

Con fundamento en los artículos 1, 49, 57, 58 y sexto transitorio del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan Jalisco, así como el artículo 59 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, se convoca a:

BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

PRESENCIAL

CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

NÚMERO DE REQUISICIÓN: 202601665, 202601666, 202601671 y 202601672

Ronda 01

FECHA DE PUBLICACIÓN: 22/Octubre/2026

I.- CONVOCANTE:

Municipio de Zapopan, Jalisco.

Convocante: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN

Requirente: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES ADSCRITA A LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD

Período/Ejercicio fiscal al que corresponde el proceso: 2026-2027.

Tipo de contrato:

REQ. 202601665 Y 202601666 ABIERTO (MÍNIMOS Y MÁXIMOS) MULTIANUAL

REQ. 202601671 Y 202601672 CERRADO MULTIANUAL

Origen de los recursos: MUNICIPAL

Presentación conjunta: CON RESTRICCIONES

Fecha de Entrega: EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA REQUIRENTE CONFORME A LA CANDELARIZACIÓN ESTABLECIDA EN EL FORMATO A DE LAS PRESENTES BASES

Lugar de Entrega: EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA REQUIRENTE EN LAS UBICACIONES REQUERIDAS.

II.- DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS, CONDICIONES DE ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, CANTIDADES Y REQUISITOS SOLICITADOS POR EL ÁREA REQUIRENTE:

REQ. 202601665

PDA.	CANT.	U. MEDIDA	PRODUCTO, BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1	MINIMO 34,000 MAXIMO 85,000	PIEZA	PANTS	PANTS (INLCUYE PANTALON Y CHAMARRA)

REQ. 202601665

PDA.	CANT.	U. MEDIDA	PRODUCTO, BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1	MINIMO 68,000 MAXIM O	PAQUETE	UNIFORME	UNIFORME DEPORTIVO (INCLUYE PLAYERA, SHORT Y CALCETAS)

170,000			
---------	--	--	--

REQ. 202601671

PDA.	CANT.	U. MEDIDA	PRODUCTO, BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1	1	SERVICIO	EMBALAJE	EMBALAJE DE PAQUETES ESCOLARES (ARRENDAMIENTO DE BODEGA INDUSTRIAL, SEGURO, FIANZA, MANO DE OBRA E INSUMOS)

REQ. 202601672

PDA.	CANT.	U. MEDIDA	PRODUCTO, BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1	1	SERVICIO	FLETES Y MANIOBRAS	FLETES Y MANIOBRAS (LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES)

Nomenclatura:

PDA. = Partida CANT. = Cantidad U. MEDIDA = Unidad de Medida

Identifica la página del “Formato A” mismo que contiene la descripción detallada, especificaciones y condiciones de entrega del bien, producto o servicio que se solicita. Es importante mencionar que el formato es solo para su consulta, no es necesario agregarlo a su propuesta.

III.- CALENDARIO DE EVENTOS, HORA DE CELEBRACIÓN:

ETAPA	FECHA	HORA	LUGAR / CONTACTO
Publicación de bases	22 de Octubre de 2026		Portal de Proveedores Zapopan https://pagos.zapopan.gob.mx/PortalProveedores/Inicio/Licitaciones
Visita de levantamiento de evidencias	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Fecha límite para recepción de preguntas	26 de Octubre de 2026	12:00hrs	Mediante correo electrónico: javier.mendoza@zapopan.gob.mx y/o martin.balbuena@zapopan.gob.mx
Presentación de carta de intención	26 de Octubre de 2026	12:00hrs	Mediante correo electrónico: javier.mendoza@zapopan.gob.mx y/o martin.balbuena@zapopan.gob.mx O entrega física en la Dirección de Adquisiciones: Andador 20 de Noviembre S/N, Zapopan Centro, Unidad Administrativa Basílica, planta baja, oficina 5.
Acto de junta de aclaraciones	28 de Octubre de 2026	10:00hrs	En la Dirección de Adquisiciones: Andador 20 de Noviembre S/N, Zapopan Centro, Unidad Administrativa Basílica, planta baja, oficina 5. Disponible para su consulta de manera electrónica en el portal de Proveedores Zapopan https://pagos.zapopan.gob.mx/PortalProveedores/Inicio/Licitaciones
Presentación de muestras	30 de Octubre de 2026	12:00hrs	En la Dirección de Adquisiciones: Andador 20 de Noviembre S/N, Zapopan Centro, Unidad Administrativa Basílica, planta baja, oficina 5.

