



‘SERVICIOS DE SALUD JALISCO’
COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES

BASES
LPL 43068001-003-17

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

*ADQUISICIÓN DE ROPA QUIRÚRGICA DESECHABLE PARA EL
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	9
3.- LA PUNTUALIDAD	10
4.- LINEAMIENTOS SOBRE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD	11
5. OBLIGACIÓN DE LOS PARTICIPANTES	11
6.- LINEAMIENTOS SOBRE LA JUNTA ACLARATORIA DE BASES	13
7.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROPOSICIÓN (LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA)	15
8.- ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y, APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	19
9.- FACULTADES DE LA COMISIÓN	21
10.- VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL PARTICIPANTE	21
11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA SU ADJUDICACIÓN	23
12.- ACTO DE DICTAMEN TÉCNICO Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS	24
13. SOBRE LA DESCALIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE, LA DECLARACIÓN DEL PROCESO DESIERTO, LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL PROCESO	26
14.- ACTO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	28
15.- ACTO DE NOTIFICACIÓN	29
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	36
22.	DEMORAS.	36
23.-	SANCIONES	36
24.-	CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES	36
25. -	PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR	37
26.-	RELACIONES LABORALES	37
27.-	DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS	37
28.-	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	37
29.-	INCONFORMIDADES	37
	ANEXOS	38



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, mismos 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 del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco; artículos 1, 3, 4 y 6 fracción III, 8 fracción I, 9, 10, 11 fracción I, 16, 19, 25, 26, 27, y 63 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del *Estado de Jalisco*; los numerales 1, 2, 3, 4, 5 12 fracción IV, 19 y 22 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 y demás ordenamientos aplicables, Servicios de Salud Jalisco, con domicilio ubicado en Dr. Baeza Alzaga #107, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, con número telefónico 3030-5000 ext. 35210, 35211 y 35218; convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en el proceso de:

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL No. LPL 43068001-003-17.

Para la adquisición del:

Adquisición de Ropa Quirúrgica Desechable para el OPD Servicios de Salud Jalisco



La contratación queda sujeta a la autorización y alcance del Presupuesto de Egresos del Estado de Jalisco, así como a la disponibilidad y suficiencia presupuestaria para el ejercicio fiscal 2017 que se autorice y cuente la "CONVOCANTE", considerando el Convenio de Colaboración y Coordinación Administrativa que se suscriba entre el "ORGANISMO" y el Régimen Estatal de Protección Social en Salud en Jalisco (REPSSJAL), sin responsabilidad para el ORGANISMO, y de aplicación bajo la normatividad estatal, ello con base en la fracción VI del artículo I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; numeral 25 fracción II de la Ley de coordinación fiscal, así como el artículo 77 Bis 1, Bis 16, y Bis 31 de la Ley General de Salud.

BASES

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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



TÉRMINO	DEFINICIÓN
LEY	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En las unidades de ‘Servicios de Salud Jalisco’ establecidas en el ANEXO 12
ORGANISMO	‘Servicios de Salud Jalisco’.
PARTICIPANTE	Persona Física o Jurídica/Moral (Razón Social) interesada en proporcionar el servicio objeto del presente proceso licitatorio.
POLÍTICAS	Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones, Servicios y Enajenaciones de ‘Servicios de Salud Jalisco’.
PROCESO	LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL 43068001-003-17 para la adquisición del Adquisición de Ropa Quirúrgica Desechable para el 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 o moral con quien el Organismo celebre el contrato/pedido derivado de la presente licitación.
REGLAMENTO	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
SERVICIO	Los que se solicitan con motivo de la presente licitación y se especifican en el ANEXO 1 .
“Unidad(es) Médica(s)”	Unidades de ‘ Servicios de Salud Jalisco ’ establecidas en el ANEXO 12
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 .
BIENES O INSUMOS	Los establecido en el Anexo 1

RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXOS	DEFINICIÓN
“ANEXO 1”	Especificaciones técnicas
“ANEXO 2”	Datos de identificación para las propuestas
“ANEXO 3”	Datos de identificación para los entregables



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.
"ANEXO 12"	Lista de Unidades Hospitalarias



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 Adquisición

El objeto del presente **PROCESO** es la **Adquisición de Ropa Quirúrgica Desechable para el OPD Servicios de Salud Jalisco** a través de contrato con una vigencia a partir del 01 de marzo de 2017, con un mínimo a ejercer del 40% del total de los bienes objeto del contrato.

1.3 Las bases y su fecha límite para recogerlas

Las BASES son gratuitas y estarán a su disposición en la página web del **ORGANISMO**, www.jalisco.gob.mx/es/prensa/convocatorias, así como en la Dirección General de Administración del ORGANISMO, desde su publicación hasta un día antes del evento '*Presentación de propuestas técnicas y económicas*' y, *aperturas técnicas*, en día hábil y un horario comprendido entre las 08:00 a las 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 que se requieren y la cuantía de los mismos, especificaciones y características técnicas y de calidad, se encuentran detalladas en los ANEXOS 1".





