**‘Servicios de Salud Jalisco’**

**Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones**

Bases

**LPL 43068001-004-15**

*Licitación Pública Local*

*“Suministro Integral de Insumos para el Programa de Vacunación Universal”*

**Contenido**

[Introducción 4](#_Toc425253560)

[Convocatoria 4](#_Toc425253561)

[Glosario de Términos y Definiciones 5](#_Toc425253562)

[Relación de Anexos 6](#_Toc425253563)

[1.- La Licitación 7](#_Toc425253564)

[2.- Eventos del Proceso 8](#_Toc425253565)

[3.- La Puntualidad 10](#_Toc425253566)

[4.- Lineamientos sobre las Especificaciones Técnicas y Características de Calidad 10](#_Toc425253567)

[5. Obligación de los Participantes 11](#_Toc425253568)

[6.- Lineamientos sobre la Junta Aclaratoria de Bases 13](#_Toc425253569)

[7.- Lineamientos Generales para la Proposición (La Propuesta Técnica y Económica) 14](#_Toc425253570)

[8.- Acto de presentación de propuestas técnicas y económicas y, Apertura de Propuestas Técnicas 18](#_Toc425253571)

[9.- Facultades de la Comisión 20](#_Toc425253572)

[10.- Visita Visitas a las Instalaciones del “PARTICIPANTE” 21](#_Toc425253573)

[11.- Evaluación de Propuestas y Criterios para su Adjudicación 22](#_Toc425253574)

[12.- Acto de Dictamen Técnico y Apertura de las Propuestas Económicas 23](#_Toc425253575)

[13. Sobre la Descalificación del “PARTICIPANTE”, la Declaración del Proceso Desierto, la Suspensión y Cancelación del “PROCESO” 24](#_Toc425253576)

[14.- Acto de Resolución de Adjudicación 27](#_Toc425253577)

[15.- Acto de Notificación 27](#_Toc425253578)

[16.- Instrucciones Generales para el “PROVEEDOR” 28](#_Toc425253579)

[17.- Garantía para el Cumplimiento del Pedido/ Contrato 31](#_Toc425253580)

[18.- Firma del Pedido/Contrato 32](#_Toc425253581)

[19.- Anticipo 34](#_Toc425253582)

[20.- Condiciones de Pago 34](#_Toc425253583)

[21. Demoras. 35](#_Toc425253584)

[22.- Sanciones 35](#_Toc425253585)

[23.- Cesión de Derechos y Obligaciones 36](#_Toc425253586)

[24. - Patentes, Marcas y Derechos de Autor 36](#_Toc425253587)

[25.- Relaciones Laborales 36](#_Toc425253588)

[26.- Defectos y Vicios Ocultos 36](#_Toc425253589)

[27.- Confidencialidad de la Información 36](#_Toc425253590)

[28.- Inconformidades 36](#_Toc425253591)

Anexos 37

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, productos y servicios.

La licitación es una ‘llamada de participación’ en distintos actos a través de una convocatoria pública, con la finalidad de que se presenten propuestas en sobres cerrados, mismo que, son abiertos ante el total de los participantes que cumplieron con todos los requisitos y así, el **ORGANISMO** se asegura de obtener las mejores condiciones en cuanto a: Calidad, precio, financiamiento y oportunidad, entre otras con apego a lo establecido en la ley y su reglamento estatal en materia de adquisiciones.

Convocatoria

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

Licitación Pública Local No. **LPL 43068001-004-15.**

Para la adquisición del:

“Suministro Integral de Insumos para el Programa de Vacunación Universal”

Que se llevará a cabo con recursos federalizados, de aplicación bajo la normativa estatal, ello con base en el artículo 1, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, en su fracción VI; numeral 25 fracción II, de la Ley de Coordinación Fiscal así como el artículo 77 bis 1, bis 16 y bis 32, de la Ley General de Salud.

A efecto de normar el desarrollo de la Licitación, se emiten las siguientes:

BASES

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

Glosario de Términos y Definiciones

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

| **TÉRMINO** | **DEFINICIÓN** |
| --- | --- |
| **ÁREA SOLICITANTE** | La que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la contratación de los insumos. |
| **ÁREA TÉCNICA** | La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico de los insumos requeridos. |
| **COMISIÓN** | Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones de ‘Servicios de Salud Jalisco’. |
| **CONTRATO** | Acuerdo de voluntades que crean derechos y obligaciones entre ‘Servicios de Salud Jalisco’ y el proveedor derivado 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. |
| **INSUMOS** | Los que se solicitan con motivo de la presente licitación y se especifican en el ANEXO 1. |
| **LEY** | Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco. |
| **LUGAR DE LA ENTREGA** | Almacén Central. Calle lago Tequexquitengo No. 2600, Col. Lagos del Country, Zapopan, JAL., Tel. 3824 4757 fax 3824 4653, previa cita |
| **ORGANISMO** | ‘Servicios de Salud Jalisco’. |
| **PARTICIPANTE** | Persona Física o Jurídica/Moral (Razón Social) interesada en proporcionar el insumos 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 43068001-004-15** para la adquisición del “Suministro Integral de Insumos para el Programa de Vacunación Universal””. |
| **PROPOSICIÓN** | Documentación que contiene la propuesta técnica y la propuesta económica de los **PARTICIPANTES**, 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. |
| **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.** |

Relación de Anexos

| **ANEXOS** | **DEFINICIÓN** |
| --- | --- |
| ANEXO 1 | Especificaciones técnicas  Anexo Técnico 1-A Medicinas y Productos Farmacéuticos  Anexo Técnico 1-B Materiales, Accesorios y Suministros Médicos.  Anexo Técnico 1 C Equipo Médico y de Laboratorio |
| ANEXO 2 | Datos de identificación para las propuestas |
| ANEXO 3 | Datos de identificación para los entregables |
| ANEXO 4 | Propuesta de Especificaciones técnicas |
| ANEXO 5 | Propuesta económica. |
| ANEXO 6 | Acreditación. |
| ANEXO 7 | Formato para realizar preguntas de Aclaración. |
| ANEXO 8 | Carta compromiso. |
| ANEXO 9 | Solicitud de recibir notificaciones por email |
| ANEXO 10 | Texto de fianza del 10% garantía de cumplimiento de contrato. |
| ANEXO 11 | Consentimiento para el pago de facturas de **INSUMOS** vía depósito en cuenta de cheques. |

1.- La Licitación

***1.1 Descripción del PROCESO***

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

***1.2 Objeto del PROCESO***

El objeto del presente **PROCESO,** es la adquisición del “Suministro Integral de Insumos para el Programa de Vacunación Universal” así como demás insumos para la ministración de biológico de campañas de vacunación adicionales, a través de contrato. La **PROPOSICIÓN** del **PARTICIPANTE** debe sujetarse estrictamente a lo señalado en el ANEXO 1.

***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*](#_8.1._Presentación_de) *’y, aperturas técnicas*, en día hábil y un horario comprendido entre las 08:00 a las 16:00 horas.

Por lo anterior, es responsabilidad exclusiva del **PARTICIPANTE** obtenerlas oportunamente.

***1.4 Inventario de la adquisición***

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

| **Descripción general** | **Cantidades hasta** |
| --- | --- |
| Biológico para vacuna (diferentes tipos) | 1´008,000 |
| Jeringas (diferentes tipos) en cajas de 50 piezas | 108,028 |
| Termómetros (diferentes tipos) | 4,726 |
| Termos para transporte y conservación de vacunas (diferentes capacidades) | 1,936 |
| Refrigerantes para Termo | 4,016 |
| Canastilla clasificadora de vacunas | 2,324 |
| Refrigerador para Vacunas | 1 |

***1.5 Muestra física*** (No Aplica)

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 xxx y bajo los siguientes lineamientos:

1. La fecha de entrega será la que se establece en la cuarta línea de la tabla del Punto 2 (Eventos del Proceso)
2. Las muestras físicas deberán coincidir con las especificaciones técnicas establecidas en el ANEXO 1.
3. La entrega la realizará el representante legal de la empresa.

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

2.- Eventos del Proceso

El **PROCESO** debe sujetarse a la siguiente tabla, en ella, se establecen: los eventos a realizar, el lugar donde se desarrollarán y, la fecha y hora en la que tendrán que efectuarse.

| **EVENTOS DEL PROCESO** | **LUGAR DEL EVENTO** | **FECHA Y HORA** |
| --- | --- | --- |
| *Visita y recorrido a las unidades* | No Aplica | No Aplica |
| [*Entrega de preguntas aclaratorias*](#_4._JUNTA_ACLARATORIA.) | Vía electrónica al correo a los correos (ambos): [base.saludjalisco@salud.gob.mx](mailto:base.saludjalisco@salud.gob.mx) y [ssjdpe.aponce@gmail.com](mailto:ssjdpe.aponce@gmail.com) o, en el Departamento de Adquisiciones del **ORGANISMO** ubicado el **DOMICILIO**. | El día 18/septiembre 2015 a las 14:00 Horas. |
| *Junta aclaratoria de bases.* | En el Auditorio del **ORGANISMO** ubicado en el **DOMICILIO** | El día 24 de septiembre 2015 a las 10:00 horas. |
| *Entrega de muestras físicas* | No Aplica | No Aplica |
| [*Presentación de propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas*](#_8.1._Presentación_de) | En el Auditorio del **ORGANISMO** ubicado en el **DOMICILIO** | El día 01 de octubre 2015 a las 10:00 horas.. |
| *Dictamen técnico y apertura de las propuesta económicas* | El día 01 de octubre 2015 a las 13:00 horas. |
| *Resolución de adjudicación.* | Dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, pudiendo ser el mismo día del evento del presentación. |
| [*Firma del contrato para el(los) participante(s) adjudicado(s).*](#_17._FIRMA_DEL) | Departamento de Adquisiciones del **ORGANISMO** ubicado en el **DOMICILIO**. | Entre los cinco a diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución de adjudicación. |
| *Entrega de Insumos* | En el **LUGAR DE LA ENTREGA** | Dentro de los 10  **días** naturales a partir de la firma del pedido-contrato. |

