“SERVICIOS DE SALUD JALISCO”

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

BASES

LPL 43068001-046-18

SERVICIO INTEGRAL PARA LAS JORNADAS DE CAPACITACION AL PERSONAL 2018 DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO”

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
CONVOCATORIA 4
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES 5
RELACIÓN DE ANEXOS 7
2.- EVENTOS DEL PROCESO 8
4.- LINEAMIENTOS SOBRE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD 10
5. OBLIGACIÓN DE LOS PARTICIPANTES 11
6.- LINEAMIENTOS SOBRE LA JUNTA ACLARATORIA DE BASES 13
7.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROPOSICIÓN (LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA) 15
8.- ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y, APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS 20
9.- FACULTADES DEL COMITÉ 22
10.- VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL PARTICIPANTE 23
11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA SU ADJUDICACIÓN 23
12.- CUADRO ECONÓMICO COMPARATIVO 25
13. SOBRE LA DESCALIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE, LA DECLARACIÓN DEL PROCESO DESIERTO, LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL PROCESO 25
14.- ACTO DE FALLO 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 35
20.- CONDICIONES DE PAGO 36
21. DE LA CALIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS 36
22. DEMORAS. 37
23.- SANCIONES 37
24.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES 37
25. - PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR 38
26.- RELACIONES LABORALES 38
27.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS 38
28.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN 38

29.- INCONFORMIDADES 38

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

CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2, 3, de la Ley Del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco; artículos 1, 3, 4 punto 1 fracción III, IV, V, 23, 24 fracción VI, VII, XI, 25, 35, 37, 47 fracción 1, 49, 52, 54 ,55 fracción III, 56, 59, 60, 61, 62, 76, 83, 84, 85, y 86 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios*;* los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 13, 19, 40, 51 fracción I, y 54 de su Reglamento, y los artículos 1, 2, 5, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 , 38 y demás correspondientes de las Normas, Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones, Servicios y Enajenaciones de 'Servicios de Salud Jalisco", así como previsto en los artículos 1,15 y 17 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás ordenamientos aplicables, Servicios de Salud Jalisco, con domicilio ubicado en Dr. Baeza Alzaga #107, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, con número telefónico 3030-5000 ext. 35329, 35222 y 35328; convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en el proceso de: *LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL* No. **LPL 43068001-046-18.**

SERVICIO INTEGRAL PARA LAS JORNADAS DE CAPACITACION AL PERSONAL 2018 DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO"

La contratación del Servicio se lleva a cabo con la suficiencia presupuestaria con el Folio ASE-0045 de APORTACION SOLIDARIA ESTATAL. **El ORGANISMO** garantizará que el o los contratos que se adjudiquen cuenten con el presupuesto suficiente para el cumplimiento de sus obligaciones.

A efecto de normar el desarrollo de la **LICITACION**, se emiten las siguientes

BASES

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ORGANISMO	OPD Servicios de Salud Jalisco.
CONVOCANTE	OPD Servicios de Salud Jalisco, que a través de su unidad centralizada de compras y el **COMITÉ** llevan a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que solicite la unidad requirente.
COMITÉ	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo Público descentralizado Servicios de Salud Jalisco
LEY	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de compras gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
POLÍTICAS	Normas, Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Entidad Paraestatal Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
BASES / CONVOCATORIAS	Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación, que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos.
ÁREA SOLICITANTE /AREAREQUIRIENTE	Dirección de Recursos Humanos / Comisión Central Mixta de Capacitación
ÁREA TÉCNICA	Comisión Central Mixta de Capacitación
UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS	Departamento de Adquisiciones de Servicios de Salud Jalisco
DOMICILIO	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco
CONTRATO	Acuerdo de voluntades que crean derechos y obligaciones entre 'OPD Servicios de Salud Jalisco' y el (los) proveedor(es) derivado de la presente licitación.
PARTICIPANTE / LICITANTE	Persona Física o Jurídica/Moral (Razón Social) interesada en proporcionar el servicio o suministrar el bien objeto del presente proceso licitatorio.
LUGAR DE DESARROLLO DEL SERVICIO	En el Municipio de Puerto Vallarta.
PROCESO	LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL **LPL 43068001-046-18** SERVICIO INTEGRAL PARA LAS JORNADAS DE CAPACITACION AL PERSONAL 2018 DEL OPD 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	Toda persona física o jurídica que resulte adjudicada con quien el **ORGANISMO** celebre el contrato/pedido derivado del presente **PROCESO.**
SERVICIO	Los que se solicitan con motivo de la presente licitación y se especifican en el Anexo 1 Especificaciones técnicas del Servicio

