'SERVICIOS DE SALUD JALISCO'

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO

BASES
LPL 43068001-002-18

"SERVICIO INTEGRAL SUBROGADO HOSPITALARIO PARA EL FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE IMAGENOLOGÍA, LA ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO E INTERPRETACIÓN REMOTA DE IMÁGENES MÉDICAS EN DIFERENTES UNIDADES DE "SERVICIOS DE SALUD JALISCO"

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN		4
CONVOCATORIA		4
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES		5
RELACIÓN DE ANEXOS		7
1.-	LA LICITACIÓN	8
2.-	EVENTOS DEL PROCESO	9
3.-	LA PUNTUALIDAD	10
4.-	LINEAMIENTOS SOBRE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	11
5.	OBLIGACIÓN DE LOS PARTICIPANTES	12
6.-	LINEAMIENTOS SOBRE LA JUNTA ACLARATORIA DE BASES	13
7.-	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROPOSICIÓN (LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA)	16
8.-	ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y, APERTURA DE PROPUESTAS	23
9.-	FACULTADES DEL COMITÉ	24
10.-	VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL PARTICIPANTE	24
11.-	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA SU ADJUDICACIÓN	26
12.-	CUADRO ECONÓMICO COMPARTIVO.	27
13.	SOBRE LA DESCALIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE, LA DECLARACIÓN DEL PROCESO DESIERTO, LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL PROCESO	28
14.-	ACTO DE FALLO DE ADJUDICACIÓN	31
15.-	ACTO DE NOTIFICACIÓN	31
16.-	INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL PROVEEDOR	32
17.-	GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO/ CONTRATO	34
18.-	FIRMA DEL PEDIDO/CONTRATO	35
19.-	ANTICIPO	39
20.-	CONDICIONES DE PAGO	39
21.	DE LA CALIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS	40
22.	DEMORAS.	40

23.-	SANCIONES	41
24.-	CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES	41
25. -	PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR	41
26.-	RELACIONES LABORALES	41
27.-	DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS	41
28.-	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	42
29.-	INCONFORMIDADES	42

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 establecido en los artículos 1, 2, 3, de la Ley Del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco; artículos 1, 3, 4 punto 1 fracción III, V 23, 24 fracción VI, VII, XI, 25, 35, 37, 47 fracción 1, 49, 52, 54 ,55 fracción II, 56, 59, 60, 61, 62, 76, 84, 83, 85, y 86 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios*;* los numerales 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 LOCAL No. **LPL 43068001-002-18.**

Para la Contratación de: "SERVICIO INTEGRAL SUBROGADO HOSPITALARIO PARA EL FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE IMAGENOLOGÍA, LA ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO E INTERPRETACIÓN REMOTA DE IMÁGENES MÉDICAS EN DIFERENTES UNIDADES DE "SERVICIOS DE SALUD JALISCO"

La contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria de acuerdo a los techos que se especifican en el MEMORANDUM No. SSJ/DGP/DPP-014/18, considerando el Convenio de Colaboración y Coordinación Administrativa suscrito entre el "Organismos 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 I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; numeral 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. El ORGANISMO garantizará que el contrato que se adjudique cuente 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 de licitatorio.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ORGANISMO	'Servicios de Salud Jalisco'.
CONVOCANTE	OPD Servicios de Salud Jalisco, que a través de su unidad centralizada de compras y el COMITÉ de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco, lleva 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.
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 Municipio s.
POLÍTICAS	Normas, Políticas y Lineamientos de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios y Enajenaciones de '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 O REQUIRENTE	La que acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la contratación del servicio
ÁREA TÉCNICA	La que establezca las especificaciones y normas de carácter técnico del servicio requerido.
UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS	La Dirección de Recursos Materiales y/o Departamento de Adquisiciones 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 'Servicios de Salud Jalisco' y el proveedor derivado de la presente licitación
PARTICIPANTE / LICITANTE	.Persona Física o Jurídica/Moral (Razón Social) interesada en proporcionar el servicio objeto del presente proceso licitatorio
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En las unidades de prestación de servicios de 'Servicios de Salud Jalisco' establecidas en los **ANEXOS**.
PROCESO	Licitación Pública Local **LPL 43068001-002-18** para la adquisición del "SERVICIO INTEGRAL SUBROGADO HOSPITALARIO PARA EL FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE IMAGENOLOGÍA, LA ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO E INTERPRETACIÓN REMOTA DE IMÁGENES MÉDICAS EN DIFERENTES UNIDADES DE "SERVICIOS DE SALUD JALISCO"".

