.

En caso de empate se estará a lo dispuesto en el número 68 de la **LEY**.

El fallo queda establecido en un acta y ésta se emitirá dentro de los veinte días naturales siguientes al acto de presentación y apertura de propuestas, en éste documento, se evidencia el contenido del fallo, en los términos establecidos en el artículo 69 de la **LEY**.

La difusión/notificación a los participantes interesados se realizará con apego a lo estipulado en el punto 14 (Acto de notificación) y,

El proceso concluye con la emisión del fallo, o en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo.

14.- ACTO DE NOTIFICACIÓN

El resultado de todos los eventos, se darán a conocer dentro de los 15 días hábiles posteriores a la emisión de los mismos, en los términos de la 'Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios'.

Para el caso de que así lo solicite el **PARTICIPANTE** o exista acuerdo que lo autorice, de que todas las notificaciones y aún las personales se le practiquen por medio de correo electrónico en la cuenta que señalen en la carta de proposición, se llevarán en los términos del artículo 123 del 'Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco', aplicado de manera supletoria por esta autoridad administrativa.

De la misma forma, la notificación de las actas que emita el **COMITE**, podrá practicarse al **PARTICIPANTE** en el **DOMICILIO** del **ORGANISMO** en días hábiles de 9:00 a 14:00 horas; o bien podrán acceder a la misma, en la página Web del **ORGANISMO**, en la siguiente dirección <https://info.jalisco.gob.mx/dependencia/servicios-de-salud-jalisco-ssj>.

El **PARTICIPANTE** que así lo desee debe presentar carta en hoja membretada de su representada, en la que solicita que la notificación sea vía electrónica con la leyenda que se establece en el "ANEXO 9" (Solicitud de recibir notificaciones por email).

15.- INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL PROVEEDOR.

15.1.- Sobre la fecha y el lugar de la entrega de los INSUMOS.

La entrega de los **INSUMOS** se entregará en "el **LUGAR DE ENTREGA**, que se indica en el ANEXO 1, razón por la cual no será aceptada condición alguna, en cuanto a cargos adicionales por conceptos de maniobras de carga y descarga, fletes u otros costos adicionales para la "CONVOCANTE", así mismo deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Los **INSUMOS** objeto del presente "PROCESO", deberán entregarse conforme al Anexo 1

La "**CONVOCANTE**" conforme a sus necesidades, podrá solicitar por conducto de la Dirección de Recursos Materiales, al "**PROVEEDOR**", adelantar la(s) entrega(s) de los insumos, previa solicitud del **AREA REQUIRETENTE**, si está en posibilidades de hacerlo, en el caso contrario no habrá para el mismo sanción alguna.

Traslados, Transportacion, entregas al interior del estado correrá por cuenta y riesgo del “**PROVEEDOR**”, responsabilizándose de que éstos sean entregados en el lugar y el plazo pactado en el pedido y/o contrato.

La entrega será L.A.B. (libre a bordo), y personalizada (con representante), no deberá ser vía paquetería, en el **LUGAR DE ENTREGA** de la “**CONVOCANTE**” conforme a lo establecido en el ANEXO 1, debiéndose comunicar previamente vía telefónica al Almacén, con 72 horas naturales de anticipación, para confirmar la entrega, en caso contrario no le será recibida su mercancía. “Así mismo no será aceptada condición alguna, en cuanto a cargos adicionales por conceptos de fletes, maniobras de carga y descarga, seguros y otros”.

La cantidad de los **INSUMOS** establecidos en el Anexo 1 es un señalamiento únicamente para fines de cotización. Pero pueden variar la cantidad de **INSUMOS** entre las claves adjudicadas sin ser limitativa entre ellas, de acuerdo a las necesidades de la **CONVOCANTE**.

15.2.- CONDICIONES DE ENTREGA.