Relación de Anexos

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

1.- La Licitación

1.1 Descripción del PROCESO

Este procedimiento de contratación de servicios 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 de Jalisco, entendiendo por ellos, a los proveedores establecidos o que en su defecto provean **SERVICIO** de origen local o que cuenten con el mayor porcentaje de contenido de integración local y que tengan a bien, participar mediante la entrega de una **PROPOSICIÓN** solvente.

1.2 Objeto del PROCESO

El objeto del presente **PROCESO** es para la contratación del "SERVICIO INTEGRAL PARA LAS JORNADAS DE CAPACITACION AL PERSONAL 2018 DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO", mismo que se llevará a cabo conforme al Calendario de evento

establecido en el Anexo 1 e iniciando el 26 de septiembre y probable término el 24 de noviembre, mediante la asignación a un solo **PROVEEDOR** que presente la mejor propuesta al **ORGANISMO**.

1.3 Inventario de la adquisición

El Servicio que se requieren 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**

1.4 Las bases y su fecha límite para recogerlas

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

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

1.5. Del Testigo Social.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 24 fracción XIII de la **LEY**, así como lo señalado por la contraloría del Estado de Jalisco, del oficio 1395-2/DGCSVI/2018 para el presente proceso no participará la figura de "testigo social".

2.- EVENTOS DEL PROCESO

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

EVENTOS DEL PROCESO	LUGAR DEL EVENTO	FECHA Y HORA

EVENTOS DEL PROCESO	LUGAR DEL EVENTO	FECHA Y HORA
Visita y recorrido a las unidades	NO APLICA	NO APLICA
Entrega de preguntas aclaratorias	Vía electrónica al correo: oliver.hueso@gmail.com y e_aguilar966@hotmail.com o, en el Departamento de Adquisiciones del **ORGANISMO** ubicado el **DOMICILIO**.	Hasta el día 24 de Agosto de 2018, a las 12:00 horas
Junta aclaratoria de bases.	En el Auditorio del **ORGANISMO** ubicado en el **DOMICILIO**	El día 29 de Agosto 2018 a las 12:00 horas.
Presentación de propuestas	En el Auditorio del **ORGANISMO** ubicado en el **DOMICILIO**	El día 04 de septiembre de 2018, 12:00 horas.
Fallo de Adjudicación		*El fallo se determinará el día de la apertura de propuestas.*
Firma del contrato para el(los) participante(s) adjudicado(s).	Departamento de Adquisiciones del **ORGANISMO** ubicado en el **DOMICILIO**.	*Al sexto día hábil contado a partir de la fecha de la resolución de adjudicación.*
Prestación del Servicio	En el Municipio de Puerto Vallarta	*SEGÚN CALENDARIO DE EVENTOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO 1*

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

3.- LA PUNTUALIDAD

Se refiere al cuidado y la diligencia de los involucrados en un evento, en relación de encontrarse presente a la hora convenida o señalada, por lo tanto, sólo se permitirá el ingreso y la participación a los actos o eventos a todo aquel **PARTICIPANTE** que cuente con lo siguiente:

a) Cumplir con lo requisitado para el registro;

