



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

**BASES**  
**LPL 43068001-011-17**

*“VESTUARIO, UNIFORMES Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES PARA LOS  
TRABAJADORES DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO”*



## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>CONVOCATORIA</b>	<b>3</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>	<b>4</b>
<b>RELACIÓN DE ANEXOS</b>	<b>6</b>
<b>2.- EVENTOS DEL PROCESO</b>	<b>8</b>
<b>4.- LINEAMIENTOS SOBRE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD</b>	<b>10</b>
<b>5. OBLIGACIÓN DE LOS PARTICIPANTES</b>	<b>11</b>
<b>6.- LINEAMIENTOS SOBRE LA JUNTA ACLARATORIA DE BASES</b>	<b>12</b>
<b>7.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROPOSICIÓN (LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA)</b>	<b>15</b>
<b>8.- ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y, APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS</b>	<b>19</b>
<b>9.- FACULTADES DEL COMITÉ</b>	<b>21</b>
<b>10.- VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL PARTICIPANTE</b>	<b>23</b>
<b>11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA SU ADJUDICACIÓN</b>	<b>23</b>
<b>12.- CUADRO ECONÓMICO COMPARATIVO</b>	<b>24</b>
<b>13. SOBRE LA DESCALIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE, LA DECLARACIÓN DEL PROCESO DESIERTO, LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>25</b>
<b>14.- ACTO DE FALLO DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>28</b>
<b>15.- ACTO DE NOTIFICACIÓN</b>	<b>28</b>
<b>16.- INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL PROVEEDOR</b>	<b>29</b>
<b>17.- GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO/ CONTRATO</b>	<b>33</b>
<b>18.- FIRMA DEL PEDIDO/CONTRATO</b>	<b>34</b>
<b>19.- ANTICIPO</b>	<b>38</b>
<b>20.- CONDICIONES DE PAGO</b>	<b>38</b>
<b>21. DE LA CALIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS</b>	<b>39</b>
<b>22. DEMORAS.</b>	<b>39</b>
<b>23.- SANCIONES</b>	<b>40</b>
<b>24.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>	<b>40</b>
<b>25. - PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR</b>	<b>40</b>
<b>26.- RELACIONES LABORALES</b>	<b>40</b>
<b>27.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS</b>	<b>41</b>

28.-	<b>CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>41</b>
29.-	<b>INCONFORMIDADES</b>	<b>41</b>

## **INTRODUCCIÓN**

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

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

## **CONVOCATORIA**

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2, 3, de la Ley Del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco; artículos 1, 3, 4, 5, 1, 2, 3, 4, 5, 23, 24 fracción VI, VII, XI, 25, 35, 37, 47 fracción 1, 49, 52, 54, 55 fracción II, 56, 59, 60, 61, 76, 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, 30, 31, 32, 33, 34, 38 y demás correspondientes de las Normas, Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad Paraestatal del Organismo Público Descentralizado “Servicios de Salud Jalisco”, así como lo correspondiente a la normatividad que no se oponga a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado, 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. 35210, 35211 y 35218; convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en el proceso de:

*LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL* No. **LPL 43068001-011-17**.

“VESTUARIO, UNIFORMES Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES PARA LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO”

La contratación se lleva a cabo con la suficiencia presupuestal mediante folio 0148, 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 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
<b>ORGANISMO</b>	'Servicios de Salud Jalisco'.
<b>CONVOCANTE</b>	Servicios de Salud Jalisco, que a través de su unidad centralizada de compras 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
<b>LEY</b>	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
<b>REGLAMENTO</b>	Reglamento de la Ley de compras gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
<b>POLÍTICAS</b>	Normas, Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad paraestatal Organismo Público



**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD JALISCO**  
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. **LPL 43068001-011-17**



