



'SERVICIOS DE SALUD JALISCO'
COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES

BASES
CI-002-15

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

[Handwritten signatures in blue ink]



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CONVOCATORIA	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
RELACIÓN DE ANEXOS	6
1.- DEL CONCURSO	7
2.- EVENTOS DEL PROCESO	9
3.- LA PUNTUALIDAD	10
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)	14
8.- ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y, APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	19
9.- FACULTADES DE LA COMISIÓN	21
10.- VISITA VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL "PARTICIPANTE"	22
11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA SU ADJUDICACIÓN	22
12.- ACTO DE DICTAMEN TÉCNICO Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS	23
13. SOBRE LA DESCALIFICACIÓN DEL "PARTICIPANTE", LA DECLARACIÓN DEL PROCESO DESIERTO, LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL "PROCESO"	25
14.- ACTO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	27
15.- ACTO DE NOTIFICACIÓN	28
16.- INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL "PROVEEDOR"	28
17.- GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO/ CONTRATO	30
18.- FIRMA DEL PEDIDO/CONTRATO	33
19.- ANTICIPO	36
20.- CONDICIONES DE PAGO	36
21. DEMORAS.	36



22.- SANCIONES	37
23.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES	37
24.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR	37
25.- RELACIONES LABORALES	37
26.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS	37
27.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	38
28.- INCONFORMIDADES	38
ANEXOS	39

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

INTRODUCCIÓN

La ley en materia de adquisiciones del gobierno del estado de Jalisco, señala que los concursos son uno de los cuatro procedimientos que puede utilizar un ente de gobierno para adquirir entre otras cosas, bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

El concurso es un proceso de adquisición que inicia mediante invitación abierta de a cuando menos seis personas física y/o jurídicas, conforme al monto establecido en la **LEY** vigente, 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, 'Servicios de Salud Jalisco', 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 estatal en materia de adquisiciones.

CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2, 3, de la Ley de Servicios de Salud Jalisco, artículos 1, 3, 8 fracción I, 9 y 11 y 55 de la "*Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco*", y los numerales 1, 2, 3, 4, 5 12 fracción III, 19 y demás aplicables de las "*Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones, Servicios y Enajenaciones de 'Servicios de Salud Jalisco'*", ubicado en Dr. Baeza Alzaga #107, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, con número telefónico 3030-5000 ext. 35210, 35211 y 35218; convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en él:

Concurso No. **CI-002-15**.

Para la adquisición del:

"Vestuario, Uniformes y Otros Productos Textiles para los Trabajadores de
Servicios de Salud Jalisco"

Que se llevará a cabo con recursos provenientes del ramo 33, bajo la normativa estatal.

A efecto de normar el desarrollo del concurso, 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 concurso.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

TÉRMINO	DEFINICIÓN
"ÁREA SOLICITANTE"	La que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la contratación de insumos: Dirección de Recursos Humanos.
"ÁREA TÉCNICA"	La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico de los insumos requeridos.
"COMISIÓN"	Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones de 'Servicios de Salud Jalisco'.
"CONTRATO"	Acuerdo de voluntades que crean derechos y obligaciones entre 'Servicios de Salud Jalisco' y el proveedor derivado del presente concurso.
"CONVOCANTE"	'Servicios de Salud Jalisco' a través de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones de Servicios de Salud Jalisco.
"DOMICILIO"	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Col. Centro, C.P: 44100, Guadalajara, Jalisco.
"INSUMOS"	Los que se solicitan con motivo del presente concurso y se especifican en el ANEXO 1.
"LEY"	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
"LUGAR DE LA ENTREGA"	Almacén Central. Calle lago Tequexquitengo No. 2600, Col. Lagos del Country, Zapopan, JAL., Tel. 3824 4757 fax 3824 4653, previa cita
"VENTANILLA DE PROVEEDORES"	Área encargada de recibir los documentos de "Proveedores o, "Participantes en las licitaciones, concursos o invitaciones, adscrita a la Dirección General de Administración de 'Servicios de Salud Jalisco', ubicada en "DOMICILIO".
"ORGANISMO"	'Servicios de Salud Jalisco'.



TÉRMINO	DEFINICIÓN
"PARTICIPANTE" o "LICITANTE"	Persona Física o Jurídica/Moral (Razón Social) interesada en proporcionar los insumos objeto del presente proceso licitatorio.
"POLÍTICAS"	Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones, Servicios y Enajenaciones de 'Servicios de Salud Jalisco'.
"PROCESO"	CI-002-15 para la adquisición del "Vestuario, Uniformes y Otros Productos Textiles para los Trabajadores de Servicios de Salud Jalisco".
"PROPOSICIÓN"	Documentación que contiene la propuesta técnica y la propuesta económica de los LICITANTES, así como aquella necesaria para su cotejo.
"PROVEEDOR"	La persona física o moral con quien el "ORGANISMO" celebre el contrato/pedido derivado del presente concurso.

RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXOS	DEFINICIÓN
"ANEXO 1"	Especificaciones técnicas
"ANEXO 2"	Datos de identificación para las propuestas
"ANEXO 3"	Datos de identificación para los entregables
"ANEXO 4"	Propuesta de Especificaciones técnicas
"ANEXO 5"	Propuesta económica.
"ANEXO 6"	Acreditación.
"ANEXO 7"	Formato para realizar preguntas de Aclaración.
"ANEXO 8"	Carta compromiso .
"ANEXO 9"	Solicitud de recibir notificaciones por email
"ANEXO 10"	Texto de fianza del 10% garantía de cumplimiento de contrato.
"ANEXO 11"	Consentimiento para el pago de facturas de "INSUMOS" vía depósito en cuenta de cheques.
"ANEXO 12"	Recibo de muestras físicas
"ANEXO 13"	Resumen de Propuestas técnicas
"ANEXO 14"	Entrega parcial 1
"ANEXO 15"	Entrega parcial 2



1.- DEL CONCURSO

1.1 Descripción del concurso

Este procedimiento de adquisición al cual se convoca, es el que se realiza por invitación abierta, para que se presente proposiciones solventes, debiendo invitar a participar a cuando menos seis personas físicas o jurídicas.

1.2 Objeto del concurso

El objeto del presente "PROCESO" es la adquisición del "Vestuario, Uniformes y Otros Productos Textiles para los Trabajadores de Servicios de Salud Jalisco", a través de contrato, La "PROPOSICIÓN" del "PARTICIPANTE" debe sujetarse estrictamente a lo señalado en el "ANEXO 1".

Mediante la asignación del renglón a un solo "PROVEEDOR"

1.3 Las bases y su fecha límite para recogerlas

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

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

1.4 Inventario de la adquisición

A continuación se relaciona, grosso modo, los insumos que se requieren y la cantidad de los mismos, en el entendido que las cantidades, especificaciones y características técnicas y de calidad, se encuentran detalladas en el "ANEXO 1".



Descripción general	Cantidad
Filipinas de diferentes tamaños, modelos y colores	10166
Pantalones de diferentes tamaños, modelos y colores	5817
Suéter de diferentes tamaños, modelos y colores	4073
Chalecos de diferentes tamaños, modelos y colores	3929
Batas de diferentes tamaños, modelos y colores	7340
Fajas de diferentes tamaños	1278
Guantes de diferentes tamaños	1162
Gorros de diferentes tamaños	364
Blusas de diferentes tamaños y colores	2190
Camisas de diferentes tamaños y colores	1882
Gorras de diferentes tamaños	214
Sacos y chalecos de diferentes tamaños	228
Faldas y pantalones de diferentes tamaños	228
Sacos, chalecos, corbatas y pantalones de diferentes medidas	24
Calzado de diferentes modelos, colores y tamaños	5965

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 siguientes especificaciones:

- Las muestras se deben entregar en una bolsa transparente con una etiqueta adherible de forma impresa, con el nombre de la empresa, número de concurso, número de renglón y clave.
- Entregar con base a la tercera línea de la tabla del Punto 2 (Eventos del Proceso)
- La entrega la realizará el representante legal de la empresa.
- Las muestras físicas deberán coincidir con las especificaciones técnicas establecidas en el "ANEXO 1".
- Entregar además, original y dos tantos del recibo de muestras físicas debidamente requisitado, ello con base en el "ANEXO 12", una copia se entrega dentro del sobre



que contiene su propuesta técnica, la otra copia, quedará en poder de "EL LUGAR DE ENTREGA" y el original, en poder del "LICITANTE".

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

2.- EVENTOS DEL PROCESO

El concurso 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 alberto.ponce@jalisco.gob.mx base.saludjalisco@jalisco.gob.mx o, en el Departamento de Adquisiciones del "ORGANISMO" ubicado el "DOMICILIO".	El día 28/agosto/2015 a las 12:00] Horas.
Junta aclaratoria de bases.	En el Auditorio del "ORGANISMO" ubicado en el "DOMICILIO"	El día 1/septiembre/2015 a las 10:00 Horas.
Entrega de muestras físicas	En el "LUGAR DE LA ENTREGA"	El día 03/septiembre/2015 de 9:00 a 15:00 Horas.
Presentación de propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas	En el Auditorio del "ORGANISMO" ubicado en el "DOMICILIO"	El día 08/septiembre/2015 a las 12:00 Horas.
Dictamen técnico y apertura de las propuesta económicas		El día 10/septiembre/2015 a las 10:00 Horas.
Resolución de adjudicación.		Dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas.
Firma del contrato para el(los) participante(s) adjudicado(s).	Departamento de Adquisiciones del "ORGANISMO" ubicado en el "DOMICILIO".	Entre los cinco a diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución de adjudicación.
Entrega de Insumos	En el "LUGAR DE LA ENTREGA"	Hasta 60 días naturales a partir de la fecha de la emisión de la resolución de adjudicación; la entrega de los insumos se realizará en dos parcialidades, entre la "entrega parcial 1" y la "entrega parcial 2", deberá de mediar un plazo mínimo de 15 días naturales.

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



3.- LA PUNTUALIDAD

La puntualidad trata del cuidado y la diligencia de los involucrados en un evento, para llegar a la hora convenida o señalada, por tanto, sólo se permitirá el ingreso y la participación a los actos o eventos, a todo aquel "**PARTICIPANTE**" que cuente con lo siguiente:

- a) Cumplir con lo requisitado para el registro,
- b) Se haya registrado, y
- c) Se encuentre presente al inicio de cada evento del proceso.

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

Los eventos darán inicio una vez cerrado el registro.

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

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

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

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

Se hace énfasis en que, NO se aceptarán opciones ni modificaciones que demeriten las especificaciones mínimas requeridas y calidad de los "**INSUMOS**" concursado, ello, en ninguna de las etapas del "**PROCESO**", sin embargo, SÍ se podrán añadir especificaciones o características adicionales que superen lo peticionado en el espacio destinado en el formato para tal fin del "ANEXO 4" (Propuesta de especificaciones técnicas), sin ser éstas las especificaciones adicionales-, motivo de descalificación el ponerlas o no; tampoco se tomarán en cuenta durante la evaluación técnica.



5. OBLIGACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

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

- a) Estar registrado y actualizado en el "Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Jalisco". La falta de registro en el padrón no impide su participación en el "PROCESO", pero Sí es factor indispensable para firmar el contrato y en consecuencia, NO podrá entregar los "INSUMOS" que se le haya solicitado,

Para efectos de inscripción o actualización en el referido padrón, comunicarse a la 'Dirección de Desarrollo de Proveedores de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno de Jalisco' (SEPAF), al teléfono 3818-2818, o bien, ingresar al módulo de "Adquisiciones de Gobierno" que se localiza en la página de internet:

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

- b) Ser una persona física o moral con experiencia en el ramo, así como, poseer la capacidad técnica, administrativa, financiera, legal, humana y técnica, para atender el requerimiento del "PROCESO", reservándose la "CONVOCANTE" a solicitar la documentación al "PARTICIPANTE" que acredite tal circunstancia, en cualquier momento del proceso si así lo considera conveniente.
- c) Revisar las BASES, examinar y acatar cuidadosamente todos los lineamientos, instrucciones, formatos, condiciones, características, especificaciones y demás señalamientos que integran este documento, tal qué, si se llegara a omitir alguna disposición o entregar algo que no se ajuste a lo petitionado, la "COMISIÓN" descalificará su propuesta,
- d) Imprimir preferentemente en papel membretado del "PARTICIPANTE" todo comunicado o documento que elabore, así como estar redactado en idioma español,
- e) Otorgar a su representante poder notarial y copia fotostática, con cláusula especial, en la que se defina, que éste, puede representarlos en actos para participar en

licitaciones públicas y/o concursos; así mismo, debe de señalar autorizados para oír y recibir notificaciones.

- f) Informar por escrito y con anticipación a la "CONVOCANTE" o al "ORGANISMO" sobre cualquier cambio o revocación de las personas autorizadas para su representación,
- g) Darse por enterado y notificado del resultado de las etapas de este concurso, al momento de que consulte el portal web de compras del estado de Jalisco, en la dirección www.jalisco.gob.mx/es/prensa/convocatorias, o bien, ser notificado de manera personal o por conducto de la persona autorizada en los términos del inciso "e", siempre y cuando el representante acuda al departamento de adquisiciones, para recibir copia simple de la resolución en cita, aclarándose que la notificación de la resolución que emita la "COMISIÓN", podrá practicarse al "PARTICIPANTE" en el "DOMICILIO" del "ORGANISMO", en días hábiles en un horario comprendido entre las 9:00 hasta las 14:00 horas,
- h) Permitir el acceso a sus instalaciones cuando la "COMISION" lo considere conveniente, ello con la finalidad de, verificar la infraestructura, capacidad y equipos con los que cuenta para cumplir con la entrega de los insumos que se estén proponiendo,
- i) Presentar una sola propuesta de participación para el concurso y dirigirla o rotularla a la "COMISION",
- j) Utilizar únicamente los formatos establecidos en las presentes BASES,
- k) Estar al corriente de las obligaciones fiscales en cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, ya que deberá de acreditarlo para la firma de contrato y,
- l) Mencionar si los precios cotizados serán los mismo en caso de la "COMISIÓN" opte por adjudicar parte de los "INSUMOS", de no hacerlo se entiende que sostiene los precios para cualquier volumen de adjudicación, y



- m) Cumplir con todo lo solicitado en las presentes bases, el no hacerlo, es motivo suficiente de descalificación por parte de la "COMISION".

6.- LINEAMIENTOS SOBRE LA JUNTA ACLARATORIA DE BASES

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

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

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

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

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

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



- a) La asistencia y puntualidad del **"PARTICIPANTE"** a la 'Junta aclaratoria de bases', será bajo su estricta responsabilidad, tal que, se debe de aceptar y acatar lo ahí acordado, ya que forma parte integral de las presentes BASES.
- b) El representante de la empresa, ya sea persona física o moral, debe registrarse en el formato establecido por el **"ORGANISMO"** antes del inicio del acto,
- c) Derivado de la contestación a las preguntas, en la junta de aclaración, se podrán modificar las características/especificaciones de los insumos, además, se podrá señalar una nueva fecha para otra junta aclaratoria o, por el diferimiento de la misma,
- d) Se da lectura a cada pregunta y su respectiva contestación, y en su caso, se entregará al **"PARTICIPANTE"** que se registró, un impreso con las respuestas a las preguntas.
- e) Al término del evento, se elaborará el acta correspondiente; la cual, es parte integral de las presentes BASES, ello, para los efectos legales a los que haya lugar y, quedará a la disposición en el **"DOMICILIO"**, por tanto, el acta se firmará por parte del servidor público designado y por el representante del área técnica; además, ésta será publicada en los medios electrónicos oficiales.

Se hace énfasis en que, la inasistencia y falta de registro de los interesados, da por hecho, que lo ahí acordado, se acepta en todos sus términos, en el entendido de que, se podrán modificar características/especificaciones de los **"INSUMOS"**, objeto de la presente concurso.

7.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROPOSICIÓN (LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA)

La propuesta técnica y económica del **"PARTICIPANTE"**, debe cumplir con los siguientes lineamientos:

- f) Entregar toda la documentación elaborada por el **"PARTICIPANTE"** en los términos del inciso "d" del punto 5 (Obligación de los Participantes),
- g) Suscribir con firma autógrafa, toda la documentación objeto de este concurso, en el entendido de que, a la falta de la rúbrica en algún documento, éste se invalida y lo hace sujeto a descalificación, salvo aquellos documentos originales que por su naturaleza no deban ser firmados,



- h) Cuidar que ninguna propuesta contenga textos entre líneas, raspaduras, tachaduras, ni enmendaduras,
- i) Todas las hojas de los entregables, deberán estar foliadas.
- j) Cada sobre/caja y entregable deberá contener hoja resumen sobre su contenido, con apego a lo estipulado en los "ANEXOS 2 y 3"
- k) 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,
- l) Debe dirigir a la **"COMISIÓN"** los sobres/caja de cada propuesta, los cuales, deben estar debidamente rotulados a mano o, mediante una hoja impresa adherida con cinta a los mismos (ver "ANEXO 2" Datos de identificación para las propuestas),
- m) 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 rotulado correctamente; 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 "INSUMOS" que el "LICITANTE" va a ofertar. Dichas especificaciones o características como mínimo, deben corresponder a las señaladas en el "ANEXO 1" con las derivadas de la 'Junta aclaratoria de bases'.
2	Acreditación del "PARTICIPANTE" conforme al "ANEXO 6", en original y copia simple.
3	'Carta compromiso' del "PARTICIPANTE" bajo protesta de decir verdad conforme al "ANEXO 8", en original.
4	Recibo de muestras físicas debidamente requisitado, con apego al "ANEXO 12"



Entregable	Descripción
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 en el que mencione si es Pequeña y Mediana Empresa (PYME); la falta de este documento, no es causa de descalificación.
8	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.
9	Copia de Estados Financieros del ejercicio 2014, y los disponibles del 2015
10	Copia de la Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta 2014
11	<p>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" de cada una de las 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 "ANEXO 4", 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"> a) Identificación de fibras b) Determinación de la masa c) Determinación de la densidad d) Resistencia al reventamiento. e) Cambios dimensionales. f) Tipo de ligamento g) Resistencia a la tracción h) Resistencia al rasgado

Incumplir parcial o totalmente en cualquiera de los requisitos anteriores (entregables), será motivo de descalificación del total de su 'Propuesta técnica', pese que

(Handwritten signatures and marks)

aún, no se haya abierto la 'Propuesta económica', la cual, dicho sea de paso, quedará en resguardo del Departamento de Adquisiciones del "ORGANISMO".

7.2. Lineamientos para presentar la Propuesta Económica

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

- a). Utilizar única y exclusivamente el "ANEXO 5" en formato de Excel (97 – 2003 .xls),
- b). Anotar los precios que se establezcan en la propuesta, en moneda nacional,
- c). Una vez terminada la propuesta, hacer un impreso de la misma,
- d). Grabar el archivo electrónico en un dispositivo como puede ser: USB, CD o, DVD,
- e). El impreso y el archivo electrónico editable debe coincidir fielmente, de no ser idéntica, el documento impreso prevalecerá como válido.

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

- a). Rotule el sobre o, mediante una hoja impresa adherida con los datos, para ello, debe 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 (97 – 2003 .xls) del documento,
- d). Firme (el representante) el sobre entre las dos partes por donde cierra el mismo y, encima de la rúbrica, ponga cinta adhesiva transparente para que quede inviolable y,
- e). Cierre completamente el sobre de la propuesta económica con cinta adhesiva transparente.



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

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

8.1 *Acreditación del Representante Legal.*

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

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

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

8.2 *El registro e ingreso al Auditorio*

El registro se llevará a cabo conforme a lo señalado en el punto 2 (Eventos del "Proceso"), en el auditorio del "ORGANISMO", ubicado en el "DOMICILIO", y únicamente aquel "PARTICIPANTE" que cuente con constancia de acreditación.

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

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

- a) Se registra el "PARTICIPANTE" que cumplió con los requisitos de ingreso al evento y se verifica que éste, traiga sus dos propuestas en sobres/cajas bien cerradas.
- b) Se le permite el ingreso al acto de presentación de propuestas al "PARTICIPANTE", junto con sus respectivas propuestas.



- c) Se nombra lista de los participantes que cumplieron con los requisitos de ingreso, con la finalidad de verificar la asistencia total de los acreditados a participar.
- d) El Presidente de la "COMISIÓN" indica el inicio del acto en cuestión, se hace constar la documentación presentada por el "PARTICIPANTE" y, se declara oficialmente el inicio del evento,
- e) Se solicita al "PARTICIPANTE" que entregue sus dos propuestas, señalando claramente el número de concurso, 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 de su contenido,
- f) Se hace mención que con base en el registro de asistencia los miembros de la "COMISIÓN" procederán con la apertura de los sobres de las propuestas técnicas, ello se realizará en forma cuantitativa para verificar que contengan todos los entregables que se solicitaron en las bases.

Si algún "PARTICIPANTE" NO cumple con el total de los entregables solicitados, se le informará del estatus de su propuesta en el momento de la lectura del acta correspondiente y **no se abrirá** la propuesta económica.

- g) Cuando menos dos integrantes de la "COMISIÓN" rubricarán todas las hojas resumen (una por cada entregable) de todas y cada una de las propuestas. La hoja resumen es el documento que identifica cada entregable y cada propuesta,
- h) Terminada la apertura del último sobre de la propuesta técnica, se elabora el acta donde se evidencia el desarrollo del evento.
- i) Se recuerda la fecha, hora y lugar para el evento de "Dictamen técnico y apertura de las propuestas económicas".
- j) Se firma el acta por los miembros de la "COMISION", y a los asistentes, se les entregará una copia simple ese mismo día o al día siguiente del acto o mediante lo establecido en el punto 5, inciso "g",

El incumplimiento en cualquiera de los requisitos y documentos solicitados en el punto 7.1, será motivo suficiente para descalificar el total de la propuesta técnica y en consecuencia la económica; quedando en poder del "ORGANISMO" dichas propuestas, la cual solamente se le regresara la económica, por parte del departamento de adquisiciones,

dentro de los 15 (quince) días hábiles, posteriores a la emisión de la resolución.

