'SERVICIOS DE SALUD JALISCO'

COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES

BASES
LPL 43068001-010-16

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

"ADQUISICION DE INSUMOS Y MATERIAL DENTAL PARA DIFERENTES UNIDADES DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO"

CONTENIDO

	INTRODUCCIÓN	4
	CONVOCATORIA	4
	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
	RELACIÓN DE ANEXOS	6
1.-	LA LICITACIÓN	8
2.-	EVENTOS DEL PROCESO	8
3.-	LA PUNTUALIDAD	9
4.-	LINEAMIENTOS SOBRE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	10
5.	OBLIGACIÓN DE LOS PARTICIPANTES	10
6.-	LINEAMIENTOS SOBRE LA JUNTA ACLARATORIA DE BASES	12
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.-	VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL PARTICIPANTE (**NO APLICA**)	22
11.-	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA SU ADJUDICACIÓN	22
12.-	ACTO DE DICTAMEN TÉCNICO Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS	23
13.	SOBRE LA DESCALIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE, LA DECLARACIÓN DEL PROCESO DESIERTO, LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL PROCESO	25
14.-	ACTO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	28
15.-	ACTO DE NOTIFICACIÓN	28
16.-	INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL PROVEEDOR	29
17.-	GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO/ CONTRATO	31
18.-	FIRMA DEL PEDIDO/CONTRATO	32
19.-	ANTICIPO	35
20.-	CONDICIONES DE PAGO	35
21.	PRUEBAS DE CALIDAD	35
22.	DEMORAS.	36

23.-	SANCIONES	36
24.-	CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES	36
25. -	PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR	36
26.-	RELACIONES LABORALES	37
27.-	DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS Y DEVOLUCIONES	37
28.-	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	38
29.-	INCONFORMIDADES	39
30.-	ANEXOS	40

INTRODUCCIÓN

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

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

CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2, 3, de la Ley de Servicios de Salud Jalisco; artículos **1 fracción I** y penúltimo párrafo, 3, 4 y 6 fracción III, 8 fracción I, 9, 10 , 11 fracción I, 18, 19, 26, 27, 51 y 63 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco; los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 14, 19, 22 fracción I, 52, 53, 54 y 55 de su Reglamento, y los artículos 1, 2, 19 fracción I, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 28 de las Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones, Servicios y Enajenaciones de 'Servicios de Salud Jalisco", así como lo correspondiente a la normatividad que no se oponga a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado, de acuerdo al transitorio V de la misma, y demás ordenamientos aplicables, Servicios de Salud Jalisco, con domicilio ubicado en Dr. Baeza Alzaga #107, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, con número telefónico **3030-5000 ext. 35329, 35222 y 35221**; a solventar con recursos del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco (REPSSJAL), considerando el Convenio de Colaboración y Coordinación Administrativa suscrito entre el **Organismo Publico Descentralizado "Servicios de Salud Jalisco" y el Organismo Publico Descentralizado denominado** "Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco (REPSSJAL).

Convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en el proceso de:

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL No. **LPL 43068001-010-16.**

Para la:

"ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIAL DENTAL PARA DIFERENTES UNIDADES DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO"

BASES

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ÁREA SOLICITANTE	La que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la adquisición de los bienes.
ÁREA TÉCNICA	La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico de los bienes requeridos.
COMISIÓN	Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones de 'Servicios de Salud Jalisco'.
PEDIDO/CONTRATO	Acuerdo de voluntades que crean derechos y obligaciones entre el '**ORGANISMO**' y el **PROVEEDOR** derivado de la presente **PROCESO**.
CONVOCANTE	'Servicios de Salud Jalisco' a través de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones de 'Servicios de Salud Jalisco'.
DOMICILIO	Dr. Baeza Alzaga No. 107, Col. Centro, C.P: 44100, Guadalajara, Jalisco.
LEY	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
ORGANISMO	'Servicios de Salud Jalisco'.
PARTICIPANTE	Persona Física o Jurídica/Moral (Razón Social) interesada en suministrar los bienes objeto del presente proceso licitatorio, ya sea de manera individual o estableciendo algún tipo de convenio o alianza con otras empresas del ramo..

TÉRMINO	DEFINICIÓN
POLÍTICAS	Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones, Servicios y Enajenaciones de 'Servicios de Salud Jalisco'.
PROCESO	LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 43068001-010-16 PARA LA "**ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIAL DENTAL PARA DIFERENTES UNIDADES DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO**" "".
PROPOSICIÓN	Documentación que contiene la propuesta técnica y la propuesta económica de los **LICITANTES**, así como aquella distinta a éstas.
PROVEEDOR	La persona física (s) o moral (es) con quien el **ORGANISMO** celebre el **PEDIDO/CONTRATO** derivado del presente **PROCESO**, ya sea de manera conjunta o separada..
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
BIENES	Los que se solicitan con motivo de la presente licitación y se especifican en el ANEXO 1.
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.**
"COFEPRIS"	Comisión Federal Para La Protección Contra Riesgos Sanitarios
"LUGAR DE ENTREGA"	Almacén Central de la "CONVOCANTE ubicado en Lago Tequesquitengo No. 2600, Colonia Lagos del Country, CP 45270, Zapopan, Jalisco, teléfonos 38-24-47-22 y 38-24-47-06

RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXOS	DEFINICIÓN
"**ANEXO 1**"	Especificaciones y Fichas Técnicas
"ANEXO 2"	Datos de identificación para las propuestas
"ANEXO 3"	Datos de identificación para los entregables

ANEXOS	DEFINICIÓN
"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 servicios vía depósito en cuenta de cheques.

1.- La Licitación

1.1 Descripción del PROCESO

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

1.2 Objeto del PROCESO

El objeto del presente **PROCESO** es la ""**ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIAL DENTAL PARA DIFERENTES UNIDADES DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO**".

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 de Recursos Materiales del ORGANISMO, desde su publicación hasta un día antes del evento de *'Presentación de propuestas técnicas y económicas' y, aperturas técnicas*, en día hábil y un horario comprendido entre las 09:00 a las 15:00 horas.

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

1.4 Inventario de la adquisición

Los bienes objeto del proceso, las cantidades, especificaciones y características técnicas, se encuentran detalladas en el ANEXO 1.

1.5 Muestra física (NO APLICA)

2.- EVENTOS DEL PROCESO

La licitación deberá sujetarse a la siguiente tabla, en ella, se establecen: los eventos a realizar, el lugar donde se desarrollarán y, la fecha y hora en la que tendrán que efectuarse.