1.5 Muestra física

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

- a) La fecha de entrega será la que se establece en la cuarta línea de la tabla del Punto 2 (Eventos del Proceso)
- b) Las muestras físicas deberán coincidir con las especificaciones técnicas establecidas en el ANEXO 1 y 1 A
- c) La entrega la realizará el representante legal de la empresa.
- d) Una vez entregadas las muestras físicas, el ÁREA TÉCNICA emitirá los dictámenes de cumplimiento de muestras, con apego a las bases; y entregará a la COMISIÓN para su decisión correspondiente.

En caso de que no cumpla con la presentación de la muestra, será motivo suficiente para que no pueda entrar a participar, además la muestra que presente incumplimientos con los requisitos solicitados con el anexo 1 de la misma, será motivo de descalificación, debiendo presentar muestra de todos los renglones ya que la adjudicación es a un solo participante.

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, la fecha y hora en la que tendrán que efectuarse.

EVENTOS DEL PROCESO	LUGAR DEL EVENTO	FECHA Y HORA
<i>Visita y recorrido a las unidades</i>	En la unidades descrita en anexo 12 Las cuales deben de expedirse le constancia de visita	9:00 A 15:00 Horas de lunes a viernes en días hábiles hasta el 08 de febrero de 2017
<i>Entrega de preguntas aclaratorias</i>	Vía electrónica al correo oliver.hueso@gmail.com y e_aguilar966@hotmail.com y/o, en el Departamento de Adquisiciones del ORGANISMO ubicado el DOMICILIO .	El día 30 de enero 2017, a las 14:00 horas.



EVENTOS DEL PROCESO	LUGAR DEL EVENTO	FECHA Y HORA
<i>Junta aclaratoria de bases.</i>	En el Auditorio del ORGANISMO ubicado en el DOMICILIO	El día 03 de febrero 2017 a las 10:00 horas.
<i>Entrega de muestras físicas</i>		El día el ___ de ___, en la jefatura del Departamento Estatal de Enfermería de la Dirección Gral. de Regiones Sanitarias
<i>Presentación de propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas</i>		El día 08 de febrero de 2017, 11:00 horas.
<i>Dictamen técnico y apertura de las propuesta económicas</i>		<i>Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de presentación de propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas</i>
<i>Resolución de adjudicación.</i>		<i>Dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de Apertura Propuestas Económicas.</i>
<i>Firma del contrato para el(los) participante(s) adjudicado(s).</i>	Departamento de Adquisiciones del ORGANISMO ubicado en el DOMICILIO .	<i>Dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de Apertura Propuestas Económicas.</i>
<i>Entrega de los insumos</i>	En el LUGAR DE LA ENTREGA DEL BIEN SEÑALADAS EN EL ANEXO 12	A partir del día 01 de marzo al 31 de diciembre 2017, de manera quincenal o mensual dependiendo de los requerimientos de las unidades descritas en el ANEXO12".

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 va a adquirir, ello, en coordinación con el área normativa en la materia, motivo por el cual, el **PARTICIPANTE**, de manera obligatoria, debe respetarlas.

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

Se hace énfasis en que, NO se aceptarán opciones ni modificaciones que demeriten las especificaciones mínimas requeridas y calidad de los BIENES, 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.

5. OBLIGACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

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

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



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

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

- b) Ser una persona física o moral con experiencia en el ramo, así como poseer la capacidad administrativa, financiera, legal, humana y técnica, para atender el requerimiento del **PROCESO**, reservándose la **CONVOCANTE** a solicitar la documentación 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 petitionado, la **COMISIÓN** descalificará su propuesta;
- d) Imprimir preferentemente en papel membretado del **PARTICIPANTE** todo comunicado o documento que elabore, así como estar redactado en idioma español;
- e) Otorgar a su representante poder notarial y copia fotostática, con cláusula especial, en la que se defina, que éste puede representarlos en actos para participar en licitaciones públicas y/o concursos; así mismo, deberá señalar autorizados para oír y recibir notificaciones;
- f) Informar por escrito y con anticipación a la **CONVOCANTE** o al **ORGANISMO** sobre cualquier cambio o revocación de las personas autorizadas para su representación;
- g) Darse por enterado y notificado del resultado de las etapas de esta licitación, al momento de que consulte el portal web de compras del Estado de Jalisco, en la dirección www.jalisco.gob.mx/es/prensa/convocatorias, o bien, ser notificado de manera personal o por conducto de la persona autorizada en los términos del inciso "e",



siempre y cuando el representante acuda al departamento de adquisiciones, para recibir copia simple de la resolución en cita, aclarándose que la notificación de la resolución que emita la **COMISIÓN**, podrá practicarse al **PARTICIPANTE** en el **DOMICILIO** del **ORGANISMO**, en días hábiles en un horario comprendido entre las 9:00 hasta las 14:00 horas;

- h) Permitir el acceso a sus instalaciones cuando la **COMISIÓN** lo considere conveniente, ello con la finalidad de verificar la infraestructura, capacidad y equipos con los que se prestará el servicio, que se está proponiendo;
- i) Presentar una sola propuesta de participación en la licitación y dirigirla o rotularla a la **COMISIÓN**;
- j) Utilizar únicamente los formatos establecidos en las presentes BASES;
- k) Estar al corriente de las obligaciones fiscales en cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, ya que deberá acreditarlo para la firma de contrato;
- l) 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;
- m) 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, dar respuesta a las preguntas o dudas de carácter técnico o administrativo que al **PARTICIPANTE** le pudiera surgir derivado del análisis de las BASES de la licitación.