- a). Los **INSUMOS** a entregar deberán contar en su tapa o empaque y el sello de garantía de la empresa que lo fabrique.
- b). En caso de ser distribuidor, los empaques colectivos de los renglones o claves que entreguen, deberán contener una etiqueta con los datos del mismo.
- c). “**EI PROVEEDOR**” tendrá únicamente para entregar los **INSUMOS**, la fecha establecida en el **CONTRATO**, una vez concluido este tiempo, la “**CONVOCANTE**”, cancelara las cantidades de los renglones según sea el incumplimiento en la entrega, aplicándose la Pena Convencional correspondiente.
- d). El “**PROVEEDOR**” que incumpla con el tiempo de entrega establecido en el **CONTRATO** independientemente que se le aplique la pena convencional correspondiente, el “**COMITE**”, se reserva la facultad de aceptar sus propuestas en licitaciones posteriores.
- e). Deberá entregar copia legible del registro sanitario y el permiso sanitario de importación en caso de ser de fabricación extranjera, el registro sanitario deberá corresponder al que señale en su propuesta técnica.

15.3.- REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EN LA ENTREGA DE LOS INSUMOS

No se aceptarán cambios diversos a las presentaciones determinadas en las claves

Página 28 | 39

adjudicadas.

En el caso que los INSUMOS no cuenten con el mínimo de caducidad establecida en el entregable 8, el área REQUIRENTE de la “CONVOCANTE”, podrán autorizar previo análisis, si los productos serán aceptados o no con caducidad diferente a la establecida en bases, debiendo entregar el “PROVEEDOR” una solicitud por escrito al Almacén Central con 5 días de anticipación a la fecha de entrega del producto, su solicitud de cambio de caducidad señalando en la misma, No. de Proceso, Renglón, Clave, Lote, Caducidad y Cantidad a entregar y deberá anexar a la misma una carta compromiso en papel membretado de la empresa, firmado por el representante legal, donde se comprometen a canjear el producto que no se haya consumido hasta la caducidad solicitada.

15.4.- Al momento de la entrega del producto, la empresa deberá presentarse con personal de maniobra para que realice dicha operación.

Las cajas colectivas deberán estar claramente identificadas por medio de etiquetas impresas o grabadas por plantilla, colocadas en la cara frontal y contra lateral del empaque, los datos que deberá contener son los siguientes:

- a) Clave
- b) Lote y cantidad por lote
- c) Número de licitación
- d) Genérico o nombre del producto
- e) Presentación
- f) Total de unidades que contiene
- g) Fecha de caducidad
- h) Fecha de fabricación
- i) Razón social y domicilio del PROVEEDOR.
- j) Indicaciones de manejo (cantidad máxima de estiba y condiciones de almacenamiento adecuado del producto)
- k) Número de pedido contrato
- l) La leyenda “PROHIBIDA SU VENTA, PROPIEDAD DEL SECTOR SALUD”.
- m) Entarimado y empleado.

15.5.- El “PROVEEDOR” deberá presentar indispensablemente la siguiente documentación para la entrega de los insumos en el almacén central:

- a) 5 copias de su orden de compra, la factura original y 4 copias, 2 copias del archivo XML en físico y una copia cd digitalizado.
- b) Copia vigente del registro sanitario, de importación en caso de ser de

fabricación extranjera.

- c) Garantía contra vicios ocultos del **INSUMO** entregado.

El “**PROVEEDOR**” asumirá totalmente la responsabilidad legal, en el caso de que al suministrar los “**INSUMOS**” infrinja o viole las normas en materia de patentes, marcas, obligaciones fiscales, de comercio, registros, derechos de autor, constancia de calidad, certificados analíticos de producto terminado, así como el resto de los documentos inherentes al Material de Curación objeto de este “**PROCESO**”, por lo que deberá presentar carta Bajo Protesta de Decir verdad que libera al **ORGANISMO** de cualquiera de las violaciones mencionadas al principio del presente párrafo. El incumplimiento de este punto será motivo de descalificación.

Entregar los “**INSUMOS**” que le sean requeridos mediante “**PEDIDO**” individual en el momento de su solicitud, en condiciones aceptables de empaque y presentación, así como de la caducidad mínima requerida.