**Nota:**

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

3.- La Puntualidad

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

1. Cumplir con lo requisitado para el registro,
2. Se haya registrado, y
3. 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 **COMISION** 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

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

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

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

5.- Obligación de los Participantes

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

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

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

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

1. 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 a los participantes que acrediten 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,
2. Revisar las BASES licitatorias, examinar y acatar cuidadosamente todos los lineamientos, instrucciones, formatos, condiciones, características, especificaciones y demás señalamientos que integran este documento, tal qué, si se llegara a omitir alguna disposición o entregar algo que no se ajuste a lo peticionado, la **COMISIÓN** descalificará su propuesta,
3. Imprimir preferentemente en papel membretado del **PARTICIPANTE** todo comunicado o documento que elabore, así como estar redactado en idioma español,
4. Otorgar a su representante poder notarial y copia fotostática, con cláusula especial, en la que se defina, que éste, puede representarlos en actos para participar en licitaciones públicas y/o concursos; así mismo, debe de señalar autorizados para oír y recibir notificaciones,
5. Informar por escrito y con anticipación a la **CONVOCANTE** o al **ORGANISMO** sobre cualquier cambio o revocación de las personas autorizadas para su representación,
6. 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](http://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,
7. 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 cuenta para cumplir con la entrega de los insumos que se estén proponiendo,
8. Presentar una sola propuesta de participación en la licitación y dirigirla o rotularla a la **COMISIÓN**,
9. Utilizar únicamente los formatos establecidos en las presentes BASES,
10. Estar al corriente de las obligaciones fiscales en cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, ya que deberá de acreditarlo para la firma de contrato,
11. Mencionar si los precios cotizados serán los mismo en caso de la **COMISIÓN** opte por adjudicar parte de los **INSUMOS**, de no hacerlo se entiende que sostiene los precios para cualquier volumen de adjudicación, y
12. Cumplir con todo lo solicitado en las presentes bases licitatorias, el no hacerlo, es motivo suficiente de descalificación por parte de la **COMISIÓN**.

6.- Lineamientos sobre la Junta Aclaratoria de Bases

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

El evento será presidido por el servidor público designado por el presidente de la **COMISIÓN**, quién deberá ser asistido por un representante del área técnica de los **INSUMOS**, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos del **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:

1. Personalmente.- En forma impresa y a través de medios digitales en formato de Word (97 - 2003), ello con base y apego al ANEXO 7, en la **VENTANILLA DE PROVEEDORES** ubicada en el **DOMICILIO**, y por
2. Vía electrónica.- En forma digital y en formato de Word (97 - 2003), en la(s) siguiente(s) direcciones (ambas) de Email: [ssjdpe.aponce@gmail.com](mailto:ssjdpe.aponce@gmail.com) y [base.saludjalisco@jalisco.gob.mx](mailto:base.saludjalisco@jalisco.gob.mx)

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

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

1. La asistencia y puntualidad del **PARTICIPANTE** a la *‘Junta aclaratoria de bases’*, será bajo su estricta responsabilidad, tal que, se debe de aceptar y acatar lo ahí acordado, ya que forma parte integral de las presentes BASES.
2. 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,
3. Derivado de la contestación a las preguntas, en la junta de aclaración, se podrán modificar las características/especificaciones de los insumos, además, se podrá señalar una nueva fecha para otra junta aclaratoria o, por el diferimiento de la misma,
4. Se da lectura a cada pegunta y su respectiva contestación, y en su caso, se entregará al **PARTICIPANTE** que se registró, un impreso con las respuestas a las preguntas.
5. 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 del 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:

* 1. Entregar toda la documentación en los términos del inciso “d” del punto 5 (Obligación de los Participantes),
  2. 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,
  3. Cuidar que ninguna propuesta contenga textos entre líneas, raspaduras, tachaduras, ni enmendaduras,
  4. Todas las hojas de los entregables, deberán estar foliadas,
  5. Cada sobre/caja y entregable deberá contener hoja resumen sobre su contenido, con apego a lo estipulado en los ANEXOS 2 y 3,
  6. 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,
  7. 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),
  8. 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:

* + 1. Incorporar cada entregable técnico en un sobre o bolsa (para recopilador de tres argollas) según sea el caso, cada sobre/bolsa debe estar rotulado correctamente; o bien, mediante hoja impresa adherida al sobre con cinta adhesiva transparente o inserta en la bolsa, para lo cual, debe apegarse a lo señalado en el ANEXO 3 (Datos de identificación para los entregables).
    2. 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.
    3. 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).

* + 1. Cada original que se solicite para cotejar copias, debe estar dentro de bolsas para recopilador y todos ellos, debe ponerse en una carpeta de tres argollas de manera independiente a la de los entregables técnicos.

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

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

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

| **Entregable** | **Descripción** |
| --- | --- |
| **1** | Propuesta de especificaciones técnicas del **PARTICIPANTE** bajo el formato del ANEXO 4, en el cual, se deben anotar las especificaciones técnicas o características de los **INSUMOS** que el **PARTICIPANTE** va a ofertar. Dichas especificaciones o características como mínimo, deben corresponder a las señaladas en el ANEXO 1 con las derivadas de la *‘Junta aclaratoria de bases’*. |
| **2** | Acreditación del **PARTICIPANTE** conforme al ANEXO 6, en original y copia simple. |
| **3** | *‘*Carta compromiso’ del **PARTICIPANTE** bajo protesta de decir verdad conforme al ANEXO 8, en original. |
| **4** | Copia de Estados Financieros del ejercicio 2014, y los correspondientes del 2015 |
| **5** | Copia de la Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta 2014 |
| **6** | Copia simple vigente, legible del Registro Sanitario de los bienes ofertados en el anexo técnico 1-A Medicinas y Productos Farmacéuticos. |
| **7** | Copia simple vigente, legible del Registro Sanitario que incluya la totalidad de los componentes de los bienes ofertados en el anexo técnico 1-B Materiales, Accesorios y Suministros Médicos. |
| **8** | Copia simple del ISO 13485:2012 para los bienes descritos en el anexo técnico 1-B Materiales, Accesorios y Suministros Médicos. |
| **9** | Copia simple del ISO 9001:2000 para los bienes descritos en el Anexo técnico 1 C Equipo Médico y de Laboratorio |
| **10** | Carta de apoyo del fabricante para cada uno de los reglones. |
| **11** | Copia de FDA para los bienes descritos en el anexo técnico 1-B Materiales, Accesorios y Suministros Médicos. |
| **12** | Certificados de calidad vigentes de acuerdo a lo establecido por la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización para los bienes descritos en el Anexo técnico 1 C Equipo Médico y de Laboratorio |
| **13** | Carta bajo protesta de decir verdad que los bienes ofertados cumple con las normas oficiales mexicanas y a la faltas de estas las normas internacionales o en su caso las normas de referencia de conformidad con lo dispuestos por los artículos 55 y 67 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. |
| **14** | Carta bajo propuesta de decir verdad que los bienes ofertados no son de origen asiático así como tampoco su contenido. |

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

1. Utilizar única y exclusivamente el ANEXO 5 en formato de Excel (97-2003 .xls),
2. Anotar los precios que se establezcan en la propuesta, en moneda nacional,
3. Una vez terminada la propuesta, hacer un impreso de la misma,
4. Grabar el archivo electrónico en un dispositivo como puede ser: USB, CD o, DVD,
5. 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:

1. 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),
2. Incorpore dentro del sobre, el impreso en papel membretado de la *‘Propuesta económica’,*
3. Añada al sobre de la *‘Propuesta económica* el dispositivo electrónico con el archivo de Excel (97-2003 .xls) del documento,
4. 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,
5. Cierre completamente el sobre de la propuesta económica con cinta adhesiva transparente.

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

8.- Acto de presentación de propuestas técnicas y económicas y, Apertura de Propuestas Técnicas

***8.1 Acreditación del Representante Legal.***

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

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

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

***8.2 El registro e ingreso al Auditorio***

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

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

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

1. 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 perfectamente cerradas.
2. Se le permite el ingreso al acto de presentación de propuestas al **PARTICIPANTE**, junto con sus respectivas propuestas.
3. 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.
4. El Presidente de la **COMISIÓN** indica el inicio del acto en cuestión, se hace constar la documentación presentada por el **PARTICIPANTE** y, se declara oficialmente el inicio del evento,
5. 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,
6. 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.

1. 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,
2. Terminada la apertura del último sobre de la propuesta técnica, se elabora el acta donde se evidencia el desarrollo del evento.
3. Se recuerda la fecha, hora y lugar para el evento de “dictamen técnico y apertura de la propuestas económicas”.
4. 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 (Lineamientos para presentar la propuesta técnica), será motivo suficiente para descalificar el total de la propuesta técnica y en consecuencia la económica; quedando en poder del **ORGANISMO** dichas propuestas, la cual solamente se le regresara la económica, por parte del departamento de adquisiciones, dentro de los 15 (quince) días hábiles, posteriores a la emisión de la resolución.