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



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

- 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 e aguilar966@hotmail.com

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 aclaratoria, se podrán modificar las características/especificaciones del bien, además se podrá señalar una nueva fecha para otra junta aclaratoria o por el diferimiento de la misma;
- d) Se da lectura a cada pregunta y su respectiva contestación, y en su caso, se entregará a los participantes que se registraron un impreso con las respuestas a las preguntas;



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

Se hace énfasis en que, la inasistencia y falta de registro de los interesados, da por hecho, que lo ahí acordado, se acepta en todos sus términos, en el entendido de que, se podrán modificar características/especificaciones de los **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 “d” del punto 5 (Obligación de los Participantes);
- b) Suscribir con firma autógrafa, toda la documentación objeto de este **PROCESO**, en el entendido de que, a la falta de la 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 como mínimo, deben corresponder a las señaladas en el " ANEXO 1 " con las derivadas de la ' <i>Junta aclaratoria de bases</i> '.
2.	Acreditación del PARTICIPANTE conforme al " ANEXO 6 ", en original y copia simple.
3.	<i>Carta compromiso</i> del PARTICIPANTE bajo protesta de decir verdad conforme al " ANEXO 8 ", en original.
4.	Constancias de visita a todas las unidades descritas en el " ANEXO 12 ",
5.	Carta compromiso en el que se obliga a brindar al personal de las 33 unidades hospitalarias del " ANEXO 12 ", la capacitación donde se utilizarán los productos.
6.	Carta bajo protesta de decir verdad mediante la cual el participante manifieste que cuenta con la infraestructura administrativa, financiera, humana y técnica para entregar los bienes objeto



Entregable	Descripción
	del proceso, conforme a las condiciones y especificaciones solicitadas en las respectivas bases de licitación
7.	En caso de ser fabricante, el licitante deberá de presentar escrito original en papel membretado debidamente firmado y sellado con leyenda bajo protesta de decir verdad mediante el cual manifieste que cuenta con la capacidad de producción suficiente para garantizar la adjudicación que se derive de esta licitación. Deberá de adjuntar aviso de funcionamiento y cedula del responsable sanitario. Original y copia
8.	En el caso de ser distribuidor, el licitante deberá presentar escrito original en papel membretado del fabricante, debidamente firmado y sellado por este último, mediante el cual se compromete a respaldar la oferta del distribuidor y le garantiza el abasto suficiente, para que a su vez pueda cumplir con la adjudicación que se deriva de esta licitación. En dicho escrito deberán especificarse sin omisión los renglones que el fabricante respalde.
9.	Presentar carta en original del o los fabricantes de la tela que utilizarán en los diversos productos.
10.	El Participante deberá presentar escrito original en papel membretado debidamente firmado y sellado con leyenda bajo protesta de decir verdad mediante el cual manifieste que cuenta con el parque vehicular necesario (mínimo cuatro) para el surtimiento oportuno de los productos en los 33 lugares de entrega. Adjunto deberá entregar fotocopia de las tarjetas de circulación en la cual deberá estar al nombre del licitante o en su caso a nombre de la empresa o financiera con la cual se adquirieron y deberá adjuntar copia del contrato de arrendamiento.
11.	Deberá entregar constancia en original y copia del acuse de la muestra para cada una de las partidas solicitadas en el "ANEXO 1 y 1 A", debiendo corresponder al mismo y a lo derivado de la Junta' Aclaratoria de Dudas, así como estar relacionada en el "ANEXO ". El original se devolverá en el acto.

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

7.2. **Lineamientos para presentar la Propuesta Económica**

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

- a). Utilizar única y exclusivamente el **ANEXO 5** (el señalado formato se encuentra el archivo de Excel 97-2003 .xls);



- b). Anotar los precios que se establezcan en la propuesta, en moneda nacional;
- c). Una vez terminada la propuesta, hacer un impreso de la misma;
- d). Grabar el archivo electrónico en un dispositivo como puede ser: USB, CD o, DVD;
- e). El impreso y el archivo electrónico editable debe coincidir fielmente, de no ser idéntica, el documento impreso prevalecerá como válido.