EVENTOS DEL PROCESO	LUGAR DEL EVENTO	FECHA Y HORA
Entrega de preguntas aclaratorias	Vía electrónica al correo oliver.hueso@gmail.com y e_aguilar966@hotmail.com o en el Departamento de Adquisiciones del **ORGANISMO** ubicado en el **DOMICILIO.**	Desde su publicación y hasta el día 18 De Noviembre de 2016, antes de las 12:00 horas.
Junta aclaratoria de bases.	En el Auditorio del **ORGANISMO** ubicado en el **DOMICILIO**	El día 23 de noviembre a las 12:00 horas.
Entrega de muestras físicas		NO APLICA
Presentación de propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas		El día 28 de noviembre de 2016, 12:00 horas.
Dictamen técnico y apertura de las propuesta económicas		El día 30 de noviembre de 2016, 12:00 horas.
Resolución de adjudicación.		El día 2 de diciembre de 2016, 12:00 horas.
Firma del pedido/contrato para el(los) participante(s) adjudicado(s).	Departamento de Adquisiciones de la **"CONVOCANTE"**	**Dos días posteriores al Fallo de Resolución.**
Entrega de los bienes	En el **LUGAR DE ENTREGA**	**8 Días naturales a partir del Fallo de Resolución.**

Nota: Los eventos a los que hace referencia el presente punto son independientes entre sí, sin embargo, son complementarios y guardan relación uno con otro 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 uno de los eventos enlistados en el punto 2 (Eventos del Proceso), se abrirán una hora antes de lo establecido y se cerrarán un minuto antes de la hora de su inicio, por parte del presidente de la **COMISIÓN** o para el caso de la junta aclaratoria, por el servidor público designado por el presidente de la misma; una vez que se cierre el registro y que ingresen los participantes al **LUGAR DEL EVENTO**, no se aceptará el registro de ningún **PARTICIPANTE.**

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

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

El **ÁREA SOLICITANTE**, es la responsable de solicitar y establecer las especificaciones técnicas y las características básicas de los **BIENES** que se van 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 **BIENES** licitados, ello, en ninguna de las etapas del **PROCESO**, sin embargo, **SÍ** se podrán añadir especificaciones o características adicionales que superen lo peticionado en el espacio destinado en el formato para tal fin del **"ANEXO 4"** (Propuesta de especificaciones técnicas), sin ser éstas –las especificaciones adicionales– , motivo de descalificación el ponerlas o no; **Las especificaciones adicionales solo se tomaran en cuenta al momento de un empate económico, además de las que la ley de la materia señala.**

5. OBLIGACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

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

a) Estar registrado y actualizado en el *"Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Jalisco"*. La falta de registro en el padrón no impide su participación en el **PROCESO,** pero Sí es factor indispensable para firmar el pedido/contrato y en consecuencia, **NO** podrá suministrar los **bienes** 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/

b) Ser una persona física o moral con experiencia en el ramo, así como, poseer la capacidad administrativa, financiera, legal, humana y técnica, para atender el requerimiento del **PROCESO,** reservándose la **CONVOCANTE** a solicitar la documentación al **PARTICIPANTE** que acredite tal circunstancia, en cualquier momento del proceso si así lo considera conveniente, en caso de no acreditar con suficiencia tal circunstancia, la **COMISIÓN** podrá descalificar su propuesta.

c) Revisar las **BASES** licitatorias, 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 peticionado, la **COMISIÓN** descalificará su propuesta,

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

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

f) Informar por escrito y con anticipación a la **CONVOCANTE** o al **ORGANISMO** sobre cualquier cambio o revocación de las personas autorizadas para su representación,

g) Darse por enterado y notificado del resultado de las etapas de este **PROCESO**, 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) Presentar una sola propuesta de participación en la licitación y dirigirla o rotularla a la **COMISIÓN,**

i) Utilizar únicamente los formatos establecidos en las presentes BASES,

j) Estar al corriente de las obligaciones fiscales en cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, ya que deberá de acreditarlo para la firma de pedido/contrato en el departamento de adquisiciones de la **CONVOCANTE.**

k) Mencionar si los precios cotizados serán los mismo en caso de la **COMISIÓN** opte por adjudicar parte de los **BIENES**, de no hacerlo se entiende que sostiene los precios para cualquier volumen de adjudicación, y

l) Cumplir con todo lo solicitado en las presentes bases licitatorias, el no hacerlo, es motivo suficiente de descalificación por parte de la **COMISIÓN**.

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 **PROCESO**.

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 **BIENES,** a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos del **LICITANTE** relacionados con los aspectos contenidos en las **BASES**.

A este evento podrán participar todas aquellas personas, física o morales que tengan interés en entregar una propuesta viable para el **PROCESO;** 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:

I. 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

II. Vía electrónica.- En forma digital y en formato de Word (2003), en la(s) siguiente(s) direcciones de Email: oliver.hueso@gmail.com y hector.skinfield@jalisco.gob.mx

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

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

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

b) El representante de la empresa, ya sea persona física o moral, debe registrarse en el formato establecido por el **ORGANISMO** antes del inicio del acto**, hora señalada en el punto 2.**

c) Derivado de la contestación a las preguntas, en la junta de aclaración, se podrán modificar las características/especificaciones de los bienes, además, se podrá señalar una nueva fecha para otra junta aclaratoria o, por el diferimiento de la misma.

d) Se da lectura a cada pegunta y su respectiva contestación, y en su caso, se entregará a los participantes que se registraron un impreso con las respuestas a las preguntas.

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

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

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

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

a) Entregar toda la documentación en los términos del inciso **"C"** del punto 5 (Obligación de los Participantes)

b) Suscribir con firma autógrafa, toda la documentación objeto de este **PROCESO**, en el entendido de que, a la falta de la rúbrica en algún documento, éste se invalida y lo hace sujeto a descalificación, salvo aquellos documentos originales que por su naturaleza no deban ser firmados,

c) Cuidar que ninguna propuesta contenga textos entre líneas, raspaduras, tachaduras, ni enmendaduras,

d) Todas las hojas de los entregables, deberán estar foliadas. salvo los folletos, catálogos instructivos, manuales y aquellos documentos originales que por su naturaleza no deban foliarse y tengan que regresarse al **PROVEEDOR**.

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

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

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

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

7.1 Lineamientos para presentar la Propuesta Técnica

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

a). Incorporar cada entregable técnico en un sobre o bolsa (para recopilador de tres argollas) según sea el caso, cada sobre/bolsa debe estar bien rotulado; o bien, mediante hoja impresa adherida al sobre con cinta adhesiva transparente o inserta en la bolsa, para lo cual, debe apegarse a lo señalado en el "ANEXO 3" (Datos de identificación para los entregables).

b). Si utiliza bolsa para recopilador con tres perforaciones, éstas deben ser incorporadas en carpeta de tres argollas (las necesarias). La señalada carpeta, debe ir rotulada como propuesta técnica y, deberá señalar si hay uno, dos, tres o más tomos.

c). Si se utilizan sobres para los entregables técnicos, estos deben ser incorporados en un sobre más grande o en una caja si el volumen es muy grande y, al igual que la(s) carpeta(s), el sobre/caja debe ir con rótulo u hoja impresa y adherida con cinta en la parte de fuera, indicando que trata de la propuesta técnica. Debe apegarse a lo señalado en el "ANEXO 2" (Datos de identificación para las propuestas).

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

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

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

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

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

Entregable	Descripción
1.	Propuesta de especificaciones técnicas del **PARTICIPANTE** bajo el formato del "ANEXO 4", en el cual, se deben anotar las especificaciones técnicas o características de los **BIENES** que el **PARTICIPANTE** va a ofertar. Dichas especificaciones o características, deben corresponder a las señaladas en el "ANEXO 1" con las derivadas de la *'Junta aclaratoria de bases'*. Los manuales, catálogos, fichas o cualquier otro documento anexo deberán ser originales. Así mismo las descripciones requeridas en el **ANEXO 1** y las derivadas de la junta de aclaración de bases deberán venir claramente referenciadas en estos documentos especificando el numeral de la cedula y el numeral de la hoja donde se encuentra. No se aceptara el mismo catalogo para dos o más renglones o con la leyenda entregado en otra licitación.
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.

Incumplir parcial o totalmente en cualquiera de los requisitos anteriores (entregables), será motivo de descalificación del total de su ***'Propuesta técnica'***, La ***'Propuesta económica'***, quedará en resguardo del Departamento de Adquisiciones del **ORGANISMO**.