TÉRMINO	DEFINICIÓN
	Descentralizado 'Servicios de Salud Jalisco'
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	La que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera los insumos de la presente LICITACION.
<b>COMITÉ</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público descentralizado Servicios de Salud Jalisco
<b>BASES O CONVOCATORIAS</b>	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
<b>ÁREA TÉCNICA</b>	La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico del servicio requerido
<b>UNIDAD CENTRALIZAD DE COMPRAS</b>	La Dirección de Recursos Materiales de SSJ.
<b>DOMICILIO</b>	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco
<b>CONTRATO</b>	Acuerdo de voluntades que crean derechos y obligaciones entre 'Servicios de Salud Jalisco' y el proveedor derivado de la presente licitación
<b>PARTICIPANTE o LICITANTE</b>	Persona Física o Jurídica/Moral (Razón Social) interesada en proporcionar el servicio objeto del presente proceso licitatorio
<b>LUGAR DE ENTREGA DE LOS INSUMOS</b>	En el Almacén Central del OPD Servicios de Salud Jalisco ubicado en Lago Tequesquitengo 2600 Col. Lagos del Country, Zapopan Jalisco.
<b>OFICIALIA DE PARTES</b>	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".
<b>PROCESO</b>	LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL <b>LPL 43068001-011-17</b> para la contratación del "VESTUARIO, UNIFORMES Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES PARA LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO".
<b>PROPOSICIÓN</b>	Documentación que contiene la propuesta técnica y la propuesta económica de los LICITANTES, así como aquella distinta a éstas.
<b>PROVEEDOR</b>	Toda persona física o jurídica que suministre mercancía, materias primas y demás bienes muebles, proporcione inmuebles en arrendamientos o preste servicios a los sujetos obligados de la Ley.
<b>INSUMOS</b>	Los que se solicitan con motivo de la presente licitación y se especifican en el <b>ANEXO 1</b> y al archivo "Catalogo de Vestuario 2017".doc.



**RELACIÓN DE ANEXOS**

<b>ANEXOS</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<u>"ANEXO 1"</u>	Especificaciones técnicas junto con el archivo "Catalogo de Vestuario 2017".doc.
<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 servicios vía depósito en cuenta de cheques.
<u>"ANEXO 12"</u>	MUESTRA FISICA
<u>"ANEXO 13"</u>	NO APLICA
<u>"ANEXO 14"</u>	NO APLICA



## 1.- *La Licitación*

### 1.1 *Descripción del PROCESO*

Este procedimiento de adquisición y/o compra al cual se convoca, trata específicamente de la figura de licitación pública con alcance local, de tal manera que, únicamente podrán participar todas aquellas personas físicas o morales que estén domiciliadas en el Estado, entendiendo por ellos, a los proveedores establecidos o que en su defecto provean de insumos 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 **PROCESO** es “**PARA LA ADQUISICION DE VESTUARIO, UNIFORMES Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES PARA LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO**”

### 1.3 *Inventario de la adquisición*

Los insumos requeridos se encuentran detallados y **de conformidad al ANEXO1 y al archivo “Catalogo de Vestuario 2017”.doc** (especificaciones y características técnicas y de calidad) y demás anexos que se detallan.

### 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**, [www.jalisco.gob.mx/es/prensa/convocatorias](http://www.jalisco.gob.mx/es/prensa/convocatorias), así como en el Departamento de Adquisiciones 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 15:00 horas.



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

**1.5. Del Testigo Social.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 24 fracción XIII y 59 punto 5 de la LEY, para el presente proceso no participará la figura de “testigo social”, aunado a que de momento no se cuenta con el listado del padrón correspondiente, por parte del Órgano de Control Estatal, para efectos de que sea considerado en las presentes bases.

**1.5 Muestra física ( APLICABLE )**

El presente proceso, requiere de muestras físicas de cada uno de los renglones solicitados en el ANEXO 1, los cuales se depositarán en el **LUGAR DE LA ENTREGA** mediante las especificaciones de entrega señaladas en el ANEXO 12 y bajo los siguientes lineamientos:

- a) La fecha de entrega será la que se establece en la cuarta línea de la tabla del Punto 2 (Eventos del Proceso)
- b) Las muestras físicas deberán coincidir con las especificaciones técnicas establecidas en el ANEXO 1 y al archivo “Catalogo de Vestuario 2017”.doc.
- c) La entrega la realizará el representante legal de la empresa.

Una vez entregadas las muestras físicas, el **ÁREA TÉCNICA** emitirá los dictámenes de cumplimiento de muestras, con apego a las bases; y entregará al **COMITÉ** para su decisión correspondiente.

