



'SERVICIOS DE SALUD JALISCO'

COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES

Handwritten mark

BASES
LPL 43068001-001-15

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

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

Handwritten signatures



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CONVOCATORIA	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
RELACIÓN DE ANEXOS	6
1.- LA LICITACIÓN	8
2.- EVENTOS DEL PROCESO	9
3.- LA PUNTUALIDAD	9
4.- LINEAMIENTOS SOBRE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	10
5.- OBLIGACIÓN DE LOS PARTICIPANTES	10
6.- LINEAMIENTOS SOBRE LA JUNTA ACLARATORIA DE BASES	13
7.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROPOSICIÓN (LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA)	14
8.- ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y, APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	19
9.- FACULTADES DE LA COMISIÓN	21
10.- VISITA VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL "PARTICIPANTE"	22
11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA SU ADJUDICACIÓN	22
12.- ACTO DE DICTAMEN TÉCNICO Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS	23
13.- SOBRE LA DESCALIFICACIÓN DEL "PARTICIPANTE", LA DECLARACIÓN DEL PROCESO DESIERTO, LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL "PROCESO"	25
14.- ACTO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	28
15.- ACTO DE NOTIFICACIÓN	28
16.- INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL "PROVEEDOR"	29
17.- GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO/ CONTRATO	31
18.- FIRMA DEL PEDIDO/CONTRATO	31
19.- ANTICIPO	34
20.- CONDICIONES DE PAGO	34
21.- DEMORAS.	34



COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE 'SERVICIOS DE SALUD
JALISCO'

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. LPL 43068001-001-15



22.- SANCIONES	35
23.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES	35
24.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR	35
25.- RELACIONES LABORALES	35
26.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS	35
27.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	36
28.- INCONFORMIDADES	36
ANEXOS	37

INTRODUCCIÓN

La ley en materia de adquisiciones del gobierno del estado de Jalisco, señala que las licitaciones públicas son uno de los cuatro procedimientos que puede utilizar un ente de gobierno para adquirir entre otras cosas, productos y servicios.

La licitación es un proceso de adquisición que inicia mediante convocatoria pública, 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 adquisiciones.

CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2, 3, de la Ley de Servicios de Salud Jalisco, artículos 1, 3, 8 fracción I, 9 y 10 fracción I y 55 de la "Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco"; artículos 1, 2, 4, 6 y 19 fracción I del Reglamento de la Ley de Adquisiciones antes citada, y los numerales 1, 2, 3, 4, 5 12 fracción IV, 19 y demás aplicables de las "Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones, Servicios y Enajenaciones de 'Servicios de Salud Jalisco'", ubicado en Dr. Baeza Alzaga #107, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, con número telefónico 3030-5000 ext. 35210, 35211 y 35218; convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en el proceso de:

Licitación Pública Local No. LPL 43068001-001-15.

Para la adquisición del:

"Servicio integral subrogado hospitalario para el fortalecimiento de infraestructura de imaginología y la administración, almacenamiento e interpretación remota de imágenes médicas en diferentes unidades de 'Servicios de Salud Jalisco'

COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE 'SERVICIOS DE SALUD JALISCO'

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. LPL 43068001-001-15



Que se llevará a cabo con recursos provenientes de la federación por concepto del Régimen Estatal de Protección Social en Salud (Seguro Popular) y, de aplicación bajo la normativa estatal, ello con base en el artículo 1, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en su fracción VI; numeral 25 fracción II, de la Ley de Coordinación Fiscal así como el artículo 77 bis 1, bis 16 y bis 32, de la Ley General de Salud.

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 asirse 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:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
"ÁREA SOLICITANTE"	La que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la contratación del servicio: Dirección General de Regiones Sanitarias y Hospitales.
"ÁREA TÉCNICA"	La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico del servicio requerido.
"COMISIÓN"	Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones de 'Servicios de Salud Jalisco'.
"CONTRATO"	Acuerdo de voluntades que crean derechos y obligaciones entre 'Servicios de Salud Jalisco' y el proveedor derivado de la presente licitación.
"CONVOCANTE"	'Servicios de Salud Jalisco' a través de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones de Servicios de Salud Jalisco.
"DOMICILIO"	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco.
"LEY"	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.

COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE 'SERVICIOS DE SALUD JALISCO'

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. LPL 43068001-001-15



TÉRMINO	DEFINICIÓN
"LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO"	En las unidades de prestación de servicios médicos de 'Servicios de Salud Jalisco' establecidas en el ANEXO 12
"OFICIALÍA DE PARTES"	Área encargada de recibir los documentos de "Proveedores o, "Participantes en las licitaciones, concursos o invitaciones, adscrita a la Dirección General de Administración de 'Servicios de Salud Jalisco', ubicada en "DOMICILIO".
"ORGANISMO"	'Servicios de Salud Jalisco'.
"PARTICIPANTE" o "LICITANTE"	Persona Física o Jurídica/Moral (Razón Social) interesada en proporcionar el servicio objeto del presente proceso licitatorio.
"POLÍTICAS"	Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones, Servicios y Enajenaciones de 'Servicios de Salud Jalisco'.
"PROCESO"	Licitación Pública Local LPL 43068001-001-15 para la adquisición del "Servicio integral subrogado hospitalario para el fortalecimiento de infraestructura de imaginología y la administración, almacenamiento e interpretación remota de imágenes médicas en diferentes unidades de 'Servicios de Salud Jalisco' ".
"PROPOSICIÓN"	Documentación que contiene la propuesta técnica y la propuesta económica de los LICITANTES , así como aquella distinta a éstas.
"PROVEEDOR"	La persona física o moral con quien el Organismo celebre el contrato/pedido derivado de la presente licitación.
"REGLAMENTO"	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
"SERVICIOS"	Los que se solicitan con motivo de la presente licitación y se especifican en el ANEXO 1 .
"Unidad(es) Médica(s)"	Unidades de prestación de servicios médicos de 'Servicios de Salud Jalisco' establecidas en el ANEXO 12

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.

COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE 'SERVICIOS DE SALUD
JALISCO'

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. LPL 43068001-001-15

ANEXOS	DEFINICIÓN
"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 servicios vía depósito en cuenta de cheques.
"ANEXO 12"	Lista de Unidades Hospitalarias.
"ANEXO 13"	Constancia de visita y recorrido.



Handwritten mark resembling a heart or the letter 'P'

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature

Handwritten signature

1.- LA LICITACIÓN

1.1 Descripción de la licitación

Este procedimiento de adquisición al cual se convoca, trata de una licitación pública con alcance local, tal que, únicamente podrán participar todas aquellas personas físicas o morales que están establecidas en el estado de Jalisco y que tengan a bien, participar mediante la entrega de una "PROPOSICIÓN" solvente.

1.2 Objeto de la licitación

El objeto del presente "PROCESO" es la adquisición del "Servicio integral subrogado hospitalario para el fortalecimiento de infraestructura de imaginología y la administración, almacenamiento e interpretación remota de imágenes médicas en diferentes unidades de 'Servicios de Salud Jalisco' " mismo que empezará a partir del 15 de septiembre de 2015 al 14 de septiembre de 2016 a través de contrato.

Mediante la asignación del renglón a un solo "PROVEEDOR"

1.3 Las bases y su fecha límite para recogerlas

Las BASES son gratuitas y estarán a su disposición en la página web del "ORGANISMO", www.jalisco.gob.mx/es/prensa/convocatorias, así como en la Dirección General de Administración del "ORGANISMO", desde su publicación hasta un día antes del evento 'Presentación de propuestas técnicas y económicas' y, aperturas técnicas, en día hábil y un horario comprendido entre las 08:00 a las 16:00 horas.

Por lo señalado en el párrafo anterior, es responsabilidad exclusiva del "PARTICIPANTE" obtenerlas oportunamente.

1.4 Inventario de la adquisición

A continuación se relaciona, a 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".

COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE 'SERVICIOS DE SALUD JALISCO'

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. LPL 43068001-001-15



Descripción general	Cantidades hasta
Estudios anuales de imaginología simples (RX, DX, CR, US)	270,000
Estudios anuales de Imaginología de alta especialidad (CT, RF, RM, MG, XA, OT, NM, PX, CD, DD)	13,000

2.- EVENTOS DEL PROCESO

La licitación 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 recorrido a las unidades	Con base en el anexo 12 "Lista de Unidades Hospitalarias"	Del día 21/julio/2015 al día 3/agosto/2015 on horas de oficina
Entrega de preguntas aclaratorias	Vía electrónica al correo base.saludjalisco@jalisco.gob.mx y a martin.iniguez@jalisco.gob.mx o, en el Departamento de Adquisiciones del "ORGANISMO" ubicado el "DOMICILIO".	El día 0/agosto/2015 hasta las 14:00 horas.
Junta aclaratoria de bases.	En el Auditorio del "ORGANISMO" ubicado en el "DOMICILIO"	El día 13/agosto/2015 a las 10:00 horas.
Presentación de propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas		El día 18/agosto/2015 a las 12:00 horas.
Dictamen técnico y apertura de las propuesta económicas		El día 25/agosto/2015 a las 12:00] horas.
Resolución de adjudicación.		Dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.
Finna del contrato para el(los) participante(s) adjudicado(s).	Departamento de Adquisiciones del "ORGANISMO" ubicado en el "DOMICILIO".	Entre los cinco a diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución de adjudicación.
Entrega del servicio	En el "LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO"	Con base en el Anexo 1: Periodo de prestación del servicio.

Nota: Los eventos son independientes entre sí, sin embargo, son complementarios y guardan relación uno con otro de forma procesal.

3.- LA PUNTUALIDAD

La puntualidad trata del cuidado y la diligencia de los involucrados en un evento, para llegar a la hora convenida o señalada, por 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.

Para lo anterior, el registro a cada evento se abrirá una hora antes de lo establecido y se cerrará en la hora señalada por parte del Presidente de la "COMISIÓN".

Los eventos darán inicio una vez cerrado el registro.

Si por alguna situación no se da el inicio a los actos a la hora señalada, se les hará del conocimiento a los "LICITANTES" los motivos del atraso, por lo que todos los acuerdos y actividades de la "COMISION" serán válidos, y el "PARTICIPANTE" no podrá argumentar, en ningún momento, incumplimiento por parte de la "CONVOCANTE".

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

El "ÁREA SOLICITANTE", es la responsable de solicitar y establecer las especificaciones técnicas y las características básicas del "SERVICIO" que se va a adquirir, ello, en coordinación con el área normativa en la materia, motivo por el cual, el "PARTICIPANTE", de manera obligatoria, debe respetarlas.

Las especificaciones y las características 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; tampoco se tomarán en cuenta durante la evaluación técnica.

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 Si 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://www.jalisco.gob.mx/es/tramites/listado?keyword=registro+en+el+padron+de+proveedores>

- 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", reservándose la "CONVOCANTE" a solicitar la documentación a los "PARTICIPANTES" que acrediten tal circunstancia, en cualquier momento del proceso si así lo considera conveniente.

- c) Revisar las BASES licitatorias, examinar y acalar cuidadosamente todos los lineamientos, instrucciones, formatos, condiciones, características, especificaciones y demás señalamientos que integran este documento, tal qué, si se llegara a omitir alguna disposición o entregar algo que no se ajuste a lo peticionado, la "COMISIÓN" descalificará su propuesta,

- d) Imprimir preferentemente en papel membretado del "PARTICIPANTE" todo comunicado o documento que elabore, así como estar redactado en idioma español,

- e) Otorgar a su representante poder notarial y copia fotostática, con cláusula especial, en la que se defina, que éste, puede representarlos en actos para participar en licitaciones públicas y/o concursos; así mismo, debe de señalar autorizados para oír y recibir notificaciones.



- f) Informar por escrito y con anticipación a la "CONVOCANTE" o al "ORGANISMO" sobre cualquier cambio o revocación de las personas autorizadas para su representación,
- g) 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 www.jalisco.gob.mx/es/prensa/convocatorias, 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 la "COMISION", 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,
- h) Permitir el acceso a sus instalaciones cuando la "COMISION" lo considere conveniente, ello con la finalidad de, verificar la infraestructura, capacidad y equipos con los que se prestará el servicio, que se estén proponiendo,
- i) Presentar una sola propuesta de participación en la licitación y dirigirla o rotularla a la "COMISION",
- j) Utilizar únicamente los formatos establecidos en las presentes BASES,
- k) Estar al corriente de las obligaciones fiscales en cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, ya que deberá de acreditarlo para la firma de contrato,
- l) Mencionar si los precios cotizados serán los mismo en caso de la "COMISION" opte por adjudicar parte de los servicios, de no hacerlo se entiende que sostiene los precios para cualquier volumen de adjudicación, y
- m) Cumplir con todo lo solicitado en las presentes bases licitatorias, el no hacerlo, es motivo suficiente de descalificación por parte de la "COMISION".