TÉRMINO	DEFINICIÓN
PROPOSICIÓN	Documentación que contiene la propuesta técnica y la propuesta económica del **PARTICIPANTE**, así como aquella distinta a éstas.
PROVEEDOR	La persona física o jurídica que resulte adjudicado con quien el Organismo celebre el contrato/pedido derivado de la presente **PROCESO**.
"UNIDAD(ES) MÉDICA(S)"	Unidades de prestación de servicios médicos de 'Servicios de Salud Jalisco' establecidas en el "**ANEXO 12 LISTA DE UNIDADES HOSPITALARIAS"**
SERVICIO	Los que se solicitan con motivo del presente **PROCESO** y se especifican en los **ANEXOS**
REPSSJAL	Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco

RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXOS	DEFINICIÓN
"ANEXO 1**"**	Especificaciones técnicas
"ANEXO 2"	Datos de identificación para las propuestas
"ANEXO 3"	Datos de identificación para los entregables
"ANEXO 4**"**	Propuesta de Especificaciones técnicas
"ANEXO 5**"**	Propuesta económica.
"ANEXO 6**"**	Acreditación.
"ANEXO 7**"**	Formato para realizar preguntas de Aclaración.
"ANEXO 8**"**	Carta compromiso.
"ANEXO 9**"**	Solicitud de recibir notificaciones por email
"ANEXO 10**"**	Texto de fianza del 10% garantía de cumplimiento de contrato.
"ANEXO 11"	Consentimiento para el pago de facturas de bienes/servicios vía transferencia electrónica.
"ANEXO 12**"**	Lista de unidades Hospitalarias
"ANEXO 13**"**	Constancia de visita y recorrido
"ANEXO 14**"**	Carta reporte
ANEXO REPSS	Anexo de Formato de Comprobación de Subrogados Para Pacientes Afiliados al Seguro Popular

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 local, de tal manera que, únicamente podrán participar todas aquellas personas físicas o morales que estén domiciliadas en el Estado, entendiendo por ellos, a los proveedores establecidos o que en su defecto provean de insumos/servicios de origen local o que cuenten con el mayor porcentaje de contenido de integración local 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 del "SERVICIO INTEGRAL SUBROGADO HOSPITALARIO PARA EL FORTALECIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE IMAGENOLOGÍA, LA ADMINISTRACIÓN, ALMACENAMIENTO E INTERPRETACIÓN REMOTA DE IMÁGENES MÉDICAS EN DIFERENTES UNIDADES DE "SERVICIOS DE SALUD JALISCO", mismo que empezará a partir del 01 de marzo y hasta el 05 de diciembre de 2018 a través de contrato, con un mínimo a ejercer del 60% del total de servicio contratado, mediante la asignación a un solo "**PROVEEDOR",** mismo que podrá hacer 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.

1.3 Inventario de la adquisición.

A continuación se relaciona, groso modo, el servicio integral que se requiere y la cuantía de los mismos, en el entendido que las cantidades, especificaciones y características técnicas y de calidad, se encuentran detalladas en el "ANEXO 1".

Descripción general	Cantidades hasta
Estudios de imaginología simples (RX, DX, CR, US)	153,390
Estudios de imaginología de alta especialidad (CT, RF, RM, MG, XA, OT, NM, PX , CD, DD)	6,500
Estudios de imaginología de alta especialidad Contrastados (CT, RF, RM, MG, XA, OT, NM, PX , CD, DD)	274

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/dependencia/servicios-de-salud-jalisco-ssj, así como en la Dirección de Recursos Materiales **ORGANISMO**, desde su publicación hasta un día antes del evento de *'Presentación de propuestas técnicas y económicas '*, 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 Contralora del Estado de Jalisco, en el Oficio 2226/DGCSVI/2017 para el presente proceso no participará la figura de "testigo social".