7.1.1. Documentos adicionales que preferentemente podrá presentar el participante y que serán tomados en cuenta en la evaluación técnica:

Entregable	Descripción
1.	Certificados de calidad emitidos a favor del Fabricante de los insumos descritos en el **ANEXO 1.**
2.	Carta de apoyo o carta de exclusividad por parte del fabricante o mayorista, misma que deberá ser notariada
3.	Copia simple del Registro Sanitario a favor del licitante ó del fabricante, referenciando claramente el modelo y marca que se está ofertando.
3.	El PROVEEDOR deberá presentar previo a la formalización del contrato el Original ó Copia Notariada del Registro Sanitario. No se aceptara el mismo registro para dos o más reglones o con la leyenda entregado en otra licitación.
4.	*Presentar pagos provisionales de Impuestos Federales del ejercicio fiscal actual, así como declaración de Impuestos correspondiente al ejercicio fiscal 2015.*

Entregable	Descripción
5.	Consentimiento para el pago de facturas de Bienes y/o Servicios vía depósito en cuenta de cheques "ANEXO 11" en original.

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 (2003),

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 (2003) del documento,

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

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

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

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

8.1 Acreditación del Representante Legal.

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

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

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

8.2 El registro e ingreso al Auditorio

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

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

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

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

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

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

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

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

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 recordara la fecha, hora y lugar para el evento de "dictamen técnico y apertura de la propuestas económicas".

j) Se firma el acta por los miembros de la **COMISIÓN**, y a los asistentes, se les entregará una copia simple ese mismo día o al día siguiente del acto o mediante lo establecido en el punto 5, inciso "g",

El incumplimiento en cualquiera de los requisitos y documentos solicitados en el punto

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

9.- FACULTADES DE LA COMISIÓN

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

b) Adelantar o 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 su propuesta;

e) Constituir el **Comité Técnicos de Evaluación** en los términos del **CAPÍTULO IX** del Reglamento;

f) Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la **COMISIÓN** considere que el **PARTICIPANTE** no podría suministrar los servicios satisfactoriamente, por lo que incurrirá en incumplimiento;

g) Descalificar, declarar desierto, suspender o cancelar el **PROCESO**, de conformidad a lo establecido en el punto 13 y sus numerales, de estas bases;

h) Determinar el precio conveniente a partir de obtención del promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en el proceso de adquisición;

i) Podrá adjudicar el contrato respectivo al **PARTICIPANTE** que hubiere obtenido el segundo lugar del preció conveniente de acuerdo al resultado del cuadro comparativo

económico que haya dado origen a la Resolución de Adjudicación en cualquiera de los siguientes supuestos; si por causas imputables al **PROVEEDOR** no se firma el contrato, no entrega la garantía de cumplimiento en caso de que se requiera o en el incumplimiento de la prestación de los servicios adjudicados de acuerdo a la fecha establecida en las bases del **PROCESO;**

j) Cancelar total o parcialmente los renglones y/o modificar las cantidades de las mismas, previa justificación por escrito del área solicitante;

k) Suspender o Cancelar parcial o totalmente los procedimientos de adquisición;

l) Resolver cualquier situación no prevista en estas bases.

10.- VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL PARTICIPANTE

Para contar con la seguridad del cumplimiento del pedido/contrato, se podrán efectuar visitas en cualquier momento a las instalaciones de los participantes 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 de la "CONVOCANTE", solicitando que se le presten todas las facilidades para la misma, los "PARTICIPANTES" que nieguen el acceso a sus instalaciones podrán ser descalificados del "PROCESO" si la comisión así lo determinara bajo causas justificadas.

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 entregaran todas las propuestas técnicas que libraron el proceso cuantitativo de los documentos y se pasan al **COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN**, quienes evaluarán y emitirán dictamen técnico de las ofertas. Las propuestas económicas, quedarán en custodia del Departamento de Adquisiciones del ORGANISMO.

11.1 Evaluación Técnica de las Propuestas

Para evaluar aspectos técnicos de las ofertas, se debe revisar toda la documentación e información contenida en cada sobre, el **COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN**, emitirá el dictamen técnico de las ofertas dentro del término de tres días hábiles, contados desde la recepción de éstas y serán firmados por al menos dos de sus integrantes, 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

El total de los **BIENES** se adjudicará a un solo participante

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 (**No aplica).**
f) La **COMISIÓN**, analizara las propuestas y determinar el PARTICIPANTE que ofreció mayor beneficio.
g) La **COMISIÓN** con base a los criterios de evaluación, dictámenes técnicos antes mencionados, y el cuadro económico comparativo que le presente el **ORGANISMO**, emitirá la resolución de adjudicación, atendiendo además lo establecido en los artículos 9, 18, 20, 51 fracción I, 52 y 58 de la LEY y así como los arábigos 22 y 24 del **REGLAMENTO**, 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 del **PARTICIPANTE**, 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 licitatorio; para permitir el registro, se revisa que quienes vayan a ingresar, ya se hayan registrado en la etapa anterior, de no estar anotados en la lista de registro del acto de "Presentación de propuestas y apertura de propuestas económicas", no se les permitirá el ingreso al Auditorio como **PARTICIPANTE**, solo como oyente.

b). Se da inicio al evento mediante la bienvenida realizada por el presidente de la **COMISIÓN**.

c). Se toma lista de asistencia con el **PARTICIPANTE** que se encuentre presente.

d). Se hace mención de que el **PARTICIPANTE** que no pase el dictamen, no continuará en el proceso y que solamente se abrirán los sobres de las propuestas económicas que se ganaron el derecho de hacerlo por cumplir con todo lo requisitado y que se refleja en el dictamen correspondiente.

Además, se informa a 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 **COMISIÓN**, esta emitirá el dictamen técnico y se le da lectura.

f). 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 (Lineamientos para presentar la propuesta económica).

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

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

12.2 Elaboración del cuadro económico comparativo

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

Una vez elaborado el cuadro económico comparativo se le entrega a la **COMISIÓN** para que esté en condiciones de emitir su opinión 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 18 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 **BIENES** objeto del presente **PROCESO**.

d). Si se comprueba que al **PARTICIPANTE** por causas imputables al mismo, se le hubieren rescindido uno o más contratos con cualquiera de los tres niveles de Gobierno en un plazo no mayor a 12 meses anteriores a la fecha del presente PROCESO,

e). Si los documentos presentados tuvieran textos entre líneas, raspaduras, alteraciones, tachaduras o enmendaduras,

f). Si la *'Propuesta técnica'* incluye datos económicos,

g). Si se presentaran o entregaran datos falsos o documentos apócrifos,

h). Por la falta de cualquiera de los requisitos, entregables o documentos solicitados en las **BASES** y sus anexos, ya que deben apegarse estrictamente a las necesidades mínimas planteadas por el **ORGANISMO**, de acuerdo a las características y especificaciones de los **SERVICIO**,

i). Cuando el **ORGANISMO** o 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 **BIENES** 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 **BIENES** objeto del presente **PROCESO**,

b). Por orden escrita debidamente fundada y motivada de autoridad judicial en el ejercicio de sus funciones; por la Contraloría del Estado con motivo de denuncias o inconformidades que sean procedentes,

c). En los casos en que la **COMISIÓN** tenga conocimiento de alguna irregularidad.

d). Si la propuesta económica excede el techo presupuestal autorizado para este **PROCESO** y,

e). Cuando se presuma la existencia de otras irregularidades graves.

f). En caso de que el **PROCESO** sea suspendido, se notificará a todos los participantes.