6.- LINEAMIENTOS SOBRE LA JUNTA ACLARATORIA DE BASES

La junta aclaratoria, es un hecho que tiene como objeto, la de dar respuesta a las preguntas o dudas de carácter técnico o administrativo que al "PARTICIPANTE" le pudieran surgir derivado del análisis de las BASES de la licitación.

El evento será presidido por el servidor público designado por el "ORGANISMO", quién deberá ser asistido por un representante del área técnica de los "SERVICIOS", a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos del "LICITANTE" relacionados con los aspectos contenidos en las BASES.

A este evento podrán participar todas aquellas personas, física o morales que tengan interés en entregar una propuesta viable para la licitación; así mismo, deben entregar las preguntas o dudas de las presentes BASES, la fecha límite para entregarlas es, hasta lo estipulado en la segunda línea del punto 2 (Eventos del Proceso) mediante alguno de los siguientes dos mecanismos:

- a) Personalmente.- En forma impresa y a través de medios digitales en formato de Word (2003), ello con base y apego al "ANEXO 7", en la "OFICIALIA DE PARTES" ubicada en el "DOMICILIO", y por
- b) Vía electrónica.- En forma digital y en formato de Word (2003), en la(s) siguiente(s) direcciones de Email: base.saludjalisco@jalisco.gob.mx

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 junta aclaratoria se debe llevar a cabo conforme a lo señalado en el punto 2 (Eventos del Proceso) de las presentes BASES y se desarrollará en el auditorio del "ORGANISMO" ubicado en el "DOMICILIO", bajo los siguientes aspectos:

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



- b) El representante de la empresa, ya sea persona física o moral, debe registrarse en el formato establecido por el "ORGANISMO" antes del inicio del acto,
- c) Derivado de la contestación a las preguntas, en la junta de aclaración, se podrán modificar las características/especificaciones del servicio, además, se podrá señalar una nueva fecha para otra junta aclaratoria o, por el diferimiento de la misma,
- d) 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.
- e) 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, se podrán modificar características/especificaciones de los servicios, objeto de la presente licitación.

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 esta licitación, en el entendido de que, a la falta de la rúbrica 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 con excepción de la fianza.
- 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 dirigirse a la "COMISIÓN" los sobres/caja de cada propuesta, los cuales, deben estar debidamente rotulados a mano o, mediante una hoja impresa adherida con cinta a los mismos (ver "ANEXO 2" Datos de identificación para las propuestas),
- h) Ambas propuestas deben presentarse con base y fundamento en los formatos solicitados en estas BASES.

7.1 Lineamientos para presentar la Propuesta Técnica

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

- a). Incorporar cada entregable técnico en un sobre o bolsa (para recopilador de tres argollas) según sea el caso, cada sobre/bolsa debe estar bien rotulado; o bien, mediante hoja impresa adherida al sobre con cinta adhesiva transparente o inserta en la bolsa, para lo cual, debe apegarse a lo señalado en el "ANEXO 3" (Datos de identificación para los entregables).
- b). Si utiliza bolsa para recopilador con tres perforaciones, éstas deben ser incorporadas en carpeta de tres argollas (las necesarias). La señalada carpeta, debe ir rotulada como propuesta técnica y, deberá señalar si hay uno, dos, tres o más tomos.
- c). Si se utilizan sobres para los entregables técnicos, estos deben ser incorporados en un sobre más grande o en una caja si el volumen es muy grande y, al igual que la(s) carpeta(s), el sobre/caja debe ir con rótulo u hoja impresa y adherida con cinta en la



parte de fuera, indicando que trata de la propuesta técnica. Debe apegarse a lo señalado en el "ANEXO 2" (Datos de identificación para las propuestas).