b) Se haya registrado; y

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

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

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

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

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

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

Se hace énfasis en que, **NO** se aceptarán opciones ni modificaciones que demeriten las especificaciones mínimas requeridas y calidad del **SERVICIO** licitado, ello en ninguna de las etapas del **PROCESO**, sin embargo **SÍ** se podrán añadir especificaciones o características adicionales que superen lo peticionado en el espacio destinado en el formato para tal fin del "**ANEXO 4**" (Propuesta de especificaciones técnicas), sin ser éstas –las especificaciones adicionales– , motivo de descalificación el ponerlas o no. Las especificaciones adicionales solo se 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 otorgar el **SERVICIO** que se le haya solicitado. Para efectos de inscripción o actualización en el referido padrón, comunicarse a la 'Dirección de Desarrollo de Proveedores de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno de Jalisco' (SEPAF), al teléfono 3818-2818, o bien, ingresar al módulo de "Adquisiciones de Gobierno" que se localiza en la página de internet:

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

b) Ser una persona "física o moral" con experiencia en el ramo, así como poseer la capacidad administrativa, financiera, legal, humana y técnica, para atender el requerimiento del **PROCESO**.

c) Revisar las **BASES** licitatorias, examinar y acatar cuidadosamente todos los lineamientos, instrucciones, formatos, condiciones, características, especificaciones y demás señalamientos que integran este documento, de tal manera que, sí llegara a omitir alguna disposición o entregar algo que no se ajuste a lo peticionado, el **COMITÉ** descalificará su propuesta;

d) Imprimir preferentemente en papel membretado del **PARTICIPANTE,** como una medida de control y seguridad todo comunicado o documento que elabore. Toda la documentación elaborada por el participante deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos, o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original, anexando traducción al español en los términos del artículo 35 párrafo tercero de la ley del procedimiento administrativo del estado de Jalisco y sus municipios.

e) Contar con poder notarial que le permita participar en **LICITACIONES;** así mismo, debe señalar autorizados para oír y recibir notificaciones, así como proporcionar una dirección de correo electrónico, de conformidad con el **ANEXO 6**

f) Se dará por enterado y notificado del resultado de las etapas de este **PROCESO**, al momento de que consulte el portal web de compras del Estado de Jalisco, en la dirección https://info.jalisco.gob.mx/dependencia/servicios-de-salud-jalisco-ssj o bien, ser notificado de manera personal, por correo electrónico o por conducto de la persona autorizada en los términos del inciso "e", siempre y cuando el representante acuda al departamento de adquisiciones, para recibir copia simple de la resolución en cita, aclarándose que la notificación de la resolución que emita el **COMITÉ,** podrá practicarse al **PARTICIPANTE** en el **DOMICILIO** del **ORGANISMO**, en días hábiles en un horario comprendido entre las 09:00 hasta las 14:00 horas;

g) Permitir el acceso a sus instalaciones cuando el **COMITÉ** lo considere conveniente, ello con la finalidad de verificar la infraestructura y capacidad con la que se otorgará el **SERVICIO**, que se está solicitando;

h) Presentar una sola propuesta de participación en la licitación y dirigirla o rotularla al **COMITÉ;**

i) Utilizar únicamente los formatos establecidos en los **ANEXOS;**

j) Estar al corriente de las obligaciones fiscales en cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la REGLA 2.1.31 de la resolución MISCELÁNEA FISCAL para el 2018, con una vigencia no mayor a treinta días naturales contados a partir de la entrega de las propuestas, ya que deberá de acreditarlo para la firma de contrato; y

k) Cumplir con todo lo solicitado de carácter obligatorio en las presentes bases licitatorias, el no hacerlo es motivo suficiente de descalificación por parte del **COMITÉ**.

6.- LINEAMIENTOS SOBRE LA JUNTA ACLARATORIA DE BASES

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

El evento será presidido por el servidor público designado por el titular de la unidad centralizada de compras, asistido por un representante del área requirente, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos del **LICITANTE** relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la **CONVOCATORIA**, deberán presentar un escrito en el que expresen su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante, el escrito deberá de contener los requerimientos establecidos en el Art.64 del **REGLAMENTO**.