9.- Facultades de la Comisión

1. 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**.
2. Adelantar o diferir las fechas de cualquiera de los actos señalados en las bases licitatorias, cuando si así lo considera conveniente, para lo cual, deberá notificarlo de forma escrita y oportuna a cada **PARTICIPANTE**.
3. 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.
4. La **COMISIÓN,** la **CONVOCANTE** o quien ellos designen, podrán solicitar a los participantes, aclaraciones relacionadas con las propuestas.
5. Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la **COMISIÓN** considere que el **PARTICIPANTE** no podría suministrar los **INSUMOS** satisfactoriamente, por lo que incurrirá en incumplimiento.
6. Descalificar, declarar desierto, suspender o cancelar el **PROCESO**, de conformidad a lo establecido en el punto 13 (Sobre la descalificación del participante, la declaración del proceso desierto, la suspensión y cancelación del proceso) y sus numerales, de estas bases
7. Podrá adjudicar el contrato respectivo al **PARTICIPANTE** que hubiere obtenido el segundo lugar de acuerdo al resultado del cuadro comparativo económico que haya dado origen a la Resolución de Adjudicación en cualquiera de los siguientes supuestos; si por causas imputables al **PROVEEDOR** no se firma el contrato, no entrega la garantía de cumplimiento en caso de que se requiera o en el incumplimiento de la entrega de los **INSUMOS** adjudicados de acuerdo a la fecha establecida en las bases del **PROCESO**.
8. Cancelar total o parcialmente los reglones y/o modificar las cantidades de las mismas, previa justificación por escrito del área solicitante
9. Resolver cualquier situación no prevista en estas bases.

10.- Visita Visitas a las Instalaciones del “PARTICIPANTE”

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

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

11.- Evaluación de Propuestas y Criterios para su Adjudicación

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

***11.1 Evaluación Técnica de las Propuestas***

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

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

***11.2 Criterios de evaluación para la adjudicación***

La totalidad de los **INSUMOS** descritos en los reglones de los anexos se adjudicaran a un solo **PROVEEDOR**.

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

1. El Cumplimiento a las especificaciones, documentos, requisitos y características establecidas en bases.
2. Precio, calidad, tiempo garantía, plazo entrega y financiamiento de pago
3. 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.
4. Valores agregados en igual de circunstancias.
5. La aprobación de las muestras físicas que determine el **ÁREA TÉCNICA**.
6. La **COMISIÓN**, analizara las propuestas y determinar el **PARTICIPANTE** que ofreció mayor beneficio.
7. 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 9, 20, 51 fracción I, 52 y 58 de la **LEY** y los arábigos 23 y 24 de las **POLÍTICAS.**

12.- Acto de Dictamen Técnico y Apertura de las Propuestas Económicas

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

Una vez que se tiene el análisis técnico, en presencia 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***

1. 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.
2. Se da inicio al evento mediante la bienvenida realizada por el presidente de la **COMISIÓN**.
3. Se toma lista de asistencia con el **PARTICIPANTE** que se encuentre presente.
4. 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** quedó fuera del proceso por dictamen no favorable, que se le regresará el sobre con la propuesta económica (debidamente cerrado) 15 días después de la fecha de la resolución de adjudicación.

1. Con bases en el análisis técnico que se presenta a la **COMISIÓN,** ésta emitirá el dictamen técnico y se le da lectura.
2. 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).
3. 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:

1. En los casos previstos en el artículo 19 de la **LEY**,
2. Cuando se compruebe su incumplimiento o mala calidad como **PROVEEDOR** con cualquiera de los tres niveles de Gobierno,
3. Cuando se compruebe que existe arreglo entre los participantes para elevar los precios de los **INSUMOS** objeto de la presente licitación,
4. 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**,
5. Si los documentos presentados tuvieran textos entre líneas, raspaduras, alteraciones, tachaduras o enmendaduras,
6. Si la ***‘****Propuesta técnica’* incluye datos económicos,
7. Si se presentaran o entregaran datos falsos o documentos apócrifos,
8. Por la falta de cualquiera de los requisitos, entregables o documentos solicitados en las BASES y sus anexos, ya que deben apegarse estrictamente a las necesidades mínimas planteadas por el **ORGANISMO**, de acuerdo a las características y especificaciones de los **INSUMOS**,
9. 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,
10. Si se comprueba que el **PARTICIPANTE** no demuestra tener capacidad financiera,
11. 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**,
12. 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,
13. 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,
14. El ofertar los **INSUMOS** en forma parcial por renglón, conforme a lo solicitado en las presentes BASES y lo derivado en la *‘Junta de aclaración de bases’*.

***13.2 La declaración del proceso desierto***

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

1. 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),
2. 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,
3. Si no se presenta por lo menos una de las propuestas que cumpla con todos los requisitos solicitados en las BASES,
4. Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no fuera posible adjudicar el contrato a ningún **PARTICIPANTE** y,
5. 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**:

1. Cuando se compruebe que existe arreglo entre los participantes para presentar sus ofertas de los **INSUMOS** objeto del presente **PROCESO**,
2. 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,
3. En los casos en que la **COMISIÓN** tenga conocimiento de alguna irregularidad.
4. Si la propuesta económica excede el techo presupuestal autorizado para este **PROCESO** y,
5. Cuando se presuma la existencia de otras irregularidades graves.

En caso de que el **PROCESO** sea suspendido, se notificará a todo el **PARTICIPANTE.**

***13.4 Cancelación del PROCESO***

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

1. En caso fortuito, de fuerza mayor o por razones de interés general,
2. Cuando se detecte que las BASES del **PROCESO** exceden a las especificaciones de los **INSUMOS** que se pretende adquirir,
3. 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,
4. Si se comprueba la existencia de irregularidades graves,
5. Si la propuesta económica excede el techo presupuestal autorizado para este **PROCESO** y,
6. Si los precios ofertados por el **PARTICIPANTE** no aseguran a la **CONVOCANTE** las mejores condiciones disponibles para su adjudicación.
7. En caso de que el **PROCESO** sea cancelado, se notificará a todo el **PARTICIPANTE**.

14.- Acto de Resolución de Adjudicación

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

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

La difusión/notificación al **PARTICIPANTE** interesado 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](http://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 entrega de los insumos***

La *‘fecha de entrega de los insumos*, será conforme a lo establecido en la última línea de la tabla del punto 2 (Eventos del “Proceso”).

Por lo que respecta al **LUGAR DE LA ENTREGA**, de los **INSUMOS** objeto del presente **PROCESO**, será conforme a lo establecido en los apartados de:GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES y el de DESCRIPCIÓN DE ANEXOS, aceptándose entregas parciales previo análisis.

El **ORGANISMO** de acuerdo a sus necesidades y, a través de la Dirección de Recursos Materiales, podrá solicitar al **PROVEDEDOR**, el adelanto de la(s) entrega(s) de los **INSUMOS**, siempre y cuando éste, tenga la posibilidad de hacerlo, caso contrario, el **PROVEEDOR** no recibirá sanción alguna.

La transportación de los insumos, correrá por cuenta y riesgo del **PROVEEDOR**, responsabilizándose de que éstos sean entregados en el **LUGAR DE LA ENTREGA** dentro del plazo pactado en el pedido/contrato y se sujetará a lo siguiente:

1. Presentarse con personal de maniobra y equipo necesarios para la entrega de los insumos.
2. La entrega será libre a bordo (**LAB**), personalizada, en el **LUGAR DE ENTREGA**.
3. No se aceptarán a cargos adicionales por conceptos de fletes, maniobras de carga y descarga, seguros y otros.
4. La entrega de los bienes, no debe ser enviada vía paquetería.
5. Cuando el bien a entregar trate de equipo que requiera transporte y embalaje especializado, la Oficina de Inventarios y Activo Fijo de la **CONVOCANTE**, indicará un lugar de entrega diferente al señalado.

En caso de que por situaciones inherentes a la operación del lugar del **ÁREA SOLICITANTE** del **ORGANISMO**, se le podrá pedir al **PROVEEDOR** las entregas en fechas diferentes a las establecidas en estas BASES, de acuerdo a la fecha que para tal efecto le sea informada por parte de la Oficina de Inventarios antes mencionada, sin que medie sanción de por medio; lo cual, debe constar por escrito y autorizado por la **COMISIÓN**.

El **ÁREA SOLICITANTE** en coordinación con la ya señalada Oficina de Inventarios y Activo Fijo, previo análisis de necesidades, podrá autorizar entregas parciales por renglón, mismos que están establecidos en el “Pedido/Contrato” y en las solicitudes de entrega; ello, en el entendido, de que no se debe rebasar la fecha límite de entrega.

Para los efectos del párrafo anterior, el representante legal de la empresa presentará escrito de solicitud de entrega parcial en el **LUGAR DE LA ENTREGA** o en la Jurisdicciones correspondiente, con al menos, 3 días hábiles de anticipación a la fecha de entrega de las prendas.

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

1. No debe cambiar los insumos. Los insumos deben ser los ofertados y aceptados en su propuesta técnica,
2. Entregar 4 (cuatro) copias fotostáticas simples de su orden de compra y,
3. Entregar la factura original y 4 (cuatro) copias fotostáticas simples de la misma cada mes.