**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
Entrega de preguntas aclaratorias	Vía electrónica al correo: <a href="mailto:oliver.hueso@gmail.com">oliver.hueso@gmail.com</a> y <a href="mailto:e_aguilar966@hotmail.com">e_aguilar966@hotmail.com</a> o, en el Departamento de Adquisiciones del <b>ORGANISMO</b>	Hasta el día 31 de julio 2017, a las 12:00 horas



EVENTOS DEL PROCESO	LUGAR DEL EVENTO	FECHA Y HORA
	ubicado el <b>DOMICILIO</b> .	
<i>Junta aclaratoria de bases.</i>	En el Auditorio del <b>ORGANISMO</b> ubicado en el <b>DOMICILIO</b>	El día 03 de Agosto de 2017 14:00 horas.
<i>Entrega de Muestras</i>	En el <b>LUGAR DE ENTREGA</b> del <b>ORGANISMO (Almacén Central)</b>	06 de Agosto de 2017 09:00 a 14:00 Horas
<i>Presentación de propuestas</i>	En la sala de juntas de la Comisión para la Protección contra riesgos sanitarios ubicado en Av. Lázaro Cárdenas No. 3540 Col. Jardines de los arcos C.P. 44500 Guadalajara Jalisco.	El día 08 de Agosto de 2017, 12:00 horas.
<i>Fallo de Adjudicación</i>		<i>En la presentación de propuestas técnicas y económicas 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 el(los) participante(s) adjudicado(s).</i>	Departamento de Adquisiciones del <b>ORGANISMO</b> ubicado en el <b>DOMICILIO</b> .	<i>Entre los cinco a diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución de adjudicación.</i>
<i>Entrega del servicio</i>	En el <b>LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	90 Días a partir del fallo de adjudicación.

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

### 3.- **La Puntualidad**

Esta, trata del cuidado y la diligencia de los involucrados en un evento, en relación de encontrarse presente, 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 uno de los eventos enlistados en el punto 2 (Eventos del Proceso), se abrirán una hora antes de lo establecido y se cerrarán un minuto antes de la hora de su inicio, por parte del presidente del **COMITÉ** o para el caso de la junta aclaratoria, por el servidor público designado por el titular de la unidad centralizada de compras; una vez que se cierre el registro y que ingresen los participantes al **LUGAR DEL EVENTO**, no se aceptará el registro de ningún **PARTICIPANTE**.

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

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

El **ÁREA REQUIRENTE**, 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, deberá respetarlas.

Las especificaciones y características técnicas están contenidas en un documento propiedad del **ORGANISMO**, las cuales se identifican en el "ANEXO 1" y al archivo ["Catalogo de Vestuario 2017".doc](#).

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

## **5. OBLIGACIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

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

- a) Estar registrado y actualizado en el “*Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Jalisco*”. La falta de registro en el padrón no impide su participación en el **PROCESO**, pero Sí es factor indispensable para firmar el contrato y en consecuencia, NO podrá prestar los **SERVICIO** que se le haya solicitado, conforme lo establecido en el artículo 19 del Reglamento Vigente.

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://sepaf.jalisco.gob.mx/tramites-y-servicios/informacion-a-proveedores>

- b) Ser una persona “física o moral” con experiencia en el ramo, para atender el requerimiento del **PROCESO**;
- c) Revisar las BASES licitatorias, examinar y acatar cuidadosamente todos los lineamientos, instrucciones, formatos, condiciones, características, especificaciones y demás señalamientos que integran este documento, de tal manera que, sí se llegara a omitir alguna disposición o entregar algo que no se ajuste a lo 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;
- 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, 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 <https://jalisco.gob.mx/es/prensa/convocatorias> o bien, ser notificado de manera personal, por correo electrónico o por conducto de la persona autorizada en los términos del inciso “e”, siempre y cuando el representante acuda al departamento de adquisiciones, para recibir copia simple de la resolución en cita, aclarándose que la notificación de la resolución que emita el **COMITÉ**, podrá practicarse al **PARTICIPANTE** en el **DOMICILIO** del **ORGANISMO**, en días hábiles en un horario comprendido entre las 09:00 hasta las 14:00 horas;
- h) 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;
- i) Presentar una sola propuesta de participación en la licitación y dirigirla o rotularla al **COMITÉ**;
- 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) 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, 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 de las BASES del PROCESO, los aspectos técnicos deberán ser respondidos por el área requirente, mientras que aquellas preguntas efectuadas de los aspectos administrativos del procedimiento licitatorio serán respondidos por la Unidad Centralizadora de Compras, conforme a lo siguiente:

El evento será presidido por el servidor público designado por el presidente del COMITÉ, 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, podrán enviarse a través o entregarse ya sea electrónicamente a los correos que más adelante se indica o personalmente, a más tardar setenta y dos horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones. Los cuestionamientos correspondientes deberán formularse respecto de la convocatoria y sus anexos, por lo que la convocante no estará obligada a responder preguntas que versen sobre alguna cuestión que no esté directamente vinculada con éstos

La fecha límite para entregar dichas solicitudes, será hasta lo que se encuentra estipulado en el párrafo anterior y en la segunda línea del punto 2 (Eventos del Proceso), mediante alguno de los siguientes dos mecanismos:

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

Vía electrónica. - En forma digital y en formato de Word, en la(s) siguiente(s) direcciones de Email: [oliver.hueso@gmail.com](mailto:oliver.hueso@gmail.com) y [e\\_aguilar966@hotmail.com](mailto: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, las modificaciones, formaran parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los PARTICIPANTES en la elaboración de su proposición.

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, 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 SERVICIO que el PARTICIPANTE va a ofertar. Dichas especificaciones o características deben corresponder a las señaladas en el "ANEXO 1" con las derivadas de la 'Junta aclaratoria de bases'.
2	Acreditación del PARTICIPANTE conforme al "ANEXO 6", en original y copia simple.
3	<i>Carta compromiso</i> del PARTICIPANTE bajo protesta de decir verdad conforme al "ANEXO 8", en original
4	Recibo de muestras físicas debidamente requisitado, con apego al "ANEXO 13"
5	Carta de apoyo del fabricante de la(s) tela(s).
6	Carta bajo protesta de decir verdad, en la que se señale que tiene capacidad técnica, administrativa y operativa para el cumplimiento del contrato.
7	Documento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria (SAT) denominado "Apertura de Establecimiento o sucursal" en el que se observe su domicilio fiscal.
8	Certificado en original y copia para su cotejo del análisis de las telas y entretelas solicitadas, el cual se devolverá a los 30 días después del fallo, con la finalidad de verificar su autenticidad, dicho certificado deberá de tener una vigencia no mayor a 12 meses de la fecha de la presentación de la proposición conforme a lo establecido en el "ANEXO 1" y al archivo "Catalogo de Vestuario 2017".doc de cada una de las



	<p>prendas por las que se pretenda participar, las cuales serán expedidos por laboratorios acreditados ante la Entidad Mexicana de Acreditación A. C. (EMA), organismo dependiente de la Secretaría de Economía del gobierno federal; entre los que se encuentran el Instituto Politécnico Nacional e Intertek Testing Services de México S.A. de C.V. entre otros.</p> <p>El certificado de calidad que entregue, debe coincidir con el que señale en su propuesta de especificaciones técnicas “<b>ANEXO 4</b>”, en cuanto a la marca del fabricante y o distribuidor de quien lo remite.</p> <p>Los análisis deberán contener los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Identificación de fibras</li><li>b) Determinación de la masa</li><li>c) Determinación de la densidad</li><li>d) Resistencia al reventamiento.</li><li>e) Cambios dimensionales.</li><li>f) Tipo de ligamento</li><li>g) Resistencia a la tracción</li><li>h) Resistencia al rasgado</li></ul>
--	---

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 preferentemente USB, si opta por CD o, DVD deberá verificar que la información se encuentre debidamente grabada antes incluirla en su propuesta y asegurarse en los tres casos de no grabar los iconos de accesos directos;

- e). El impreso y el archivo electrónico editable debe coincidir fielmente, de no ser idéntica, el documento impreso prevalecerá como válido.

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

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

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

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

### **8.1 *Acreditación del Representante Legal.***

Al acto debe asistir el representante legal, acreditado con poder notarial jurídicamente suficiente que le permita participar en licitaciones y/o concursos, quien debe identificarse con credencial de elector o pasaporte vigente, mismo que deberá de registrarse un día hábil antes de la presentación de las propuestas técnicas y económicas y apertura de las mismas, en la Dirección de Asuntos Jurídico de la CONVOCANTE,

ubicado en el DOMICILIO, de 9:00 a 13:00 horas, el cual se emitirá la constancia correspondiente de acreditación.