13.4 Cancelación del PROCESO

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

a). En caso fortuito, de fuerza mayor o por razones de interés general,

b). Cuando se detecte que las BASES del **PROCESO** exceden a las especificaciones de los **BIENES** que se pretende 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 todos 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 **COMISIÓN**.

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 **COMISIÓN**, 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, Lugar y las Condiciones de Entrega

La *'fecha de entrega de Los* ***"BIENES"***, será conforme a lo establecido en la última línea de la tabla del punto 2 (Eventos del **PROCESO**).

a) Los insumos objeto del presente "**PROCESO"**, se adjudicaran a un solo proveedor, por lo que deberá ofertar el total de los bienes descritos en el anexo 1 y deberán entregarse de acuerdo al punto 2

a). No será aceptada condición alguna, en cuanto a cargos adicionales por conceptos de maniobras de carga y descarga, fletes u otros costos adicionales para la "**CONVOCANTE**", así mismo deberá tomar en cuenta lo siguiente:

b). El "PROVEEDOR" será responsable del traslado de los "**BIENES",** hasta el "**LUGAR DE ENTREGA**" señalado en el **GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES**, y en el pedido/contrato respectivo.

c). Los "**BIENES**" a entregar serán de acuerdo al ANEXO1.

d). El "**PROVEEDOR**" asumirá totalmente la responsabilidad legal, en el caso de que al suministrar los "**BIENES**" infrinja o viole las normas en materia de patentes, marcas, obligaciones fiscales, de comercio, registros, derechos de autor, constancia de calidad, certificados analíticos de producto terminado, así como el resto de los documentos inherentes al Material de Curación (DENTAL) objeto de este **PROCESO**, por lo que deberá presentar carta Bajo Protesta de Decir verdad que libera a la "**CONVOCANTE**" de cualquiera de las violaciones mencionadas al principio del presente párrafo. El incumplimiento de este punto será motivo de descalificación.

16.2. Sobre los requisitos que debe cumplir el PROVEEDOR en la entrega de los bienes

a). No debe cambiar los bienes. Los bienes deben ser los ofertados y aceptados en su propuesta técnica,

b). Entregar la factura original y 4 (cuatro) copias fotostáticas simples de los mismos.

16.3. Requisitos de facturación de los BIENES

La(s) factura(s) que ampara(n) los **BIENES** que entregue el **PROVEEDOR**, debe 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 ,
- ✓ Contener precio unitario,
- ✓ Importe en número y letra,
- ✓ Impuesto al Valor Agregado (IVA) desglosado,
- ✓ Que el número de unidades y el precio unitario estén correctos,
- ✓ Que el cálculo del impuesto del IVA, esté bien aplicado,
- ✓ Que la suma de los precios y el IVA, estén correctos,
- ✓ Contener requisitos de identificación etc., los cuales deben estar impresos en la factura por la misma máquina que la genera.
- ✓ Otros, que la convocante le requiera

16.4. Sobre la identificación de los Bienes.

El "PROVEEDOR" deberá cumplir con lo siguiente:

A) Identificar los "**BIENES**" que haya suministrado con el nombre genérico, descripción del artículo, clave de Cuadro Básico", lote, contenido, caducidad, marca y Laboratorio.

16.5 Sobre la caducidad de los bienes.

*Los "**BIENES**" que el "**PROVEEDOR**" suministre, deberán de tener un período de caducidad de cuando menos doce (12) meses.*

16.6 Participación Conjunta: **(NO APLICA)**

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

17.- GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO/ CONTRATO

El **PROVEEDOR** adjudicado debe constituir una garantía a favor del **ORGANISMO,** en moneda nacional, por el importe del 10% (diez) antes del I.V.A. del monto del pedido/contrato, a través de fianza conforme al "ANEXO 10", para el cumplimiento del contrato, tiempo, forma, falta de profesionalismo, calidad, de los daños, perjuicios y en general de cualquier incumplimiento de los **BIENES**,.

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

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

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

m) 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 del preció conveniente de acuerdo al resultado del cuadro comparativo económico que haya dado origen a la Resolución de Adjudicación en cualquiera de los siguientes supuestos; si por causas imputables al **PROVEEDOR** no se firma el contrato, no entrega la garantía de cumplimiento en caso de que se requiera o en el incumplimiento de la prestación de los servicios adjudicados de acuerdo a la fecha establecida en las bases del **PROCESO, o bien proceder a un nuevo proceso.**

8.- 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 de **Dos días posteriores 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 formalización y firma del pedido/contrato el **DOMICILIO** del **ORGANISMO**.

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

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

1.- Fianza de Garantía de cumplimiento del pedido/contrato, (por el 10% antes de I.V.A.

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

3.- Formado 32D (opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales).

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

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

6.- Acta Constitutiva del **PROVEEDOR** con todas sus modificaciones.

7.- Registro Federal de Contribuyentes del **PROVEEDOR**.

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

Si por causas imputables al **PROVEEDOR** no se firma el pedido/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. 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 **BIENES** de acuerdo con los datos y especificaciones contratadas y establecidas en las presentes **BASES**.

b). Si suspende injustificadamente la entrega de los **BIENES** en forma total.

c). Si es declarado en concurso mercantil.

d). Si se comprueba incumplimiento y mala calidad en los **BIENES** entregados como **PROVEEDOR.**

e). En caso de falsear información en la documentación presentada.

f). Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con cualquiera de las obligaciones del "pedido/contrato".

18.2. Procedimiento de rescisión del contrato

En el supuesto de alguno de los casos previstos en las causales de '*rescisión del contrato*' del punto 18.1, 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 pedido/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 entregados hasta el momento de la rescisión.

El **ORGANISMO** podrá determinar no dar por rescindido el pedido/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 pedido/contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el pedido/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 pedido/contrato.

21. PRUEBAS DE CALIDAD

El **ORGANISMO** podrá, en la medida de sus posibilidades, el llevar a cabo o solicitar a un tercero, pruebas de calidad a los **BIENES** entregados por el **PROVEEDOR** ganador del **PROCESO**. Para el caso en que los resultados de las pruebas de calidad no correspondan

a lo solicitado por la **CONVOCANTE** en el "ANEXO 1", se estará en condiciones de cancelar el pedido/contrato, ello bajo las repercusiones o consecuencias a que haya lugar.

22. DEMORAS.

Si en cualquier momento en el curso de la ejecución del pedido/contrato, el **PROVEEDOR**, se encontrara en una situación que impidiera la oportuna entrega de los **BIENES**, 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.

23.- SANCIONES

Se aplicará al **PROVEEDOR**, una pena convencional del 1%, (uno por ciento) sobre el importe total de los **BIENES** 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 pedido/contrato una vez que se haya llegado a la sanción máxima, ello, a criterio del mismo.

24.- CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

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

25. - PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR

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

26.- RELACIONES LABORALES

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

27.- DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS Y DEVOLUCIONES

El **PROVEEDOR** serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los **BIENES** o por cualquier otro incumplimiento que hubieren incurrido en los términos del pedido/contrato, así mismo serán responsable de la falta de profesionalismo, calidad, de los daños, perjuicios, y en general de cualquier otro incumplimiento que hubieren incurrido en los términos del contrato, ello de conformidad a lo establecido en los artículos 26 y 27 de la **LEY,** así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en el 'Código Civil para el Estado de Jalisco'; en el entendido de que, debe someterse a los tribunales del primer partido judicial del estado de Jalisco, renunciando a los tribunales que por razón de su "**DOMICILIO"** presente o futuro le pudiera corresponder.