***16.3. Requisitos de facturación de los insumos***

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

1. La factura electrónica debe estar conforme a las disposiciones fiscales vigentes del S.A.T.
2. La factura debe contener los siguientes requisitos fiscales:

* Fecha de impresión,
* Vigencia de la factura y datos de identificación del impresor autorizado,
* Número de folio,
* Nombre, denominación social, domicilio fiscal y clave del R.F.C. de quien lo expide,
* Lugar y fecha de expedición,
* Cantidad y clase de Insumo,
* Contener precio unitario,
* Importe en número y letra,
* Impuesto al Valor Agregado (IVA) desglosado,
* Que el número de unidades y el precio unitario estén correctos,
* Que el cálculo del impuesto del IVA, esté correctamente aplicado,
* Que la suma de los precios y el IVA, estén correctos,
* Contener requisitos de identificación de los insumos etc., los cuales deben estar impresos en la factura por la misma máquina que la genera.
* Otros, que la convocante le requiera.

Los **INSUMOS** y cantidades que amparan la factura, deben corresponder al 100% de la descripción y cantidad de los bienes y productos que ampara su “Pedido/Contrato”.

***16.4. Sobre la identificación de los Insumos***

Además de las leyendas autorizadas en el producto terminado para el fabricante, el **PROVEEDOR** identificará los **BIENES** con el nombre o razón social del mismo, número de contrato/pedido, número de **PROCESO**, descripción del artículo, clave del producto que se indica en el pedido, No. de serie.

No se recibirán **BIENES** que no cumplan con este requisito.

El **PROVEEDOR** deberá empacar y embalar los **BIENES** de tal forma que preserven sus características originales durante el traslado, las maniobras de estiba y almacenaje.

El **PROVEEDOR**, bajo su responsabilidad deberá transportar los **BIENES** hasta el lugar señalado en esta convocatoria y en el contrato/pedido, como lugar de la entrega, asimismo los **BIENES** deberán estar asegurados hasta su entrega total en el almacén respectivo.

En los casos de que los **BIENES** requieran de instructivos y manuales de uso, se deberán presentar en idioma español. Guías rápidas para operación del usuario.

Los envases primarios y secundarios serán los que determine el fabricante en la inteligencia de que deberán garantizar de que los **BIENES** se conserven en condiciones óptimas de empaque y embalaje durante el transporte y almacenaje, así como que la calidad del bien se mantenga durante el período de garantía y/o vida útil, así como dar cumplimiento a las normas establecidas.

Es importante señalar que de no cumplir con lo establecido en éste punto (16.4), no se recibirá ni la mercancía ni la documentación y, tampoco se realizará trámite alguno.

***16.5. Sobre la caducidad/garantía de los insumos***

Para el biológico, el período de caducidad deber ser, mínimo de 18 meses (o el tiempo solicitado) contado a partir de la entrega de los **INSUMOS** adjudicados, para el reglón ofertado. El **PROVEEDOR** debe presentar por escrito, carta original emitida por ellos mismos en la que especifiquen el período de garantía del producto ofertado.

Para los equipos, el período de garantía deberá con base al Anexo Técnico 1-C Equipo Médico y de Laboratorio. Los **INSUMOS**, el período de garantía deberá ser mínimo de seis meses contado a partir de la entrega de los **INSUMOS** para el renglón ofertado. El **PROVEEDOR** debe presentar por escrito, carta original emitida por ellos mismos en la que especifiquen el período de garantía del producto ofertado.

17.- Garantía para el Cumplimiento del Pedido/ Contrato

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

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

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

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

18.- Firma del Pedido/Contrato

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

1. 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.
2. 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 del **PROVEEDOR,** conforme a lo señalado en el punto 2 (Eventos del Proceso), a partir de la entrega de la documentación para elaboración de contrato, en el **DOMICILIO**. Una vez recabadas todas las firmas, se le proporcionará un ejemplar, previa entrega de la garantía de cumplimiento.

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

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

***18.1. Supervisión de los insumos contratados por parte del* ORGANISMO**

Los titulares de las Unidades Médicas Hospitalarias (unidades orgánicas y administrativas del **ORGANISMO**), o en quienes éstos deleguen tal función, tienen la responsabilidad de administrar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la entrega de los insumos contratados.

***18.2. Causales de rescisión del contrato***

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

1. Si el **PROVEEDOR** no entrega los **INSUMOS** de acuerdo con los datos y especificaciones contratadas y establecidas en las presentes BASES.
2. Si suspende injustificadamente la entrega de los **INSUMOS** en forma total.
3. Si es declarado en concurso mercantil.
4. Si se comprueba incumplimiento y mala calidad en los **INSUMOS** como **PROVEEDOR** para los **INSUMOS** adquiridos.
5. En caso de falsear información en la documentación presentada.
6. Cuando el **PROVEEDOR** no cumpla con cualquiera de las obligaciones del “pedido/contrato”.

***18.3. Procedimiento de rescisión del contrato***

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

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

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

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

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

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

19.- Anticipo

**NO SE OTORGARÁ ANTICIPO EN EL PRESENTE PROCESO**

20.- Condiciones de Pago

***20.1- Forma de pago.***

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

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

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

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

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

21.- Demoras.

Si en cualquier momento en el curso de la ejecución del contrato, el **PROVEEDOR**, se encontrara en una situación que impidiera la oportuna entrega de los **INSUMOS**, el **PROVEEDOR** notificará de inmediato por escrito a la **CONVOCANTE** las causas de la demora y su duración probable solicitando prórroga (esta notificación se deberá hacer antes de los cinco días hábiles del plazo que tenga para la entrega).

La **CONVOCANTE** deberá de convocar a reunión a la **COMISIÓN** al día siguiente de la solicitud de prórroga, para que en sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda analice la solicitud del **PROVEEDOR,** determinando si procede o no, dando a conocer el resultando antes de que finalice el termino establecido en el contrato para la entrega de los bienes y/o servicios objeto del contrato.

22.- Sanciones

Se aplicará al **PROVEEDOR**, una pena convencional del 1%, (uno por ciento) sobre el importe total de los **INSUMOS** que no haya entregado, ello a partir, del primer día de atraso respecto de la fecha límite de la entrega de los mismos indicada en el pedido y/o contrato; dicho porcentaje, será aplicado por cada día natural de retraso. La pena convencional máxima será del 10% (diez por ciento) del monto total de lo incumplido.

El monto de la pena convencional, podrá ser descontado por el **ORGANISMO**, en la próxima factura a pagar al **PROVEEDOR**. Pudiéndose rescindir el contrato una vez que se haya llegado a la sanción máxima, ello, a criterio del mismo.

23.- Cesión de Derechos y Obligaciones

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

24.- Patentes, Marcas y Derechos de Autor

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

25.- Relaciones Laborales

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

26.- Defectos y Vicios Ocultos

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

27.- Confidencialidad de la Información

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

28.- Inconformidades

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

Guadalajara, Jalisco a 10 de septiembre de 2015

**‘SERVICIOS DE SALUD JALISCO’**

**COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES**

ANEXOS

*Licitación Pública Local*

**LPL 43068001-004-15**

*“Suministro Integral de Insumos para el Programa de Vacunación Universal”*

**Anexo 1:** Especificaciones Técnicas

**Anexo Técnico 1-A**

“Medicinas y Productos Farmacéuticos”

| **RENGLÓN** | **CLAVE** | **DESCRIPCIÓN** | **PRESENTACIÓN** | **CANTIDAD EN DOSIS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 3808 | Vacuna Tdpa | Suspensión Inyectable  Frasco Ámpula | 4,000 |
| 2 | 3822.02 | Vacuna Antiinfluenza | Suspensión Inyectable  Frasco Ámpula | 1,000,000 |
| 3 | 3825 | Vacuna Anti Hepatitis A | Suspensión Inyectable  Frasco Ámpula | 4,000 |

**Anexo Técnico 1-B**

“Materiales, Accesorios y Suministros Médicos”