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

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

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

2. Vía electrónica: en formato de Word (archivo modificable) en apego al **ANEXO 7**, en las siguientes direcciones de Email: oliver.hueso@gmail.com y e_aguilar966@hotmail.com

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

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

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

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

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

Derivado de la contestación a las preguntas, en la junta de aclaración, se podrán modificar las características/especificaciones del **SERVICIO,** las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del **SERVICIO** convocado originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características, salvo como consecuencia de una equivocación u omisión en las especificaciones, situación que deberá de justificarse en el acta de la junta, además se podrá señalar nueva fecha para otra junta aclaratoria o por el diferimiento de la misma, las modificaciones formarán parte de la

convocatoria y deberá ser considerada por los **PARTICIPANTES** en la elaboración de su proposición de conformidad al punto 3 del Artículo 62 de la **LEY** ..

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

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

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

7.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROPOSICIÓN (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) Como medida de orden, control y seguridad todas las hojas de los entregables, deberán estar foliadas. salvo los folletos, catálogos instructivos, manuales y aquellos documentos originales que por su naturaleza no deban foliarse y tengan que regresarse al **PARTICIPANTE**.

e) Cada sobre/caja y entregable deberá contener hoja resumen sobre su contenido, con apego a lo estipulado en los "**ANEXOS 2** y **3**"

f) Presentar una sola '*Propuesta técnica*' y una sola '*Propuesta económica*' en sobre cerrado o caja cerrada (según sea el caso) por separado una de otra, conforme a lo solicitado en los puntos 7.1 y 7.2,

g) Debe dirigir al **COMITE** los sobres/caja de cada propuesta, los cuales, deben estar debidamente rotulados a mano o mediante una hoja impresa adherida con cinta a los mismos(ver "**ANEXO 2**" Datos de identificación para las propuestas),

h) Ambas propuestas deben presentarse con base y fundamento en los formatos solicitados en estas BASES.

7.1 Lineamientos para presentar la Propuesta Técnica

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

a). Incorporar cada entregable técnico en un sobre o bolsa (para recopilador de tres argollas) según sea el caso, debidamente cerrado o sellado, 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. Misma que deberá estar dentro del sobre de la Propuesta Técnica.

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 **BIENES** que el **PARTICIPANTE** va a ofertar. Dichas especificaciones o características deben corresponder a las señaladas en el **ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** con las derivadas de la 'Junta aclaratoria de bases'. Firmando cada hoja en forma autógrafa por la persona facultada legalmente para ello,
2	Acreditación del **PARTICIPANTE** conforme al **ANEXO 6**, en original, debiendo de acompañar: Persona moral: original o copia certificada del acta constitutiva (para cotejo) y copia simple. Así como copia certificada del poder notarial (para cotejo) y copias simples original del IFE o INE para cotejo y copia simple. Misma que deberá estar

	dentro del sobre de la Propuesta Técnica. Persona física: copia certificada del acta de nacimiento (para cotejo) y copia simple. Original de IFE o INE (para cotejo) y copia simple. Misma que deberá estar dentro del sobre de la Propuesta Técnica.
3	*Carta compromiso'* del **PARTICIPANTE** bajo protesta de decir verdad conforme al "**ANEXO 8",** en original.
4	Presentar declaración de integridad y no colusión, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos del ente público, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, así como la celebración de acuerdos colusorios en ESCRITO LIBRE dirigido al **COMITÉ.**
5	Carta Manifiesto bajo protesta de decir verdad en la cual haga constar que cuenta con la capacidad de respuesta para poder suministrar la entrega del "**SERVICIO"** requeridos en el **ANEXO 1** ",EN ESCRITO LIBRE dirigido al COMITÉ.
6	Carta compromiso de la empresa, firmada por el representante legal mediante la cual se compromete a cumplir con lo solicitado en el "**ANEXO 1,** aceptando que si la **CONVOCANTE** determina que no se cumple con los estándares de calidad, del **SERVICIO** deberán adecuarse a entera satisfacción de la **CONVOCANTE.** EN ESCRITO LIBRE dirigido al **COMITÉ**.
7	Formato 32 – D (Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales) en sentido **POSITIVO**, con una vigencia no mayor a 30 días naturales a partir del día de la Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas
8	Carta compromiso de experiencia en el sector turístico de 1 año, EN ESCRITO LIBRE dirigido al **COMITÉ**.
9	Copia simple del distintivo "H" del Programa Nacional de Manejo Higiénico de Alimentos, a nombre del PROVEEDOR o en su caso a quien le da el apoyo.