DEVOLUCIONES.

La "**CONVOCANTE**" podrá hacer devoluciones por escrito de los "**BIENES**" cuando se compruebe que existan vicios ocultos que pudieran ocasionar problemas de calidad durante su uso, almacenaje y distribución, por causas imputables al "**PROVEEDOR**" y dentro del período de vida útil de los "**BIENES**", obligándose el "**PROVEEDOR**" a sustituirlos.

Lo anterior no exime al "**PROVEEDOR**" de la aplicación de penas convencionales correspondientes, de conformidad con lo establecido en el **punto 23.**

La "**CONVOCANTE**" tendrá la facultad de enviar a laboratorios terceros autorizados por la **"COFEPRIS"** aquellos "**BIENES**" donde la "**CONVOCANTE**" considere que no reúnan la calidad requerida al "**PROVEEDOR**",.Los gastos que originen los envíos y el análisis deberán ser cubiertos por el "**PROVEEDOR**" y éste deberá anexar una nota de crédito por el importe respectivo en su próxima facturación.

La "**CONVOCANTE**" notificara por escrito los resultados derivados del análisis del laboratorio contratado al "**PROVEEDOR**" adjudicado para su atención inmediata.

Se considerará como devolución o rechazo, a los "**BIENES**" que estando en el "**LUGAR DE ENTREGA**", presente en el proceso de inspección física, que llevará a cabo el personal asignado por Servicios de Salud Jalisco; algún motivo aparente que pueda causar perjuicios. La "**CONVOCANTE**" se reserva el derecho de penalizar o hasta rescindir el pedido/contrato inmediatamente, en caso de poder evidenciar que uno, o más de los "**bienes**" resultó con mala calidad.

Además de lo anterior será motivo de rechazo la entrega de "**INSUMOS**" a la "CONVOCANTE" que estén en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Falta de identificación de los "**INSUMOS**" conforme a lo señalado en el punto 16.4

b) Empaque primario y/o colectivo golpeado durante el traslado.

c) Envases y/o contenedores rotos con fuga del material de curación (dental) expuesto al medio ambiente.

d) Empaques primarios y secundarios rotos, sin identificación, sin caducidad y sin lotes.

e) Material de curación (dental) con temperatura que se encuentre fuera de rango para su correcta conservación y administración.

f) Material de curación (dental) caduco o que no cumpla con la caducidad mínima requerida.

Si los defectos identificados en la inspección física de los "**BIENES**" al momento de la recepción misma, que lleve a cabo el personal asignado por la "**CONVOCANTE**", afectan la duración y calidad de los "**BIENES**", la "**CONVOCANTE**" solicitará al "**PROVEEDOR**" para que en un plazo máximo de 24 horas naturales contadas a partir de la notificación por escrito retire del "**LUGAR DE ENTREGA**" los "**BIENES**" en estricto apego a la normatividad general vigente.

28.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

28.- INCONFORMIDADES

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

Guadalajara, Jalisco a 07 de Noviembre de 2016

JALISCO
PODER EJECUTIVO

'SERVICIOS DE SALUD JALISCO'
COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES

ANEXOS

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL 43068001-010-16

"ADQUISICION DE INSUMOS Y MATERIAL DENTAL PARA DIFERENTES UNIDADES DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO"

JALISCO
PODER EJECUTIVO

Anexo 1: Especificaciones técnicas

DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS "INSUMOS".

La presentación y clave del **"CATALOGO DE MATERIAL DE CURACIÓN (DENTAL)"**, edición vigente, para adquirir en el presente **"PROCESO",** son para cubrir las necesidades de **los afiliados al Sistema Estatal de Protección Social en Salud y Población Abierta);** Las descripciones y presentaciones de los **"INSUMOS"**, que a continuación se establecen.

JALISCO
PODER EJECUTIVO

Clave	Insumo	Presentación	TOTAL
060 040 8041	Agujas. Dentales. Tipo Carpule. Desechables. Longitud: 20-25 mm Calibre: 30 G Tamaño: Corta. Envase con 100 piezas.	Envase con 100 pzas	1,185
060 040 8058	Agujas. Dentales. Tipo Carpule. Desechables. Longitud: 25-42 mm Calibre:27 G Tamaño:Larga. Envase con 100 piezas.	Envase con 100 pzas	395
060 064 0064	Aleaciones para amalgama dental. En tabletas de fase dispersa. Composición: Plata 68.0 - 72%.Estaño 15.0 - 21%.Cobre 10.5 - 15%.Mercurio 3% máximo.Zinc 2% máximo.Envase con 80 tabletas (0.38875 g por tableta).	Envase con 80 tabletas	1,185
060 111 0208	Barnices. De copal. Para revestimiento de cavidades. Frasco con 15 ml y frasco con disolvente de 15 ml. Juego.	Juego	395
060 182 0178	Cementos. Ionómero de vidrio restaurativo II.Color No. 21. Polvo 15 g. Silicato de aluminio 95% -97%. Ácido poliacrílico 3% - 5%. Líquido 10 g, 8 ml.Ácido poliacrílico 75%. Ácido tartárico 10% -15%. Barniz compatible líquido 10 g. Estuche.	Estuche de 1 pieza	395
060 182 1150	Protector pulpar. Para sellar cavidades dentales. De hidróxido de calcio, compuesto autopolimerizable, dos pastas semilíquidas, base 13 g y catalizador 11 g con bloque de papel para mezclar. Estuche con un juego y aplicador desechable.	Estuche de 1 pieza	395
060 182 1275	Cementos. Dentales. Para restauración intermedia. De óxido de zinc (polvo) 38 g y eugenol (líquido) 14 ml. Con gotero de plástico Juego.	Juego	395
060 182 1366	Cementos. Dentales. Para uso quirúrgico. De óxido de zinc con endurecedor (polvo) 65 g y eugenol (líquido) 30 ml.Con gotero de plástico Equipo.	Equipo	503
060 189 0015	Cepillos. Dental, para adulto, con mango de plástico y cerdas rectas de nylon 6.12, 100% virgen o poliéster P.B.T. 100% virgen, de puntas redondeadas en 4 hileras, cabeza corta, consistencia mediana.	Pieza	91,335
060 189 0106	Cepillos. Dental infantil, con mango de plástico y cerdas rectas de nylon 6.12, 100% virgen o poliéster P.B.T. 100% virgen, de puntas redondeadas en 3 hileras, cabeza corta, consistencia mediana. Pieza.	Pieza	485,272
060 203 0058	CINTA PORTAMATRIZ DE AMALGAMA METALICA DE 5 MM DE LONGITUD ENVASE CON 12 PIEZAS	Envase con 12 piezas	395
060 219 0068	Colorantes. Reveladores de placas dentobacterianas. Tabletas sin sabor. Envase con 100 piezas.	Envase con 100 pzas	4,522
060 431 0037	FRESA PARA UTILIZARSE EN LA PIEZA DE MANO DE ALTA VELOCIDAD DE CARBURO FORMA DE PERA No 331 PIEZA	Pieza	1,734
060 431 0409	FRESA PARA UTILIZARSE EN LA PIEZA DE MANO DE ALTA VELOCIDAD DE CARBURO FORMA REDONDA NO. 3	Pieza	1,150
060 431 0417	FRESA PARA UTILIZARSE EN LA PIEZA DE MANO DE ALTA VELOCIDAD DE CARBURO FORMA REDONDA NO. 5	Pieza	1,150
060 431 0524	FRESA DE DIAMANTE GRANO GRUESO FORMA REDONDA No .010 PIEZA	Pieza	3,470
060 431 0532	FRESA PARA UTILIZARSE EN LA PIEZA DE MANO DE ALTA VELOCIDAD DE DIAMANTE GRANO GRUESO FORMA REDONDA NO. 14	Pieza	1,150
060 431 0557	FRESA PARA UTILIZARSE EN LA PIEZA DE MANO DE ALTA VELOCIDAD DE DIAMANTE GRANO GRUESO FORMA CONO INVERTIDO No 12 PIEZA	Pieza	1,734
060 431 0599	FRESA PARA UTILIZARSE EN LA PIEZA DE MANO DE ALTA VELOCIDAD DE DIAMANTE GRANO GRUESO FORMA CILINDRICA No 12 PIEZA	Pieza	1,150
060 431 0649	FRESA PARA UTILIZARSE EN LA PIEZA DE MANO DE ALTA VELOCIDAD DE CARBURO FORMA REDONDA NO. 1	Pieza	1,150
060 436 0057	Gasas. Gasa seca, cortada, de tela no tejida, no estéril. 7.5 cm x 7.5 cm. Envase con 200 Piezas.	Env 200 piezas	1,185
060 456 0078	GUANTE P/USO EN LABORATORIO TAM. CHICO AMBIDIESTRO NO ESTERIL DESECH. LATEX NATURAL. ESPESOR EN YEMA Y PALMA 0.08 MM RESIST. A TENSION 21 MPA. ALARGAMIENTO A RUPTURA 700% CAJA CON 100 PIEZAS FCB	caja con 100 piezas	2,142