2.- EVENTOS DEL PROCESO

El **PROCESO** deberá sujetarse a la siguiente tabla, en ella, 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
Visita y recorridos a las unidades	Con base al ANEXO 12 "Listado de Unidades Hospitalarias"	Desde la Publicación y hasta el 08 de febrero de 2018
Entrega de preguntas aclaratorias	Vía electrónica al correo: oliver.hueso@gmail.com y e_aguilar966@hotmail.com o, en el Departamento de Adquisiciones del **ORGANISMO** ubicado el **DOMICILIO**	Hasta el día 06 de febrero de 2018, a las 14:00 horas
Junta aclaratoria de bases.	En el Auditorio del **ORGANI|SMO** ubicado en el **DOMICILIO**	El día 09 de febrero 2018 11:00 horas.
Presentación de propuestas	En el Auditorio del **ORGANI|SMO** ubicado en el **DOMICILIO**	El día 13 de febrero de 2018, 13:00 horas.
Fallo de Adjudicación	En el Auditorio del **ORGANI|SMO** ubicado en el **DOMICILIO**.	*En la presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas se dará a conocer el día, hora y lugar en que se emitirá el fallo de adjudicación*
Firma del contrato para el(los) participante(s) adjudicado(s).	Departamento de Adquisiciones del **ORGANISMO** ubicado en el **DOMICILIO**.	*A partir del sexto día hábil contado a partir de la fecha del fallo de adjudicación.*

Nota: Los eventos 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 del 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 cuente con lo siguiente:

a) Cumplir con lo requisitado para el registro;

b) Se haya registrado; y

c) Se encuentre presente al inicio de cada evento del proceso..

Por lo anterior, el registro a cada uno de los eventos enlistados en el punto 2 (Eventos del Proceso), se abrirán una hora antes de lo establecido y se cerrarán un minuto antes de la hora de su inicio 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**, no se aceptará el registro de ningún **PARTICIPANTE.**

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 REQUIRENTE** junto con el **ÁREA TÉCNICA**, son las responsables de solicitar y establecer las especificaciones técnicas y las características básicas del **SERVICIO** que se va a adquirir, motivo por el cual el **PARTICIPANTE**, de manera obligatoria deberá respetarlas.

Las especificaciones y características técnicas están contenidas en un documento propiedad del **ORGANISMO,** las cuales se identifican en los ANEXOS.

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 *"Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno 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 prestar los **SERVICIOS** 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 Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno de Jalisco' (SEPAF), 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 moral 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, sí se 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 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 al **ANEXO 6**.

f) Darse por enterado y notificado del resultado de las etapas de esta licitación, al momento de que consulte el portal web de compras del Estado de Jalisco, en la dirección https://info.jalisco.gob.mx/dependencia/servicios-de-salud-jalisco-ssj 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, capacidad y equipos con los que se prestará el servicio, que se está proponiendo;

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 y la Regla 2.1.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2017, con una vigencia no mayor a 30 días naturales, contados a partir del día de la entrega de las propuestas, ya que deberá de acreditarlo para la firma de contrato;

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**.