9.- FACULTADES DE LA COMISIÓN

- a) Dispensar en caso que así lo considere, defectos, errores y omisiones en las propuestas, cuya importancia en sí no sea relevante, siempre y cuando se presuma que el **"PARTICIPANTE"** no obró de mala fe, y que no altere de manera sustancial la propuesta o el proceso, asimismo que no contravenga a lo dispuesto en la **"LEY"**.
- b) Adelantar o diferir las fechas de cualquiera de los actos señalados en las bases licitatorias, 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) La **"COMISIÓN"**, la **"CONVOCANTE"** o quien ellos designen, podrán solicitar al **"PARTICIPANTE"**, aclaraciones relacionadas con las propuestas.
- e) Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la **"COMISIÓN"** considere que el **"PARTICIPANTE"** no podría suministrar los **"INSUMOS"** 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 de acuerdo al resultado del cuadro comparativo económico que haya dado origen a la Resolución de Adjudicación en cualquiera de los siguientes supuestos; si por causas imputables al **"PROVEEDOR"** no se firma el contrato, no entrega la garantía de cumplimiento en caso de que se requiera o en el incumplimiento de la prestación de los **"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.





10.- VISITA VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL "PARTICIPANTE"

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

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

11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA SU ADJUDICACIÓN

Concluido el evento de "Presentación de propuestas técnicas y económicas y, apertura de propuestas técnicas", se entregan todas las propuestas técnicas que libran el proceso cuantitativo de los documentos y se pasan al "ÁREA TÉCNICA" para que proceda con el análisis técnico de las propuestas. Las propuestas económicas, quedarán en custodia del Departamento de Adquisiciones del "ORGANISMO".

11.1 Evaluación Técnica de las Propuestas

Para evaluar aspectos técnicos de las ofertas, se debe revisar toda la documentación e información contenida en cada sobre, y una vez concluido el análisis, el "ÁREA TÉCNICA" elaborará el dictamen correspondiente, el cual, se entregará al Departamento de Adquisiciones.

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

11.2 Criterios de evaluación para la adjudicación

Los "INSUMOS" objeto del presente proceso se adjudicarán por renglón.

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



- 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) La aprobación de las muestras físicas que determine el "ÁREA TÉCNICA".
- f) La "COMISION", analizara las propuestas y determinar el "PARTICIPANTE" que ofreció mayor beneficio.
- g) La "COMISIÓN" con base a los criterios de evaluación, antes mencionados, y el cuadro económico comparativo que le presente el "ORGANISMO", emitirá la resolución de adjudicación, atendiendo además lo establecido en los artículo 9, 18, 20, 51 fracción I, 52 y 58 de la "LEY" y los arábigos 23 y 24 de las "POLÍTICAS"

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

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

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

12.1 Desarrollo del acto

- a). Se abre mesa de registro, para que se anoten todos aquellos involucrados en el proceso; para permitir el registro, se revisa que quienes vayan a ingresar, ya se hayan registrado en la etapa anterior, de no estar anotados en la lista de registro del acto de "Presentación de propuestas y apertura de propuestas económicas", no se les permitirá el ingreso al Auditorio como "PARTICIPANTE", solo como oyente.



- b). Se da inicio al evento mediante la bienvenida realizada por el presidente de la "COMISIÓN".
- c). Se toma lista de asistencia con el "PARTICIPANTE" que se encuentre presente.
- d). Se hace mención de que el "PARTICIPANTE" que no pase el dictamen, no continuará en el proceso y que solamente se abrirán los sobres de las propuestas económicas que se ganaron el derecho de hacerlo por cumplir con todo lo requisitado y que se refleja en el dictamen correspondiente.

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

- e). Con bases en el análisis técnico que se presenta a la "COMISION", esta emitirá el dictamen técnico y se le da lectura.
- f). Se entrega a cada "PARTICIPANTE", un ejemplar del acta de dictamen técnico a todos aquellos que se encuentran presentes en caso de que lo requieran.
- g). Se abren los sobres de las propuestas económicas de los que acreditaron el dictamen técnico y se verifica que cumpla con los documentos y requisitos solicitados en el punto 7.2.
- h). El Presidente de la "COMISIÓN" o quien este designe, dará lectura (en voz alta) el renglón por el que participa y el monto total de la "PROPUESTA", posterior a ello, se le pregunta a quien ofertó, si es correcto lo leído.

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

12.2 Elaboración del cuadro económico comparativo

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



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

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

- a). En los casos previstos en el artículo 19 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 "INSUMOS" objeto del presente concurso,
- 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" y la "COMISIÓN" tengan conocimiento de irregularidades graves imputables al "PARTICIPANTE", en el cumplimiento de algún contrato con cualquiera de los tres niveles de Gobierno,
- j). Si se comprueba que el "PARTICIPANTE" no demuestra tener capacidad financiera,



- k). Si el "PARTICIPANTE" establece comunicación con la "COMISIÓN" o el "ORGANISMO", para tratar de influir en la evaluación de su propuesta técnica económica, del presente "PROCESO",
- l). Cuando el "PARTICIPANTE" niegue el acceso a sus instalaciones al personal del "ORGANISMO" cuando se realice la visita o que se demuestre en la misma, que no proporciona los datos y documentos solicitados o no cumple técnicamente con lo estipulado en las presentes BASES y sus anexos,
- m). En caso de que se encuentren inhabilitados por el Padrón de Proveedores del gobierno del estado, o por alguna autoridad ya sea federal, estatal o, municipal, en la contratación de algún bien y/o servicio o durante el proceso de estos y,
- n). El ofertar los "INSUMOS" en forma parcial por renglón, conforme a lo solicitado en las presentes BASES y lo derivado en la 'Junta de aclaración de bases'.

13.2 La declaración del proceso desierto

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

- a). Cuando ningún "PARTICIPANTE" se registre o no se reciba ninguna oferta en el acto mencionado en el punto 8 (Acto de presentación de propuestas técnicas y apertura de propuestas técnicas),
- b). Si a criterio de la "CONVOCANTE" ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen las mejores condiciones de calidad, precio, entrega, y por lo tanto fueran inaceptables,
- c). Si no se presenta por lo menos una de las propuestas que cumpla con todos los requisitos solicitados en las BASES,
- d). Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no fuera posible adjudicar el contrato a ningún "PARTICIPANTE" y,
- e). Si la propuesta económica excede el techo presupuestal autorizado para este "PROCESO".

13.3 Suspensión del "PROCESO"

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



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

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



14.- ACTO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

Una vez adjudicado el "PROVEEDOR", ésta quedará formalizada mediante un acto de resolución, por el cual se entiende como respuesta o decisión tomada por parte de la "COMISION".

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

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

15.- ACTO DE NOTIFICACIÓN

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

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

De la misma forma, la notificación de las actas que emita la "COMISION", podrá practicarse a al "PARTICIPANTE" en el "DOMICILIO" del "ORGANISMO" en días hábiles de 9:00 a 14:00 horas; o bien podrán acceder a la misma, en la página Web del "ORGANISMO", en la siguiente dirección: www.jalisco.gob.mx/es/prensa/convocatorias.

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

16.- INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL "PROVEEDOR"

16.1. Sobre la fecha y el lugar de la prestación los insumos

La 'fecha de entrega de los "INSUMOS"', 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 DESCRIPCIÓN DE ANEXOS, aceptándose entregas parciales.

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 la "**COMISIÓN**".

El "**ÁREA SOLICITANTE**" en coordinación con la ya señalada Oficina de Inventarios y Activo Fijo, 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 insumos

- a). No debe cambiar los insumos. Los insumos 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 insumos

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

- a). La factura electrónica debe 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 Insumo,
 - ✓ 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 correctamente aplicado,
- ✓ Que la suma de los precios y el IVA, estén correctos,
- ✓ Contener requisitos de identificación de los insumos 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".

16.4. 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).

Quando 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 (16.4), 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.

17.- GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO/ CONTRATO

El "PROVEEDOR" adjudicado debe constituir una garantía a favor del "ORGANISMO", tanto para el cumplimiento de su pedido/ contrato, en tiempo y forma, defectos y vicios ocultos de los "INSUMOS", en Moneda Nacional, por el importe del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, a través de fianza conforme al "ANEXO 10".



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

La fianza debe ser expedida mediante póliza, la cual, debe ser de una compañía autorizada, de preferencia, con domicilio en el estado de Jalisco; para aquellas pólizas de afianzadoras con domicilio fuera de la Entidad, las afianzadoras deberán someterse a la competencia de los juzgados del fuero judicial del estado de Jalisco.

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

18.- FIRMA DEL PEDIDO/CONTRATO

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

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

Firma del contrato por parte de los proveedores, conforme a lo señalado en el punto 2 (Eventos del Proceso), a partir de la entrega de la documentación para elaboración de

contrato, en el "DOMICILIO". Una vez recabadas todas las firmas, se le proporcionará un ejemplar, previa entrega de la garantía de cumplimiento.

El "PROVEEDOR" o el Representante Legal que acuda a la firma del contrato, debe presentar original de identificación vigente con validez oficial (Pasaporte, cédula profesional o credencial para votar).

Si por causas imputables al "PROVEEDOR" no se firma el contrato, la "COMISIÓN" podrá adjudicar el contrato respectivo al "PARTICIPANTE" que hubiere obtenido el segundo lugar de acuerdo al resultado del cuadro comparativo económico que haya dado origen a la Resolución; o bien, proceder a un nuevo "PROCESO" si así lo determina conveniente el "ORGANISMO".

18.1. Supervisión de los insumos contratado 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 "INSUMOS" 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.

19.- ANTICIPO

NO SE OTORGARÁ ANTICIPO EN EL PRESENTE PROCESO

20.- CONDICIONES DE PAGO

20.1- Forma de pago.

El pago será en pesos mexicanos y dentro los 30 días naturales contados a partir de la fecha de presentación de la factura, la cual cumplirá con los requisitos fiscales vigentes correspondiente, debidamente requisitada, de conformidad con el procedimiento del "ORGANISMO".

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

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

20.2.- Prohibición de cesión de derechos y obligaciones.-

El "PROVEEDOR" se obliga a no ceder en forma parcial ni total, a favor de cualquier otra persona física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato.

21. DEMORAS.

Si en cualquier momento en el curso de la ejecución del contrato, el "PROVEEDOR", se encontrara en una situación que impidiera la oportuna entrega de los "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 a la "COMISIÓN" al día siguiente de la solicitud de prórroga, para que en sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda analice la solicitud del "PROVEEDOR", determinando si procede o no, dando a conocer el resultando antes de que finalice el termino establecido en el contrato para la entrega de los bienes y/o servicios objeto del contrato.