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

060 456 0086	GUANTE P/USO EN LABORATORIO TAM. MEDIANO AMBIDIESTRO NO ESTERIL DESECH. LATEX NATURAL. ESPESOR EN YEMA Y PALMA 0.08 MM RESIST. A TENSION 21 MPA. ALARGAMIENTO A RUPTURA 700% CAJA CON 100 PIEZAS FCB	caja con 100 piezas	2,737
060 456 0094	GUANTE P/USO EN LABORATORIO TAM. GRANDE AMBIDIESTRO NO ESTERIL DESECH. LATEX NATURAL. ESPESOR EN YEMA Y PALMA 0.08 MM RESIST. A TENSION 21 MPA. ALARGAMIENTO A RUPTURA 700% CAJA CON 100 PIEZAS FCB	Caja con 100 piezas	1,012
060 621 0524	Cubrebocas. De dos capas de tela no tejida, resistente a fluidos, antiestático, hipoalergénico, con bandas o ajuste elástico a la cabeza.Desechable. Pieza.	Pieza	157,900
060 630 0028	Mercurio. Tridestilado, químicamente puro. Envase con 250 g.	Frasco 250 gramos	252
060 749 0703	Pastas. Para profilaxis dental. Abrasiva. Con abrasivos blandos.Envase con 200 g.	Env 200 gramos	790
060 797 0019	Algodones. Para uso dental. Medida: 3.8 x 0.8 cm. Envase con 500 rollos.	Env 500 rollos	1,185
060 889 0158	Tiras. De celuloide para conformar restauraciones de resina. Ancho: 8 a10 mm Calibre: Fino Envase con 50 piezas.	Env con 50 piezas	395
060 889 0208	Tiras. De lija para pulir restauraciones de resina. Grueso y mediano. Envase con 150 piezas, tiras dobles.	Env con 150 piezas	395
060 910 0011	Eyectores. Para saliva, de plástico, desechable.Envase con Envase con 100 piezas.	Env con 100 piezas	4,048
060 999 0086	RESINA DE FOTOPOLIMERIZACION DE NANORELLENO PARA DIENTES ANTERIORES Y POSTERIORES JERINGAS DE 4 GRS C/U QUE INCLUYA TONOS A2 A3 A3.5 B2 OA3 CARGA DE RELLENO 78.5% POR PESO CARGA DE RELLENO POR VOLUMEN 59. 5% TAMAÑO DE PARTICULA DE 0.6 A 1.4 MICRAS QUE INCLUYA ADHESIVO FOTOPOLIMERIZABLE DE 6 GRS QUE QUE CONTENGA ETANOL Y AGUA. JERINGA DE ACIDO GRABADOR DE 3 ML A BASE DE ACIDO FOSFORICO AL 35% MANDRIL PARA DISCOS CON 120 DISCOS PARA TERMINADO DE COMPOSITES. COLORIMETRO CON LOS TONOS A2 A3 A3.5 B2 OA3 BLOCK DE PAPEL ENCERADO.	Estuche	535.
060 999 0100	FRESA DE DIAMANTE PARA PIEZA DE MANO DE ALTA VELOCIDAD, FORMA REDONDA, GRANO MEDIANO NO. 801-012 CON MATRIZ DE TRES CAPAS DE DIAMANTE. FCB	Pieza	1,734
060 999 0102	FRESA DE DIAMANTE PARA PIEZA DE MANO DE ALTA VELOCIDAD, FORMA CONO INVERTIDO, GRANO MEDIANO NO. 805-010 CON MATRIZ DE TRES CAPAS DE DIAMANTE. FCB	Pieza	1,734
060 999 0108	PIEDRA BLANCA MONTADA PARA PIEZA DE MANO DE ALTA VELOCIDAD PARA PULIDO DE COMPOSITES FORMA DE FLAMA TAMAÑO MEDIANO. FCB	Pieza	2,789
070 707 0496	Película radiográfica sensible al azul, dental convencional de 3.2 x 4.1 cm. Caja con 150 películas.	Caja con 150 peliculas	116
070 999 0002	Soluciones para revelado y fijado. Solución para fijado, sistema manual. Fijador concentrado. Para preparar 19 litros (la marca de este producto debe ser la misma de la clave 070.817.0535).	Env 19 lts	116
070 999 0003	Soluciones para revelado y fijado. Solución para revelado. Para sistema manual. Revelador concentrado para preparar 19 litros (la marca de este producto debe ser la misma de la clave 070.426.0017). Descripción adicional: Revelador	Env 19 lts	116
914 032 0001	PORTA AMALGAMA DOBLE EXTREMO DESARMABLE IVORY DE 23 CMS. 9"	Pieza	790
060-999-0934	FLUORURO DE SODIO DE BARNIZ DE FLUORO DE SODIO AL 5% EN UNA CONCENTRACION DE 22600 PPM AUTOPOLIMERIZABLE EN UN VEHICULO DE RESINA MODIFICADO TUBO DE 10 ML	Tubo 10 ml	2,162
267	Lidocaína, epinefrina. Solución Inyectable al 2% Cada cartucho dental contiene: Clorhidrato d e lidocaína 36 mg Epinefrina (1:100000) 0.018 mg Envase con 50 cartuchos dentales con 1.8 ml.	Envase 50 cartucho	2,373

Anexo 2: Datos de identificación para las propuestas

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

Sobre de Propuesta Técnica

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

Licitación: **LPN XXXXXXX-XXX-XX**

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**

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

Sobre de Propuesta Económica

Para:

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

Licitación: LPN XXXXXXX-XXX-XX

Fecha : 8 de julio del 2015

Nombre del PARTICIPANTE: Laboratorios Contreras

Nombre del Representante: Rubén Contreras Cabrera

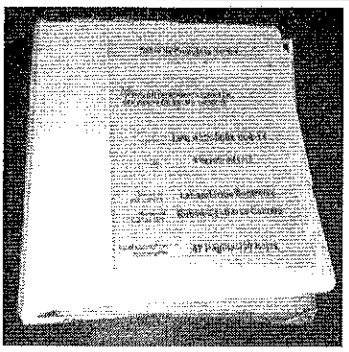
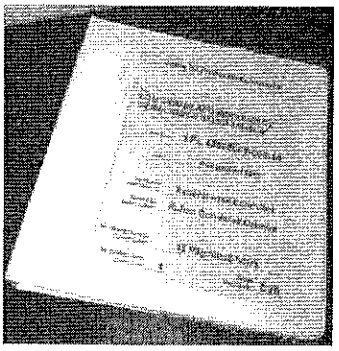
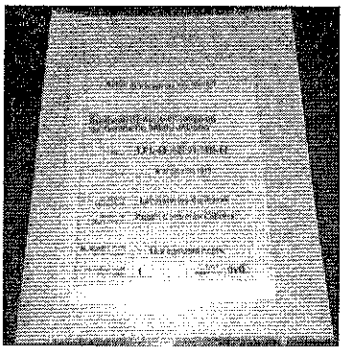
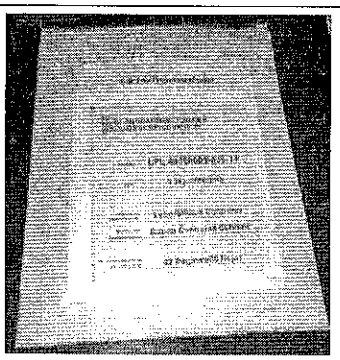
No. de páginas/hojas del entregable: 15 Páginas/8 hojas

No. de dispositivos electrónicos: 1

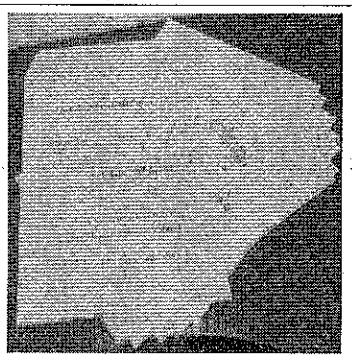
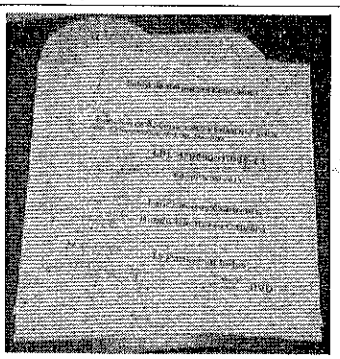
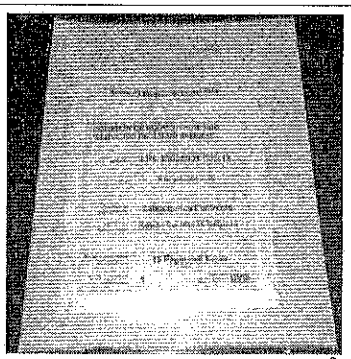
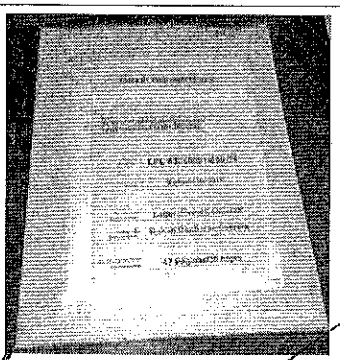
Tipo de dispositivos: DVD

JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

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

JALISCO
PODER EJECUTIVO

Anexo 3: Datos de identificación para los entregables

Entregable No. 1
Propuesta Técnica

Licitación: **LPN XXXXXXXX-XXX-XX**

Fecha : **8 de julio del 2015**

Nombre del PARTICIPANTE: **Laboratorios Contreras**

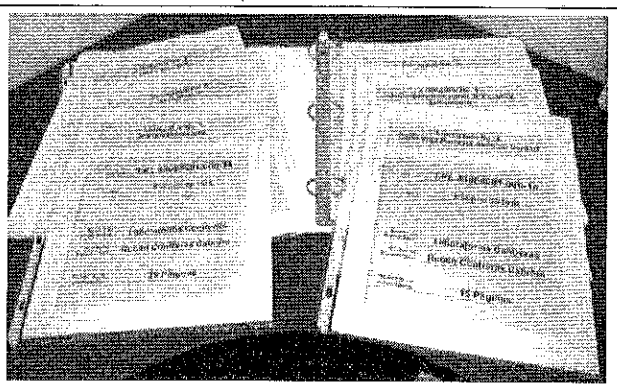
Nombre del Representante: **Rubén Contreras Cabrera**

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

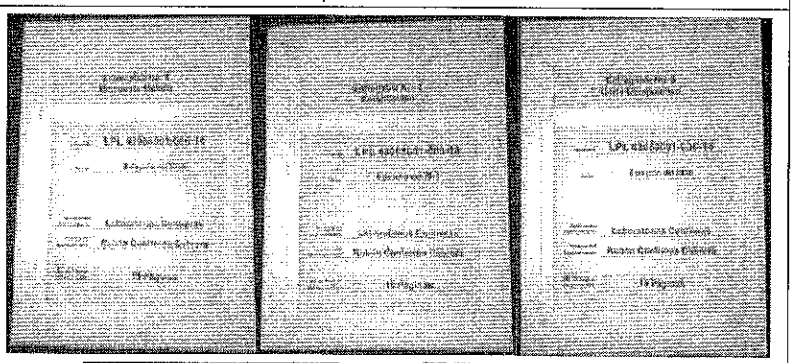
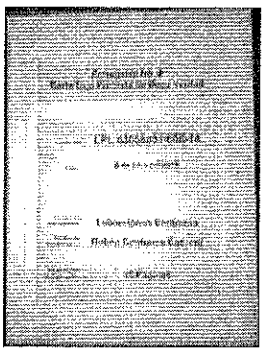
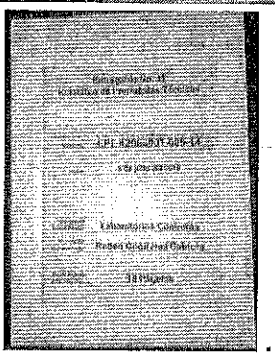
Nota: Este modelo debe repetirse para cada entregable, en el entendido que el número del entregable y el nombre del mismo, cambiarán según sea el caso.