15.6.- Requisitos de facturación de los servicios

La(s) factura(s) que ampara(n) el **SERVICIO** que presta el **PROVEEDOR**, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a). Se facturarán los **INSUMOS** de acuerdo al contrato / pedido.
- b). La factura electrónica debe de estar conforme a las disposiciones fiscales vigentes del S.A.T.;
- c). La factura debe contener los siguientes requisitos fiscales:
- Número de folio,
 - Nombre, denominación social, domicilio fiscal y clave del R.F.C. de quien lo expide,
 - Lugar y fecha de expedición,
 - Cantidad y clase de Servicio,
 - Contener precio unitario,
 - Importe en número y letra,
 - Impuesto al Valor Agregado (IVA) desglosado,
 - Que el número de unidades y el precio unitario estén correctos,
 - Que el cálculo del impuesto del IVA, esté bien aplicado,
 - Que la suma de los precios y el IVA, estén correctos,
 - Contener requisitos de identificación del servicio etc., los cuales deben estar impresos en la factura por la misma máquina que la genera.

- Archivos en electrónico XML y PDF al correo ssjopdjalisco@gmail.com
- Archivos en electrónico en CFDI
- Otros, que la convocante le requiera

15.7.- Sobre la caducidad de los insumos.

Los “**INSUMOS**” que el “**PROVEEDOR**” suministre, deberán de tener un período de caducidad de cuando menos veinticuatro (24) meses contados al momento de suministro. Lo anterior salvo aquellos casos que a solicitud del “**PROVEEDOR**” por causas justificadas y por así convenir a los intereses de la Región Sanitaria correspondiente se autorice la entrega con un periodo de caducidad menor.

15.8.- Participación Conjunta:

Para la contratación de los “**INSUMOS**”, se establece la posibilidad de que dos o más personas Físicas o Morales participen en asociación para presentar una propuesta única mediante la conformación de un contrato de asociación; y que en caso de resultar ganadores del “**PROCESO**”, podrán constituir una sociedad de propósito único, de nacionalidad mexicana, la cual firmará el contrato. Así mismo se definirá a un solo representante legal de la sociedad constituida.

16.- GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO/CONTRATO.

El **PROVEEDOR** adjudicado debe constituir una garantía a favor del **ORGANISMO**, en moneda nacional, por el importe del **20%** del monto total del contrato, (en aquellos casos en que el contrato supere la cantidad de \$400,000 IVA incluido) a través de fianza conforme al “**ANEXO 10**”, para el cumplimiento del contrato, tiempo, forma, vicios ocultos, calidad, daños, perjuicios y en general de cualquier incumplimiento de los **INSUMOS**.

Ésta garantía debe presentarla dentro de los **10 días** hábiles posteriores a la fecha del acta de resolución en el **DOMICILIO**, de no presentar la garantía no se entregará el contrato. La garantía será con una vigencia de un año a partir del inicio del contrato. La fianza debe de especificar claramente que se expide para garantizar el fiel y exacto cumplimiento según características, especificaciones y obligaciones requeridas en los **INSUMOS** y contraídas en las **BASES** del **PROCESO**. La cuál debe ser entregada en forma física y electrónica, sujeta a revisión y Enviar archivos PDF y XLM al correo compras.opssalud@jalisco.gob.mx Por lo tanto la garantía se hará efectiva en caso de

incumplimiento del contrato.

En caso de no contar con el sistema informático referido en el ANEXO 1, deberá presentar fianza por el 10% del valor total de su propuesta para garantizar el cumplimiento y la seriedad de la misma .

La fianza debe ser expedida mediante póliza, la cual, debe ser de una compañía autorizada, con domicilio en el estado de Jalisco; tratándose de proveedores domiciliados en estado de Jalisco, para aquellas pólizas de afianzadoras con domicilio fuera de la Entidad, las afianzadoras deberán someterse a la competencia de los juzgados del fuero judicial del estado de Jalisco.

En caso de prorrogarse el término de vigencia de los pedidos o contratos, el proveedor estará obligado a modificar en monto o vigencia de la fianza original, para cumplir con los nuevos plazos pactados en la prórroga, notificando de tal hecho a su afianzadora.

En caso de que no cumpla con lo establecido en este punto, el “**ORGANISMO**”, si así lo determina, podrá adjudicar el contrato respectivo al “**PARTICIPANTE**” que hubiere obtenido el segundo lugar de acuerdo al resultado del cuadro comparativo económico que haya dado origen a la ‘Resolución de adjudicación’ o bien, proceder a un nuevo proceso

17.- FIRMA DEL PEDIDO/CONTRATO.