| **REGLÓN** | **CLAVE** | **DESCRIPCIÓN** | **PRESENTACIÓN** | **CANTIDAD** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | SC | Jeringa Desechable para la aplicación de Vacunas.  Incluye:   * 50 toallas alcoholadas impregnadas con alcohol isopropilico al 70% * 50 Estampas auto adheribles Club de la Salud del Niño * Alcohol Sólido como vehículo de incineración para el material usado * Cerillos   Capacidad de la jeringa: 1.0 mL  Leyenda impresa en barill “Vacunación Universal”  Leyenda impresa en blíster “Propiedad del Sector Salud, Prohibida su Venta”  Agujas en un solo blíster: dos  Aguja para cargar: 20 G X 32 mm  Aguja para aplicar: 25 G X 16 mm | Caja con Interior recubierto en Aluminio, Incinerable con insumos para 50 aplicaciones. | 4,080 |
| 2 | SC | Jeringa Desechable para la aplicación de Vacunas.  Incluye:   * 50 toallas alcoholadas impregnadas con alcohol isopropilico al 70% * 50 Estampas auto adheribles Club de la Salud del Niño * Alcohol Sólido como vehículo de incineración para el material usado * Cerillos   Capacidad de la jeringa: 0.5 mL  Leyenda impresa en barill “Vacunación Universal”  Leyenda impresa en blíster “Propiedad del Sector Salud, Prohibida su Venta”  Agujas en un solo blíster: dos  Aguja para cargar: 20 G X 32 mm  Aguja para aplicar: 27 G X 13 mm | Caja con Interior recubierto en Aluminio, Incinerable con insumos para 50 aplicaciones. | 18,000 |
| 3 | SC | Jeringa Desechable para la aplicación de Vacunas.  Incluye:   * 50 toallas alcoholadas impregnadas con alcohol isopropilico al 70% * 50 Estampas auto adheribles Club de la Salud del Niño * Alcohol Sólido como vehículo de incineración para el material usado * Cerillos   Capacidad de la jeringa: 0.5 mL  Leyenda impresa en barill “Vacunación Universal”  Leyenda impresa en blíster “Propiedad del Sector Salud, Prohibida su Venta”  Agujas en un solo blíster: dos  Aguja para cargar: 20 G X 32 mm  Aguja para aplicar: 22 G X 32 mm | Caja con Interior recubierto en Aluminio, Incinerable con insumos para 50 aplicaciones. | 55,334 |
| 4 | SC | Jeringa Desechable para la aplicación de Vacunas.  Incluye:   * 50 toallas alcoholadas impregnadas con alcohol isopropilico al 70% * 50 Estampas auto adheribles Club de la Salud del Niño * Alcohol Sólido como vehículo de incineración para el material usado * Cerillos   Capacidad de la jeringa: 0.5 mL  Leyenda impresa en barill “Vacunación Universal”  Leyenda impresa en blíster “Propiedad del Sector Salud, Prohibida su Venta”  Agujas en un solo blíster: dos  Aguja para cargar: 20 G X 32 mm  Aguja para aplicar: 23 G X 25 mm | Caja con Interior recubierto en Aluminio, Incinerable con insumos para 50 aplicaciones. | 30,614 |
| 5 | SC | Termómetro de Interiores y Exteriores Análogo   * Las escalas de lectura deben de estar impresas en tubos de cristal, los cuales deben adherirse perfectamente a su base o estuche de plástico, de tal manera que no se desprendan. * El tubo capilar del sensor debe tener una longitud de 1.5 cm a 3.5 cm. * El termómetro debe marcar la temperatura en el momento de la lectura, tanto del interior como exterior de refrigerador. * El rango de medición de la temperatura debe ser entre -45ºC a +50ºC. * Escala de división de temperatura de un grado centígrado. | Pieza | 1,000 |
| 6 | SC | Termómetro de Vástago para Supervisión   * Carátula de 1 pulgada, material externo de la caratula en acero inoxidable tipo 304 * Vástago metálico con termosensor de 5 pulgadas, material externo del vástago en acero inoxidable tipo 304 pulgadas 20 a 30 cm de longitud capaz de registrar la temperatura en un rango de -45ºC a +50ºC * Escala de división de temperatura de un grado centígrado. * Con tuerca de calibración * Funda del termómetro con dispositivo para calibrar en el protector del termómetro, | Pieza | 1,728 |
| 7 | SC | Termómetro Lineal de Bolsillo Para Supervisión   * Rango de medición de -50 a +50°C. * Con escala de 1°C. Longitud 5 ½”. * Material de vidrio. * Protector del termómetro tipo pluma de bolsillo * Escala de división de temperatura de un grado centígrado. | Pieza | 1,729 |
| 8 | SC | Termómetro Laser   * Rango de medición de -55 a 385 grados centígrados. Material de plástico de alto impacto. * Que use tecnología de infrarojo para realizar la medición * Escala de división de temperatura en decimas de grado centígrado. | Pieza | 269 |
| 9 | SC | Termo para transporte y Conservación de Vacunas   * Capacidad de 9 litros * Elaborado con material de plástico de alta densidad que permita una superficie sólida, tanto interna como externa. Resistente a impactos. * Tapa de sellado a presión para una mejor hermeticidad, no deslizable. * Incluye juego de refrigerantes (seis refrigerantes que cubren las paredes interiores del termo en su totalidad perfectamente ensamblados, refrigerantes con tapón de rosca, rellenables). * Capaz de mantener la temperatura interior en un rango de temperatura de 2 a 8 grados centígrados por 8 horas | Pieza | 636 |
| 10 | SC | Termo para Transporte y Conservación de Vacunas   * Capacidad de 45 litros * Elaborado con material de plástico de alta densidad que permita una superficie sólida, tanto interna como externa. Resistente a impactos. * Unidad interna del termo sin tapón de drenado * Tapa con sellado a presión para una mejor hermeticidad. * Capaz de mantener la temperatura interior en un rango de temperatura de 2 a 8 grados centígrados por 24 horas a una temperatura ambiente de 43 grados centígrados | Pieza | 800 |
| 11 | SC | Termo para Transporte y Conservación de Vacunas   * Capacidad de 100 litros o más * Elaborado con material de plástico de alta densidad que permita una superficie sólida, tanto interna como externa. Resistente a impactos. * Tapa con sellado a presión para una mejor hermeticidad * Capaz de mantener la temperatura interior en un rango de temperatura de 2 a 8 grados centígrados por 72 horas a una temperatura ambiente de 43 grados centígrados | Pieza | 500 |
| 12 | SC | Refrigerantes para Termo con capacidad de 9 litros   * Juego de refrigerantes (seis refrigerantes que cubren las paredes del interiores del termo en su totalidad perfectamente ensamblados, refrigerantes con tapón de rosca, rellenables). * Cada paquete debe tener tapón de rosca para cierre hermético. * Los 6 paquetes refrigerantes ensamblados deben cubrir las paredes internas del termo en su totalidad de manera geométrica. * Cada refrigerante debe tener un orificio hexagonal para calibración de termómetro de vástago con caratula de una pulgada | Juego | 728 |
| 13 | SC | Refrigerantes para Termo con capacidad de 45 litros   * 20 paquetes refrigerantes fabricados en plástico resistente de 20 onzas (ice p con las siguientes medidas:   + Altura 22 cm, ancho 12 cm, grosor 2.3 cm. * Cada paquete debe tener tapón de rosca para cierre hermético. * Orificio hexagonal para calibración de termómetro de vástago con caratula de cinco pulgadas * Tapa de cierre a presión hermética | Juego | 2,173 |
| 14 | SC | Refrigerantes para Termo con capacidad de 100 litros o más   * 40 paquetes refrigerantes fabricados en plástico resistente de 20 onzas con las siguientes medidas:   + Altura 22 cm, ancho 12 cm, grosor 2.3 cm. * Cada paquete debe tener tapón de rosca para cierre hermético. * Orificio hexagonal para calibración de termómetro de vástago con caratula de cinco pulgadas * Tapa de cierre a presión hermética | Juego | 1,115 |
| 15 | SC | Canastilla Clasificadora de Vacunas   * Canastilla para termo de 9 litros * Evita que los biológicos entren en contacto con los paquetes refrigerantes y se inactiven * Elaborada en aluminio de 1 mm de espesor, aleación 1200, grado sanitario * Con o Sin Perforaciones, con perforaciones de 3/16 de pulgada * Dimensiones Máximas de 19.4 cm X 9.6 cm | Pieza | 974 |
| 16 | SC | Charola Clasificadora de Vacunas   * Fabricada en aluminio de 1 mm de espesor, aleación 1200, temple 0, grado sanitario de alta resistencia a la corrosión. * Dimensiones: largo 33 cm, ancho 23cm y altura de 6 cm. * Con o sin perforaciones. * En caso de estar perforada, las perforaciones deben ser simétricas con diámetro de 3/16 pulgadas en fondo y laterales, dispuestas de tal forma que permitan la circulación del aire. * El acabado superior debe ser troquelado y bordeado | Pieza | 1,350 |

**Anexo Técnico 1-C**

“Equipo Médico y de Laboratorio”