JALISCO
PODER EJECUTIVO

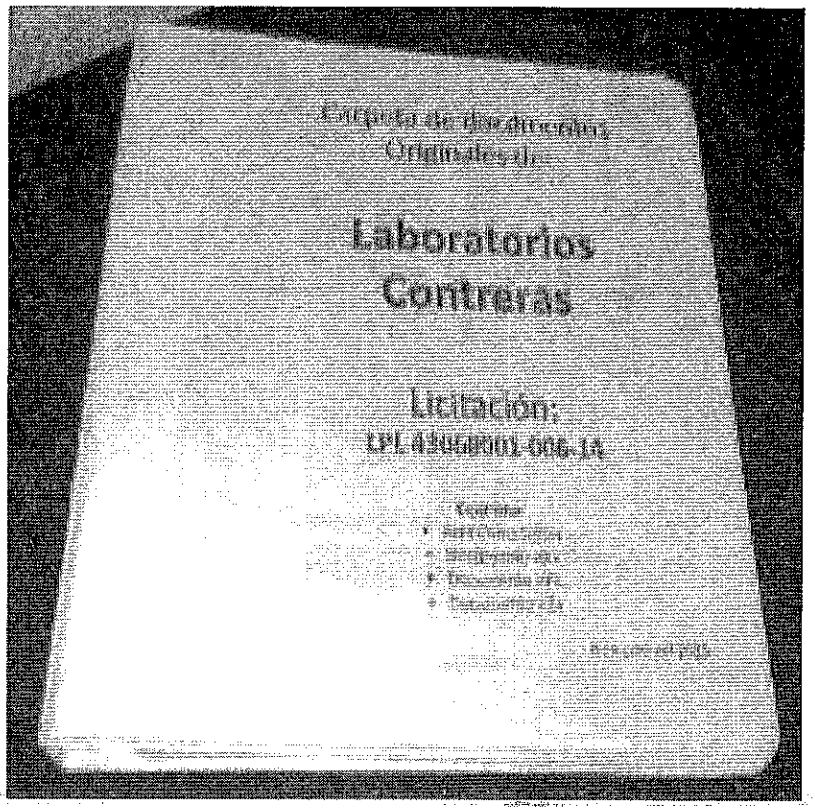
Opción 2: Con Bolsa de para recopilador

Propuesta Técnica	
	**Fotografía de cada entregable dentro del sobre.**

Opción 2: Con Sobre

Propuesta Técnica	
  ...n...  .	**Fotografía de cada entregable dentro del sobre.**

JALISCO
PODER EJECUTIVO

Carpeta de documentos originales	
	**Documentos originales para cotejo.** En carpeta independiente pero dentro de la propuesta técnica.

JALISCO
PODER EJECUTIVO

Anexo 4: Propuesta de especificaciones técnicas

Espacio para membrete superior, del Participante

ANEXO 4: PROPUESTA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LICITACIÓN/CONCURSO (1) [xxxxxxxxxxxxxxxx]

DATOS DEL PARTICIPANTE					
Nombre:	(2)				
Dirección:	(3)				
Col.:	(4)	C.P.	(5)	Estado:	(6)
Tel.:	(7)	Email.:	(8)		

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN		
(9)	(10)		
	Descripción Adicional (11)		
Cantidad:	(12)	Marca:	(13)
Fabricante:	(14)	Modelo:	(15)
Certificado de calidad:	(16)		

(17)

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Espacio para membrete inferior, del Participante

JALISCO
PODER EJECUTIVO

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 renglón o renglón que cotiza.

1. Escribir en este lugar, el número de la 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 del artículo que va a plantear en su propuesta técnica.
10. En este recuadro el **PARTICIPANTE**, debe anotar la descripción del bien/servicio que está proponiendo, las cuales deben coincidir exactamente con la de las especificaciones técnicas solicitadas.
11. En éste lugar, se podrá anotar alguna especificación o descripción adicional a lo solicitado, en el entendido de que ponerlas o no, es condición alguna para aceptar o rechazar la propuesta.
12. Anotar dentro de este espacio, la cantidad de artículos que está proponiendo para el **PROCESO.**
13. Escribir en el espacio, la marca del bien que va a ofrecer en su propuesta, tratándose de servicio, no aplica y el espacio se escribe NA.
14. Anotar en éste lugar, el nombre del fabricante de bien que va a ofrecer en su propuesta, tratándose de servicio, no aplica y el espacio se escribe NA.
15. Escribir en el recuadro, el modelo del bien que va a ofrecer en su propuesta, tratándose de servicio, no aplica y el espacio se escribe NA. **ES MATERIAL DE CURACIÓN NO APLICA**
16. Escribir e éste espacio, el nombre de quien emitió el Certificado de calidad del producto que está ofreciendo en su propuesta, tratándose de servicio, no aplica y el espacio se escribe NA. **(ES MATERIAL DE CURACIÓN NO APLICA, EN ESTE CASO DEBERÍA PRESENTAR EL REGISTRO SANITARIO EMITIDO POR LA COFEPRIS)**
17. En la línea, el **PARTICIPANTE** debe escribir el nombre y firma autógrafa del representante legal de la empresa que presenta la proposición.

JALISCO
PODER EJECUTIVO

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 partidas)	$ -
				IVA	$ -
				Total	$ -

Total con letra: (10) _____

(11) _____
Nombre y Firma del Representante Legal de la Empresa

Espacio para membrete inferior, del Participante

JALISCO
PODER EJECUTIVO

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 renglones)", 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.

JALISCO
PODER EJECUTIVO

Anexo 6: Acreditación

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) [xxxxxxxx] 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) [xxxxxxxx], 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)	Entidad Federativa (10)
Teléfono (s) (11)	Fax (12)
Email (13)	

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)

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).

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 ☐ Pequeña ☐ Mediana ☐ Grande ☐

(31) Tipo de empresa: Comercializadora ☐ Productora ☐ Servicio ☐ Local ☐ Nacional ☐ Internacional ☐

Protesto lo necesario
(32)

_____
Nombre y firma del Representante Legal de la empresa

Espacio para membrete inferior, del Participante

JALISCO
PODER EJECUTIVO

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)

JALISCO
PODER EJECUTIVO

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 constituída 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 autíografamente.

JALISCO
PODER EJECUTIVO

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

JALISCO
PODER EJECUTIVO

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.

JALISCO
PODER EJECUTIVO

Anexo 8: Carta compromiso
Parte 1

DICE EN EL INCISO I PARA FIRMA DEL PEDIDO CONTRATO 10 DIAS, Y EL PUNTO DOS DICE 2 DIAS

DICE INCISOS L Y O SERVFICIOS Y SON BIENES

INCISOS N Y Ñ CORRESPONDEN A EQUIPOS NO MATERIAL DE CURACIÓN.

JALISCO
PODER EJECUTIVO

Espacio para membrete superior, del Participante

ANEXO 8: CARTA COMPROMISO

Fecha ① [xxxxxxxxxxxxxxxx]

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 [xxxxxxxxxxxxxxxx] para la adquisición del Servicio de "③ [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx]", sobre el particular el suscrito en mi calidad de representante legal de la empresa:
④ [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx].

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

JALISCO
PODER EJECUTIVO

Anexo 8: Carta compromiso
Parte 2

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 conformo 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.

xxxxxxxxxxxxxxxxx

FIRMA Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Espacio para membrete inferior, del Participante

JALISCO
PODER EJECUTIVO

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

JALISCO
PODER EJECUTIVO

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)[xxxxxxxxxxxxxxxxxxx], de la colonia (4)[xxxxxxxxxxxxxxxxxx], 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

JALISCO
PODER EJECUTIVO

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.

JALISCO
PODER EJECUTIVO

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 5º y 6° de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, me constituyo fiadora por la suma de $(2) [xxxxxxxx] (3)[xxxxxxxxxxxxxxxx] a favor de **'Servicios de Salud Jalisco'**

Para: garantizar por (4)[xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx] en el domicilio siguiente: Calle (5)[xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx] colonia (6)[xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx] ciudad (7) [xxxxxxxxxxxxxxxx] el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas en la licitación/concurso **No.** (8)[xxxxxxxxxxxxxxx], de fecha (9) [xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx], celebrado entre nuestro fiado y de **'Servicios de Salud Jalisco'**, con un importe total de $(10)[xxxxxxxxxxxxxxx] 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

JALISCO
PODER EJECUTIVO

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).

JALISCO
PODER EJECUTIVO

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

Fecha xxxxxxxxxxx a xxx de xxxxxxxxxxx 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.

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

Espacio para membrete inferior, del Participante

JALISCO
PODER EJECUTIVO

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 ultimo 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 deposito 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).

JALISCO
PODER EJECUTIVO

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

JALISCO
PODER EJECUTIVO

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.