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

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

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

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

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

Entregable	Descripción
1	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 el "ANEXO 1" con las derivadas de la 'Junta aclaratoria de bases'.
2	Acreditación del "PARTICIPANTE" conforme al "ANEXO 6", en original y copia simple.
3	'Carta compromiso' del "PARTICIPANTE" bajo protesta de decir verdad conforme al "ANEXO 8", en original.
4	Carta de apoyo del fabricante o distribuidor primario de los equipos con los que se prestará el servicio.
5	Carta de apoyo del fabricante o distribuidor primario del "Software RIS/PACS" y de los "CR'S" y las impresoras de placas digitales.

COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE 'SERVICIOS DE SALUD JALISCO'

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. LPL 43068001-001-15



Entregable	Descripción
6	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 Imagenología/Imaginología.
7	Catálogos (del fabricante o empresa propietaria de la marca) de los bienes con los que prestará el servicio.
8	Carta compromiso de cumplimiento de garantía de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos con los que prestará el servicio.
9	Constancias de visita de recorrido por unidades, conforme al "ANEXO 15"
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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 el centro de datos principal cuenta con Certificados de nivel Internacional.
13	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, NOM-028-SSA2-1998, NOM-168-SSA1-1998, NOM-229-SSA1-2002, NOM-EM-002-SSA2-03, NOM-067-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.
14	Carta de respaldo del fabricante de los medios de contraste, donde indique que cuenta con departamento de fármaco-vigilancia y tóxico-vigilancia, en donde se señale además la forma de acceder a dicha área.
15	Original y copia para cotejo, de contrato vigente o fallo de adjudicación con institución pública, estatal o federal, para brindar un servicio equivalente al presente, a una red de por lo menos 10 hospitales.

[Handwritten signatures and initials on the left side of the page]

[Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page]



Entregable	Descripción
16	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 comprometa a instalar un mínimo de 6 "Tomógrafos" y/o "Resonancias" en la(s) unidad(es) médica(s) que indique la convocante.
17	Copia de Estados financieros del ejercicio 2014, y los correspondientes del 2015
18	Copia de la Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta 2014
19	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.

Incumplir parcial o totalmente en cualquiera de los requisitos anteriores (entregables), será motivo de descalificación del total de su 'Propuesta técnica', pese que aún, no se haya abierto la 'Propuesta económica', la cual, dicho sea de paso, 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" en formato de Excel (97-2003 .xls),
- 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 apearse 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 (97-2003 .xls) del documento,
- d). Firme (el representante) el sobre entre las dos partes por donde cierra el mismo y, encima de la rúbrica, ponga cinta adhesiva transparente para que quede inviolable y,
- e). Cierre completamente el sobre de la propuesta económica con cinta adhesiva transparente.

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

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

8.1 *Acreditación del Representante Legal.*

Al acto debe asistir el representante legal, acreditado con poder notarial con cláusula especial que le permita participar en licitaciones y/o concursos, quien debe identificarse con credencial de elector o pasaporte vigente.

Este punto de acreditación será realizado por parte del personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos del "ORGANISMO" y, a quienes cumplan con los requisitos, les expedirá constancia de acreditación.

Si al momento de la revisión de los requisitos señalados en el párrafo anterior, el "PARTICIPANTE" no cumple, la "CONVOCANTE" no le permitirá el registro al evento ni el acceso al acto en su carácter de "LICITANTE".

8.2 *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", y únicamente aquel

"PARTICIPANTE" que cuente con constancia de acreditación podrá registrarse como "LICITANTE".

El registro al evento será una hora antes del inicio, conforme a lo señalado en el punto 2 (Eventos del Proceso), y se cerrará por parte del Presidente de la "COMISIÓN" una vez que se dé por iniciado el presente acto, después de lo anterior, no se aceptará el registro de ningún "PARTICIPANTE".