| **REGLÓN** | **CLAVE** | **DESCRIPCIÓN** | **PRESENTACIÓN** | **CANTIDAD** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | SC | Refrigerador para Vacunas   * Capacidad de 17.6 pies cúbicos incluyendo congelador.   Congelador   * Dentro del mismo cuerpo en la parte superior del refrigerador que alcance temperatura de -1°C por lo menos durante toda la operación, para que los paquetes refrigerantes se puedan congelar. * Con difusor de aire. * Con paro de difusor por apertura de puerta. * Puerta individual con mecanismo de auto cierre. * Deshielo automático por resistencia eléctrica, y que la temperatura nunca salga de los rangos de 2 a 8°C. * Charola de escurrimiento removible todo en acero inoxidable y con desagüe oculto a la recepción de condensados de tal manera que no se perfore la parte inferior del gabinete.   Control de Temperatura   * Control de temperatura por microprocesador para mantener el equipo trabajando entre 2°C y 8°C. * Display digital de 2 dígitos y punto decimal con batería de respaldo para 36 horas. * Que mantenga su temperatura interna entre 2 y 8° C. aún en ambientes mayores a 42°C   Control de Alarmas   * Alarmas Audibles, visuales con mensajes de error para que notifique: Fallo del suministro eléctrico Cuando la temperatura salga de los límites programados, deberá ser programable por el usuario, Si la puerta permanece abierta por más de 1 minuto. deberá ser programable por el usuario. Alarma de Batería baja y Falla del sensor de temperatura.   Puerta   * Una sola puerta exterior, sólida de acero inoxidable 304. * Puede o no contener puerta al interior de plástico de policarbonato transparente, con dos divisiones en forma horizontal, la puerta inferior con 30 cm de altura (opcional). * Aislamiento de espuma de poliuretano con densidad de 38 a 40 Kg/m3 libre de CFC de por lo menos 5 cm. * Empaque magnético perimetral con sellado hermético. * Mecanismo de auto cierre. * Manija con cerradura de seguridad, en la puerta frontal, evitando el contacto con la parte interna, alineado en posición vertical indicando el cierre de la puerta, con dos llaves * Debe ser lisa, sin molduras, anaqueles ni retenes   Gabinete   * Paneles internos de acero inoxidable tipo sanitario. El exterior puede ser de acero inoxidable o lámina galvanizada con pintura epóxica. * Aislamiento de espuma de poliuretano inyectada en sitio con densidad de 38 a 40 Kg/m3 libre de CFC de por lo menos 5 cms.   Compresor   * Capacidad de 1/3 HP mínimo. * Sellado herméticamente. * Silencioso * Libre de mantenimiento. * Paro y arranque automático. * Gas refrigerante ecológico.   Data Logger   * Capacidad de almacenamiento de datos mínimo de 3600 muestras * Intervalos de lecturas seleccionables desde un minuto hasta cuatro horas. * Rango de medición de temperatura de -25°C a +50°C. * Resolución de 0.1°C. * Temperatura de funcionamiento del equipo de -10°C a +60°C. * Exactitud +/- 0.5°C. * Protección a prueba de agua (opcional). * Interface para transferencia de datos mediante USB. * Un canal de medición para temperatura. * Que la información no se pierda aún sin batería. * Software para transferencia de datos y generación de gráficas y tablas. * Batería de respaldo con vida mínima de 3 meses y alimentación eléctrica en el circuito eléctrico del refrigerador. * Con alarma audible y visual. * Display   + Indicará: Signo, 2 dígitos, punto decimal y décimas.   + En grados Celsius.   + Estado de la batería.   + Lecturas mínimas y máximas.   Interior   * Cuatro parrillas de acero inoxidable al igual que las ménsulas y cremalleras para ajuste de altura. * Dos charolas por parrilla, de acero inoxidable, al 45% del tamaño de la parrilla, con o sin perforaciones. Esquinas con curva sanitaria. La parte superior bordeada. Que permitan la libre circulación de aire. Puede o no contener cajón inferior para botellas de agua (cajón de legumbres), para las unidades refrigerantes que incluyan la puerta interior no se requiere el cajón inferior o cajón de legumbres * Las perforaciones deberán ser de ¼” y separadas 1” entre sí. * Luz fría interior que encienda al abrir la puerta.   Patas   * 4 niveladores de acero inoxidable con base aislante para superficies irregulares.   Corriente eléctrica   * 115 V +/- 10%, 60 Hz Con clavija polarizada. Deberá contar con regulador integrado que sea supresor de picos y retardador de voltaje.   Certificados actualizados (en original y copia para cotejo)   * Certificado ISO 9001:2000. 2008 y/o ISO 13485:2003. * Certificado NOM-022-ENER-SCFI-2008 y/o NOM-003-SCFI-2000 * Certificado de buenas prácticas de fabricación (COFEPRIS). * Los certificados deberán ser con alcance específico para la preservación de biológicos y medicamentos. * Certificado de calibración del data logger. Presentar Ejemplo del certificado. * Validación IQ, OQ y PQ elaborado en laboratorio del fabricante, el laboratorio deberá estar certificado ante ISO17025 y deberá estar vigente.   Garantía   * Deberá contar con garantía mancomunada del fabricante y el proveedor, de eficiencia y funcionalidad, mínima por tres años. * Deberá incluir un mantenimiento preventivo anual durante el tiempo de garantía. * Deberá incluir todos los mantenimientos correctivos y todas las refacciones necesarias durante el tiempo de garantía. * Deberá incluir garantía del data logger mínima por 2 años.   Extras   * El equipo no deberá tener partes filosas o rebabas. * Deberá entregarse con manual de usuario en español. * La capacitación, instalación y operación inicial estarán incluidas. | Equipo | 1 |

**Anexo 2:** Datos de identificación para las propuestas





**Opción 1: Con carpeta de tres argollas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Propuesta Técnica | Propuesta económica | **Fotografía antes de meter al sobre** |
| G:\DCIM\Camera\IMG_20150227_083006.jpg | G:\DCIM\Camera\IMG_20150227_082321.jpg |
| G:\DCIM\Camera\IMG_20150227_083905.jpg | G:\DCIM\Camera\IMG_20150227_083847.jpg | **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** |
| G:\DCIM\Camera\IMG_20150227_095655.jpg | G:\DCIM\Camera\IMG_20150227_094010.jpg |
| G:\DCIM\Camera\IMG_20150227_083905.jpg | G:\DCIM\Camera\IMG_20150227_083847.jpg | **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



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

**Opción 2: Con Bolsa de para recopilador**

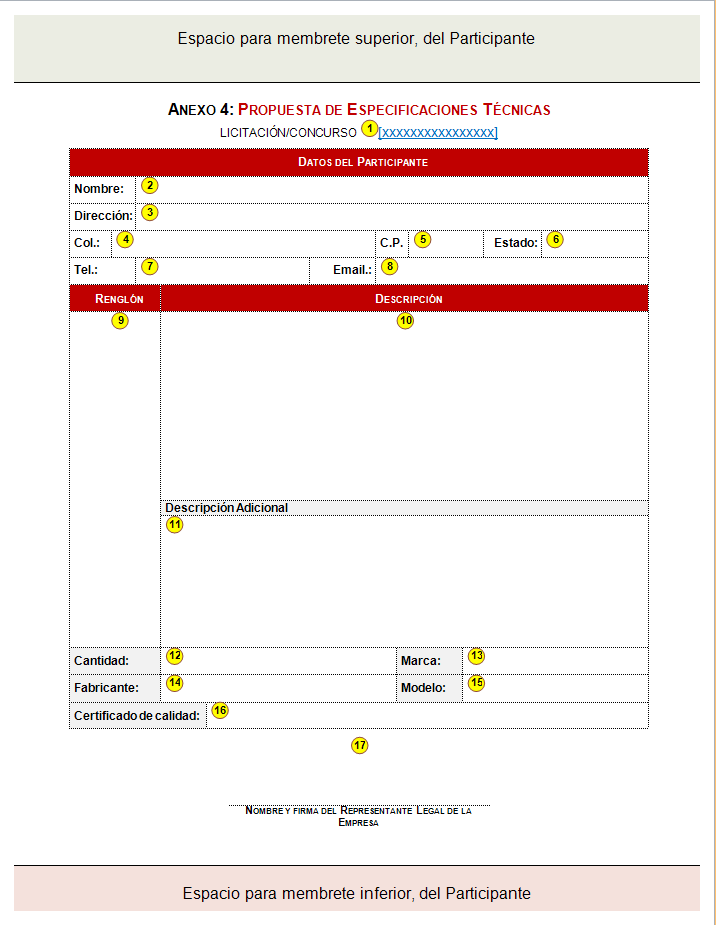
|  |  |
| --- | --- |
| Propuesta Técnica | **Fotografía de cada entregable dentro del sobre.** |
| G:\DCIM\Camera\IMG_20150227_105814.jpg |

**Opción 2: Con Sobre**

|  |  |
| --- | --- |
| Propuesta Técnica | **Fotografía de cada entregable dentro del sobre.** |
| G:\DCIM\Camera\IMG_20150227_101922.jpgG:\DCIM\Camera\IMG_20150227_101948.jpgG:\DCIM\Camera\IMG_20150227_102007.jpg  G:\DCIM\Camera\IMG_20150227_102025.jpg **…n… G:\DCIM\Camera\IMG_20150227_102052.jpg .** |

|  |  |
| --- | --- |
| Carpeta de documentos originales | **Documentos originales para cotejo.**  En carpeta independiente pero dentro de la propuesta técnica. |
| G:\DCIM\Camera\IMG_20150227_112437.jpg |

**Anexo 4:** Propuesta de especificaciones técnicas

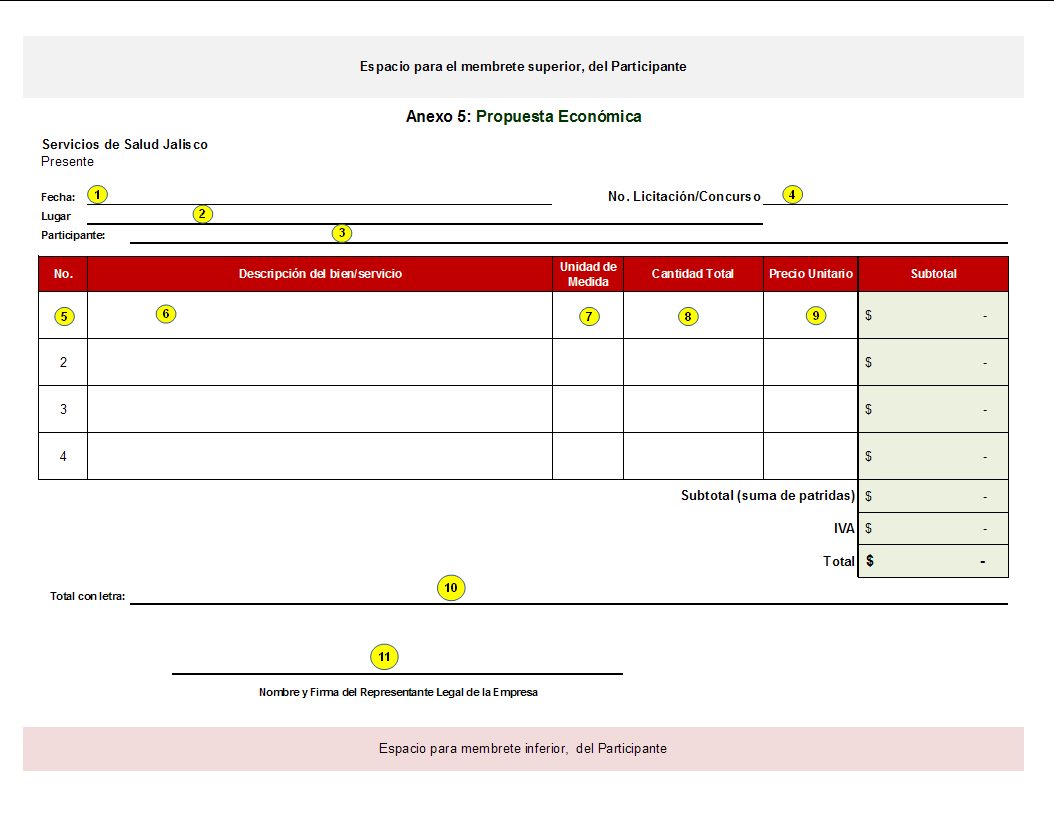


**Instructivo de Llenado del Formato de la Propuesta de Especificaciones Técnicas (Anexo 4)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Escribir en este lugar, el número 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 calidaddel 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. |