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 ser respondidos

por el **AREA REQUIRENTE** a través de su **ÁREA TECNICA**, mientras que aquellas preguntas de aspectos administrativos del procedimiento licitatorio serán respondidos por la Unidad Centralizada de Compras y el ÁREA TECNICA , 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 deberán de realizarse de conformidad al **PUNTO 2** (Eventos del Proceso), y en el formato que señala el **ANEXO 7** "formato para realizar preguntas de aclaración". 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), mediante alguno de los siguientes dos mecanismos:

1. **Personalmente:** En forma impresa y a través de medios digitales en formato de Word, ello con base y apego al "ANEXO 7", en el DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES ubicado en el **DOMICILIO**,

2. **Vía electrónica**: En forma digital y en formato de Word, en la(s) siguiente(s) direcciones de Email: oliver.hueso@gmail.com y e_aguilar966@hotmail.com

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 moral, 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 del servicio. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios 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 una nueva fecha para otra junta aclaratoria o, por el diferimiento de la misma; las modificaciones, formaran 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 (LA PROPUESTA 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 **COMITÉ** 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, 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 protector de hojas 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 y tenga que ser regresado, debe estar dentro de protector de hojas 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	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 servicios que el "LICITANTE" va a ofertar. Dichas especificaciones o características como mínimo, deben corresponder a las señaladas en los ANEXOS con las derivadas de la 'Junta aclaratoria de bases'.
2	Acreditación del "PARTICIPANTE" conforme al "ANEXO 6", en original, debiendo de acompañar : Persona Moral: Original o Copia Certificada del Acta Constitutiva (para Cotejo) y Copia Simple. Así como Copia Certificada del Poder Notarial (Para Cotejo) y Copia simple. Original del IFE o INE (para Cotejo) y Copia simple Persona Física: Copia Certificada del Acta de Nacimiento (Para Cotejo) y Copia Simple. Original del IFE o INE (para Cotejo) y Copia simple
3	'Carta compromiso' del "PARTICIPANTE" bajo protesta de decir verdad conforme al "ANEXO 8", en original.
4	Presentar una 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. (ESCRITO LIBRE)
5	Carta de apoyo del fabricante o distribuidor primario del "Software RIS-PACS" y de los "CR´S" y las impresoras de placas digitales.
6	Catálogos (del fabricante o empresa propietaria de la marca) de los bienes con los que prestará el servicio.
7	Programa de mantenimiento preventivo de los equipos con los que prestará el servicio.
8	Carta compromiso que se atenderá los equipos dañados (mantenimiento correctivo) dentro de los 24 horas hábiles después de que se haya realizado el reporte por personal de la unidad correspondiente.
9	Constancias de visita de recorrido de todas las Unidades señaladas en el "ANEXO 12 ", conforme al "ANEXO 13"
10	Presentar copia simple y original o copia certificada para cotejo, de la cédula profesional del especialista que va interpretar las imágenes.
11	Presentar copia simple de la relación siguiente, de cuando menos tres personas que interpretaran estudios: a) Cédula profesional del médico, Cédula de especialidad en radiología ó, radiología e imagen ó, radiología y métodos de imagen ó, radiodiagnóstico y, Certificado vigente emitido por el Consejo Mexicano de Radiología e Imagen, A.C.
12	Presentar carta bajo protesta de decir verdad en la que el licitante manifieste que cumple con lo estipulado en las Normas Oficiales NOM-003-SSA2-1993, NOM-024-SSA3-2010, NOM026-SSA2-1998, NOM-168-SSA1-1998, NOM-229-SSA1-2002, NOM-EM-002-SSA2-03, NOM-087-ECOL-SSA1-2002, así como lo establecido en la Ley General de

	Salud, y que en caso de resultar adjudicado observará lo señalado en la Ley Federal de Protección de Datos Personales y, demás ordenamientos aplicables y que se obliga a manejar con diligencia, ética y confidencialidad la información correspondiente a las interpretación de las imágenes médicas, las de carácter general y/o de identificación personal obtenida a través del servicio objeto de las presentes bases.
13	Carta compromiso donde el Participante se compromete a proveer los medios de contraste, donde indique que cuenta con departamento de fármaco-vigilancia y tecno-vigilancia, en donde se señale además la forma de acceder a dicha área.
14	Copia simple de comprobante fiscal digital por internet (CFDI) y su verificación en el SAT de alguno de los últimos tres meses al acto de presentación de las propuestas, así como copia de algún fallo de adjudicación con una institución pública, estatal o federal, para brindar un servicio equivalente al presente, a una red de por lo menos 30 unidades hospitalarias, no siendo superior a los últimos 24 meses a este acto.
15	Carta compromiso de instalación, Escrito del LICITANTE firmado autógrafamente, en el que manifieste “Bajo Protesta de decir verdad”, que en caso de resultar adjudicado se compromete a instalar un mínimo de 6 “Tomógrafos” y/o “Resonancias” en la(s) unidad(es) médica(s) que indique la convocante.
16	CD, DVD o USB, el cual debe contener el archivo de forma escaneada (digitalizada) 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.
17	Carta de reporte bajo protesta de decir verdad, en la cual deberá de señalar un número telefónico 01-800 y portal web de tickets propio del PARTICIPANTE, en la cual deberá de especificar un URL y proporcionar