8.3 Desarrollo del acto de presentación de propuestas técnicas y económicas, y apertura de propuestas técnicas.

- a) Se registra el "PARTICIPANTE" que cumplió con los requisitos de ingreso al evento y se verifica que éste, traiga sus dos propuestas en sobres/cajas bien cerradas.
- b) Se le permite el ingreso al acto de presentación de propuestas al "PARTICIPANTE", junto con sus respectivas propuestas.
- c) Se nombra lista de los participantes que cumplieron con los requisitos de ingreso, con la finalidad de verificar la asistencia total de los acreditados a participar.
- d) El Presidente de la "COMISIÓN" indica el inicio del acto en cuestión, la documentación presentada por el "PARTICIPANTE" y, se declara oficialmente el inicio del evento,
- e) Se solicita al "PARTICIPANTE" que entregue sus dos propuestas, señalando claramente el número de licitación, el nombre del "LICITANTE", y tipo de propuesta, ya sea la técnica o la económica, y se elabora una relación de entrega, sin que ello implique la evaluación de su contenido,
- f) Se hace mención que con base en el registro de asistencia los miembros de la "COMISIÓN" 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.

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 y **no se abrirá** la propuesta económica.
- g) Cuando menos dos integrantes de la "COMISIÓN" 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,



- h) Terminada la apertura del último sobre de la propuesta técnica, se elabora el acta donde se evidencia el desarrollo del evento.
- i) Se recuerda la fecha, hora y lugar para el evento de "dictamen técnico y apertura de la propuestas económicas".
- j) Se firma el acta por los miembros de la "COMISION", y a los asistentes, se les entregará una copia simple ese mismo día o al día siguiente del acto o mediante lo establecido en el punto 5, inciso "g".

El incumplimiento en cualquiera de los requisitos y documentos solicitados en el punto 7.1, será motivo suficiente para descalificar el total de la propuesta técnica y en consecuencia la económica; quedando en poder del "ORGANISMO" dichas propuestas, la cual solamente se le regresara la económica, por parte del departamento de adquisiciones, dentro de los 15 (quince) días hábiles, posteriores a la emisión de la resolución.

9.- FACULTADES DE LA COMISIÓN

- 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 posponer las fechas en los actos de Dictamen Técnico y Resolución de Adjudicación si así lo considera conveniente, notificando de manera escrita y oportuna a los "PARTICIPANTES".
- 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) La "COMISIÓN", 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 la "COMISIÓN" 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 los puntos 11, de estas bases.
- g) 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 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.

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, los "PARTICIPANTE" que nieguen el acceso a sus instalaciones podrán ser descalificados del "PROCESO" si la comisión así lo determina.

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 entregan todas las propuestas técnicas que libran el proceso cuantitativo de los documentos y se pasan al "ÁREA TÉCNICA" para que proceda con el análisis técnico de las propuestas. 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, y una vez concluido el análisis, el "ÁREA TÉCNICA" elaborará el dictamen correspondiente, el cual, se entregará al Departamento de Adquisiciones.

El dictamen técnico debe indicar, las propuestas que cumplen cabalmente con lo solicitado y las que no cumplieron con todos los requisitos mínimos indispensables.

11.2 Criterios de evaluación para la adjudicación

La totalidad de los servicios se adjudicaran a un solo proveedor.

Para evaluar los aspectos de las ofertas, a juicio de la "COMISIÓN", se considerará:

- El Cumplimiento a las especificaciones, documentos, requisitos y características establecidas en bases.
- Precio, calidad, tiempo garantía, plazo entrega y financiamiento de pago
- El cumplimiento de los compromisos que con anterioridad hubieran sido contraídos por el "PARTICIPANTES" con la "CONVOCANTE" y/o alguna otra institución federal, estatal o municipal.
- Valores agregados en igual de circunstancias
- La "COMISION", analizara las propuestas y determinar el "PARTICIPANTE" que ofreció mayor beneficio.

La "COMISIÓN" 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 artículo 17, 19, 44 fracciones I, III y X, 43, 44 y 50 de la "LEY" y artículos 19, 20 de su "REGLAMENTO" así como los arábigos 23 y 24 de las "POLITICAS".

12.- ACTO DE DICTAMEN TÉCNICO Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS

El acto se llevará a cabo conforme a lo señalado en el punto 2 (Eventos del Proceso), en el auditorio del "ORGANISMO", ubicado en el "DOMICILIO", la fecha pudiera ser pospuesta si la "COMISIÓN" así lo considera conveniente, dicha decisión se notificará de forma escrita al "LICITANTE".

Una vez que se tiene el análisis técnico, en presencia de los "PARTICIPANTES", se mencionará, que si pasaron el dictamen técnico, se procederá con la apertura del sobre con la propuesta económica, en el entendido, de que no se abrirán los sobres (propuestas económicas) de aquellos que no pasaron de forma favorable el dictamen correspondiente.

