

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

BASES
LPL 43068001-006-18

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

*“SERVICIO INTEGRAL DE BANCO DE SANGRE PARA 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	11
6.- LINEAMIENTOS SOBRE LA JUNTA ACLARATORIA DE BASES	13
7.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROPOSICIÓN (LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA)	15
8.- ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y, APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	27
9.- FACULTADES DE LA COMISIÓN	28
10.- VISITA VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL PARTICIPANTE	29
11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA SU ADJUDICACIÓN	30
12.- ACTO DE DICTAMEN TÉCNICO Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS	31
13. SOBRE LA DESCALIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE, LA DECLARACIÓN DEL PROCESO DESIERTO, LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL PROCESO	31
14.- ACTO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	34
15.- ACTO DE NOTIFICACIÓN	35
16.- INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL PROVEEDOR	35
17.- GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO/ CONTRATO	37
18.- FIRMA DEL PEDIDO/CONTRATO	38
19.- ANTICIPO	43
20.- CONDICIONES DE PAGO	43
21. PRUEBAS DE CALIDAD	43

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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. LPL 43068001-006-18

22.	DEMORAS.	44
23.-	SANCIONES	44
24.-	CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES	44
25. -	PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR	44
26.-	RELACIONES LABORALES	45
27.-	DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS	45
28.-	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	45
29.-	INCONFORMIDADES	45

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**.

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, 5, 23, 24 fracción VI, VII, XI, 25, 35, 37, 47 fracción 1, 49, 52, 54 ,55 fracción II, 56, 59, 60, 61, 62, 76, 83, 84, 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 43068001-006-18.

Para la contratación del: “Servicio Integral de Banco de Sangre para 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 “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 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 licitatorio.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. LPL 43068001-006-18

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 Municipios.
POLÍTICAS	Normas, Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad Paraestatal Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco
BASES / CONVOCATORIA	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 REQUERENTE	La que de 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 médicos de 'Servicios de Salud Jalisco' establecidas en los ANEXOS
PROCESO	Licitación Pública Local LPL 43068001-006-18 para la adquisición del "Servicio Integral de Banco de Sangre para Unidades de Servicios de Salud Jalisco".

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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. LPL 43068001-006-18

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 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	Regimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco.

RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXOS	DEFINICIÓN
<u>ANEXO 1</u>	1A.- Especificaciones técnicas 1B.- Reportes 1C.- Normatividad
<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 técnicas
<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 10% garantía de cumplimiento de contrato.
<u>ANEXO 11</u>	Consentimiento para el pago de facturas de Bienes / Servicios via transferencia electrónica
<u>ANEXO 12</u>	Lista de Unidades Hospitalarias.
<u>ANEXO REPSS</u>	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, entendiéndose 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 la Contratación del “Servicio Integral de Banco de Sangre para 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 del servicio contratado, mediante la asignación a un solo “PROVEEDOR”, 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.

1.3 Inventario de la adquisición.

El servicio integral que se requiere se encuentra detallado 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/dependencia/servicios-de-salud-jalisco-ssj>, así como en la Dirección de Recursos Materiales del **ORGANISMO**, desde su publicación hasta un día antes del evento de ‘Presentación y Apertura de las propuestas técnicas y económicas’, en día hábil y un horario comprendido entre las 09:00 y 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 debe sujetarse a la siguiente tabla, en ella se establecen los eventos a realizar, el lugar donde se desarrollarán, la fecha y hora en la que tendrán que efectuarse:

EVENTOS DEL PROCESO	LUGAR DEL EVENTO	FECHA Y HORA
<i>Visita y recorrido a las unidades</i>	No Aplica	No Aplica
<i>Entrega de preguntas aclaratorias</i>	Vía electrónica al correo oliver.hueso@gmail.com y e_aguilar966@hotmail.com y/o, en el Departamento de Adquisiciones del ORGANISMO ubicado el DOMICILIO.	Hasta el día 13 de Febrero 2018, a las 14:00 horas.
<i>Junta aclaratoria de bases.</i>	En el Auditorio del ORGANISMO ubicado en el DOMICILIO	El día 16 de Febrero 2018 a las 11:00 horas.
<i>Presentación de propuestas</i>	En el Auditorio del ORGANISMO ubicado en el DOMICILIO	El día 20 de Febrero 2018 a las 12:00 horas.
<i>Fallo de Adjudicación</i>		<i>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</i>
<i>Firma del contrato para</i>	Departamento de Adquisiciones del ORGANISMO	A partir del sexto día hábil

EVENTOS DEL PROCESO	LUGAR DEL EVENTO	FECHA Y HORA
<i>el(los) participante(s) adjudicado(s).</i>	ubicado en el DOMICILIO .	contado a partir de la fecha del fallo de adjudicación.