**Anexo 5:** Propuesta económica



**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 reglón)”, 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. |

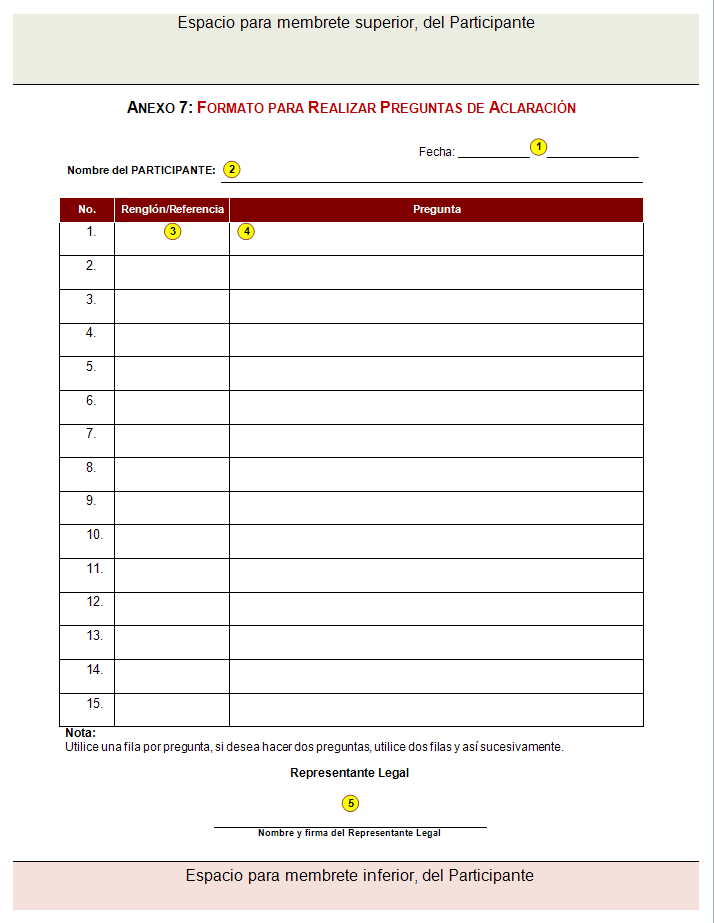
**Anexo 6:** Acreditación



**Instructivo de Llenado del Formato de Acreditación (Anexo 6)**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Anotar en número de la licitación/concurso |
| **2** | Escribir el nombre del Representante Legal de la empresa |
| **3** | Espacio para anotar el nombre de la empresa |
| **4** | Escribir en este espacio, nuevamente, el nombre del **PARTICIPANTE** |
| **5** | Debe anotar el número de registro del padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Jalisco |
| **6** | En éste campo debe señalar el número de registro del Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM). |
| **7** | Anotar en el campo, el registro federal de contribuyentes de la empresa (RFC) |
| **8** | Campo en el que se debe anotar el domicilio de la empresa |
| **9** | Escribir el municipio donde se encuentra ubicada la empresa |
| **10** | Anotar el estado de la república mexicana en la que se encuentra ubicada la empresa |
| **11** | Escribir el número de teléfono de las oficinas de la empresa |
| **12** | Campo destinado al número de fax |
| **13** | Espacio destinado para anotar el correo electrónico de la empresa |
| **14** | Anotar el número de la escritura pública de la empresa (Acta constitutiva) |
| **15** | Escribir la fecha y el lugar de expedición del Acta constitutiva, en la que se constituyó como escritura pública |
| **16** | Escribir el nombre del Notario Público que dio fe de la conformación de la empresa |
| **17** | Anotar la fecha en la que se incorporó al Registro Público de la Propiedad y Comercio (RPPyC) |
| **18** | Campo establecido para escribir el tomo donde quedó registrada la inscripción en el RPPyC |
| **19** | Anotar el libro del RPPyC donde quedó registrada la inscripción |
| **20** | Se debe escribir el número del apéndice del registro en el RPPyC |
| **21** | Anotar el folio o número de la identificación oficial (INE o IFE, pasaporte o cartilla militar) |
| **22** | Anotar el número de la escritura pública donde se asigna el poder notarial |
| **23** | Escribir fecha y lugar de la escritura pública |
| **24** | anotar el tipo de poder con el que comparecerá |
| **25** | Escribir el nombre del Notario Público que dio fe del poder notarial |
| **26** | Anotar la fecha en la que se incorporó al Registro Público de la Propiedad y Comercio (RPPyC) |
| **27** | Campo establecido para escribir el tomo donde quedó registrada la inscripción en el RPPyC |
| **28** | Anotar el libro del RPPyC donde quedó registrada la inscripción |
| **29** | Se debe escribir el número del apéndice del registro en el RPPyC |
| **30** | Seleccione mediante una “X”, la clasificación en la que se encuentra comercialmente la empresa, designada por la Secretaría de Promoción Económica |
| **31** | Seleccione mediante una “X”, el giro comercial en la que está constituída su empresa, así como señalar si su empresa tiene carácter local, nacional o internacional. |
| **32** | Anotar el nombre del Representante Legal de la Empresa y deberá estar firmada autíografamente. |

**Anexo 7:** Formato para realizar preguntas de aclaración

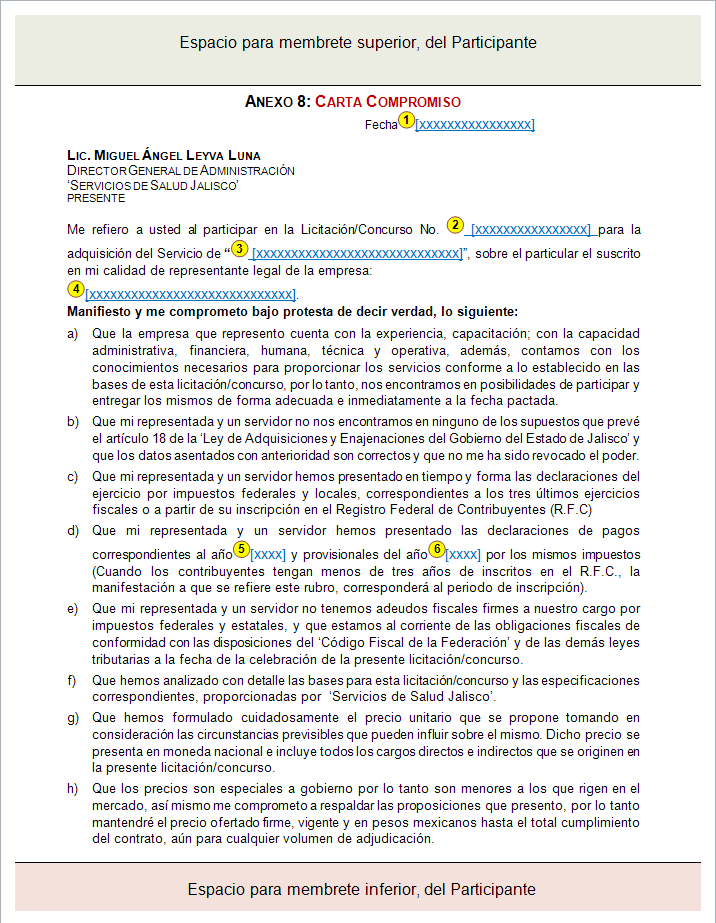


**Instructivo de Llenado del Formato para Realizar Preguntas de Aclaración (Anexo 7)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