10	Copia de la Licencia Municipal vigente con domicilio en el estado de Jalisco, acorde al objeto de la presente licitación. A nombre del PROVEEDOR o en su caso a quien le da el apoyo.
11	Copia del documento donde se especifique que cuenta con distintivo "BLUE FLAG" entregado por la Fundación Europea de Educación Ambiental. A nombre del PROVEEDOR o en su caso a quien le da el apoyo.

Al Incumplir parcial o totalmente en cualquiera de los requisitos anteriores (**entregables**), será motivo de descalificación del total de su *Propuesta lo que trae por consecuencia que dichas propuestas (Técnica y Económicas)*, quedarán bajo resguardo del Departamento de Adquisiciones del **ORGANISMO**.

7.2. Lineamientos para presentar la Propuesta Económica

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

a). Utilizar única y exclusivamente el **ANEXO 5**, el señalado formato se encuentra el archivo de Excel;

b). Anotar los precios que se establezcan en la propuesta, en moneda nacional;

c). Una vez terminada la propuesta, hacer un impreso de la misma;

d). Grabar el archivo electrónico en un dispositivo como puede ser: USB.

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

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

a). Rotule el sobre o, mediante una hoja impresa adherida con los datos, para ello, debe apegarse a lo señalado en el "**ANEXO 2**" (Datos de identificación para las propuestas) y dar cumplimiento al inciso "e" del punto 7 (Lineamientos Generales para la Propuesta Técnica y la Económica);

b). Incorpore dentro del sobre, el impreso en papel membretado de la *'Propuesta económica';*

c). Añada al sobre de la *'Propuesta económica* el dispositivo electrónico con el archivo de Excel del documento;

d). Firme (el representante) el sobre entre las dos partes por donde cierra el mismo y, encima de la rúbrica, ponga cinta adhesiva transparente para que quede inviolable y,

e). Cierre completamente el sobre de la propuesta económica con cinta adhesiva transparente.

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

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

8.1 El registro e ingreso al Auditorio

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

a) ***En el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 59 fracción VI de la LEY.***

b) ***Una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de esta LEY. De igual forma deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. En caso de que el PARTICIPANTE sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad. En cumplimiento a lo establecido en el Articulo 49 Fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas***

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

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

a) Se registra el **PARTICIPANTE** que cumplió con los requisitos de ingreso al evento y se verifica que éste, traiga sus dos propuestas en sobres/cajas bien cerradas.

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

c) Se nombra lista de los participantes que cumplieron con los requisitos de ingreso, con la finalidad de verificar la asistencia total de los acreditados a participar.

d) Se cierra el registro por parte del presidente del **COMITÉ.**

e) El Presidente del **COMITÉ** indica el inicio del acto en cuestión, la documentación presentada por el **PARTICIPANTE** y, se declara oficialmente el inicio del evento,

f) Se solicita al **PARTICIPANTE** que entregue sus dos propuestas, señalando claramente el número de licitación, el nombre del **PARTICIPANTE**, y tipo de propuesta, ya sea la técnica o la económica, y se elabora una relación de entrega, sin que ello implique la evaluación detallada de su contenido;

g) Se hace mención que con base en el registro de asistencia los miembros del **COMITÉ** procederán con la apertura de los sobres de las propuestas técnicas, ello se realizará en forma cuantitativa para verificar que contengan todos los entregables que se solicitaron en las bases, sin que ello implique la evaluación cualitativa de su contenido.