Nota: Los eventos a los que hace referencia el presente 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, 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** en conjunto 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 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 tomaran 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, si llegara a omitir alguna disposición o entregar algo que no se ajuste a lo petitionado, 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 jurídicamente suficiente que le permita participar en el **PROCESO**, así mismo, debe de señalar autorizados para oír y recibir notificaciones así como proporcionar una dirección de correo electrónico debiendo de conformidad en el **“ANEXO 6”**
- f) Darse 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/dependencia/servicios-de-salud-jalisco-ssj> o bien, ser notificado de manera personal 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 9:00 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/concurso y dirigirla o rotularla al **COMITÉ**;
- i) Utilizar únicamente los formatos establecidos en las presentes **BASES**
- 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 2.1.31 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 **ÁREA REQUERENTE** a través de su **ÁREA TÉCNICA**, mientras que aquellas preguntas de aspectos administrativos del procedimiento licitatorio serán respondidas 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 sí 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 en lo estipulado en el punto 2 (Eventos del Proceso), mediante alguno de los siguientes dos mecanismos:

- 1- Personalmente: En forma impresa ello con base y apego al “ANEXO 7”, en el DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES ubicado en el **DOMICILIO**.
- 2- Vía electrónica: En formato de Word (Archivo modificable), en las siguientes 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 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 <u>ANEXO 4</u> , en el cual, se deben anotar las especificaciones técnicas o características de los SERVICIOS que el PARTICIPANTE va a ofertar. Dichas especificaciones o características como mínimo, deben corresponder a las señaladas en el <u>ANEXO 1</u> con las derivadas de la ' <i>Junta aclaratoria de bases</i> ', las cuales deberán estar debidamente referenciadas en los catálogos, folletos, insertos, registros sanitarios y/o hojas de manuales o instructivos.
2.	Carta bajo protesta decir verdad donde el PARTICIPANTE se compromete a instalar, capacitar e iniciar el servicio en los plazos solicitados en las presentes BASES. ESCRITO LIBRE
3.	Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad, en la cual haga constar que cuenta con la capacidad de respuesta para poder suministrar el SERVICIO objeto de esta licitación en cualquier momento que se le requiera. ESCRITO LIBRE
4.	El PARTICIPANTE deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados serán los mismos para cualquier volumen de adjudicación. ESCRITO LIBRE
5.	'Carta compromiso' del PARTICIPANTE bajo protesta de decir verdad conforme al ANEXO 8, en original.

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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. LPL 43068001-006-18

Entregable	Descripción
6.	Copia del domicilio fiscal del participante, (no mayor a un mes de antigüedad)
7.	El PARTICIPANTE deberá entregar copia simple del Manual de Operación, catálogo, folleto, registro sanitario de los equipos que cuenten con descripción técnica en el Anexo 1, así como también copia simple de los, insertos, registros sanitarios de reactivos. ESCRITO LIBRE
8.	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 copias simples original del IFE o INE para cotejo y copia simple. Persona física: copia certificada del acta de nacimiento (para cotejo) y copia simple. Original de IFE o INE (para cotejo) y copia simple.
9.	Copia del Alta ante el IMSS del personal activo, así como copia de sus correspondientes comprobantes de pago de los últimos dos bimestres, de igual forma deberá anexar carta bajo protesta de decir verdad de que en caso de resultar adjudicado, contará con el 100% del personal necesario al inicio del servicio objeto de este PROCESO
10.	Licencia municipal a nombre del PARTICIPANTE expedida en el estado de Jalisco
11.	Carta de algún ente público donde manifieste que ha prestado el servicio objeto del presente PROCESO ha entera satisfacción, en la cual se esté otorgando un servicio relacionado con la prestación de algún servicio integral de pruebas de laboratorio clínico y/o Banco de Sangre. ESCRITO