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

### **8.2 El registro e ingreso al evento**

El registro se llevará a cabo conforme a lo señalado en el punto 2 (Eventos del PROCESO), en el auditorio del **ORGANISMO**, ubicado en el **DOMICILIO**, 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 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**.

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

- a) Se registra el **PARTICIPANTE** que cumplió con los requisitos de ingreso al evento y se verifica que éste, traiga sus dos propuestas en sobres/cajas bien cerradas.
- b) Es requisito indispensable el que los **LICITANTES** entreguen 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 48 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) El Presidente del **COMITÉ** indica el inicio del acto en cuestión, la documentación presentada por el **PARTICIPANTE** y, se declara oficialmente el inicio del evento,
- f) Se solicita al **PARTICIPANTE** que entregue sus dos propuestas, señalando claramente el número de licitación, el nombre del **PARTICIPANTE**, y tipo de

propuesta, ya sea la técnica o la económica, y se elabora una relación de entrega, sin que ello implique la evaluación detallada de su contenido,

- g) Se hace mención que con base en el registro de asistencia los miembros del **COMITÉ** procederán con la apertura de los sobres de las propuestas técnicas, ello se realizará en forma cuantitativa para verificar que contengan todos los entregables que se solicitaron en las bases, sin que ello implique la evaluación 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 y **no se abrirá** la propuesta económica.

- h) Cuando menos un integrante del **COMITÉ** y dentro de los **LICITANTES** que hayan asistido, estos elegirán a cuando menos uno, que en forma conjunta 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.

- i) Terminada la apertura del último sobre de la propuesta técnica, los licitantes que presentaron cuantitativamente los entregables, se procederá abrir el sobre de la propuesta económica se elabora el acta donde se evidencia el desarrollo del evento y se hará 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.

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 regresará la económica, por parte del departamento de adquisiciones, dentro de los 15 (quince) días hábiles, posteriores a la emisión del fallo.

## **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 entrega de los “**INSUMOS**” adjudicados de acuerdo a la fecha establecida en las bases del **PROCESO**.
- h) Cancelar total o parcialmente las partidas y/o modificar las cantidades de las mismas, previa justificación por escrito del área solicitante
- i) Resolver cualquier situación no prevista en estas **BASES**

Además de las atribuciones y funciones establecidas en el artículo 24 y 31 de la Ley respectivamente.

## **10.- VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL PARTICIPANTE**

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

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

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

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

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

### **11.1 Evaluación Técnica de las Propuestas**

Para evaluar aspectos técnicos de las ofertas, se debe revisar toda la documentación e información contenida en cada sobre, el área requirente, emitirá la evaluación técnica de las ofertas dentro del término de 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**

Los “**INSUMOS**” objeto del presente proceso se adjudicarán por renglón.

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

- a) El Cumplimiento a las especificaciones, documentos, requisitos y características establecidas en bases.
- b) Precio, calidad, tiempo garantía, plazo entrega y financiamiento de pago
- c) El cumplimiento de los compromisos que con anterioridad hubieran sido contraídos por el “**PARTICIPANTES**” con la CONVOCANTE y/o alguna otra institución federal, estatal o municipal.
- d) Valores agregados en igual de circunstancias
- e) El **COMITÉ**, analizara las propuestas y determinar el PARTICIPANTE que ofreció mayor beneficio.
- f) El **COMITÉ** con base a los criterios de evaluación, antes mencionados, y el cuadro económico comparativo que presente el **ORGANISMO**, emitirá la resolución de adjudicación, atendiendo además lo establecido en los artículos **13, 23,24 fracciones VI Y VII, 30 fracciones V y VI, 66, 67 y 68 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 a la **COMISIÓN** 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 de los SERVICIO objeto de la presente licitación,
- d). Si se comprueba que al PARTICIPANTE por causas imputables al mismo, se le hubieren rescindido uno o más contratos con cualquiera de los tres niveles de Gobierno en un plazo no mayor a 12 meses anteriores a la fecha del presente PROCESO.
- e). Si los documentos presentados tuvieran textos entre líneas, raspaduras, alteraciones, tachaduras o enmendaduras,
- f). Si la 'Propuesta técnica' incluye datos económicos,
- g). Si se presentaran o entregaran datos falsos o documentos apócrifos,
- h). Por la falta de cualquiera de los requisitos, entregables o documentos solicitados en las BASES y sus anexos, ya que deben apegarse estrictamente a las necesidades mínimas planteadas por el ORGANISMO, de acuerdo a las características y especificaciones de los "INSUMOS",
- i). Cuando el ORGANISMO o el COMITÉ tengan conocimiento de irregularidades graves imputables al PARTICIPANTE, en el cumplimiento de algún contrato con cualquiera de los tres niveles de Gobierno,
- j). Si se comprueba que el PARTICIPANTE no demuestra tener capacidad financiera,
- k). Si el PARTICIPANTE establece comunicación con el COMITÉ o el ORGANISMO, para tratar de influir en la evaluación de su propuesta técnica económica, del presente PROCESO,
- l). Cuando el PARTICIPANTE niegue el acceso a sus instalaciones al personal del ORGANISMO cuando se realice la visita o que se demuestre en la misma, que no