	un usuario y clave de demo para acceder al portal y validar su operatividad para el seguimiento del incidencias de casos reportados sobre equipos disfuncionales. Conforme al anexo
18	Carta compromiso bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, proveerá de 132 a 150 dosímetros para protección de Personal Ocupacionalmente Expuestos a rayos x de acuerdo a la Norma NOM-229-SSA1-2002, mismo que serán entregados y recolectados en cada jurisdicción de acuerdo al listado que se otorgar por el área técnica a la firma del contrato.
19	Formato – 32 D (Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales) en sentido POSITIVO con una vigencia no mayor a 30 días naturales a partir del día de la entrega de las proposiciones

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

7.1.1. Documentos adicionales que preferentemente podrá presentar el participante y que serán tomados en cuenta en la evaluación técnica como aspecto de valor agregado y/o costo beneficio conforme al artículo 67 fracción I de la LEY :

Ent regable	**Descripción**
1	Copia simple y original para cotejo, del certificado bajo la norma oficial mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2008/ ISO 9001:2008 a favor del LICITANTE, emitido por una persona reconocida por la Entidad Mexicana de Acreditación A.C. (EMA) en los términos de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. Dicho certificado deberá tener como alcance el servicio integral de imaginología

	Presentar carta bajo protesta de decir verdad en la que el licitante manifieste el centro de datos principal cuenta con Certificados de nivel Internacional.
3	Presentar pagos provisionales de Impuestos Federales del ejercicio fiscal actual, así como declaración de Impuestos correspondiente al ejercicio fiscal 2017.

7.2. Lineamientos para presentar la Propuesta Económica

e). 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 como puede ser: USB, CD o, DVD;

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 (2003) 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

8.1 El registro e ingreso al Auditorio

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 un escrito 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 establecido en el artículo 59 fracción VI de la LEY.

El registro al evento será 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) Es requisito indispensable que el **LICITANTE** entregue junto con el sobre cerrado, una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de esta **LEY**;

c) Se le permite el ingreso al acto de presentación de propuestas al **PARTICIPANTE**, junto con sus respectivas propuestas;

d) 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;

e) Se cierra el registro por parte del Presidente del **COMITÉ;**

f) 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;

g) 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;

h) Se hace mención que con base en el registro de asistencia los miembros de la **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 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;

i) 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;

j) Terminada la apertura del último sobre de la propuesta técnica, 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**

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 pasaran al área requirente, para que realice y evalué 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 tres días hábiles, contados desde la recepción de estas, el cual, se entregará al Departamento de Adquisiciones.

11.2 Criterios de evaluación para la adjudicación

La totalidad del **SERVICIO** se adjudicará a un solo **PROVEEDOR**, aclarando como mínimo el 60% de los servicios objeto del presente **PROCES.**

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 **PARTICIPANTE** 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**

12.- 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 al **COMITÉ** para que esté en condiciones de emitir su opinión al respecto y se adjudique a la mejor propuesta para el **ORGANISMO.**

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

13.1 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 del **SERVICIO** 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 **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 Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, 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 **SERVICIO** en forma parcial por renglón, conforme a lo solicitado en las presentes **BASES** y lo derivado en la *'Junta de aclaración de bases'*.