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

- a). Rotule el sobre o mediante una hoja impresa adherida con los datos, para ello, debe apegarse a lo señalado en el "[ANEXO 2](#)" (Datos de identificación para las propuestas) y dar cumplimiento al inciso "e" del [punto 7](#) (Lineamientos Generales para la Propuesta Técnica y la Económica);
- b). Incorpore dentro del sobre, el impreso en papel membretado de la '*Propuesta económica*';
- c). Añada al sobre de la "*Propuesta económica*" el dispositivo electrónico con el archivo de Excel (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 recordará la fecha, hora y lugar para el evento de "dictamen técnico y apertura de la propuesta económica".
- 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 regresará 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, 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 a los **PARTICIPANTES**, aclaraciones relacionadas con las propuestas;
- 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 precio conveniente de acuerdo al resultado del cuadro comparativo económico que haya dado origen a la Resolución de Adjudicación en cualquiera de los siguientes supuestos; si por causas imputables al **PROVEEDOR** no se firma el contrato, no entrega la garantía de cumplimiento en caso de que se requiera o en el incumplimiento de la prestación de los servicios adjudicados de acuerdo a la fecha establecida en las bases del **PROCESO**;
- j) Cancelar total o parcialmente las partidas y/o modificar las cantidades de las mismas, previa justificación por escrito del área solicitante
- k) Resolver cualquier situación no prevista en estas BASES

10.- VISITAS A LAS INSTALACIONES DEL PARTICIPANTE

Para contar con la seguridad del cumplimiento del contrato, se podrán efectuar visitas en cualquier momento a las instalaciones del **PARTICIPANTE** a efecto verificar la información manifestada en su propuesta (infraestructura, capacidad de distribución, servicios, etc.), que



garanticen el total y estricto cumplimiento en cuanto a calidad, volúmenes y tiempos de respuesta solicitados.

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

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

11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA SU ADJUDICACIÓN

Concluido el evento de "Presentación de propuestas técnicas y económicas y, apertura de propuestas técnicas", se entregarán 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.

11.2 Criterios de evaluación para la adjudicación

La totalidad de las **Partidas** se adjudicará a un solo proveedor.

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 "**PARTICIPANTE**" con la CONVOCANTE y/o alguna otra institución federal, estatal o municipal;
- d) Valores agregados en igual de circunstancias;
- e) La aprobación de las muestras físicas que determine el **ÁREA TÉCNICA**;
- f) La **COMISIÓN**, analizara las propuestas y determinar el PARTICIPANTE que ofreció mayor beneficio.;
- g) La **COMISIÓN** con base a los criterios de evaluación, antes mencionados, y el cuadro económico comparativo que le presente el **ORGANISMO**, emitirá la resolución de adjudicación, atendiendo además lo establecido en los artículos 3, fracción XIII, 9, 18, 20, 51 fracción I, 52 y 58 de la **LEY**, artículo 22 y 24 del Reglamento y los arábigos 23 y 24 de las **POLITICAS**.

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

El acto se llevará a cabo conforme a lo señalado en el punto 2 (Eventos del Proceso), en el auditorio del **ORGANISMO**, ubicado en el **DOMICILIO**, la fecha pudiera ser pospuesta si la **COMISIÓN** así lo considera conveniente, dicha decisión se notificará de forma escrita al **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 dictamen técnico de evaluación 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 **SERVICIO** objeto de la presente licitación,
- d). Si se comprueba que al **PARTICIPANTE** por causas imputables al mismo, se le hubieren rescindido uno o más contratos con cualquiera de los tres niveles de Gobierno en un plazo no mayor a 12 meses anteriores a la fecha del presente **PROCESO**,
- e). Si los documentos presentados tuvieran textos entre líneas, raspaduras, alteraciones, tachaduras o enmendaduras,
- f). Si la '*Propuesta técnica*' incluye datos económicos,
- g). Si se presentaran o entregaran datos falsos o documentos apócrifos,
- h).** Por la falta de cualquiera de los requisitos, entregables o documentos solicitados en las **BASES** y sus anexos, ya que deben apegarse estrictamente a las necesidades mínimas planteadas por el **ORGANISMO**, de acuerdo a las características y especificaciones de los **BIENES**;
- 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 **SERVICIO** objeto del presente **PROCESO**;



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

13.4 Cancelación del "PROCESO"

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

- a). En caso fortuito, de fuerza mayor o por razones de interés general,
- b). Cuando se detecte que las BASES del **PROCESO** exceden a las especificaciones de los **SERVICIO** que se pretende adquirir,
- c). Por orden escrita debidamente fundada y motivada de autoridad judicial en el ejercicio de sus funciones, por la Contraloría del Estado con motivo de denuncias o inconformidades, o por la **CONVOCANTE** de tener conocimiento de alguna irregularidad,
- d). Si se comprueba la existencia de irregularidades graves;
- e). Si la propuesta económica excede el techo presupuestal autorizado para este **PROCESO** 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**, esta 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 esta 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 al **PARTICIPANTE** en el **DOMICILIO** del **ORGANISMO** en días hábiles de 9:00 a 14:00 horas; o bien podrán acceder a la misma, en la página Web del **ORGANISMO**, en la siguiente dirección www.jalisco.gob.mx/es/prensa/convocatorias .