Entregable	Descripción
	LIBRE
12.	Carta bajo protesta de decir verdad mediante la cual el PARTICIPANTE manifieste que cuenta con la Infraestructura Administrativa, Financiera, Humana y Técnica para prestar el servicio objeto del PROCESO , conforme a las condiciones y especificaciones solicitadas en las respectivas bases de licitación. ESCRITO LIBRE
13.	Relación de equipos del PARTICIPANTE , mediante el cual proporcionará el servicio objeto del presente " PROCESO. ESCRITO LIBRE
14.	Carta membretada donde describa el procedimiento utilizado por el PARTICIPANTE para ofrecer el SERVICIO objeto del presente PROCESO , firmado por su representante legal, señalando la relación de insumos a utilizar, mismos que deberán de cumplir con la normatividad vigente en la materia. ESCRITO LIBRE
15.	Carta compromiso emitida por el PARTICIPANTE en la que manifieste que en caso de resultar adjudicado contará con la infraestructura, el equipamiento y el recurso humano necesario a partir del primer día de la vigencia del contrato a fin de cumplir completamente con la NOM-253-SSA2-2012 Para la disposición de Sangre Humana y sus componentes con fines terapéuticos y con el contrato. ESCRITO LIBRE
16.	Carta membretada, en formato libre con el aval del (de los) fabricante(s) o su filial en México o Importador primario en México para los reactivos y/o de los equipos propuestos. ESCRITO LIBRE
17.	Carta compromiso en formato libre, membretada y firmada por el representante legal, en caso de resultar adjudicado donde se comprometa a proporcionar un sistema de comunicación móvil y efectivo en un máximo de 15 días a partir de la adjudicación para el personal responsable del abasto para la solución durante contingencias y/o emergencias. ESCRITO LIBRE
18.	Carta compromiso emitida por el PARTICIPANTE en la que manifieste que en caso de resultar adjudicado proporcionará durante la vigencia del contrato sin costo para la CONVOCANTE asistencia técnica para el manejo y funcionamiento de los equipos en cada unidad, las 24 horas, los 7 días de la

Entregable	Descripción
	semana. ESCRITO LIBRE
19.	Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de apegarse totalmente a la Norma Oficial Mexicana vigente, Ley General de Salud y su Reglamento, en materia de órganos Tejidos y cadáveres, así como a las leyes, normas y reglamentos relacionados a estos servicios tanto nacionales como internacionales. ESCRITO LIBRE
20.	Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de proporcionar e instalar los equipos suficientes y adecuados para la prestación del servicio, los que estarán en óptimas condiciones de funcionamiento y con tecnología de vanguardia. Por ningún motivo recibiremos bienes correspondientes a saldos, remanentes, discontinuados, remanufacturados o que no estén autorizados para su uso en el país de origen o que hayan sido motivo de alertas médicas o de concentraciones por parte de alguna autoridad sanitaria. Cada equipo deberá contar con una carpeta donde esté el acta de instalación y puesta en marcha, un programa anual de mantenimiento preventivo y un programa anual de control de calidad según aplique. Cada equipo tendrá una etiqueta autoadherible a la vista con los datos generales donde se indique la fecha del ultimo mantenimiento realizado, quien lo realizó, así como fecha del próximo. ESCRITO LIBRE
21.	Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de contar con un servicio técnico las 24 horas para atención de eventualidades con el funcionamiento de los equipos. ESCRITO LIBRE
22.	Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de proporcionar sin costo adicional y sin suspensión del servicio, un programa de capacitación y adiestramiento inicial para los usuarios del servicio en cada unidad y por turno laboral, así como la capacitación posterior que sea necesaria entregando las constancias de los participantes a cada curso. La capacitación deberá ser impartida por personal entrenado en el área correspondiente. ESCRITO LIBRE

Entregable	Descripción
23.	Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que dentro del programa de Control de Calidad para cada equipo se deberán incluir reactivos, insumos y materiales. Los informes generados deberán ser entregados a cada unidad hospitalaria con copia al CETS. ESCRITO LIBRE
24.	Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que realizará la inscripción anual a programas externos de Control de Calidad para todos los equipos a instalar y para pruebas de inmunohematología con técnicas manuales, adicionales a los analitos avalados por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. ESCRITO LIBRE
25.	Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de Realizar las adecuaciones físicas, ambientales, eléctricas, hidráulicas, sanitarias y redes, necesarias para lograr el óptimo desempeño del servicio, en las instalaciones del CETS, en sus "PUESTOS DE SANGRADO" y en los "DEPOSITOS TEMPORALES". Estas adecuaciones cumplirán la normatividad y contarán con el visto bueno de las direcciones del CETS , de la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales y de la unidad en donde se realizará las modificaciones. ESCRITO LIBRE
26.	Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de Proporcionar el servicio contemplado en el PROCESO conforme a la normatividad vigente, en el cual se incluyan los insumos necesarios para el proceso de obtención de unidades de sangre y procedimientos de aféresis en el CETS , en sus "PUESTOS DE SANGRADO" y en los "DEPOSITOS TEMPORALES". ESCRITO LIBRE
27.	Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cuenta con una unidad móvil con disponibilidad inmediata para la realización campañas de donación extramuros la cual deberá de la cual deberá de anexar fotografías para demostrar que cuenta con las siguientes áreas físicas: En exterior: área de espera equipada con sistema abatible de techado y 1 sistema de audio exterior integrado por bocinas y micrófono.