proporciona los datos y documentos solicitados o no cumple técnicamente con lo estipulado en las presentes **BASES** y sus anexos,

- m). En caso de que se encuentren inhabilitados por el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, o por alguna autoridad ya sea federal, estatal o, municipal, en la contratación de algún bien y/o servicio o durante el proceso de estos y,
- n). El ofertar los **SERVICIO** en forma parcial por renglón, conforme a lo solicitado en las presentes BASES y lo derivado en la '*Junta de aclaración de bases*'.

### **13.2 La declaración del proceso desierto**

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

- a). Cuando ningún **PARTICIPANTE** se registre o no se reciba ninguna oferta en el acto mencionado en el punto 8 (Acto de presentación de propuestas técnicas y apertura de propuestas técnicas),
- b). Cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o cuando los precios de los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables. La declaración de partida o licitación desierta producirá el efecto de que no se adquieran los bienes o servicios respectivos dentro de la licitación que corresponda;
- c). Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no fuera posible adjudicar el contrato a ningún **PARTICIPANTE** y,
- d). Si la propuesta económica excede el techo presupuestal autorizado para este **PROCESO**.

Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, la CONVOCANTE podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por la adjudicación directa, en los términos establecidos en el presente ordenamiento. Cuando los requisitos o el carácter sean modificado con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

### **13.3 Suspensión del PROCESO**

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

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

#### **13.4 Cancelación del PROCESO**

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

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

#### **14.- ACTO DE FALLO DE ADJUDICACIÓN**

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

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya oferta resulte solvente 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) y .

#### **15.- ACTO DE NOTIFICACIÓN**

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

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

De la misma forma, la notificación de las actas que emita el **COMITE**, podrá practicarse a al **PARTICIPANTE** en 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](http://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 “INSUMO”*, 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 ENTREGA**”, de los “**INSUMOS**” objeto del presente “**PROCESO**”, será conforme a lo establecido en los apartados de: GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES y el de las descripciones identificadas en en el “ANEXO 1” y al archivo “Catalogo de Vestuario 2017”.doc.

El “**ORGANISMO**” de acuerdo a sus necesidades y, a través de la Dirección de Recursos Materiales, podrá solicitar al “**PROVEEDOR**”, el adelanto de la(s) entrega(s) de los “**INSUMOS**”, siempre y cuando éste, tenga la posibilidad de hacerlo, caso contrario, el “**PROVEEDOR**” no recibirá sanción alguna.

La transportación de los “**INSUMOS**”, correrá por cuenta y riesgo del “**PROVEEDOR**”, responsabilizándose de que éstos sean entregados en el “**LUGAR DE LA ENTREGA**” dentro del plazo pactado en el pedido y/o contrato y se sujetará a lo siguiente:

- a) Presentarse con personal de maniobra y equipo necesarios para la entrega de los insumos.
- b) La entrega deberá ser personalmente por parte del proveedor, en el “**LUGAR DE ENTREGA**”.
- c) No se aceptarán cargos adicionales por conceptos de fletes, maniobras de carga y descarga, seguros y otros.
- d) La entrega de los bienes, no debe ser enviada vía paquetería.
- e) Cuando el bien a entregar trate de equipo que requiera transporte y embalaje especializado, la Oficina de Inventarios y Activo Fijo de la “**CONVOCANTE**”, indicará un lugar de entrega diferente al señalado.