22.- SANCIONES

Se aplicará al "PROVEEDOR", una pena convencional del 1%, (uno por ciento) sobre el importe total de los "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.

23.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

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

24. - PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR

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

25.- RELACIONES LABORALES

El "PROVEEDOR" en su carácter intrínseco de patrón del personal que emplee para suministrar los "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".

26.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS

El "PROVEEDOR" queda obligado ante el "ORGANISMO" a responder por los defectos y vicios ocultos de los "INSUMOS" entregados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en el 'Código Civil para el Estado de Jalisco'; en el entendido de que, debe someterse a los tribunales del primer partido judicial del estado de Jalisco, renunciando a los tribunales que por razón de su "DOMICILIO" presente o futuro le pudiera corresponder.



27.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El "PROVEEDOR" queda obligado ante el "ORGANISMO", a no divulgar a persona distinta a trabajadores del mismo, la información que reciba y/o que se genere de los resultados de los procesos durante la entrega de los insumos, conforme a lo contemplado en la Ley Federal de Protección de Datos Personales, en Posesión de los particulares.

28.- INCONFORMIDADES

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

Guadalajara, Jalisco a 25 de agosto de 2015

A collection of approximately seven handwritten signatures in blue ink, scattered across the lower half of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity.

'SERVICIOS DE SALUD JALISCO'
COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES

ANEXOS

CONCURSO POR INVITACIÓN

CI-002-15

*"Vestuario, Uniformes y Otros Productos Textiles para los
Trabajadores de Servicios de Salud Jalisco"*



Anexo 1: Especificaciones Técnicas

Ver Archivo correspondiente al Anexo 1

[Handwritten signatures in blue ink]

Anexo 2: Datos de identificación para las propuestas



Sobre de Propuesta Técnica

Para:

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

Concurso:

CI-000-15

Fecha:

8 de julio del 2015

Nombre del
PARTICIPANTE:

Laboratorios Contreras

Nombre del
Representante:

Rubén Contreras Cabrera

No. de páginas/hojas
del entregable:

80 Páginas/50 hojas

Paquete o Tomo:

Tomo 1



Sobre de Propuesta Económica

Para:

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

Concurso: **CI-000-15**

Fecha: **8 de julio del 2015**

Nombre del PARTICIPANTE: **Laboratorios Contreras**

Nombre del Representante: **Rubén Contreras Cabrera**

No. de páginas/hojas del entregable: **15 Páginas/8 hojas**

No. de dispositivos electrónicos: **1**

Tipo de dispositivos: **DVD**



Opción 1: Con carpeta de tres argollas

Propuesta Técnica	Propuesta económica	
		Fotografía antes de meter al sobre
		Fotografía con la carpeta dentro del sobre Ambas propuestas se cierra con rúbrica y cinta adhesiva transparente sobre la firma del representante

Opción 2: Con Sobre

Propuesta Técnica	Propuesta Económica	
		Fotografía con entregables acomodados en orden dentro del sobre
		Fotografía del sobre con las propuestas adentro Ambas propuestas se cierran con rúbrica y cinta adhesiva transparente sobre la firma del representante

Anexo 3: Datos de identificación para los entregables



**Entregable No. 1
Propuesta Técnica**

Concurso: **CI-000-15**

Fecha: **8 de julio del 2015**

Nombre del PARTICIPANTE: **Laboratorios Contreras**

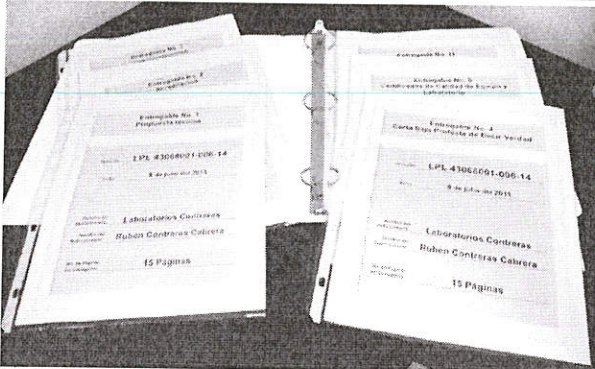
Nombre del Representante: **Rubén Contreras Cabrera**

No. de Páginas del entregable: **15 Páginas**

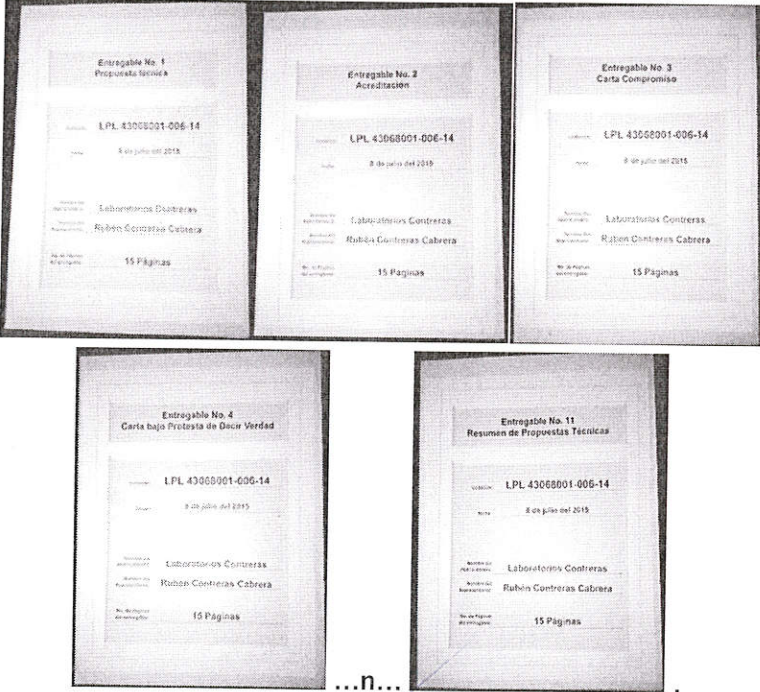
Nota: Este modelo debe repetirse para cada entregable, en el entendido que el número del entregable y el nombre del mismo, cambiarán según sea el caso.



Opción 2: Con Bolsa de para recopilador

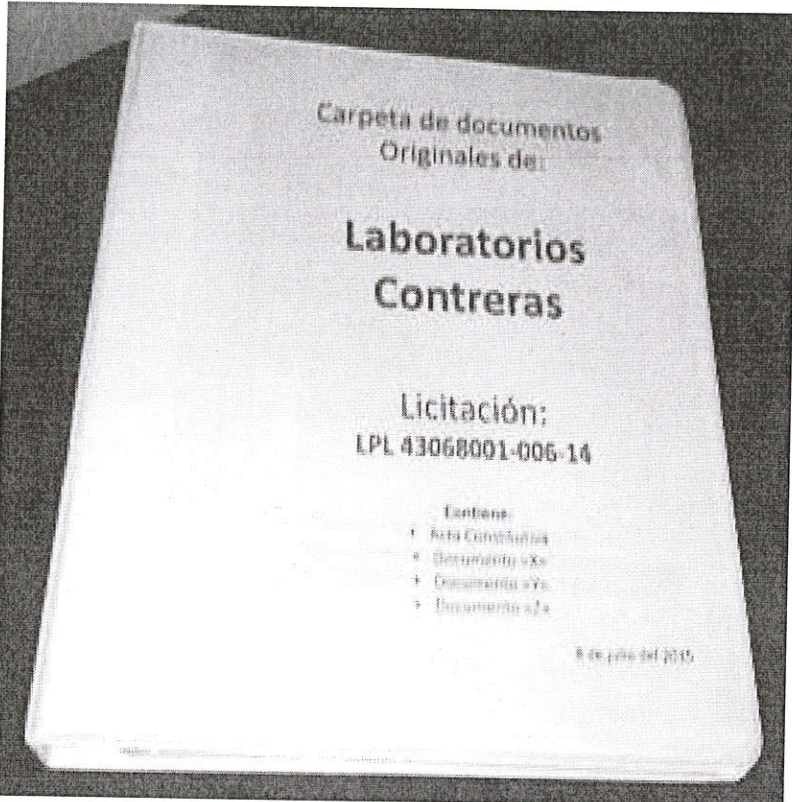

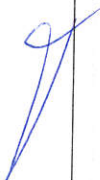
Propuesta Técnica	
	Fotografía de cada entregable dentro del sobre.

Opción 2: Con Sobre

Propuesta Técnica	
	Fotografía de cada entregable dentro del sobre.

Handwritten signatures and scribbles in blue ink.



Carpeta de documentos originales	
	<p>Documentos originales para cotejo.</p> <p>En carpeta independiente pero dentro de la propuesta técnica.</p>  





Anexo 4: Propuesta de especificaciones técnicas

Espacio para membrete superior, del Participante

ANEXO 4: PROPUESTA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
LICITACIÓN ①

DATOS DEL PARTICIPANTE					
Nombre:	②				
Dirección:	③				
Col.:	④	C.P.:	⑤	Estado:	⑥
Tel.:	⑦	Email.:	⑧		
REGLÓN	DESCRIPCIÓN				
⑨	⑩				
Descripción Adicional					
⑪					
Cantidad:	⑫				
Fabricante	⑬	Marca	⑭		
⑮					
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA					

Espacio para membrete inferior, del Participante

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present on the right side and bottom of the page.]



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LA PROPUESTA DE ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS (ANEXO 4)

Es importante señalar que el "PARTICIPANTE" debe utilizar solamente un formato por cada partida o renglón que cotiza.

- ① Escribir en este lugar, el número del licitación/concurso de que se trate.
- ② Anotar en este espacio, el nombre del "PARTICIPANTE" en el "PROCESO".
- ③ Espacio destinado para escribir el domicilio o dirección del "PARTICIPANTE".
- ④ Anotar en este lugar, la colonia donde el "PARTICIPANTE", tiene su domicilio.
- ⑤ Anotar el código postal del domicilio del "PARTICIPANTE".
- ⑥ Espacio destinado para escribir la entidad federativa donde el "PARTICIPANTE" tiene registrado su domicilio.
- ⑦ Espacio destinado para anotar el número telefónico del "PARTICIPANTE".
- ⑧ Escribir dentro del recuadro, el correo electrónico o, Email del "PARTICIPANTE".
- ⑨ El "PARTICIPANTE" debe anotar en este espacio, el número del renglón que contiene el bien/servicio que se solicita y por el que desea participar.
- ⑩ En este recuadro el "PARTICIPANTE", debe transcribir el total de la descripción del artículo señalado en el renglón sobre el bien/servicio que se solicita.
- ⑪ En éste lugar, se podrá anotar alguna especificación o descripción adicional a lo solicitado, en el entendido de que ponerlas o no, **NO** representa condición alguna para aceptar o rechazar la propuesta.
- ⑫ Anotar dentro de este espacio, la cantidad de artículos que se están solicitando para el "PROCESO".
- ⑬ Escribir el nombre del fabricante
- ⑭ Anotar la marca comercial del fabricante
- ⑮ En la línea, el "PARTICIPANTE" debe escribir el nombre del representante legal de la empresa que presenta la "PROPOSICIÓN y firmar autógrafamente".