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

16.- INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL PROVEEDOR

16.1. Sobre la fecha y el lugar de la prestación del servicio

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

Por lo que respecta al **LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**, objeto del presente **PROCESO**, será conforme a lo establecido en los apartados de: GLOSARIO DE



TERMINOS Y DEFINICIONES y el de DESCRIPCIÓN DE ANEXOS, aceptándose entregas parciales.

La transportación de los BIENES materia del presente proceso, correrá por cuenta y riesgo del **PROVEEDOR**, responsabilizándose de que éstos sean entregados en el **LUGAR INDICADO EN EL ANEXO 12**, dentro del plazo pactado en el pedido y/o contrato y se sujetará a lo siguiente:

- a). No se aceptarán a cargos adicionales por conceptos de fletes, maniobras de carga y descarga, seguros y otros.

16.2. Sobre los requisitos que debe cumplir el PROVEEDOR en la 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 la misma cada mes.

16.3. Requisitos de facturación de los bienes

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

- a). El cierre de facturación será mensual, facturando los BIENES de acuerdo al contrato, adjuntando a la factura, con firma del Director/Administrador de la unidad médica y del área usuaria de la unidad.
- b). La factura electrónica debe estar conforme a las disposiciones fiscales vigentes del S.A.T.
- c). La factura debe contener los siguientes requisitos fiscales:
 - ✓ Fecha de impresión,
 - ✓ Vigencia de la factura y datos de identificación del impresor autorizado,
 - ✓ Número de folio,
 - ✓ Nombre, denominación social, domicilio fiscal y clave del R.F.C. de quien lo expide,
 - ✓ Lugar y fecha de expedición,
 - ✓ Cantidad y clase de Bienes,
 - ✓ Contener precio unitario,
 - ✓ Importe en número y letra,



- ✓ Impuesto al Valor Agregado (IVA) desglosado,
- ✓ Que el número de unidades y el precio unitario estén correctos,
- ✓ Que el cálculo del impuesto del IVA, esté bien aplicado,
- ✓ Que la suma de los precios y el IVA, estén correctos,
- ✓ Contener requisitos de identificación del bien 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 Bien/Servicio

Conforme lo descrito en el Anexo 1 y 1A

16.5. Sobre la garantía de los bienes

Debe de tener una caducidad mínima de 18 meses a partir de la recepción de los bienes

17.- GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO/ CONTRATO

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

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

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



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

Si por causas imputables al PROVEEDOR no se firma el contrato, la COMISIÓN, podrá adjudicar el contrato respectivo al PARTICIPANTE que hubiere obtenido el segundo lugar 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** si así lo determina conveniente el **ORGANISMO**..

18.- FIRMA DEL PEDIDO/CONTRATO

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

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

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

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



- I. Fianza de Garantía de cumplimiento del pedido/contrato, (por el 10% antes de I.V.A).
- II. Identificación vigente del representante legal o la persona que firmara el pedido contrato (Pasaporte vigente, cédula profesional federal o credencial para votar del INE).
- III. Formado 32D (opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales).
- IV. Registro del Padrón de Proveedores de la SEPAF "Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas" actualizado (Teléfono 38-18-28-18)
- V. Poder Notarial del representante legal, actualizado o de la persona que firmara el pedido/contrato.
- VI. Acta Constitutiva del PROVEEDOR con todas sus modificaciones.
- VII. Registro Federal de Contribuyentes del PROVEEDOR.
- VIII. Comprobante de domicilio del PROVEEDOR actualizado (Recibo de Luz o Teléfono)

Si por causas imputables al PROVEEDOR no se firma el contrato, la COMISIÓN, podrá adjudicar el contrato respectivo al PARTICIPANTE que hubiere obtenido el segundo lugar del precio conveniente de acuerdo al resultado del cuadro comparativo económico que haya dado origen a la Resolución de Adjudicación en cualquiera de los siguientes supuestos; si por causas imputables al PROVEEDOR no se firma el contrato, no entrega la garantía de cumplimiento en caso de que se requiera o en el incumplimiento de la prestación de los bienes adjudicados de acuerdo a la fecha establecida en las bases del PROCESO; o bien, proceder a un nuevo PROCESO si así lo determina conveniente el ORGANISMO.

18.1. Supervisión del bien contratado por parte del ORGANISMO

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

18.2. Causales de rescisión del contrato

El **ORGANISMO** a través de su Dirección de Asuntos Jurídicos, podrá rescindir el pedido/contrato bajo las siguientes causales:



- a). Si el **PROVEEDOR** no entrega los **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** prestados como **PROVEEDOR** para el **BIEN** adquirido;
- e). En caso de falsear información en la documentación presentada;
- f). Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con cualquiera de las obligaciones del "pedido/contrato".

18.3. Procedimiento de rescisión del contrato

En el supuesto de alguno de los casos previstos en las causales de 'rescisión del contrato' del punto 18.2, con excepción de lo señalado en el inciso "c", el cual surtirá sus efectos de inmediato; el **ORGANISMO** requerirá por escrito al **PROVEEDOR** para que dentro de cinco días naturales contados a partir del incumplimiento, de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, las subsane o manifieste, lo que a su derecho convenga y en el caso aporte las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido el plazo antes señalado, el **ORGANISMO** contará con un plazo de 15 días naturales para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el **PROVEEDOR**.