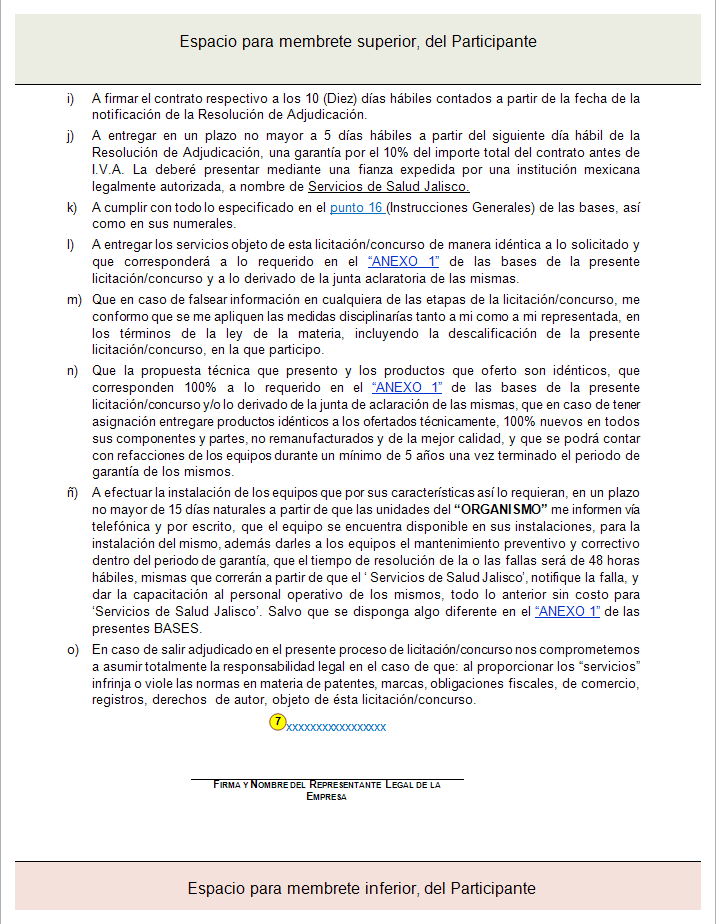
**Anexo 8:** Carta compromiso

Parte 1



Anexo 8: Carta compromiso

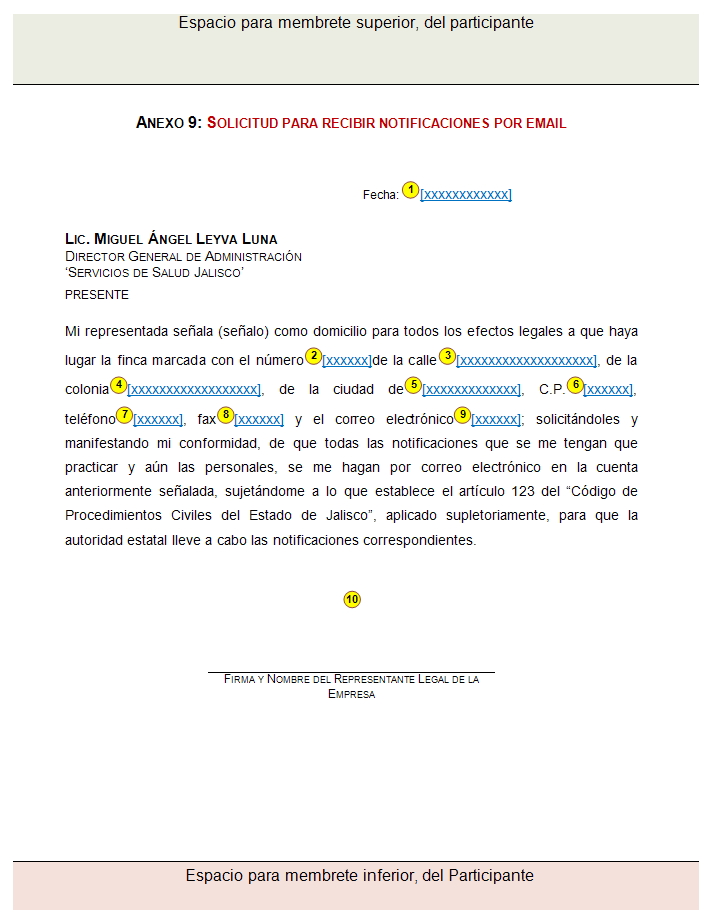
Parte 2



**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 |

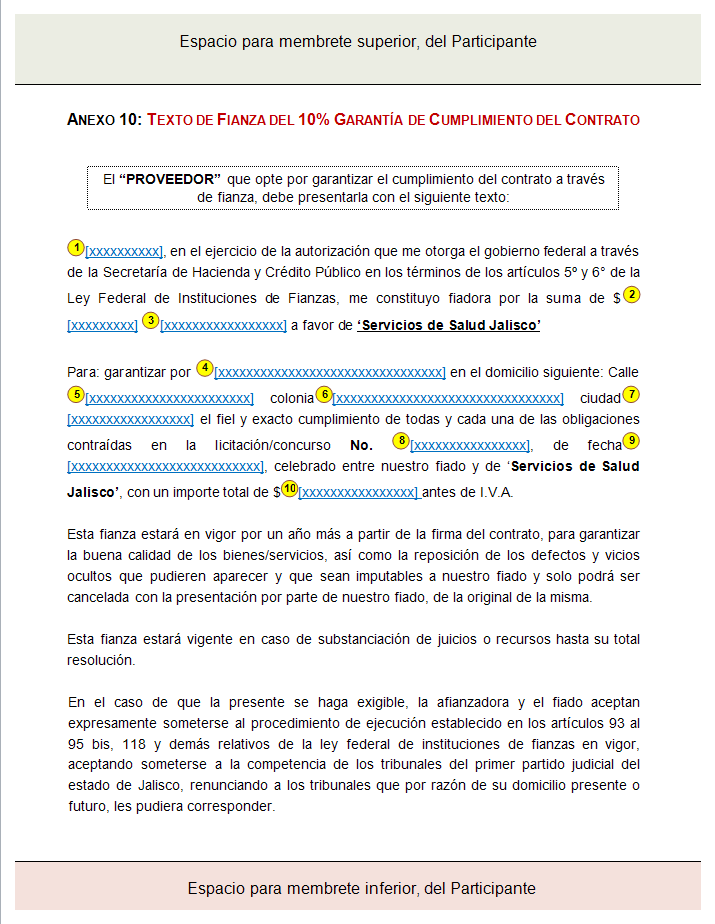
**Anexo 9:** Solicitud para recibir notificaciones por email



**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



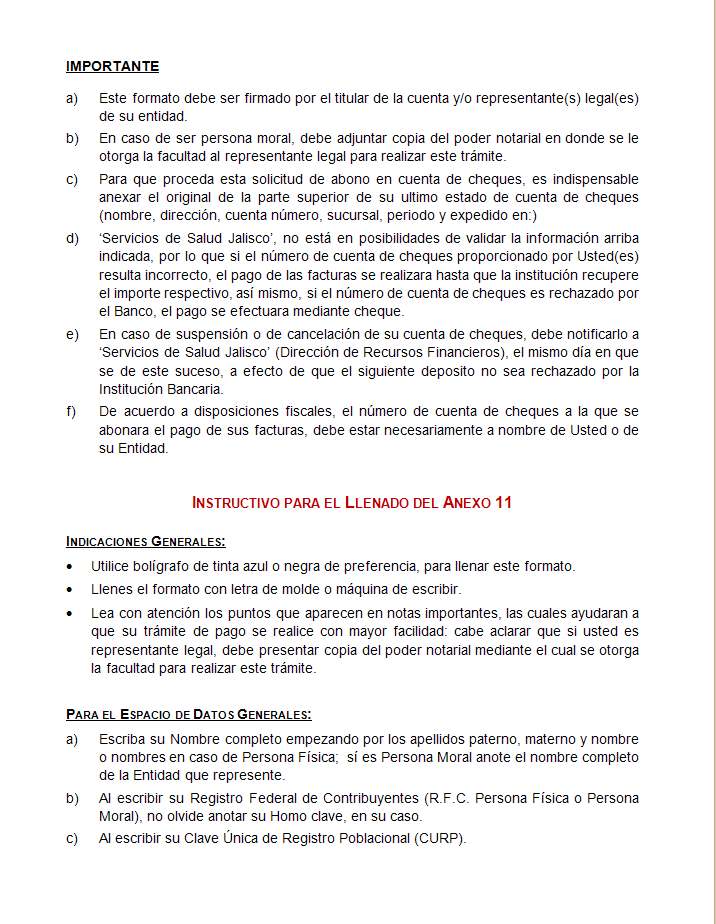
**Instructivo de Llenado del Formato de Texto de fianza del 10% de Garantía de cumplimiento de contrato (Anexo 10)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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). |

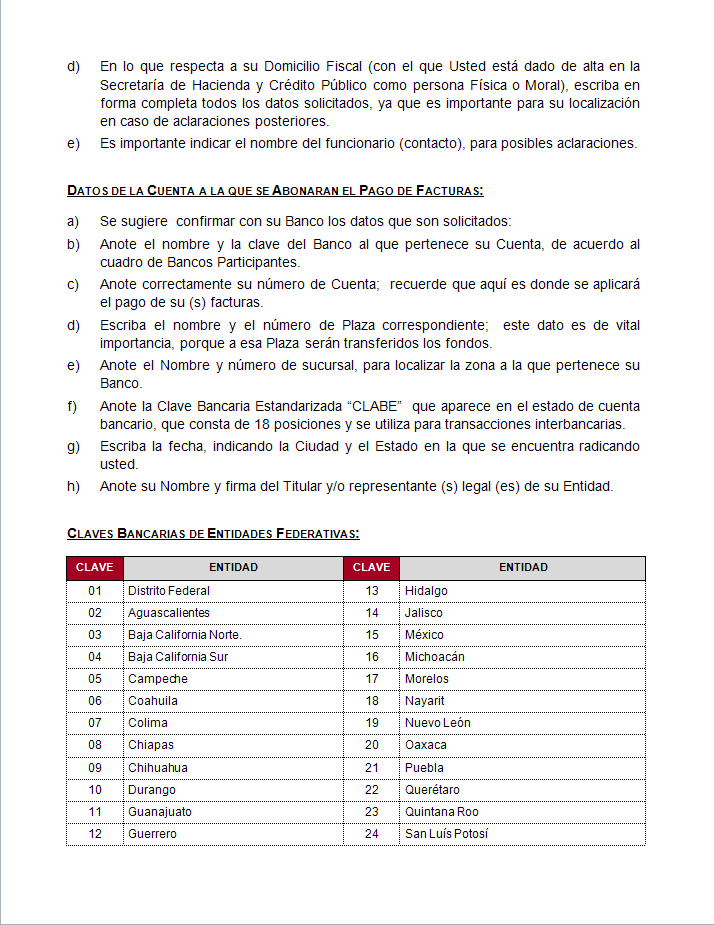
**Anexo 11:** Consentimiento para el pago de facturas de bienes/servicios vía depósito en cuenta de cheques: Parte 1



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



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



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