Anexo 5: Propuesta económica



Espacio para el membrete superior, del Participante

Anexo 5: Propuesta Económica

Servicios de Salud Jalisco
Presente

Fecha: ① _____ No. Licitación/Concurso ④ _____

Lugar ② _____
Participante: ③ _____

No.	Descripción del bien/servicio	Unidad de Medida	Cantidad Total	Precio Unitario	Subtotal
⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	\$ -
2					\$ -
3					\$ -
4					\$ -
Subtotal (suma de patridas)					\$ -
IVA					\$ -
Total					\$ -

Total con letra: _____ ⑩ _____

⑪ _____

Nombre y Firma del Representante Legal de la Empresa

Espacio para membrete inferior, del Participante

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA (ANEXO 5)

El "**PARTICIPANTE**" deberá de trabajar en el archivo de nombre "ANEXO5.xls", el cual forma parte integral de las presentes BASES.

El archivo lo guardará en un dispositivo de almacenamiento electrónico (CD, DVD u otro) con el nombre de "ANEXO 5.xls", asegurándose de que sea en Excel (97 - 2003) y con extensión ".xls".

No debe insertar imágenes en el archivo, ni protegerlo con contraseña,

Es importante señalar que el "**PARTICIPANTE**" debe utilizar una fila del formato, por cada renglón que cotiza.

Si el "**PARTICIPANTE**" requiere de más renglones que los que actualmente cuenta el formato que se anexa al "**PROCESO**", éste podrá incorporar más filas según necesite, además, debe tener cuidado al copiar las formulas correspondientes a la columna con el nombre de subtotal, y verificar que el rango de la sumatoria ubicado en la celda denominada "Subtotal (suma de partidas)", abarque todas las filas del formato de excel.

- ① Escribir en este espacio, la fecha de elaboración.
- ② Anotar en el recuadro, el lugar (ciudad) donde radica el "**PARTICIPANTE**".
- ③ Espacio destinado para escribir el nombre del "**PARTICIPANTE**".
- ④ Escribir el número de la licitación/concurso en la que está participando.
- ⑤ Anotar en este lugar, el número de renglón del bien/servicio que va a cotizar, ello con apego a la propuesta técnica que envía para participar.
- ⑥ Se debe anotar en este lugar, la descripción del bien/servicio que va a cotizar, la cual debe apegarse a la propuesta técnica que envía para participar.
- ⑦ Espacio destinado para escribir en él, la unidad de medida que tiene el bien/servicio que está cotizando.
- ⑧ Anotar en el espacio, la cantidad de bienes/servicios que se solicitan en el "**PROCESO**".
- ⑨ Espacio destinado para escribir la cotización unitaria del bien/servicio que está ofertando.
- ⑩ Escribir (con letra) el resultado de la sumatoria de todos los renglones que está cotizando.
- ⑪ Plasmar en este lugar, el nombre del representante legal de la empresa que oferta la "**PROPOSICIÓN**" y plasmar la firma autógrafa del mismo.



Espacio para membrete superior, del Participante

ANEXO 6: ACREDITACIÓN

LICITACIÓN/CONCURSO: _____ (1)

COMISION DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE 'SERVICIOS DE SALUD JALISCO' PRESENTE

Yo (2) [xxxxxxx] manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta del presente concurso, a nombre y representación de (3) [xxxxxxx], por lo que en caso de falsear los documentos acepto que se apliquen las medidas disciplinarias tanto a mí como a mi representada, en los términos de la ley de la materia, incluyendo la descalificación del presente concurso y que la sancione a mi representada de acuerdo a los artículos 42 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y 54 de su Reglamento.

Participante	(4)
Registro del Padrón	(5)
Registro del SIEM	(6)
RFC	(7)
Domicilio:	(8)
Mpio. o Delegación	(9)
Teléfono (s)	(11)
Entidad Federativa	(10)
Email	(13)
Fax	(12)

Para Personas Jurídicas:

Número de Escritura Pública	(14)
Fecha y lugar de escritura	(15)
Fedatario Público	(16)
Fecha de inscripción en el RPPyC	(17)
Tomo:	(18)
Libro:	(19)
Agregado con número al Apéndice (folio mercantil):	(20)

*NOTA:

En caso de que hubiere modificaciones relevantes al Acta Constitutiva (cambio de razón social, de domicilio fiscal, de giro o actividad, etc.), debe mencionar los datos anteriores que correspondan a dicha modificación y la referencia de la causa de la misma.

Únicamente para Personas Físicas:

Folio de Credencial oficial	(21)
<i>Para Personas Físicas o Jurídicas que comparezcan a través de Apoderado, con Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio, que les faculte para comparecer a la licitación/concurso y a la firma del contrato que resulte del mismo. (En caso de ser Personas Jurídica y el poder se otorgue en la escritura del acta constitutiva, manifestarlo en este cuadro).</i>	
Número de Escritura Pública	(22)
Fecha y lugar de escritura	(23)
Tipo de poder	(24)
Nombre del Fedatario Público	(25)
Fecha de inscripción en el RPPyC	(26)
Tomo	(27)
Libro	(28)
Agregado con número al Apéndice	(29)
(30) Clasificación de la empresa: Micro <input type="checkbox"/> Pequeña <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Grande <input type="checkbox"/>	
(31) Tipo de empresa: Comercializadora <input type="checkbox"/> Productora <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional <input type="checkbox"/>	

Protesto lo necesario

(32)

Nombre y firma del Representante Legal de la empresa

Espacio para membrete inferior, del Participante

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ACREDITACIÓN (ANEXO 6)



- ① Anotar en número de la licitación/concurso
- ② Escribir el nombre del Representante Legal de la empresa
- ③ Espacio para anotar el nombre de la empresa
- ④ Escribir en este espacio, nuevamente, el nombre del "PARTICIPANTE"
- ⑤ Debe anotar el número de registro del padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Jalisco
- ⑥ En éste campo debe señalar el número de registro del Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM).
- ⑦ Anotar en el campo, el registro federal de contribuyentes de la empresa (RFC)
- ⑧ Campo en el que se debe anotar el domicilio de la empresa
- ⑨ Escribir el municipio donde se encuentra ubicada la empresa
- ⑩ Anotar el estado de la república mexicana en la que se encuentra ubicada la empresa
- ⑪ Escribir el número de teléfono de las oficinas de la empresa
- ⑫ Campo destinado al número de fax
- ⑬ Espacio destinado para anotar el correo electrónico de la empresa
- ⑭ Anotar el número de la escritura pública de la empresa (Acta constitutiva)
- ⑮ Escribir la fecha y el lugar de expedición del Acta constitutiva, en la que se constituyó como escritura pública
- ⑯ Escribir el nombre del Notario Público que dio fe de la conformación de la empresa
- ⑰ Anotar la fecha en la que se incorporó al Registro Público de la Propiedad y Comercio (RPPyC)



- 18 Campo establecido para escribir el tomo donde quedó registrada la inscripción en el RPPyC
- 19 Anotar el libro del RPPyC donde quedó registrada la inscripción
- 20 Se debe escribir el número del apéndice del registro en el RPPyC
- 21 Anotar el folio o número de la identificación oficial (INE o IFE, pasaporte o cartilla militar)
- 22 Anotar el número de la escritura pública donde se asigna el poder notarial
- 23 Escribir fecha y lugar de la escritura pública
- 24 anotar el tipo de poder con el que comparecerá
- 25 Escribir el nombre del Notario Público que dio fe del poder notarial
- 26 Anotar la fecha en la que se incorporó al Registro Público de la Propiedad y Comercio (RPPyC)
- 27 Campo establecido para escribir el tomo donde quedó registrada la inscripción en el RPPyC
- 28 Anotar el libro del RPPyC donde quedó registrada la inscripción
- 29 Se debe escribir el número del apéndice del registro en el RPPyC
- 30 Seleccione mediante una "X", la clasificación en la que se encuentra comercialmente la empresa, designada por la Secretaría de Promoción Económica
- 31 Seleccione mediante una "X", el giro comercial en la que está constituida su empresa, así como señalar si su empresa tiene carácter local, nacional o internacional.
- 32 Anotar el nombre del Representante Legal de la Empresa y deberá estar firmada autógrafamente.

Anexo 7: Formato para realizar preguntas de aclaración



Espacio para membrete superior, del Participante

ANEXO 7: FORMATO PARA REALIZAR PREGUNTAS DE ACLARACIÓN

Fecha: _____ ① _____

Nombre del PARTICIPANTE: ② _____

No.	Renglón/Referencia	Pregunta
1.	③	④
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Nota:

Utilice una fila por pregunta, si desea hacer dos preguntas, utilice dos filas y así sucesivamente.

Representante Legal

⑤

Nombre y firma del Representante Legal

Espacio para membrete inferior, del Participante

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA REALIZAR PREGUNTAS DE
ACLARACIÓN (ANEXO 7)



- ① Espacio destinado para anotar la fecha en que hacen las preguntas
- ② Sobre la línea, deberá anotar el nombre del "PARTICIPANTE" que realiza la pregunta
- ③ Lugar determinado para anotar dentro de él, el número del renglón sobre la que hace la pregunta bien, una referencia sobre las bases para poder contextualizar la pregunta.
Ejemplo: Número de página, número de título, número de subtítulo, número de párrafo y cuando sea necesario, el número del inciso.
- ④ Espacio destinado para hacer la pregunta, la cual debe ser suficientemente clara y precisa.
Nota:
Debe utilizar una fila del formato para cada pregunta a realizar, si desea hacer dos preguntas sobre un mismo renglón, debe utilizar dos renglones y así sucesivamente.
- ⑤ Sobre la línea, debe anotar el nombre del representante legal de la empresa y se debe firmar autógrafamente por el ya señalado Representante Legal de la Empresa.

[Handwritten signatures and marks in blue ink are present on the page, including a large signature at the bottom left, several smaller ones on the right side, and a date '2014' written in the center.]

Anexo 8: Carta compromiso
Parte 1



Espacio para membrete superior, del Participante

ANEXO 8: CARTA COMPROMISO

Fecha ① [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]

LIC. MIGUEL ÁNGEL LEYVA LUNA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
'SERVICIOS DE SALUD JALISCO'
PRESENTE

Me refiero a usted al participar en la Licitación/Concurso No. ② [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX] para la adquisición del Servicio de "③ [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]", sobre el particular el suscrito en mi calidad de representante legal de la empresa:

④ [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX].