En caso de que por situaciones inherentes a la operación del lugar del “**ÁREA SOLICITANTE**” del “**ORGANISMO**”, se le podrá pedir al “**PROVEEDOR**” las entregas en fechas diferentes a las establecidas en estas BASES, de acuerdo a la fecha que para tal efecto le sea informada por parte de la Oficina de Inventarios antes mencionada, sin que medie sanción de por medio; lo cual, debe constar por escrito y autorizado por el “**COMITE**”.

El “**ÁREA SOLICITANTE**” en coordinación con el Almacén Central, previo análisis de necesidades, podrá autorizar entregas parciales por renglón, mismos que están establecidos en el “Pedido/Contrato” y en las solicitudes de entrega; ello, en el entendido, de que no se debe rebasar la fecha límite de entrega.

Para los efectos del párrafo anterior, el representante legal de la empresa presentará escrito de solicitud de entrega parcial en el “**LUGAR DE LA ENTREGA**” o en la Jurisdicciones correspondiente, con al menos, 3 días hábiles de anticipación a la fecha de entrega de las prendas. La solicitud de entrega parcial debe dirigirse a la ‘Comisión Central Mixta de Vestuario y Equipo’ de la Dirección de Recursos Humanos.

### **16.2. Sobre los requisitos que debe cumplir el PROVEEDOR en la entrega de los INSUMOS**

- a). No debe cambiar los servicios. Los servicios deben ser los ofertados y aceptados en su propuesta técnica,
- b). Entregar 4 (cuatro) copias fotostáticas simples de su orden de compra y,
- c). Entregar la factura original y 4 (cuatro) copias fotostáticas simples de la misma.

### **16.3. Requisitos de facturación de los servicios**

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

- a). La factura electrónica debe de estar conforme a las disposiciones fiscales vigentes del S.A.T.
- b). 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.
- ✓ Otros, que la convocante le requiera

Los **“INSUMOS”** y cantidades que amparan la factura, deben corresponder al 100% de la descripción y cantidad de los bienes y productos que ampara su “Pedido/Contrato”.

#### **16.1. Sobre la identificación de los INSUMOS**

El **“PROVEEDOR”** debe entregar los **“INSUMOS”** debidamente identificados, ello, conforme a las siguientes especificaciones:

- a). El **“PROVEEDOR”** debe identificar cada uno de los **“INSUMOS”** de este **“PROCESO”** con una etiqueta impresa en la prenda que señale;
  - i. Fabricante,
  - ii. Instrucciones de lavado del producto, y
  - iii. Composición de la tela.
- b). Los **“INSUMOS”** los debe entregar en envoltura plástica conformando paquetes individuales por trabajador (con base a los [“ANEXOS 14 y 15”](#)), de acuerdo a los

grupos asignados, cada paquete se debe identificar mediante una etiqueta con los siguientes datos:

- i. Unidad de presentación del producto o prenda a entregar,
  - ii. La clave,
  - iii. Descripción del artículo,
  - iv. Talla,
  - v. Razón social del “**PROVEEDOR**”, y
  - vi. “Prohibida su venta. Propiedad de ‘Servicios de Salud Jalisco’ ”.
- c). Las prendas deberán ser empacadas en cajas colectivas, de un mismo tamaño y flejadas correctamente para evitar se desparrame el contenido.
- d). Las caja colectiva deben tener dos etiquetas (frontal y lateral, por medio de etiquetas impresas o grabadas por plantilla) en la que se debe identificar con los siguientes datos:
- i. Unidad aplicativa (Hospital, Instituto, Jurisdicción) al que pertenece el producto,
  - ii. Unidad de presentación del producto o prenda a entregar,
  - iii. La clave,
  - iv. Nombre y descripción del artículo,
  - v. Lote y cantidad por lote (si el producto lo amerita),
  - vi. Tallas,
  - vii. No. de “**PROCESO**”,
  - viii. Total de unidades que contiene,
  - ix. No. de pedido,
  - x. Razón social del “**PROVEEDOR**”, y
  - xi. “Prohibida su venta. Propiedad de ‘Servicios de Salud Jalisco’, e
  - xii. Indicaciones de manejo (cantidad máxima de estiba y condiciones de almacenamiento adecuado del producto).