Entregable	Descripción
	<p>En interior: área de recepción, 2 consultorios médicos, área de toma de muestra piloto con capacidad de atención simultanea de dos predonantes, área de laboratorio, área de flebotomía con 4 sillones para donación eléctricos, área destinada para recuperación, área refractorio provista con área húmeda para servicios de higiene y con la capacidad de preservar de alimentos de en equipo electrónico de refrigeración, así como también deberá contar abordo con el siguiente equipamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 Impresoras Laser 4 Laptops 1 Punto de acceso WiFi 1 Sistema de audio interior integrado con bocinas y micrófono 1 Sistema de reproducción multimedia 1 Antena de HD 1 Pantalla Plana 1 Analizador Hematológico con la capacidad de reportar 18 parámetros 1 Sellador dieléctrico 4 Balanzas mezcladoras 1 Refrigerador para Banco de sangre con una capacidad de preservar hasta 66 bolsas de sangre total a una temperatura de 2°C a 10°C 3 Sistemas de aire acondicionado de 2 toneladas 1 Monitor digital con la capacidad de medir la temperatura y humedad ambiental 1 Generador Estacionario de energía con capacidad de proveer voltajes 220/127 VCA en 3 fases, con una potencia de 13kVA, cabina a prueba de ruido con un maxico , de 72 dB a 7 m, combustible gasolina con un consumo máximo de 0.5 L/kWh y con un tanque de 45 L, sistema de arranque programado, sistema de enfriamiento por aire, con un peso neto no mayor a 225 Kg. ESCRITO LIBRE
28.	<p>Copia Certificada de la tarjeta de circulación vehicular del vehículo que proporcionará como unidad de móvil para la realización de campañas de donación extramuros a nombre del licitante. ESCRITO LIBRE</p>

Entregable	Descripción
29.	Copia Certificada del pago de impuesto vehicular a nombre del licitante del vehículo que proporcionará como unidad de móvil para la realización de campañas de donación extramuros. ESCRITO LIBRE
30.	Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de Mantener y asegurar la red Fría en los componentes sanguíneos desde su origen hasta su destino final. ESCRITO LIBRE
31.	Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de Proporcionar la logística de recolección y distribución de los componentes sanguíneos y muestras de sangre de donadores en coordinación con el del CETS, con la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales y con las direcciones de las unidades hospitalarias. ESCRITO LIBRE
32.	Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de tener disponible un mínimo de cinco vehículos incluyendo para cada uno de ellos el recurso humano para su operación, adecuados y adaptados para llevar a cabo la transportación ordinaria de acuerdo a la logística establecida para las muestras de donadores, material de trabajo, equipos y personal para campañas extramuros locales y foráneas para distribuir y apoyar al CETS, sus "PUESTOS DE SANGRADO" y los "DEPOSITOS TEMPORALES". Asegurando la conservación de los hemocomponentes durante su transportación y con apego a la normatividad vigente. Con la autorización y coordinación por el CETS, la Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales y las propias unidades hospitalarias y el traslado correrá por cuenta y riesgo del proveedor, responsabilizándose de que el servicio objeto de este "PROCESO", se efectuó en el lugar y el tiempo requerido incluyendo eventos extraordinarios (urgencias las 24 horas). ESCRITO LIBRE
33.	Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de Tener disponible las 24 hrs. del día, a 7 Químicos Farmacobiólogos y/o Técnico Laboratorista Clínico capacitados(as) en el manejo de los equipos instalados; uno(a) para apoyo, asesoría y capacitación en el CETS y los "DEPOSITOS TEMPORALES" de la zona metropolitana de Guadalajara y dos para apoyo,