Manifiesto y me comprometo bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

- a) Que la empresa que represento cuenta con la experiencia, capacitación; con la capacidad administrativa, financiera, humana, técnica y operativa, además, contamos con los conocimientos necesarios para proporcionar los servicios conforme a lo establecido en las bases de esta licitación/concurso, por lo tanto, nos encontramos en posibilidades de participar y entregar los mismos de forma adecuada e inmediatamente a la fecha pactada.
- b) Que mi representada y un servidor no nos encontramos en ninguno de los supuestos que prevé el artículo 18 de la 'Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco' y que los datos asentados con anterioridad son correctos y que no me ha sido revocado el poder.
- c) Que mi representada y un servidor hemos presentado en tiempo y forma las declaraciones del ejercicio por impuestos federales y locales, correspondientes a los tres últimos ejercicios fiscales o a partir de su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C)
- d) Que mi representada y un servidor hemos presentado las declaraciones de pagos correspondientes al año ⑤ [xxxx] y provisionales del año ⑥ [xxxx] por los mismos impuestos (Cuando los contribuyentes tengan menos de tres años de inscritos en el R.F.C., la manifestación a que se refiere este rubro, corresponderá al periodo de inscripción).
- e) Que mi representada y un servidor no tenemos adeudos fiscales firmes a nuestro cargo por impuestos federales y estatales, y que estamos al corriente de las obligaciones fiscales de conformidad con las disposiciones del 'Código Fiscal de la Federación' y de las demás leyes tributarias a la fecha de la celebración de la presente licitación/concurso.
- f) Que hemos analizado con detalle las bases para esta licitación/concurso y las especificaciones correspondientes, proporcionadas por 'Servicios de Salud Jalisco'.
- g) Que hemos formulado cuidadosamente el precio unitario que se propone tomando en consideración las circunstancias previsibles que pueden influir sobre el mismo. Dicho precio se presenta en moneda nacional e incluye todos los cargos directos e indirectos que se originen en la presente licitación/concurso.
- h) Que los precios son especiales a gobierno por lo tanto son menores a los que rigen en el mercado, así mismo me comprometo a respaldar las proposiciones que presento, por lo tanto mantendré el precio ofertado firme, vigente y en pesos mexicanos hasta el total cumplimiento del contrato, aún para cualquier volumen de adjudicación.

Espacio para membrete inferior, del Participante



Espacio para membrete superior, del Participante

- i) A firmar el contrato respectivo a los 10 (Diez) días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución de Adjudicación.
- j) A entregar en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir del siguiente día hábil de la Resolución de Adjudicación, una garantía por el 10% del importe total del contrato antes de I.V.A. La deberé presentar mediante una fianza expedida por una institución mexicana legalmente autorizada, a nombre de Servicios de Salud Jalisco.
- k) A cumplir con todo lo especificado en el punto 16 (Instrucciones Generales) de las bases, así como en sus numerales.
- l) A entregar los servicios objeto de esta licitación/concurso de manera idéntica a lo solicitado y que corresponderá a lo requerido en el "ANEXO 1" de las bases de la presente licitación/concurso y a lo derivado de la junta aclaratoria de las mismas.
- m) Que en caso de falsear información en cualquiera de las etapas de la licitación/concurso, me conforme que se me apliquen las medidas disciplinarias tanto a mi como a mi representada, en los términos de la ley de la materia, incluyendo la descalificación de la presente licitación/concurso, en la que participo.
- n) Que la propuesta técnica que presento y los productos que oferto son idénticos, que corresponden 100% a lo requerido en el "ANEXO 1" de las bases de la presente licitación/concurso y/o lo derivado de la junta de aclaración de las mismas, que en caso de tener asignación entregare productos idénticos a los ofertados técnicamente, 100% nuevos en todos sus componentes y partes, no remanufacturados y de la mejor calidad, y que se podrá contar con refacciones de los equipos durante un mínimo de 5 años una vez terminado el periodo de garantía de los mismos.
- ñ) A efectuar la instalación de los equipos que por sus características así lo requieran, en un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de que las unidades del "ORGANISMO" me informen vía telefónica y por escrito, que el equipo se encuentra disponible en sus instalaciones, para la instalación del mismo, además darles a los equipos el mantenimiento preventivo y correctivo dentro del periodo de garantía, que el tiempo de resolución de la o las fallas será de 48 horas hábiles, mismas que correrán a partir de que el 'Servicios de Salud Jalisco', notifique la falla, y dar la capacitación al personal operativo de los mismos, todo lo anterior sin costo para 'Servicios de Salud Jalisco'. Salvo que se disponga algo diferente en el "ANEXO 1" de las presentes BASES.
- o) En caso de salir adjudicado en el presente proceso de licitación/concurso nos comprometemos a asumir totalmente la responsabilidad legal en el caso de que: al proporcionar los "servicios" infrinja o viole las normas en materia de patentes, marcas, obligaciones fiscales, de comercio, registros, derechos de autor, objeto de ésta licitación/concurso.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FIRMA Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA
EMPRESA

Espacio para membrete inferior, del Participante

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CARTA COMPROMISO (ANEXO 8)

- ① Anotar en este espacio, la fecha en que elabora la carta compromiso
- ② Espacio destinado para anotar el número de la licitación/concurso en cuestión
- ③ Escribir en este espacio, el número y nombre de la licitación/concurso
- ④ Espacio destinado para anotar el nombre del Representante Legal de la empresa
- ⑤ Anotar el año de la declaración de pagos
- ⑥ Escribir el año de las declaraciones provisionales
- ⑦ Anotar sobre la línea el nombre del representante legal, el cual debe firmar autógrafamente sobre la línea

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.]



Anexo 9: Solicitud para recibir notificaciones por email

Espacio para membrete superior, del participante

ANEXO 9: SOLICITUD PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR EMAIL

Fecha: ① [XXXXXXXXXXXX]

LIC. MIGUEL ÁNGEL LEYVA LUNA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
'SERVICIOS DE SALUD JALISCO'
PRESENTE

Mi representada señala (señalo) como domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar la finca marcada con el número ② [XXXXXX] de la calle ③ [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], de la colonia ④ [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], de la ciudad de ⑤ [XXXXXXXXXXXX], C.P. ⑥ [XXXXXX], teléfono ⑦ [XXXXXX], fax ⑧ [XXXXXX] y el correo electrónico ⑨ [XXXXXX]; solicitándoles y manifestando mi conformidad, de que todas las notificaciones que se me tengan que practicar y aún las personales, se me hagan por correo electrónico en la cuenta anteriormente señalada, sujetándome a lo que establece el artículo 123 del "Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco", aplicado supletoriamente, para que la autoridad estatal lleve a cabo las notificaciones correspondientes.

⑩

FIRMA Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Espacio para membrete inferior, del Participante

[Handwritten signatures and marks in blue ink]





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD PARA RECIBIR NOTIFICACIONES
POR EMAIL (ANEXO 9)

- ① Escribir la fecha en la que se elabora el formato
- ② Anotar el número de la finca de la empresa
- ③ Espacio para escribir la calle donde se encuentra ubicada la empresa
- ④ Anotar la colonia donde se ubica la empresa
- ⑤ Espacio para anotar la entidad federativa donde se encuentra el domicilio de la empresa
- ⑥ Escribir el código postal de la empresa
- ⑦ Anotar el teléfono de la empresa
- ⑧ Anotar el fax de la empresa
- ⑨ Escribir el correo electrónico de la empresa o representante legal que recibirá las notificaciones que puedan enviarse durante el proceso.
- ⑩ Escribir el nombre del Representante Legal, el cual debe firmar autógrafamente sobre la línea.



Anexo 10: Texto de fianza del 10% garantía de cumplimiento de contrato

Espacio para membrete superior, del Participante

ANEXO 10: TEXTO DE FIANZA DEL 10% GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El "PROVEEDOR" que opte por garantizar el cumplimiento del contrato a través de fianza, debe presentarla con el siguiente texto:

① [XXXXXXXXXX], en el ejercicio de la autorización que me otorga el gobierno federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos de los artículos 5° y 6° de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, me constituyo fiadora por la suma de \$ ② [XXXXXXXXXX] ③ [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX] a favor de 'Servicios de Salud Jalisco'

Para: garantizar por ④ [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX] en el domicilio siguiente: Calle ⑤ [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX] colonia ⑥ [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX] ciudad ⑦ [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX] el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas en la licitación/concurso No. ⑧ [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], de fecha ⑨ [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], celebrado entre nuestro fiado y de 'Servicios de Salud Jalisco', con un importe total de \$ ⑩ [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX] antes de I.V.A.

Esta fianza estará en vigor por un año más a partir de la firma del contrato, para garantizar la buena calidad de los bienes/servicios, así como la reposición de los defectos y vicios ocultos que pudieren aparecer y que sean imputables a nuestro fiado y solo podrá ser cancelada con la presentación por parte de nuestro fiado, de la original de la misma.

Esta fianza estará vigente en caso de substanciación de juicios o recursos hasta su total resolución.

En el caso de que la presente se haga exigible, la afianzadora y el fiado aceptan expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 93 al 95 bis, 118 y demás relativos de la ley federal de instituciones de fianzas en vigor, aceptando someterse a la competencia de los tribunales del primer partido judicial del estado de Jalisco, renunciando a los tribunales que por razón de su domicilio presente o futuro, les pudiera corresponder.

Espacio para membrete inferior, del Participante



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE TEXTO DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (ANEXO 10)

- 1 Anotar el nombre de la afianzadora
- 2 Escribir la cantidad de dinero que ampara la fianza
- 3 Anotar la cantidad con letra
- 4 Escribir el nombre del **PROVEEDOR**
- 5 Escribir la calle donde se encuentra la empresa
- 6 Anotar el domicilio del **PROVEEDOR**
- 7 Escribir el nombre de la ciudad donde se encuentra la empresa
- 8 Anotar el número del concurso por la cual entrega la fianza
- 9 Escribir la fecha de cuando se emitió el fallo de la resolución
- 10 Anotar el importe el importe total (no debe incluir el IVA).

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



Anexo 11: Consentimiento para el pago de facturas de bienes/servicios vía depósito en cuenta de cheques: Parte 1

Espacio para membrete superior, del Participante

ANEXO 11: CONSENTIMIENTO PARA EL PAGO DE FACTURAS DE BIENES/SERVICIOS VÍA DEPÓSITO EN CUENTA DE CHEQUES

DATOS DEL PROVEEDOR SOLICITANTE					
Nombre	xxxxxxxxxxxx				
RFC	xxxxxxxxxxxx	CURP	xxxxxxxxxxxx		
DOMICILIO FISCAL					
Calle	xxxxxxxxxxxx	No. Ext.	xxxxxxx	No. Int.	xxxxx
Colonia	xxxxxxxxxxxx	Ciudad	xxxxxxxxxxxx		
Municipio o Delegación	xxxxxxxxxxxx	Estado	xxxxxxxxxxxx		
Código Postal	xxxxxxx	Tel. Oficina	xxxxxxx	Fax.	xxxxxxx
E-mail	xxxxxxxxxxxx	Contacto	xxxxxxxxxxxx		
DATOS DE LA CUENTA A LA QUE ABONARA EL PAGO DE FACTURA(S)					
Nombre del Banco	xxxxxxxxxxxx	Clave	xxxxxxxxxxxx		
CLABE	xxxxxxxxxxxx	No. de cuenta de cheques	xxxxxxxxxxxx		
Plaza (del Banco)	xxxxxxxxxxxx	No. de plaza	xxxxxxxxxxxx		
Sucursal	xxxxxxxxxxxx	No. de Suc.	xxxxxxxxxxxx		
Estado	xxxxxxxxxxxx	Clave	xxxxxxxxxxxx		

Fecha xxxxxxxxxxxx a xxx de xxxxxxxxxxxx del xxxxx

En mi carácter de representante legal o titular de la entidad arriba citada, doy mi consentimiento para que 'Servicios de Salud Jalisco', deposite en la cuenta de cheques que arriba se indica, el (los) importe(s) que corresponda(n) al pago del número de factura o documento de cobro que ampara(n) los bienes/servicios que este "ORGANISMO" reciba de mi (nuestra) parte.