Con la finalidad de acreditar los datos asentados en el “**ANEXO 6**” (Acreditación), el **PROVEEDOR** debe presentar al **ORGANISMO**, para la elaboración del “pedido/contrato” en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente al fallo de resolución, la siguiente documentación:

- ‘Constancia de actualización del ‘proveedor’ vigente’, expedida en el ‘Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas del Gobierno de Jalisco’, de la Secretaría de Administración.
- Toda la documentación que demuestre lo requerido en las cartas compromiso solicitadas en el punto 7.1 y en el ANEXO 1 (Documentos que debe contener el sobre de la “*Propuesta técnica*”) de las presentes BASES, ello, previo a la firma del contrato el **DOMICILIO** del **ORGANISMO**.

Firma del contrato por parte de los proveedores, conforme a lo señalado en el punto

2 (Eventos del Proceso), a partir de la entrega de la documentación para elaboración de contrato, en el **DOMICILIO**. Una vez recabadas todas las firmas, se le proporcionará un ejemplar, previa entrega de la garantía de cumplimiento.

El **PROVEEDOR** o el Representante Legal que acuda a la firma del pedido/contrato, para debe presentar en el Departamento de Adquisiciones de la **CONVOCANTE**, original y copia para su cotejo de la siguiente documentación:

- I. Fianza de Garantía de cumplimiento del pedido/contrato, (por el 100% monto total adjudicado.)
- II. Identificación vigente del representante legal o la persona que firmara el pedido contrato (Pasaporte vigente, cédula profesional federal o credencial para votar del INE).
- III. Formato 32D (opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales). En sentido positivo y con una vigencia de menos de 1 mes a la firma del contrato.
- IV. Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas del Gobierno del Estado de Jalisco. (Teléfono 38-18-28-18)
- V. Poder Notarial del representante legal, actualizado o de la persona que firmara el pedido/contrato.
- VI. Acta Constitutiva del **PROVEEDOR** con todas sus modificaciones.
- VII. Registro Federal de Contribuyentes del **PROVEEDOR**.
- VIII. Comprobante de domicilio del **PROVEEDOR** actualizado (Recibo de Luz o Teléfono) Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, la **CONVOCANTE**, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. En caso de que hubiera más de un participante que se encuentren dentro de ese margen, se le convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser transferidos por el proveedor en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del ente público de que se trate.

17.1.- Causales de rescisión del contrato.

El **ORGANISMO** a través de su Dirección de Asuntos Jurídicos, podrá rescindir el pedido/contrato bajo las siguientes causales:

- a). Si el **PROVEEDOR** no entrega los **INSUMOS** de acuerdo con los datos y especificaciones contratadas y establecidas en las presentes **BASES**.

Página 33 | 39

- b). Si suspende injustificadamente la entrega de del **INSUMOS** en forma total.
- c). Si es declarado en concurso mercantil.
- d). Si se comprueba incumplimiento y mala calidad en los servicios prestados como **PROVEEDOR** para el **INSUMOS** adquirido.
- e). En caso de falsear información en la documentación presentada.
- f). Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con cualquiera de las obligaciones del “pedido/contrato”.

17.2.- Procedimiento de rescisión del contrato

En el supuesto de alguno de los casos previstos en las causales de ‘*rescisión del contrato*’ del punto 17.1, con excepción de lo señalado en el inciso “c”, el cual surtirá sus efectos de inmediato; el **ORGANISMO** requerirá por escrito al **PROVEEDOR** para que dentro de los cinco días naturales contados a partir del incumplimiento, de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, las subsane o manifieste, lo que a su derecho convenga y en el caso aporte las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido el plazo antes señalado, el **ORGANISMO** contará con un plazo de 15 días naturales para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el **PROVEEDOR**.