En atención a lo anterior, si el **PROVEEDOR** a juicio del **ORGANISMO** no subsanara satisfactoriamente y/o las manifestaciones expresadas no fueran suficientes para justificar el incumplimiento, este podrá ejercer el derecho de rescindir el contrato. La determinación de dar por rescindido o no el contrato, debe ser debidamente fundada, motivada y comunicada al **PROVEEDOR** dentro de dicho plazo, mediante notificación por escrito que realice la Dirección de Asuntos Jurídicos del **ORGANISMO**.

En el caso de que se rescinda el contrato, el **PROVEEDOR** dentro de los 15 días siguientes a que le haya sido notificado la rescisión respectiva, debe realizar y notificar por escrito al **ORGANISMO** el importe del finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el **ORGANISMO** por concepto de los **BIENES** entregados hasta el momento de la rescisión.



El **ORGANISMO** podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento rescisorio advierta que dicha acción pudiera ocasionar un daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas como Entidad. En este supuesto, se elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que ocasionaría con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, el **ORGANISMO** establecerá al **PROVEEDOR** otro plazo, que, a consideración del mismo, le permita a éste, subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento rescisorio.

19.- ANTICIPO

NO SE OTORGARÁ ANTICIPO EN EL PRESENTE PROCESO

20.- CONDICIONES DE PAGO

20.1- Forma de pago.

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

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

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

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

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



21. 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/INSUMOS/SERVICIOS** entregados por todo aquel **PROVEEDOR** ganador de uno o más renglones en el **PROCESO**. Para el caso en que los resultados de las pruebas de calidad no correspondan a lo solicitado por la **CONVOCANTE** en el ANEXO 1 y 1 A, se estará en condiciones de cancelar el contrato, ello bajo las repercusiones o consecuencias a que haya lugar.

22. DEMORAS.

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

El **PROVEEDOR**, 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 el artículo 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.

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 **BIEN**, conforme a lo contemplado en la Ley Federal de Protección de Datos Personales, en Posesión de los particulares.

29.- INCONFORMIDADES

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

Guadalajara, Jalisco a 20 de enero de 2017



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

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL: No. **LPL 43068001-003-17**



'SERVICIOS DE SALUD JALISCO'
COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES

ANEXOS

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL 43068001-003-17

*ADQUISICIÓN DE ROPA QUIRÚRGICA DESECHABLE PARA EL OPD
SERVICIOS DE SALUD JALISCO*



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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. **LPL 43068001-003-17**

Anexo 1: Especificaciones técnicas

EN ARCHIVO AJUNTO "ANEXO 1.DOC"





Anexo 2: Datos de identificación para las propuestas

Sobre de Propuesta Técnica

Para:

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

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/hojas del entregable: **80 Páginas/50 hojas**

Paquete o Tomo: **Tomo 1**



Sobre de Propuesta Económica

Para:

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

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/hojas del entregable: **15 Páginas/8 hojas**

No. de dispositivos electrónicos: **1**

Tipo de dispositivos: **DVD**

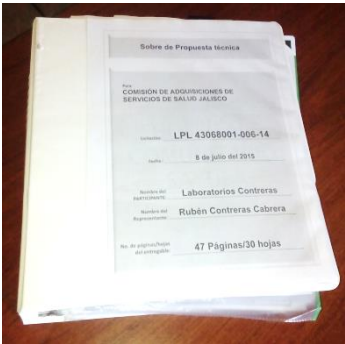
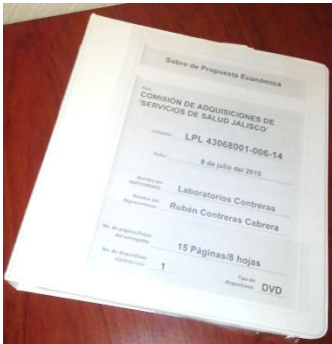
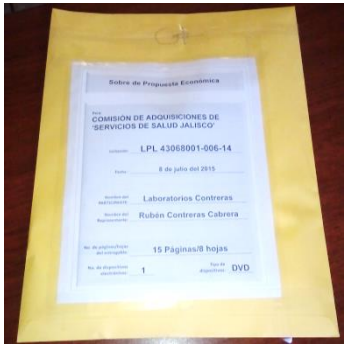
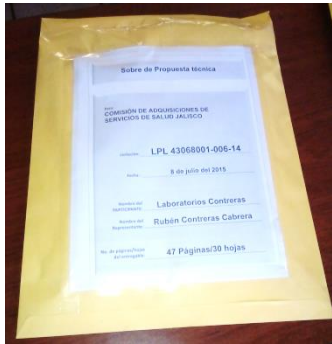


COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE 'SERVICIOS DE SALUD JALISCO'

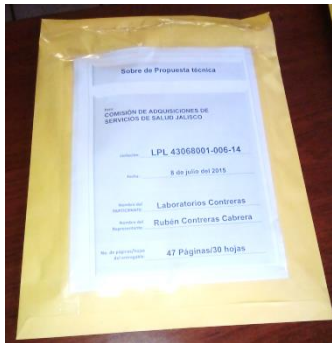
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. **LPL 43068001-003-17**



Opción 1: Con carpeta de tres argollas

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

Opción 2: Con Sobre

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



Anexo 3: Datos de identificación para los entregables

Entregable No. 1
Propuesta Técnica

Licitación: **LPN XXXXXXXXX-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.