Cuando por cuestiones de seguridad o, porque las características del producto, no permitan su etiquetado (en forma individual), el “**PROVEEDOR**” debe solicitar por escrito y con anticipación (antes de hacer la entrega), a la Dirección de Recursos Materiales. Una vez valorada la situación y si ésta resulta viable, la Dirección de Recursos Materiales autorizará la entrega de los “**INSUMOS**”

Es importante señalar que de no cumplir con lo establecido en éste punto (16.5), no se recibirá ni la mercancía ni la documentación y, tampoco se realizará trámite alguno.

**16.5 Sobre la garantía de los insumos.**

El período de garantía deberá ser mínimo de seis meses contado a partir de la entrega de los “**INSUMOS**” adjudicados, para la partida ofertada. El “**PROVEEDOR**” debe presentar por escrito, carta original emitida por ellos mismos en la que especifiquen el período de garantía del producto ofertado.

**16.6 Participación Conjunta:**

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

**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 de entrega de su pedido/contrato, en tiempo y forma, defectos y vicios ocultos de los “**INSUMOS**” en moneda nacional

Ésta garantía debe presentarla dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del acta de resolución en el **DOMICILIO**, de no presentar la garantía no se entregará el contrato. La garantía será con una vigencia de un año a partir del inicio del contrato y hasta un mes posterior al término del mismo. La fianza debe de especificar claramente que se expide para garantizar el fiel y exacto cumplimiento según características, especificaciones y obligaciones requeridas en el servicio y contraídas en las **BASES** del **PROCESO**. Por lo tanto la garantía se hará efectiva en caso de incumplimiento del contrato.

La fianza debe ser expedida mediante póliza, la cual, debe ser de una compañía autorizada, con domicilio en el estado de Jalisco; tratándose de proveedores domiciliados en estado de Jalisco, para aquellas pólizas de afianzadoras con domicilio fuera de la

Entidad, las afianzadoras deberán someterse a la competencia de los juzgados del fuero judicial del estado de Jalisco.

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

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

#### **18.- FIRMA DEL PEDIDO/CONTRATO**

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

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

Firma del contrato por parte de los proveedores, conforme a lo señalado en el punto 2 (Eventos del Proceso), a partir de la entrega de la documentación para elaboración de contrato, en el **DOMICILIO**. Una vez recabadas todas las firmas, se le proporcionará un ejemplar, previa entrega de la garantía de cumplimiento.

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

- I. Fianza de Garantía de cumplimiento del pedido/contrato, (por el 10% antes de I.V.A).
- II. Identificación vigente del representante legal o la persona que firmara el pedido contrato (Pasaporte vigente, cédula profesional federal o credencial para votar del INE).
- III. Formado 32D (opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales).
- IV. Registro del Padrón de Proveedores de la SEPAF "Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas" actualizado (Teléfono 38-18-28-18)
- V. Poder Notarial del representante 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 de los INSUMOS contratados por parte del "ORGANISMO"**

Los titulares de los Centros de Responsabilidad (unidades orgánicas y administrativas del **ORGANISMO**), o en quienes éstos deleguen tal función, tienen la responsabilidad de administrar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la entrega de los insumos contratados.

**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 "INSUMOS" de acuerdo con los datos y especificaciones contratadas y establecidas en las presentes BASES.
- b). Si suspende injustificadamente la entrega de los "INSUMOS" en forma total.
- c). Si es declarado en concurso mercantil.
- d). Si se comprueba incumplimiento y mala calidad en los servicios prestados como **PROVEEDOR** para los "INSUMOS" 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 “**INSUMOS**” 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 ORGANIMO 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.

#### **18.5 Contrato abierto.**

EL ORGANIMO podrán 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 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. DE LA CALIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS**

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

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

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

**22. DEMORAS.**

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

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

### **23.- SANCIONES**

Se aplicará al **PROVEEDOR**, una pena convencional del 1%, (uno por ciento) sobre el importe total de los **“INSUMOS”**, 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 **“INSUMOS”** 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 **“INSUMOS”**,, 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 entrega de los "**INSUMOS**", 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 26 de julio de 2017