En atención a lo anterior, si el **PROVEEDOR** a juicio del **ORGANISMO** no subsanara satisfactoriamente y/o las manifestaciones expresadas no fueran suficientes para justificar el incumplimiento, este podrá ejercer el derecho de rescindir el contrato. La determinación de dar por rescindido o no el contrato, debe ser debidamente fundada, motivada y comunicada al **PROVEEDOR** dentro de dicho plazo, mediante notificación por escrito que realice la Dirección de Asuntos Jurídicos del **ORGANISMO**.

En el caso de que se rescinda el contrato, el **PROVEEDOR** dentro de los 15 días siguientes a que le haya sido notificado la rescisión respectiva, debe realizar y notificar por escrito al **ORGANISMO** el importe del finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el **ORGANISMO** por concepto de los servicios entregados hasta el momento de la rescisión.

El **ORGANISMO** podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento rescisorio advierta que dicha acción pudiera ocasionar un daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas como Entidad. En este supuesto, se elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que ocasionaría con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, el **ORGANISMO** establecerá al **PROVEEDOR** otro plazo, que, a consideración del mismo, le permita a éste, subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento rescisorio.

17.3.- De las modificaciones al contrato.

La Unidad centralizada de compra, dentro del presupuesto aprobado y disponible del área requirente y bajo responsabilidad de esta última, por razones fundadas y explícitas, podrán acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto total del contrato y el precio unitario de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente. De igual manera, podrán modificarse los plazos de cumplimiento, siempre y cuando con ello no se afecte la Administración Pública, y las causas que originen la modificación se encuentren plenamente justificadas.

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

17.4.- Del Tracto Sucesivo.

EL **ORGANISMO** podrá celebrar contratos de tracto sucesivo para el contrato que se originen del presente **PROCESO**, servicios que se requieran de manera reiterada sujetándose a los montos establecidos previstos por el decreto de Presupuesto de Egresos del Estado, los cuales podrán ser multianuales siempre y cuando garanticen las mejores condiciones en precios y servicios, hasta por el término de la administración correspondiente y en los términos de la legislación aplicable.

En el caso de que un contrato trascienda la administración que lo otorga, deberá

Página 35 | 39

sujetarse a lo establecido en la legislación aplicable.

17.5.- Contrato abierto.

El **ORGANISMO** podrá celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada, sujetándose a lo establecido en el artículo 79 de la LEY.

18.- ANTICIPO

No se otorgará anticipo en el presente proceso.

19.- CONDICIONES DE PAGO.

19.1.- Forma de pago.

El pago será en pesos mexicanos y dentro los 30 días naturales contados a partir de la fecha de presentación de la factura en el Departamento de Glosa del **ORGANISMO**, la cual cumplirá con los requisitos fiscales vigentes correspondiente, debidamente requisitada, de conformidad con el procedimiento del **ORGANISMO**.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica en las oficinas de la Dirección de Recursos Financieros en el **DOMICILIO** del **ORGANISMO**, según lo determine ésta. Debiendo entregar el "**ANEXO 11**" debidamente requisitado conforme a las instrucciones del mismo, en la Dirección de Recursos Financieros.

En caso de que las facturas entregadas para su pago presenten errores o deficiencias, El Departamento de Contabilidad, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará al proveedor las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la indicación de las deficiencias y hasta que el proveedor presente las correcciones no se computará para efectos del plazo de pago estipulado.

El pago de los bienes o servicios quedará condicionado proporcionalmente al descuento que se efectúa al proveedor por concepto de penas convencionales, por la Dirección de Recursos Financieros del O.P.D. servicios de Salud Jalisco, conforme al porcentaje calculado por el almacén central o la oficina de activo fijo e inventarios, por los días de retraso o por incumplimiento.

19.2.- Prohibición de cesión de derechos y obligaciones.-

El “**PROVEEDOR**” se obliga a no ceder en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona física o Jurídica, los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato.

20.- DE LA CALIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS.

LA **CONVOCANTE** podrá, en la medida de sus posibilidades, el llevar a cabo o solicitar a un tercero, pruebas de calidad a los **BIENES/INSUMOS/SERVICIOS** entregados por todo aquel **PROVEEDOR** ganador de uno o más renglones en el **PROCESO**. Para el caso en que los resultados de las pruebas de calidad no correspondan a lo solicitado por la **CONVOCANTE** en el **ANEXO 1**, se estará en condiciones de cancelar el contrato, ello bajo las repercusiones o consecuencias a que haya lugar.