12.1 Desarrollo del acto

- a). Se abre mesa de registro, para que se anoten todos aquellos involucrados en el proceso licitatorio; para permitir el registro, se revisa que quienes vayan a ingresar, ya se hayan registrado en la etapa anterior, de no estar anotados en la lista de registro del acto de "Presentación de propuestas y apertura de propuestas económicas", no se les permitirá el ingreso al Auditorio como "PARTICIPANTE", solo como oyente.
- b). Se da inicio al evento mediante la bienvenida realizada por el presidente de la "COMISIÓN".
- c). Se toma lista de asistencia con el "PARTICIPANTE" que se encuentre presente.
- d). Se hace mención de que el "PARTICIPANTE" que no pase el dictamen, no continuará en el proceso y que solamente se abrirán los sobres de las propuestas económicas que se ganaron el derecho de hacerlo por cumplir con todo lo requisitado y que se refleja en el dictamen correspondiente.

Además, se informa a todos aquellos "LICITANTES" que quedaron fuera del proceso por dictamen no favorable, que se les regresará el sobre con la propuesta económica (debidamente cerrado) 15 días después de la fecha de la resolución de adjudicación.

- e). Con bases en el análisis técnico que se presenta a la "COMISION", esta emitirá el dictamen técnico y se le da lectura.
- f). Se entrega a cada "PARTICIPANTE", un ejemplar del acta de dictamen técnico a todos aquellos que se encuentran presentes en caso de que lo requieran.
- g). Se abren los sobres de las propuestas económicas de los que acreditaron el dictamen técnico y se verifica que cumpla con los documentos y requisitos solicitados en el punto 7.2.

- h). El Presidente de la "COMISIÓN" o quien este designe, dará lectura (en voz alta) el renglón por el que participa y el monto total de su "PROPUESTA", posterior a ello, se le pregunta a quien ofertó, si es correcto lo leído.

Lo sucedido se describirá dentro de la minuta, (la cual, servirá de constancia).

12.2 Elaboración del cuadro económico comparativo

El "ORGANISMO" a través de la Dirección General de Administración, la Dirección de Recursos Materiales y el Departamento de Adquisiciones, recibe el dictamen técnico correspondiente y los sobres de las propuestas económicas y con base en ello, elabora el cuadro económico comparativo.

Una vez elaborado el cuadro económico comparativo se le entrega a la "COMISIÓN" para que esté en condiciones de emitir su opinión 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",

La "COMISIÓN" descalificará al "PARTICIPANTE" por cualquiera de las siguientes situaciones:

- En los casos previstos en el artículo 18 de la "LEY",
- Cuando se compruebe su incumplimiento o mala calidad como "PROVEEDOR" con cualquiera de los tres niveles de Gobierno,
- Cuando se compruebe que existe arreglo entre los participantes para elevar los precios de los "servicios" objeto de la presente licitación,
- 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",
- Si los documentos presentados tuvieron 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 "servicios",
- i). Cuando el "ORGANISMO" y la "COMISIÓN" 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 la "COMISIÓN" 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 "servicios" 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

La "CONVOCANTE" podrá declarar parcial o totalmente desierto el "PROCESO":

- a). Cuando ningún "PARTICIPANTE" se registre o no se reciba ninguna oferta en el acto mencionado en el punto 8 (Acto de presentación de propuestas técnicas y apertura de propuestas técnicas),
- b). Si a criterio de la "CONVOCANTE" ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen las mejores condiciones de calidad, precio, entrega, y por lo tanto fueran inaceptables,



- c). Si no se presenta por lo menos una de las propuestas que cumpla con todos los requisitos solicitados en las BASES,
- d). Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no fuera posible adjudicar el contrato a ningún "PARTICIPANTE" y,
- e). Si la propuesta económica excede el techo presupuestal autorizado para este "PROCESO".

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 "servicios" 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 la "COMISION" 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.

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 de los "servicios" 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" y,
- f). Si los precios ofertados por el "PARTICIPANTE" no aseguran a la "CONVOCANTE" las mejores condiciones disponibles para su adjudicación.