XXXXXXXXXXXXXXXXX
 Nombre y firma del titular y/o representante(s) legal(s) de la entidad.

Espacio para membrete inferior, del Participante

Anexo 11: Consentimiento para el pago de facturas de bienes/servicios vía depósito
en cuenta de cheques: Parte 2



IMPORTANTE

- a) Este formato debe ser firmado por el titular de la cuenta y/o representante(s) legal(es) de su entidad.
- b) En caso de ser persona moral, debe adjuntar copia del poder notarial en donde se le otorga la facultad al representante legal para realizar este trámite.
- c) Para que proceda esta solicitud de abono en cuenta de cheques, es indispensable anexar el original de la parte superior de su último estado de cuenta de cheques (nombre, dirección, cuenta número, sucursal, periodo y expedido en:)
- d) 'Servicios de Salud Jalisco', no está en posibilidades de validar la información arriba indicada, por lo que si el número de cuenta de cheques proporcionado por Usted(es) resulta incorrecto, el pago de las facturas se realizara hasta que la institución recupere el importe respectivo, así mismo, si el número de cuenta de cheques es rechazado por el Banco, el pago se efectuara mediante cheque.
- e) En caso de suspensión o de cancelación de su cuenta de cheques, debe notificarlo a 'Servicios de Salud Jalisco' (Dirección de Recursos Financieros), el mismo día en que se de este suceso, a efecto de que el siguiente depósito no sea rechazado por la Institución Bancaria.
- f) De acuerdo a disposiciones fiscales, el número de cuenta de cheques a la que se abonara el pago de sus facturas, debe estar necesariamente a nombre de Usted o de su Entidad.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 11

INDICACIONES GENERALES:

- Utilice bolígrafo de tinta azul o negra de preferencia, para llenar este formato.
- Llenes el formato con letra de molde o máquina de escribir.
- Lea con atención los puntos que aparecen en notas importantes, las cuales ayudaran a que su trámite de pago se realice con mayor facilidad: cabe aclarar que si usted es representante legal, debe presentar copia del poder notarial mediante el cual se otorga la facultad para realizar este trámite.

PARA EL ESPACIO DE DATOS GENERALES:

- a) Escriba su Nombre completo empezando por los apellidos paterno, materno y nombre o nombres en caso de Persona Física; si es Persona Moral anote el nombre completo de la Entidad que represente.
- b) Al escribir su Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C. Persona Física o Persona Moral), no olvide anotar su Homo clave, en su caso.
- c) Al escribir su Clave Única de Registro Poblacional (CURP).

Anexo 11: Consentimiento para el pago de facturas de bienes/servicios vía depósito
en cuenta de cheques: Parte 3

- d) En lo que respecta a su Domicilio Fiscal (con el que Usted está dado de alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como persona Física o Moral), escriba en forma completa todos los datos solicitados, ya que es importante para su localización en caso de aclaraciones posteriores.
- e) Es importante indicar el nombre del funcionario (contacto), para posibles aclaraciones.

DATOS DE LA CUENTA A LA QUE SE ABONARAN EL PAGO DE FACTURAS:

- a) Se sugiere confirmar con su Banco los datos que son solicitados:
- b) Anote el nombre y la clave del Banco al que pertenece su Cuenta, de acuerdo al cuadro de Bancos Participantes.
- c) Anote correctamente su número de Cuenta; recuerde que aquí es donde se aplicará el pago de su (s) facturas.
- d) Escriba el nombre y el número de Plaza correspondiente; este dato es de vital importancia, porque a esa Plaza serán transferidos los fondos.
- e) Anote el Nombre y número de sucursal, para localizar la zona a la que pertenece su Banco.
- f) Anote la Clave Bancaria Estandarizada "CLABE" que aparece en el estado de cuenta bancario, que consta de 18 posiciones y se utiliza para transacciones interbancarias.
- g) Escriba la fecha, indicando la Ciudad y el Estado en la que se encuentra radicando usted.
- h) Anote su Nombre y firma del Titular y/o representante (s) legal (es) de su Entidad.

CLAVES BANCARIAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS:

CLAVE	ENTIDAD	CLAVE	ENTIDAD
01	Distrito Federal	13	Hidalgo
02	Aguascalientes	14	Jalisco
03	Baja California Norte.	15	México
04	Baja California Sur	16	Michoacán
05	Campeche	17	Morelos
06	Coahuila	18	Nayarit
07	Colima	19	Nuevo León
08	Chiapas	20	Oaxaca
09	Chihuahua	21	Puebla
10	Durango	22	Querétaro
11	Guanajuato	23	Quintana Roo
12	Guerrero	24	San Luis Potosí

Anexo 11: Consentimiento para el pago de facturas de bienes/servicios vía depósito
en cuenta de cheques: Parte 4



CLAVE	ENTIDAD	CLAVE	ENTIDAD
25	Sinaloa	29	Tlaxcala
26	Sonora	30	Veracruz
27	Tabasco	31	Yucatán
28	Tamaulipas	32	Zacatecas

BANCOS PARTICIPANTES

CLAVE	BANCO	CLAVE	BANCO
01	Banco de México	58	Banco Regional de Monterrey, S.A.
02	Banco Nacional de México, S.A.	59	Banco Invex, S.A.
03	Banca Serfin, S.A.	60	Bansi, S.A.
12	BBVA Bancomer, S.A.	62	Banca Afirme, S.A.
14	Santander Mexicano S.A.	72	Banco Mercantil del Norte, S.A.
19	Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.	102	ABN Amor Bank (México), S.A.
21	Banco Internacional, S.A.	103	American Express Bank (México) S.A.
30	Banco del Bajío, S.A.	106	Bank of Americana, S.A.
32	IXE Banco, S.A.	107	Bankboston, S.A.
36	Banco Inbursa, S.A.	127	Banco Azteca, S.A.
37	Banco Interacciones S.A.	135	Nacional Financiera, S.N.C.
42	Banca Mifel, S.A.	167	Tesorería de la Federación (TESOFE)
44	Scotiabank Inverlat, S.A.		

Nota:

Es importante que nos proporcione los datos correctos y completos de su banco para que su operación sea transferida con oportunidad y así evitar contra tiempos.

Anexo 12: Formato de Recibo de muestras físicas



①			
Nombre:	②		
Teléfono:	③	Email:	④
REGLÓN	REGLÓN	REGLÓN	REGLÓN
⑤	⑥	⑦	⑧

FIRMA	⑨
NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA MUESTRA	⑩

Nota: El presente recibo, no debe tener alteración o tachadura alguna, caso contrario, este será invalido".

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RECIBO DE MUESTRAS FÍSICAS (ANEXO 12)

- ① Anotar el nombre o razón social de la empresa participante
- ② Escribir el nombre del representante legal de la empresa que entrega las muestras físicas
- ③ Anotar el nombre teléfono de la empresa que entrega las muestras físicas
- ④ Espacio para anotar el correo electrónico del representante legal o el de la empresa que entrega las muestras físicas
- ⑤ Anotar el número de renglón del cual está entregando una muestra física, empezando de arriba hacia abajo, al terminar la fila, continúe en la siguiente
- ⑥ Escribir el número de renglón del cual está entregando una muestra física, empezando de arriba hacia abajo, al terminar la fila, continúe en la siguiente
- ⑦ Anotar el número de renglón del cual está entregando una muestra física, empezando de arriba hacia abajo, al terminar la fila, continúe en la siguiente
- ⑧ Escribir el número de renglón del cual está entregando una muestra física, empezando de arriba hacia abajo, al terminar la fila, continúe en otra hoja
- ⑨ Recabar en el recuadro, la firma de la persona (trabajador de la Oficina de Inventarios y Activo Fijo del "ORGANISMO") que recibió las muestras físicas
- ⑩ Recabar sobre la línea, el nombre de la persona (trabajador de la Oficina de Inventarios y Activo Fijo del "ORGANISMO") que recibió las muestras físicas

Anexo 13: Resumen de propuestas técnicas



①			
REGLÓN	NOMBRE COMERCIAL DEL FABRICANTE	REGLÓN	NOMBRE COMERCIAL DEL FABRICANTE
②	③	②	③
TOTAL DE REGLONES OFERTADOS			④

Guadalajara, Jalisco
Recibió: 'Servicios de Salud Jalisco'

⑤

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RESUMEN DE PROPUESTAS
TÉCNICAS (ANEXO 13)



- 1 Escribir el nombre o razón social de la empresa participante
- 2 Anotar en este espacio, el número de renglón
- 3 Espacio para escribir el nombre comercial del fabricante del producto que está ofertando
- 4 En este apartado, debe anotar el total de renglones por los que está participando en la licitación/concurso
- 5 Recabar sobre la línea, el nombre de la persona (trabajador del "ORGANISMO" elaboró el resumen de propuestas técnicas

[Handwritten signatures in blue ink]

