



**ACTA DE JUNTA ACLARATORIA
DE LA LICITACION PÚBLICA LOCAL
LPL-43068001-006-13**

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 10:00 horas del día 12 Diciembre el año 2013 dos mil trece, se procedió a dar inicio con la junta aclaratoria de la Licitación Pública Local No. 43068001-006-13 para el **Servicio Integral de Desinfección en Áreas de Terapia Intensiva, Terapia Intermedia, Urgencias y Salas en Diferentes Unidades Hospitalarias del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco. C.** Lic. José Luis López Maldonado, Director General de Administración del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco y Secretario Ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco José Arquímedes Corona Velasco Director de Recursos Material del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco, para hacer constar los siguientes hechos:

**ACLARACIONES QUE HACE LA CONVOCANTE RESPECTO A LAS PREGUNTAS DEL
PROVEEDOR:**

A LAS PREGUNTAS FORMULADAS POR LA EMPRESA CUEVAS TRADE SA DE CV

1.- En el punto 2. EVENTOS DEL "PROCESO" dice que la firma del contrato será dentro de los 10 (diez) días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución de Adjudicación y en el punto 17. Firma del Contrato dice que será a los 5 días hábiles. Favor de aclarar la fecha de la firma del contrato.

R. La firma del contrato será dentro de los 10 (diez) días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución de Adjudicación.

2.- ¿Para la Firma del Contrato el proveedor adjudicado deberá presentarse en alguna fecha específica o se le llamará para pedirle que se presente a firmar el contrato? Así mismo solicitamos se nos indique el horario para la firma del contrato.

R. El horario para la firma del contrato es de lunes a viernes de las 9:00 am a las 2 p.m. Al proveedor adjudicado se le dará aviso mediante llamada telefónica y/o email para que pase a firmar el contrato.

3.- Entendemos que el punto 3.3 Programa de Desinfección se refiere al programa de limpieza que le entregarán al proveedor adjudicado, ¿es correcto?

R. Es correcto, es el programa de limpieza.

4.- Entendemos que en el ANEXO 2 el sello solicitado es necesario solamente para aquellos participantes que no entreguen su propuesta en papel membretado del participante, ¿es correcto?





R. El sello será necesario únicamente para aquellos participantes que no entreguen su propuesta en papel membretado del participante.

5.- En la lista de documentos a entregar dentro de la propuesta técnica, el documento 12 es un resumen de propuestas conforme al Anexo 7 pero el Anexo 7 es el texto de fianza, por lo que entendemos que el documento 12 no se deberá entregar, ¿es correcto?

R. El documento 12 no aplica por lo que no se entregará.

6.- En el Anexo 6 primer párrafo dice ...Consultorios a Diferentes Unidades Hospitalarias del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco... pero debe decir ...Salas a Diferentes Unidades Hospitalarias del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco... ¿es correcto?

R. Es correcto, es Salas en lugar de Consultorios.

7.- En el Anexo 4: Acreditación, en el caso del acta constitutiva se solicita tomo, libro y Agregado con número al apéndice, pero nosotros tenemos: Escritura No., Volumen y Foja, por lo que entendemos que estos apartados deberán ser llenados con estos datos, ¿es correcto? ¿Cuáles serían equivalentes para el llenado correcto del Anexo 4 utilizando estos datos?

Para el poder se pide lo mismo pero nosotros tenemos: Acta No., Libro No., Fecha y Acto, por lo que entendemos que estos apartados deberán ser llenados con estos datos, ¿es correcto? ¿Cuáles serían equivalentes para el llenado correcto del Anexo 4 utilizando estos datos?

R. Se permite que los participantes que se encuentren en esta situación llenen estos apartados del Anexo 4 con sus datos especificando el dato que introduzcan en cada apartado, ejemplo: debajo de libro escribir volumen e introducir el dato.

8¿Cuándo y en dónde se tiene que entregar el Anexo 9?


¿Se tiene que entregar una segunda copia del Poder Notarial aun habiendo entregado una durante las propuestas?

R. Se debe entregar en la Dirección de Recursos Financieros de la "CONVOCANTE" ubicada en el "DOMICILIO" a la firma del contrato y la primera vez que entregue facturas. Deberá entregar una segunda copia del Poder Notarial.

Siendo las 10:20 (trece horas con diez minutos) del mismo día en que se dio inicio se da por terminada la presente acta, firmando de conformidad los que en ella quisieron intervenir y recibiendo copia de la misma todos los participantes.-----

Por parte de los Servidores Públicos	
Lic. José Luis López Maldonado	
Director General de Administración del O.P.D.	



Por parte de los Servidores Públicos	
Servicios de Salud Jalisco y Secretario Ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco	
José Arquímedes Corona Velasco Director de Recursos Materiales del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco	
<i>José Cuevas Cuevas Trade S de CV</i>	<i>hbr</i>

Fin del Acta.-----

9