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

h) De entre los **LICITANTES** que hayan asistido estos elegirán a cuando menos uno que en forma conjunta con un integrante del **COMITÉ** rubricarán todas las hojas resumen, (una por cada entregable) de todas y cada una de las propuestas. (La hoja resumen es el documento que identifica cada entregable y cada propuesta);

i) Terminada la apertura del último sobre de la propuesta técnica, de los **LICITANTES** que presentaron y cumplieron cuantitativamente los entregables, se procederá a abrir el sobre de la propuesta económica y se elabora el acta donde se evidencia el desarrollo del evento haciéndose constar el importe de cada una de las propuestas, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

9.- FACULTADES DEL COMITÉ

a) Dispensar en caso que así lo considere, defectos, errores y omisiones en las propuestas, cuya importancia en sí no sea relevante, siempre y cuando se presuma que el **PARTICIPANTE** no obró de mala fe, y que no altere de manera sustancial la propuesta o el proceso, asimismo que no contravenga a lo dispuesto en la **LEY** y su **REGLAMENTO**.

b) Adelantar o diferir las fechas de cualquiera de los actos señalados en las bases, cuando si así lo considera conveniente, para lo cual, deberá notificarlo de forma escrita y oportuna a cada **PARTICIPANTE**.

c) Si existiera error aritmético y/o mecanográfico, reconocer el resultado correcto tomando como base el precio unitario y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas.

d) El **COMITÉ,** la **CONVOCANTE** o quien ellos designen, podrán solicitar a los **PARTICIPANTES**, aclaraciones relacionadas con las propuestas.

e) Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que el **COMITÉ** considere que el **PARTICIPANTE** no podría suministrar los BIENES 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 en la entrega de los **BIENES** adjudicados de acuerdo a la fecha establecida en las bases del **PROCESO**.

h) Cancelar total o parcialmente las partidas y/o modificar las cantidades de las mismas, previa justificación por escrito del área solicitante

i) Resolver cualquier situación no prevista en estas **BASES**

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

10.- VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL PARTICIPANTE

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

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

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

11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA SU ADJUDICACIÓN

Concluido el evento de "Presentación de propuestas técnicas y económicas y, apertura de propuestas", se entregarán todas las propuestas técnicas que libraron el proceso cuantitativo de los documentos y se pasan al área requirente, para que realice evaluarán

de los aspectos técnicos del bien o BIENES 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

El **PROCESO** se adjudicará por Servicio Integral a un único proveedor que presente la mejor oferta y cumpla con los requisitos estipulados en el presente **PROCESO.**

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

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

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

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

13.1 Descalificación del PARTICIPANTE,

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

a). En los casos previstos en el artículo 52 de la **LEY**;

b). Cuando se compruebe su incumplimiento o mala calidad como **PROVEEDOR** con cualquiera de los tres niveles de Gobierno;

c). Cuando se compruebe que existe arreglo entre los participantes para elevar el precio de los **BIENES** 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 del **INSUMO;**

i). Cuando el **ORGANISMO** o el **COMITÉ** tengan conocimiento de irregularidades graves imputables al **PARTICIPANTE**, en el cumplimiento de algún contrato con cualquiera de los tres niveles de Gobierno;

j). Si se comprueba que el **PARTICIPANTE** no demuestra tener capacidad financiera;

k). Si el **PARTICIPANTE** establece comunicación con el **COMITÉ** o el **ORGANISMO**, para tratar de influir en la evaluación de su propuesta técnica económica, del presente **PROCESO**;

l). Cuando el **PARTICIPANTE** niegue el acceso a sus instalaciones al personal del **ORGANISMO** cuando se realice la visita o que se demuestre en la misma, que no proporciona los datos y documentos solicitados o no cumple técnicamente con lo estipulado en las presentes **BASES** y sus anexos;

m). En caso de que se encuentren inhabilitados por el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, o por alguna autoridad ya sea federal, estatal o, municipal, en la contratación de algún bien y/o servicio o durante el proceso de estos y;

n). El ofertar el **INSUMO** 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 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;

b). Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no fuera posible adjudicar el contrato a ningún **PARTICIPANTE** y,

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

Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, la **CONVOCANTE** podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por la adjudicación directa, en los

términos establecidos en la **LEY**. Cuando los requisitos o las características sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

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 su oferta de los **BIENES** 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 **BIENES** que se pretende contratar,

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

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

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

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

La difusión/notificación a los participantes interesados se realizará con apego a lo estipulado en el punto 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 al **PARTICIPANTE** en el **DOMICILIO** del **ORGANISMO** en días hábiles de 9:00 a 14:00 horas; o bien podrán acceder a la misma, en la página Web del **ORGANISMO**, en la siguiente dirección https://info.jalisco.gob.mx/dependencia/servicios-de-salud-jalisco-ssj.