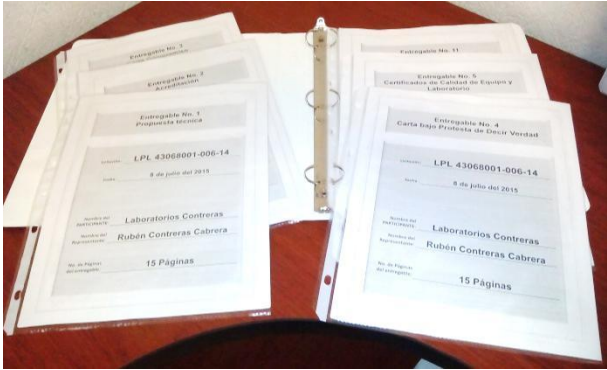


COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DE 'SERVICIOS DE SALUD JALISCO'

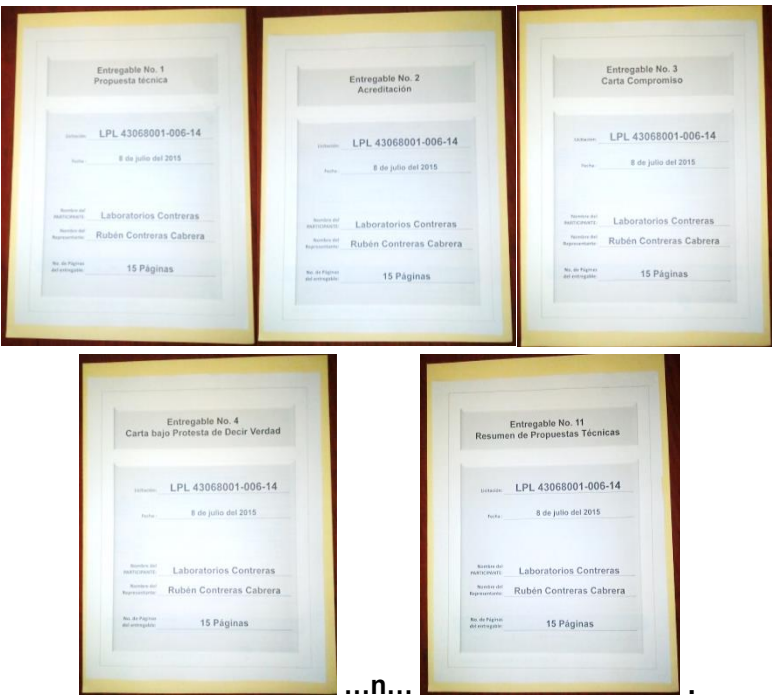
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. **LPL 43068001-003-17**



Opción 2: Con Bolsa de para recopilador

Propuesta Técnica	
	Fotografía de cada entregable dentro del sobre.

Opción 2: Con Sobre

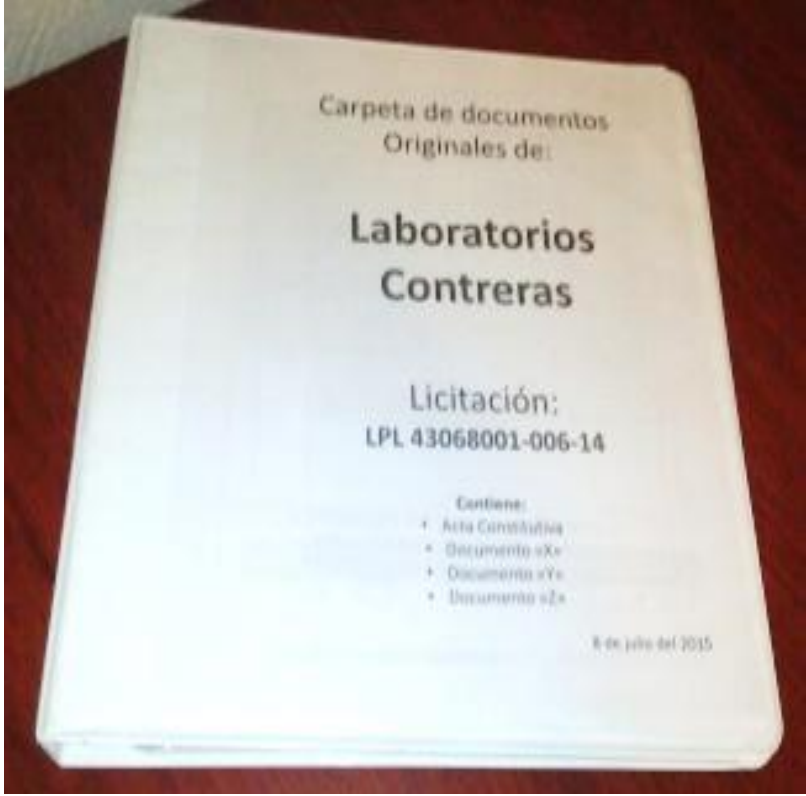
Propuesta Técnica	
	Fotografía de cada entregable dentro del sobre.