La Unidad Centralizada de Compras podrá Intervenir, en caso de considerarlo necesario, conjuntamente con el área requirente, en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad; y en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales correspondientes.

Los proveedores serán responsables por la falta de calidad en general, en los bienes, por daños o perjuicios, vicios ocultos y en general de cualquier otro incumplimiento que hubieren incurrido en los términos del contrato

21.- DEMORAS.

Si en cualquier momento en el curso de la ejecución del contrato, el **PROVEEDOR**, se encontrara en una situación que impidiera la oportuna entrega de los **INSUMOS**, el **PROVEEDOR** notificará de inmediato por escrito a la **CONVOCANTE** las causas de la demora y su duración probable solicitando prórroga (esta notificación se deberá hacer antes de los cinco días hábiles del plazo que tenga para la entrega).

La **CONVOCANTE** deberá de convocar a reunión al **COMITÉ** al día siguiente de la solicitud de prórroga, para que en sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda analice la solicitud del **PROVEEDOR**, determinando si procede o no, dando a conocer el resultando antes de que finalice el termino establecido en el contrato para la entrega de los



bienes y/o servicios objeto del contrato.

22.- SANCIONES.

En caso que **EL PROVEEDOR** tenga atraso en la entrega de los bienes por cualquier causa que no sea derivada de **LA CONVOCANTE**, se le aplicará una pena convencional conforme al porcentaje calculado por el almacén central o la oficina de activo fijo e inventarios, por los días de retraso o por incumplimiento de conformidad a la siguiente tabla:

DÍAS DE ATRASO (NATURALES)	% DE LA SANCIÓN SOBRE EL MONTO TOTAL DEL CONTRATO
De 01 uno hasta 05 cinco	10% diez por ciento
Del 6° sexto día de atraso en adelante	Se iniciará el proceso de rescisión del contrato y se le hará efectiva la fianza a criterio de la CONVOCANTE

El monto de la pena convencional, podrá ser descontado por el **ORGANISMO**, en la próxima factura a pagar al **PROVEEDOR**. Pudiéndose rescindir el contrato una vez que se haya llegado a la sanción máxima, ello, a criterio del organismo.

23.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser transferidos por el proveedor en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del ente público de que se trate.

24. - PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.

El **PROVEEDOR** contratado asumirá la responsabilidad total, en caso de que al entregar los **SERVICIOS** al **ORGANISMO** infrinja los derechos de terceros sobre patentes, marcas o derechos de autor.

25.- RELACIONES LABORALES.

El **PROVEEDOR** en su carácter intrínseco de patrón del personal que emplee para

suministrar los servicios, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de seguridad social, sin que por ningún motivo se considere patrón al **ORGANISMO**.

26.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.

Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes, por daños o perjuicios, falta de profesionalismo y en general de cualquier otro incumplimiento que hubieren incurrido en los términos del contrato, ello de conformidad a lo establecido en el artículo 86 de la **LEY**, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en el 'Código Civil para el Estado de Jalisco'; en el entendido de que, debe someterse a los tribunales del primer partido judicial del estado de Jalisco, renunciando a los tribunales que por razón de su "**DOMICILIO**" presente o futuro le pudiera corresponder.

27.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El **PROVEEDOR** queda obligado ante el **ORGANISMO**, a no divulgar a persona distinta a trabajadores del mismo, la información que reciba o que se genere de los resultados de los procesos durante la entrega de los **INSUMOS**, conforme a lo contemplado en la Ley Federal de Protección de Datos Personales, en Posesión de los particulares.

28.- INCONFORMIDADES.

Las inconformidades se presentarán de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV de la **LEY**. El domicilio de la Contraloría Interna del OPD Servicios de Salud Jalisco, es Dr. Baeza Alzaga 107 Col. Centro C.P. 44100 Guadalajara Jalisco.

Guadalajara, Jalisco 14 de enero de 2019.

GOBIERNO DEL ESTADO