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

CONCURSO: No. CI-002-15

Anexo 14: Entrega parcial 1



Renglón	Genero	Prenda	Claves	Total de Uniformes
ENFERMEROS				
01	FEM	FILIPINA BLANCA	963-019-0014-00	3280
02	FEM	PANTALON BLANCO	963-013-0003-00	1766
03	FEM	PANTALON AZUL MARINO	963-013-0002-00	1569
04	FEM	SUETER AZUL	963-016-0001-00	1533
05	FEM	SUETER AZUL MARINO PARA HOSPITAL	963-016-0011-00	1818
06	FEM	CHALECO AZUL	963-008-0001-00	1518
07	FEM	CHALECO AZUL MARINO PARA HOSPITAL	963-008-0011-00	1813
08	FEM	ZAPATOS BLANCOS	963-302 0001-00	1764
09	FEM	ZAPATOS (NEGRO)	963-307-0001-00	1563
10	MASC	FILIPINA BLANCA	963-019-0016-00	127
11	MASC	FILIPINA BLANCA PARA HOSPITAL	963-019-0017-00	233
12	MASC	CHALECO AZUL MARINO	963-009-0001-00	130
13	MASC	CHALECO AZUL M. PARA HOSPITAL	963-009-0010-00	234
14	MASC	SUETER AZUL MARINO	963-015-0001-00	128
15	MASC	SUETER AZUL MARINO PARA HOSPITAL	963-015-0011-00	233
16	MASC	PANTALON BLANCO	963-013-0004-00	155
17	MASC	PANTALON AZUL	963-020-0001 -00	205
18	MASC	ZAPATOS BLANCO	963-308-0001-00	158
19	MASC	ZAPATOS NEGROS	963-314-0001 -00	206
MEDICO				
20	FEM	BATA BLANCA	963-002-0012-00	829
21	FEM	FILIPINA BLANCA	963-024-0002-00	780
22	MASC	BATA BLANCA	963-001-0012-00	1407
23	MASC	FILIPINA BLANCA	963-024-0003-00	1287
ODONTOLOGO				
24	FEM	BATA BLANCA	963-080-0003-00	156
25	FEM	FILIPINA BLANCA	963-005-0002-00	154
26	MASC	BATA BLANCA	963-080-0004-00	117
27	MASC	FILIPINA BLANCA	963-005-0003-00	119
LABORATORIO				
28	FEM	BATA BLANCA	963-004-0001 -00	229
29	MASC	BATA BLANCA	963-003-0001 -00	94
PSICOLOGIA				
30	FEM	BATA BLANCA TIPO SACO	963-088-0001-00	90
31	MASC	BATA BLANCA TIPO SACO	963-088-0002 -00	15
NUTRICION				
32	FEM	FILIPINA ROSA	963-023-0001-00	40
33	MASC	FILIPINA BLANCA	963-054-0006-00	14
T.S				
34	FEM	FILIPINA AZUL	963-106-0001 -00	205
35	MASC	FILIPINA AZUL	963-106-0010-00	15

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

CONCURSO: No. CI-002-15



Renglón	Genero	Prenda	Claves	Total de Uniformes
MANTENIMIENTO				
36	FEM	BATA AZUL MARINO	963-140-0007-00	209
37	FEM	PANTALON AZUL MARINO	963-119-0008-00	232
38	FEM	FAJA	963-132-0001	175
39	FEM	BOTAS NEGRAS	963-301-0001-00	230
40	FEM	GUANTES	963-091-0001 -00	162
41	MASC	BATA AZUL MARINO	963-101-0001-00	455
69	MASC	PANTALON AZUL MARINO	963-138-0001-00	453
38	MASC	FAJA	963-132-0001	397
39	MASC	BOTAS NEGRAS	963-301-0001-00	438
40	MASC	GUANTES	963-091-0001 -00	419
COCINA				
42	FEM	FILIPINA TIPO CHEF, PANTALON Y MANDIL BLANCO	963-054-0008 00	159
43	FEM	GORRO	963-115-0002 00	152
44	FEM	ZAPATO BLANCO	963-303-0001 00	141
45	MASC	FILIPINA TIPO CHEF, PANTALON Y MANDIL BLANCO	963-054-000900	35
46	MASC	GORRO	963-115-000100	30
47	MASC	ZAPATO BLANCO	963-304-000100	34
ADMINISTRATIVOS				
50	FEM	BLUSA ROJA	963-107-0015-00	848
53	MASC	CAMISA ROJA	963-108-0015-00	738
VECTORES				
54	FEM	PANTALON MEZCLILLA	963-070-0003-00	9
55	FEM	BLUSA	963-071-0004-00	9
56	FEM/MASC	GORRA	963-079-0002-00	107
57	FEM	BOTA NEGRA TIPO BORCEGUI	963-320-0002-00	9
58	MASC	PANTALON MEZCLILLA	963-070-0002-00	123
59	MASC	CAMISA	963-071-0003-00	123
60	MASC	BOTA NEGRA TIPO BORCEGUI	963-320-0001-00	98
ENFERMERIA CUERPO DE GOBIERNO				
61	FEM	SACO Y CHALECO AZUL MARINO	963-018-0001-00	114
62	FEM	FALDA Y PANTALON AZUL MARINO	963-081-0002-00	114
63	FEM	BLUSA BLANCA	963-017-0001-00	114
64	FEM	ZAPATILLA AZUL MARINO	963-307-0014-00	113
65	MASC	SACO, CHALECO, CORBATA Y PANTALON AZUL MARINO, Y CAMISA BLANCA	963-081-0004-00	12
66	MASC	ZAPATO NEGRO	963-314-0012-00	10
PROMOTORES				
67	FEM	FILIPINA BLANCA	963-069-0001-00	124
68	MASC	FILIPINA BLANCA	963-069-0009-00	70
ALMACENISTAS				
69	MASC	PANTALON	963-138-0001-00	64
38	MASC	FAJA	963-132-0001-00	67
39	MASC	CALZADO	963-301-0001-00	64

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

CONCURSO: No. CI-002-15



Renglón	Genero	Prenda	Claves	Total de Uniformes
RX				
70	UNISEX	BATA COLOR TINTO	963-326-0001-00	69
71	UNISEX	FILIPINA COLOR TINTO	963-326-0002-00	62
FISICO EN HOSPITAL				
72	FEM	FILIPINA	963-097-0003-00	8
73	MASC	FILIPINA	963-097-0004-00	11
ESTADISTICAS				
49	FEM	BLUSA BLANCA	963-107-0009-00	124
52	MASC	CAMISA BLANCA	963-108-0009-00	80

30989

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Large handwritten signature in blue ink]

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

CONCURSO: No. CI-002-15

Anexo 15: Entrega parcial 2



Renglón	Genero	Prenda	Claves	Total de Uniformes
ENFERMEROS				
10	MASC	FILIPINA BLANCA	963-019-0016-00	127
11	MASC	FILIPINA BLANCA PARA HOSPITAL	963-019-0017-00	233
13	MASC	CHALECO AZUL M. PARA HOSPITAL	963-009-0010-00	234
14	MASC	SUETER AZUL MARINO	963-015-0001-00	128
15	MASC	SUETER AZUL MARINO PARA HOSPITAL	963-015-0011-00	233
16	MASC	PANTALON BLANCO	963-013-0004-00	155
17	MASC	PANTALON AZUL	963-020-0001-00	205
MEDICO				
20	FEM	BATA BLANCA	963-002-0012-00	829
21	FEM	FILIPINA BLANCA	963-024-0002-00	780
22	MASC	BATA BLANCA	963-001-0012-00	1407
23	MASC	FILIPINA BLANCA	963-024-0003-00	1287
ODONTOLOGO				
24	FEM	BATA BLANCA	963-080-0003-00	156
25	FEM	FILIPINA BLANCA	963-005-0002-00	154
26	MASC	BATA BLANCA	963-080-0004-00	117
27	MASC	FILIPINA BLANCA	963-005-0003-00	119
LABORATORIO				
28	FEM	BATA BLANCA	963-004-0001-00	229
29	MASC	BATA BLANCA	963-003-0001-00	94
PSICOLOGIA				
30	FEM	BATA BLANCA TIPO SACO	963-088-0001-00	90
31	MASC	BATA BLANCA TIPO SACO	963-088-0002-00	15
NUTRICION				
32	FEM	FILIPINA ROSA	963-023-0001-00	40
33	MASC	FILIPINA BLANCA	963-054-0006-00	14
T.S				
34	FEM	FILIPINA AZUL	963-106-0001-00	205
35	MASC	FILIPINA AZUL	963-106-0010-00	15
MANTENIMIENTO				
36	FEM	BATA AZUL MARINO	963-140-0007-00	209
37	FEM	PANTALON AZUL MARINO	963-119-0008-00	232
38	FEM	FAJA	963-132-0001	175
39	FEM	BOTAS NEGRAS	963-301-0001-00	230
40	FEM	GUANTES	963-091-0001-00	162
41	MASC	BATA AZUL MARINO	963-101-0001-00	455
69	MASC	PANTALON AZUL MARINO	963-138-0001-00	453
38	MASC	FAJA	963-132-0001	397
39	MASC	BOTAS NEGRAS	963-301-0001-00	438
40	MASC	GUANTES	963-091-0001-00	419
COCINA				
42	FEM	FILIPINA TIPO CHEF, PANTALON Y MANDIL BLANCO	963-054-0008 00	159
43	FEM	GORRO	963-115-0002 00	152

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

CONCURSO: No. CI-002-15



Renglón	Genero	Prenda	Claves	Total de Uniformes
44	FEM	ZAPATO BLANCO	963-303-0001 00	141
45	MASC	FILIPINA TIPO CHEF, PANTALON Y MANDIL BLANCO	963-054-000900	35
46	MASC	GORRO	963-115-000100	30
47	MASC	ZAPATO BLANCO	963-304-000100	34
ADMINISTRATIVOS				
48	FEM	BLUSA VERDE	963-107-0001-00	848
51	MASC	CAMISA VERDE	963-108-0001-00	738
VECTORES				
54	FEM	PANTALON MEZCLILLA	963-070-0003-00	9
55	FEM	BLUSA	963-071-0004-00	9
56	FEM/MASC	GORRA	963-079-0002-00	107
57	FEM	BOTA NEGRA TIPO BORCEGUI	963-320-0002-00	9
58	MASC	PANTALON MEZCLILLA	963-070-0002-00	123
59	MASC	CAMISA	963-071-0003-00	123
60	MASC	BOTA NEGRA TIPO BORCEGUI	963-320-0001-00	98
ENFERMERIA CUERPO DE GOBIERNO				
61	FEM	SACO Y CHALECO AZUL MARINO	963-018-0001-00	114
62	FEM	FALDA Y PANTALON AZUL MARINO	963-081-0002-00	114
63	FEM	BLUSA BLANCA	963-017-0001-00	114
64	FEM	ZAPATILLA AZUL MARINO	963-307-0014-00	113
65	MASC	SACO, CHALECO, CORBATA Y PANTALON AZUL MARINO, Y CAMISA BLANCA	963-081-0004-00	12
66	MASC	ZAPATO NEGRO	963-314-0012-00	10
PROMOTORES				
67	FEM	FILIPINA BLANCA	963-069-0001-00	124
68	MASC	FILIPINA BLANCA	963-069-0009-00	70
ALMACENISTAS				
69	MASC	PANTALON	963-138-0001-00	64
38	MASC	FAJA	963-132-0001-00	67
39	MASC	CALZADO	963-301-0001-00	64
RX				
70	UNISEX	BATA COLOR TINTO	963-326-0001-00	69
71	UNISEX	FILIPINA COLOR TINTO	963-326-0002-00	62
FISICO EN HOSPITAL				
72	FEM	FILIPINA	963-097-0003-00	8
73	MASC	FILIPINA	963-097-0004-00	11
ESTADISTICAS				
49	FEM	BLUSA BLANCA	963-107-0009-00	124
52	MASC	CAMISA BLANCA	963-108-0009-00	80

13871