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

16.- INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL PROVEEDOR

16.1. Sobre la fecha y el lugar de la entrega del Servicio.

La fecha de desarrollo del **SERVICIO** será conforme a lo establecido en la última línea de la tabla del punto 2 (eventos del **PROCESO**)**) y al GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES** y el de **DESCRIPCION DEL ANEXO 1.**

16.2 CONDICIONES DE DESARROLLO DEL SERVICIO.

Se llevara a cabo conforme al Calendario de evento establecido en el ANEXO 1 CALENDARIO DE EVENTOS- NUMERO DE ASISTENTES Y TIPOS DE HABITACIONES e iniciando el 26 de septiembre y probable término el 23 de noviembre,

a) "El **PROVEEDOR**" tendrá únicamente para desarrollar el **SERVICIO**, la fecha establecida en el **ANEXO 1,** una vez concluido este tiempo, la "**CONVOCANTE**", cancelara según sea el incumplimiento en la prestación del **SERVICIO**, aplicándose la Pena Convencional correspondiente.

b) El "**PROVEEDOR**" que incumpla con el tiempo de prestación de Servicio establecido en el **ANEXO 1** independientemente que se le aplique la pena convencional correspondiente, el "**COMITE**", se reserva la facultad de aceptar sus propuestas en licitaciones posteriores

16.3 REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EN LA PRESTACION DEL SERVICIO

No se aceptarán cambios diversos a la presentación del **SERVICIO.**

16.4 El "PROVEEDOR" deberá presentar indispensablemente la siguiente documentación al personal designado por la COMISION CENTRAL MIXTA DE CAPACTACION Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

a) 5 copias de su orden de compra, la factura original y 4 copias, 2 copias del archivo XML en físico y una copia cd digitalizado.

El "**PROVEEDOR**" asumirá totalmente la responsabilidad legal, en el caso de que al prestar los "**SERVICIOS**" infrinja o viole las normas en materia de patentes, marcas, obligaciones fiscales, de comercio, registros, derechos de autor, constancia de calidad, objeto de este "**SERVICIO**", por lo que deberá presentar carta Bajo Protesta de Decir verdad que libera al **ORGANISMO** de cualquiera de las violaciones mencionadas al principio del presente párrafo. El incumplimiento de este punto será motivo de descalificación.

Prestar los "**SERVICIOS**" que le sean requeridos mediante "**CONTRATO"** individual en el momento de su solicitud.

16.5. Requisitos de facturación de los servicios

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

a). Se facturarán los **BIENES** de acuerdo al contrato / pedido.

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

c). La factura debe contener los siguientes requisitos fiscales:

- ✓ Número de folio,
- ✓ Nombre, denominación social, domicilio fiscal y clave del R.F.C. de quien lo expide,
- ✓ Lugar y fecha de expedición,
- ✓ Cantidad y clase de Servicio,
- ✓ Contener precio unitario,
- ✓ Importe en número y letra,
- ✓ Impuesto al Valor Agregado (IVA) desglosado,
- ✓ Que el número de unidades y el precio unitario estén correctos,

- ✓ Que el cálculo del impuesto del IVA, esté bien aplicado,
- ✓ Que la suma de los precios y el IVA, estén correctos,
- ✓ Contener requisitos de identificación del servicio etc., los cuales deben estar impresos en la factura por la misma máquina que la genera.
- ✓ Archivos en electrónico XML y PDF
- ✓ Archivos en electrónico en CFDI
- ✓ Otros, que la convocante le requiera

17.- GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO/ CONTRATO

El **PROVEEDOR** adjudicado debe constituir una garantía a favor del **ORGANISMO,** en moneda nacional, por el importe del 10**%** (diez) del monto total I.V.A incluido del contrato, (en aquellos casos en que el contrato supere la cantidad de $50,000 IVA incluido) a través de fianza conforme al "**ANEXO 10",** para el cumplimiento del contrato, tiempo, forma, vicios ocultos, calidad, daños, perjuicios y en general de cualquier incumplimiento de los **BIENES**.