En caso de que el "PROCESO" sea cancelado, se notificará a todos los participantes.

14.- ACTO DE RESOLUCIÓN 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 de la "COMISION".

La resolución queda establecida en un acta y ésta se dará a conocer diez días hábiles posteriores a la presentación de las propuestas, en éste documento, se evidencia el contenido del fallo.

La difusión/notificación a los participantes interesados se realizará con apego a lo estipulado en el punto 15 (Acto de notificación).

La licitación pública 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 la "COMISION", podrá practicarse a 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 [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").

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 DESCRIPCIÓN DE ANEXOS, aceptándose entregas parciales.

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). La cantidad de estudios establecidos en cada columna del punto 1.4, es un señalamiento únicamente para fines de colización, pero pueden variar la cantidad de estudios entre una u otra sin ser limitativa entre ellas.

- c). 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) los servicios 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:
- ✓ Fecha de impresión,
 - ✓ Vigencia de la factura y datos de identificación del impresor autorizado,
 - ✓ 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.
- a. Nombre de la unidad médica.
- b. Periodo (Mes) facturado.
- c. Número de contrato.
- d. Adjuntar a la factura la relación de los servicios totalizados por modalidades que fueron realizados.
- ✓ 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", tanto para el cumplimiento de su pedido/ contrato, en tiempo y forma, defectos y vicios ocultos de los "servicios", en Moneda Nacional, por el importe del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, a través de fianza conforme al "ANEXO 10".

Esta garantía debe presentarla tres 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 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, de preferencia, con domicilio en el 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 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 licitatorio.

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 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 contrato, debe presentar original de identificación vigente con validez oficial (Pasaporte, cédula profesional o credencial para votar).

Si por causas imputables al "**PROVEEDOR**" no se firma el contrato, la "**COMISIÓN**" 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; o bien, proceder a un nuevo "**PROCESO**" si así lo determina conveniente el "**ORGANISMO**".

18.1 Supervisión del servicio contratado por parte del "ORGANISMO"

Los titulares de las Unidades Médicas Hospitalarias, o en quienes éstos deleguen tal función, tienen la responsabilidad de administrar, supervisar y vigilar el cumplimiento del servicio contratado.

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 "servicios" de acuerdo con los datos y especificaciones contratadas y establecidas en las presentes BASES.
- b) Si suspende injustificadamente la entrega de los servicios 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 los "**SERVICIOS**" adquiridos.

- 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.

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 cheque o transferencia electrónica en las oficinas de la Dirección de Recursos Financieros en el "DOMICILIO" del "ORGANISMO", según lo determine ésta.

En el caso de que requiera que el pago de sus facturas sea vía transferencia electrónica, debe 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. 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 a la "COMISIÓN" al día siguiente de la solicitud de prórroga, para que en sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda

analice la solicitud del "PROVEEDOR", determinando si procede o no, dando a conocer el resultando antes de que finalice el termino establecido en el contrato para la entrega de los bienes y/o servicios objeto del contrato.

22.- SANCIONES

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.

23.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

Los derechos y obligaciones que tiene el "PROVEEDOR" se derivan del contrato, y éstos, son únicos e intransferibles, ya sea en forma parcial o total.

24.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR

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

25.- RELACIONES LABORALES

El "PROVEEDOR" en su carácter intrínseco de patrón del personal que emplee para suministrar los servicios, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de seguridad social, sin que por ningún motivo se considere patrón al "ORGANISMO".

26.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS

El "PROVEEDOR" queda obligado ante el "ORGANISMO" a responder por los defectos y vicios ocultos de los "servicios" entregados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Estado de Jalisco; en el entendido de que, debe someterse a los tribunales del



primer partido judicial del estado de Jalisco, renunciando a los tribunales que por razón de su "DOMICILIO" presente o futuro le pudiera corresponder.

27.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El "PROVEEDOR" queda obligado ante el "ORGANISMO", a no divulgar a persona distinta a trabajadores del mismo, la información que reciba y/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.

28.- INCONFORMIDADES

Las inconformidades se presentarán de acuerdo con lo establecido en el Título Séptimo de la "LEY".

Guadalajara, Jalisco a 16 de Julio de 2015

Handwritten signatures and marks scattered across the lower half of the page, including a large signature on the left and several others on the right.