Entregable	Descripción
	asesoría y capacitación en los “PUESTOS DE SANGRADO” y “DEPOSITOS TEMPORALES” del interior del estado. ESCRITO LIBRE
34.	Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de Proporcionar el servidor con capacidad suficiente, computadoras de escritorio y laptops con capacidad suficiente para los programas de trabajo; que cuenten con las licencias para manejo de Programa “Office de Microsoft”, capacidad de conectarse en red y a internet inalámbrico; además, proporcionar impresoras de hojas, impresoras de etiquetas, cámaras web, lector de huella digital, escáner de código de barras manual, hojas de papel blancas, rollos de etiquetas, tóner y/o cartuchos de tinta y los demás insumos y material necesarios para el buen desempeño de las labores con estos equipos. ESCRITO LIBRE
35.	Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de Proporcionar un software para administración de bancos de sangre con trazabilidad, y hemovigilancia adecuada y funcional, interfazados con los equipos de los procesos de Biometrías Hemáticas, Serologías, Inmunoematología y Biología molecular; con internet inalámbrico y en red con el CETS y los Puestos de Sangrado para el envío y recepción de información. ESCRITO LIBRE
36.	Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad, de hacer los reportes de referencia e incidencias semanalmente y obtener la firma de aceptación por parte de los encargados y/o directores de las unidades hospitalarias los que serán enviados al CETS para su autorización y firma para continuar su posterior tramite de pago. ESCRITO LIBRE
37.	Formato 32-D (Opinion del 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. ESCRITO LIBRE

Incumplir parcial o totalmente en cualquiera de los requisitos anteriores (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 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'* debidamente firmado y foliado,
- c). Añada al sobre de la *'Propuesta económica'* el dispositivo electrónico con el archivo Anexo 5 de Excel del documento y otro archivo con la digitalización de la propuesta firmada y foliada,
- 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.

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.

- 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 de la **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 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;

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, de los **LICITANTES** que presentaron y cumplieron cuantitativamente los entregables, se procederá a abrir el sobre de la propuesta económica y se elaborará 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.- VISITA 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 técnicas”, se entregarán todas las propuestas técnicas que libraron el proceso cuantitativo de los documentos y se pasaran al área requirente, para que realice y evalúe 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 **PROCESO**.

Para evaluar los aspectos de las ofertas, a juicio del **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**, analizará las propuestas y determinará el **PARTICIPANTE** que ofreció mayor beneficio.
- f) El **COMITÉ** con base a los criterios de evaluación, antes mencionados, y el cuadro económico comparativo que le 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 del presente **PROCESO**,
- 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 del 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 el 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 dos participantes o no se cuenten con dos propuestas que sean susceptible 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**; y
- e). Las demás señaladas 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 el carácter 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 del **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;
- g). En caso de que el **PROCESO** sea cancelado, se notificará a todo el **PARTICIPANTE**.

14.- ACTO DE FALLO DE ADJUDICACIÓN

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

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

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 **COMITÉ**, 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).

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 apartir del 01 del Marzo 2018.

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 Términos y Definiciones y sus **ANEXOS**.

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:

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

16.3. Requisitos de facturación de los servicios

La(s) factura(s) que ampara(n) el **SERVICIO** que presta el **PROVEEDOR**, debe(n) 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 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 electrónicos XML y en PFD así que la misma se encuentre vigente en el SAT al correo electrónico ssj_factura@hotmail.com así como la entrega en físico de los documentos.
- ✓ Archivos en electrónico en CFDI
- ✓ Otros, que la convocante le requiera
 - a. Nombre de la unidad médica.
 - b. Periodo (Mes) facturado.
 - c. Nominación de contrato.
 - d. Adjuntar a la factura la relación de los servicios totalizados por modalidades que fueron realizados.

NOTA: Además de lo anterior deberá requisitar el Anexo de Formato de Comprobación de Subrogados para Pacientes Afiliados al Seguro Popular para la comprobación del REPSSJAL.

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**.

Esta 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” deberá en un plazo no mayor a 3 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 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. Formato 32D (opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales).
- IV. Registro del Padrón de Proveedores de la SEPAF "Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas" actualizado (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.

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, de 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 el **SERVICIO** de acuerdo con los datos y especificaciones contratadas y establecidas en las presentes **BASES**.
- b). Si suspende injustificadamente la entrega del **SERVICIO** en forma total.
- c). Si es declarado en concurso mercantil.
- d). Si se comprueba incumplimiento y mala calidad en sus 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 centralizadas 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 **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 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 ANEXO11 debidamente requisitado conforme a las instrucciones del mismo, en la Dirección de Recursos Financieros.

En el caso de que requiera que el pago de sus facturas sea via transferencia electrónica, debe entregar el "ANEXO 11" debidamente requisitado conforme a las instrucciones del mismo, en la Dirección de Recursos Financieros.

21. PRUEBAS DE CALIDAD

El **ORGANISMO** 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 susl 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 del **SERVICIO**, 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 06 de febrero de 2018