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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. **LPL 43068001-003-17**



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



Anexo 4: Propuesta de especificaciones técnicas

Espacio para membrete superior, del Participante

ANEXO 4: PROPUESTA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LICITACIÓN/CONCURSO 1 [XXXXXXXXXXXXXXXXXX]

DATOS DEL PARTICIPANTE			
Nombre:	2		
Dirección:	3		
Col.:	4	C.P.:	5
		Estado:	6
Tel.:	7	Email.:	8
REGLÓN	DESCRIPCIÓN		
9	10		
	Descripción Adicional		
	11		
Cantidad:	12	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



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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. **LPL 43068001-003-17**

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.
- 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.
- 17 En la línea, el **PARTICIPANTE** debe escribir el nombre y firma autógrafa del representante legal de la empresa que presenta la proposición.



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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. **LPL 43068001-003-17**

Anexo 5: Propuesta económica



Espacio para el membrete superior, del Participante

Anexo 5: Propuesta Económica

Servicios de Salud Jalisco
Presente

Fecha: **1** _____ No. Licitación/Concurso **4** _____

Lugar **2** _____

Participante: **3** _____

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

Total con letra: **10** _____

11

Nombre y Firma del Representante Legal de la Empresa

Espacio para membrete inferior, del Participante



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.



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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. **LPL 43068001-003-17**



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

Participante	(4)		
Registro del Padrón	(5)		
Registro del SIEM	(6)		
RFC	(7)		
Domicilio:	(8)		
Mpio. o Delegación	(9)	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.

Unicamente para Personas Físicas:

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

(30) Clasificación de la empresa	Micro	<input type="checkbox"/>	Pequeña	<input type="checkbox"/>	Mediana	<input type="checkbox"/>	Grande	<input type="checkbox"/>				
(31) Tipo de empresa:	Comercializadora	<input type="checkbox"/>	Productora	<input type="checkbox"/>	Servicio	<input type="checkbox"/>	Local	<input type="checkbox"/>	Nacional	<input type="checkbox"/>	Internacional	<input type="checkbox"/>

Protesto lo necesario
(32)

Nombre y firma del Representante Legal de la empresa

Espacio para membrete inferior, del Participante



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ACREDITACIÓN (ANEXO 6)

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



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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. **LPL 43068001-003-17**



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



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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. **LPL 43068001-003-17**



Anexo 7: Formato para realizar preguntas de aclaración

Espacio para membrete superior, del Participante

ANEXO 7: FORMATO PARA REALIZAR PREGUNTAS DE ACLARACIÓN

Fecha: _____ ¹

Nombre del PARTICIPANTE: _____ ²

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

Nota:

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

Representante Legal

⁵

Nombre y firma del Representante Legal

Espacio para membrete inferior, del Participante



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

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



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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. **LPL 43068001-003-17**



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

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

FIRMA Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA
EMPRESA

Espacio para membrete inferior, del Participante



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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. **LPL 43068001-003-17**

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





Anexo 9: Solicitud para recibir notificaciones por email

Espacio para membrete superior, del participante

ANEXO 9: SOLICITUD PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR EMAIL

Fecha: 1 [xxxxxxxxxxxx]

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

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

10

FIRMA Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA
EMPRESA

Espacio para membrete inferior, del Participante



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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. **LPL 43068001-003-17**

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

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

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

Espacio para membrete superior, del Participante

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

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

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

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

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

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

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

Espacio para membrete inferior, del Participante



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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. **LPL 43068001-003-17**

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).



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

Espacio para membrete superior, del Participante

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

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

Fecha XXXXXXXXXXXX a XXX de XXXXXXXXXXXX del XXXX

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.

XXXXXXXXXXXXXXXX

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

Espacio para membrete inferior, del Participante



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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. **LPL 43068001-003-17**



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

IMPORTANTE

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 11

INDICACIONES GENERALES:

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

PARA EL ESPACIO DE DATOS GENERALES:

- a) Escriba su Nombre completo empezando por los apellidos paterno, materno y nombre o nombres en caso de Persona Física; sí 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).



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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. **LPL 43068001-003-17**



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



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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. **LPL 43068001-003-17**

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.





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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL: No. **LPL 43068001-003-17**

Anexo 12: Lista de Unidades de Hospitalarias
(Anexo 12.XLS)