13.2 La declaración del proceso desierto

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

a). Cuando por lo menos no se registren 2 PARTICIPANTES o no se reciba dos propuestas que sean susceptibles de analizar técnicamente.

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.**

e). Y las demás señalas en el artículo 71 de la **LEY**

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 el presente ordenamiento. Cuando los requisitos o las características sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

13.3 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 **SERVICIO** 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.

13.4 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,

b). Cuando se detecte que las **BASES** del **PROCESO** exceden a las especificaciones del **SERVICIO** que se pretende adquirir,

c). 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,

d). Si se comprueba la existencia de irregularidades graves,

e). Si la propuesta económica excede el techo presupuestal autorizado para este **PROCESO**,

f). Si los precios ofertados por el **PARTICIPANTE** no aseguran a la **CONVOCANTE** las mejores condiciones disponibles para su adjudicación y

g). En caso de que el **PROCESO** sea cancelado, se notificará a todos el **PARTICIPANTE**.

14.- ACTO DE FALLO DE ADJUDICACIÓN

Una vez adjudicado el **PROVEEDOR**, ésta quedará formalizada mediante un acto de fallo, 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 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 15 (Acto de notificación) y .

15.- 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 a al **PARTICIPANTE** en **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 www.jalisco.gob.mx/es/prensa/convocatorias .

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).

16.- INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL PROVEEDOR

16.1. Sobre la fecha y el lugar de la prestación del servicio

La *'fecha de entrega del* ***"SERVICIO"*****,** será conforme a lo establecido en la última línea de la tabla del punto 2 (Eventos del **PROCESO**) en las unidades establecidas en el **ANEXO 12** lista de unidades limpieza.xls

Por lo que respecta al ***LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO***, objeto del presente **PROCESO**, será conforme a lo establecido en los apartados de: GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES y el de la Descripción del Servicio que se establece en el ANEXO 1.

La transportación de los equipos con los que se ofrecerá el servicio, correrá por cuenta y riesgo del **PROVEEDOR**, responsabilizándose de que éstos sean entregados en el **LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** dentro del plazo pactado en el pedido y/o contrato y se sujetará a lo siguiente:

No se aceptarán a cargos adicionales por conceptos de fletes, maniobras de carga y descarga, seguros y otros.

16.2. Sobre los requisitos que debe cumplir el PROVEEDOR en la prestación del servicio

a). No debe cambiar los servicios. Los servicios deben ser los ofertados y aceptados en su propuesta técnica,

b). La cantidad de los estudios establecidos en la columna del punto 1.4 es un señalamiento únicamente para fines de cotización. Pero pueden variar la cantidad de estudios entre una u otra sin ser limitativa entre ellas.

c). Capturar el número de las intervenciones contenidas en el CAUSES vigente con la totalidad de las carteras (programa seguro médico siglo XXI, Fondo de Protección de Gastos Catastróficos e Interestatales).

d). Entregar la factura original y 4 (cuatro) copias fotostáticas simples de la misma cada mes.

e). En caso de que algún equipo de imagenología se encuentre descompuesto o en mantenimiento El PROVEEDOR, deberá de realizar los estudios especializados y simples que sean solicitados por el ORGANISMO, sin costo adicional.

16.3. 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). El cierre de facturación será mensual, y únicamente se deben facturar servicios otorgados, adjuntando a la factura, la relación de servicios consumidos con firma del Director/Administrador de la unidad médica o del área usuaria de la unidad

b). La factura electrónica debe estar conforme a las disposiciones fiscales vigentes del S.A.T.

c). La factura debe de 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 XLM y en PDF, así que la misma se encuentre vigente el S.A.T., al correo electrónica ssj_factura@hotmail.com así como la entrega en físico de los documentos.
- ✓ Archivos en electrónico en CFDI
  a. . Nombre de la unidad médica
  b. Periodo (mes) factura.
  c. Nominación de contrato
  d. Adjuntar a la factura la relación de los servicios totalizados por modalidades que fueran realizadas.