Ésta garantía debe presentarla dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha del acta de resolución en el **DOMICILIO,** de no presentar la garantía no se entregará el contrato. La garantía será con una vigencia de un año a partir del inicio del contrato. La fianza debe de especificar claramente que se expide para garantizar el fiel y exacto cumplimiento según características, especificaciones y obligaciones requeridas en los **BIENES** 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 tres días hábiles contados a partir del día siguiente al fallo de resolución, la siguiente documentación:

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

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

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

I. Fianza de Garantía de cumplimiento del pedido/contrato, (por el 10% I.V.A incluido).

II. Identificación vigente del representante legal o la persona que firmara el pedido contrato (Pasaporte vigente, cédula profesional federal o credencial para votar del INE).

III. Formato 32D (opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales). En sentido **POSITIVO** y con una vigencia de menos de 1 mes a la firma del contrato.

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

V. Poder Notarial del representante legar, actualizado o de la persona que firmara el pedido/contrato.

VI. Acta Constitutiva del **PROVEEDOR** con todas sus modificaciones.

VII. Registro Federal de Contribuyentes del **PROVEEDOR**.

VIII. Comprobante de domicilio del **PROVEEDOR** actualizado (Recibo de Luz o Teléfono)

Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, la **CONVOCANTE,** sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento. En caso de que hubiera más de un participante que se encuentren dentro de ese margen, se le convocará a una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

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

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

Los titulares de la Dirección de Recursos Humanos en conjunto con la Comisión Mixta de capacitación o en quienes éstos deleguen tal función mediante oficio, tienen la responsabilidad de administrar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la prestación del **SERVICIO**, teniendo todas las facultades necesarias para realizar los señalamientos en la prestación de los SERVICIOS contratados al "**PROVEEDOR**".

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 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.

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 **SERVICIOS,** 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 **SERVICIOS,** 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 Contrato abierto.

El **ORGANISMO** podrá celebrar contratos abiertos para adquirir SERVICIOes, 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 al finalizar cada Grupo de conformidad con el ANEXO 1 CALENDARIO DE EVENTOS- NUMERO DE ASISTENTES Y TIPOS DE HABITACIONES en el Departamento de Glosa del **ORGANISMO**, la cual cumplirá con los requisitos fiscales vigentes correspondiente, debidamente requisitada, de conformidad con el procedimiento del **ORGANISMO**.

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

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 **SERVICIOES/SERVICIOES/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 **SERVICIOS** 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 **SERVICIOS,** por daños o perjuicios, vicios ocultos 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 **ENTREGA** de los **SERVICIOS,** el **PROVEEDOR** notificará de inmediato por escrito a la **UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS** 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 **UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS bajo la Responsabilidad del Área Requirente** deberán analizar la solicitud del **PROVEEDOR,** determinando si procede o no, podrán modificarse los plazos de cumplimiento, siempre y cuando con ello no se afecta la Administración Pública, y las causas que originen la modificación se encuentren plenamente justificadas, dando a conocer el resultando antes de que finalice el termino establecido en el contrato para la entrega de los SERVICIOS y/o servicios objeto del contrato.

23.- SANCIONES

Se aplicará al **PROVEEDOR**, una pena convencional del 1%, (uno por ciento) sobre el importe total del **SERVICIO** 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 **BIENES O EL SERVICIO** al **ORGANISMO** infrinja los derechos de terceros sobre patentes, marcas o derechos de autor.

26.- RELACIONES LABORALES

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

27.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS

Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los SERVICIOS, 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 **SERVICIOS**, 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 del Estado, es Av. Vallarta 1252, Col. Americana Guadalajara, Jalisco.

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 21 de Agosto de 2018