  NOTA: Además de lo anterior deberá de requisitar el **ANEXO** de Formato de Comprobación de Subrogados para Pacientes de Seguro Popular, para la comprobación del REPSSJAL.
- ✓ Otros, que la convocante le requiera

17.- 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 10**%** (diez) del monto total del contrato, a través de fianza conforme al "ANEXO 10", para el cumplimiento del contrato, tiempo, forma, falta de profesionalismo, calidad, de los daños, perjuicios y en general de cualquier incumplimiento del **SERVICIO**,.

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 y hasta un mes posterior al término del mismo. La fianza debe de especificar claramente que se expide para garantizar el fiel y exacto cumplimiento según características, especificaciones y obligaciones requeridas en el servicio y contraídas en las **BASES** del **PROCESO**. Por lo tanto la garantía se hará efectiva en caso de incumplimiento del contrato.

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.**

18.- 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 siete 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 del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno de Jalisco', de la Secretaría de Planeación, Administración Finanzas.
- Toda la documentación que demuestre lo requerido en las cartas compromiso solicitadas en el punto 7.1 (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 10% antes de I.V.A.

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. Formado 32D (opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales).

IV. Registro del Padrón de Proveedores de la SEPAF "Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas" actualizado (Teléfono 38-18-28-18)

V. Poder Notarial del representante legar, 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.

***18.1. Supervisión del servicio contratado por parte del* ORGANISMO**

Los titulares de las Unidades Médicas Hospitalarias del "**ORGANISMO"** o en quienes éstos deleguen tal función mediante oficio, tienen la responsabilidad de administrar, supervisar y vigilar el cumplimiento del servicio contratado. Por otra parte los Directivos del Seguro Popular, oficinas centrales así como supervisores estatales y regionales coadyuvaran en las medidas que sean necesarias para que cumplan dicho fin, teniendo todas las facultades

necesarias para realizar los señalamientos del incumplimiento de los servicios contratados al "**PROVEEDOR**" debiendo este de corregirlo en un plazo no mayor 8 días naturales.

En caso de incumplimiento por parte de **"EL ORGANISMO"** respecto cualquiera de sus obligaciones conforme el presente instrumento, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa, la obligación de pago prevista en esta cláusula, **"EL PROVEEDOR"** podrá interrumpir la prestación del servicio..

18.2. 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 **SERVICIO** de acuerdo con los datos y especificaciones contratadas y establecidas en las presentes **BASES**.

b). Si suspende injustificadamente la entrega de los **SERVICIO** 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 **SERVICIO** 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".

18.3. Procedimiento de rescisión del contrato

En el supuesto de alguno de los casos previstos en las causales de '*rescisión del contrato'* del punto 18.2, 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.

18.4 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.

18.5 Del Tracto Sucesivo.

EL O**RGANISMO** podrá celebrar contratos de tracto sucesivo para el contrato que se origine 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 sujetarse a lo establecido en la legislación aplicable.

18.6 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.**

19.- ANTICIPO

NO SE OTORGARÁ ANTICIPO EN EL PRESENTE PROCESO

20.- CONDICIONES DE PAGO

20.1- 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, 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.

20.2.- 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 moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato.

21. 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 su **ANEXOS**, 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, falta de profesionalismo y en general de cualquier otro incumplimiento que hubieren incurrido en los términos del contrato

22. 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 **SERVICIOS,** 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.

23.- SANCIONES

Se aplicará al **PROVEEDOR**, una pena convencional del 1%, (uno por ciento) sobre el importe total de los **SERVICIOS** que no haya entregado, ello a partir, del primer día de atraso respecto de la fecha límite de la entrega de los mismos indicada en el pedido y/o contrato; dicho porcentaje, será aplicado por cada día natural de retraso. La pena convencional máxima será del 10% (diez por ciento) del monto total de lo incumplido.

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 mismo.

24.- 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.

25. - 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.

26.- 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**.

27.- 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.

28.- 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 prestación del **SERVICIO**, conforme a lo contemplado en la Ley Federal de Protección de Datos Personales, en Posesión de los particulares.

29.- 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 a 30 de enero de 2018