Demostración	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Presentación de Propuestas	04 de Noviembre de 2026	10:00hrs	- En la Dirección de Adquisiciones: Andador 20 de Noviembre S/N, Zapopan Centro, Unidad Administrativa Basílica, planta baja, oficina 5
Acto de presentación y apertura de propuestas	04 de Noviembre de 2026	10:00hrs	En la Dirección de Adquisiciones: Andador 20 de Noviembre S/N, Zapopan Centro, Unidad Administrativa Basílica, planta baja, oficina 5
Visita de verificación	Visitas sujetas a viabilidad conforme a lo establecido en el formato A de las presentes bases.		En las instalaciones que el licitante señale.
Fallo de la convocatoria	Dentro de los 20 días naturales posteriores al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones		Portal de Proveedores Zapopan https://pagos.zapopan.gob.mx/PortalProveedor es/Inicio/ActasComiteFallo

IV. ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN:

VISITA DE LEVANTAMIENTO DE EVIDENCIAS: NO APLICA.

ENVÍO DE PREGUNTAS:

Los interesados deben enviar sus cuestionamientos conforme al “**FORMATO C**” adjunto a estas bases, mediante correo electrónico, en formato Word y formato PDF firmado; indicando en el asunto del correo lo siguiente: “**Licitación identificada por Requisición 202601665, 202601666, 202601671 y 202601672, Ronda 01, con concepto de UNIFORMES ESCOLARES PARA EL PROGRAMA "ZAPOPAN PRESENTE" PANTS, UNIFORME DEPORTIVO, SERVICIO DE EMBALAJE DE PAQUETES ESCOLARES Y SERVICIO DE FLETES Y MANIOBRAS y (nombre del licitante participante)**”.

Las preguntas deben formularse respecto de las bases y sus anexos, por lo que la convocante no estará obligada a responder preguntas que versen sobre alguna cuestión que no esté directamente vinculada con estos.

Los cuestionamientos que formulen los interesados respecto a requisitos y/o aspectos técnicos de los bienes o servicios requeridos, deben ser respondidos por el área requirente, mientras que aquellas preguntas efectuadas respecto de los aspectos administrativos del procedimiento licitatorio serán respondidas respectivamente por la convocante.

La convocante no tendrá obligación de responder a los licitantes que NO envíen sus cuestionamientos al correo electrónico en el tiempo establecido, al considerarse extemporáneas.

CARTA DE INTENCIÓN:

Presentarla de conformidad a lo dispuesto en el apartado “**Carta de Intención en Participar**” establecido en el “**FORMATO A**” adjunto a estas bases.

El no anexar el acuse de la carta de intención a su propuesta o anexarla sin las características solicitadas, será motivo de desechamiento.

ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES



En el caso de que la junta sea presencial, los licitantes que estén interesados en asistir, deben **presentar al ingreso un escrito en el que se indique:** lugar, fecha, número de requisición, manifiesto bajo protesta de decir verdad del interés en participar en esta etapa del proceso de licitación, así como nombre y firma del representante legal o la persona física según aplique. De no asistir el representante legal, debe plasmar además el nombre de la persona que se presentará.

No presentar el documento de acreditación antes mencionado, no imposibilitará el ingreso, podrá estar presente, solo en calidad de oyente, sin plasmar su asistencia en el acta.

Podrá asistir a la Junta de Aclaraciones aunque no haya presentado cuestionamientos, presentando el documento de acreditación antes mencionado.

Se emitirá un acta en donde se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados con sus respectivas respuestas, misma que será publicada una vez finalizado el acto, en el **"Portal de Proveedores Zapopan", "Menú", "Licitaciones Públicas Activas"** en la línea correspondiente al **"Número de requisición en cuestión"**.

Para el caso de licitaciones sin comité, donde la junta de aclaraciones es electrónica se contará con 24 hrs para la publicación.

Para el caso de junta de aclaración presencial, el acta será firmada por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a la misma y se podrá entregar una copia a dichos asistentes.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte integral de las bases y debe ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición, por lo que debe consultar el acta de junta aclaratoria en la ubicación antes mencionada, previo a realizar su propuesta.

PRESENTACIÓN DE MUESTRAS Y/O DEMOSTRACIÓN:

Los puntos de evaluación de las muestras, así como las especificaciones para presentarlas se detallan en el **"FORMATO A"** apartado **"Presentación de Muestras"**.

Al momento de la entrega de muestras debe presentar una Carta, dirigida al: **Comité de Adquisiciones del Municipio de Zapopan** en la que plasme:

- Número de Requisición
- Nombre del proveedor en caso de ser persona física o razón social para el caso de persona moral
- Así como relación de los artículos a entregar
- No se recibirán documentos con tachaduras o enmendaduras

Dicho documento pasará por el reloj checador del área convocante, con la finalidad de que quede asentada la hora exacta de recepción de muestras, quedando sujeto a revisión y validación por parte de quien recibe. **No se recibirán las muestras si no presenta dicha carta.**

No presentar las muestras con las características solicitadas o presentarlas fuera del tiempo establecido en el numeral III. Calendario de Eventos de estas bases, será motivo de desechamiento.

Una vez publicado el dictamen de fallo se contará con 10 días hábiles para recoger las muestras presentadas, de lo contrario quedarán a disposición de la Dirección.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

Participación Presencial: Presentar en dos sobres cerrados que contengan los siguientes documentos:

- Sobre 1 Documentación Legal y Técnica:

Del apartado "**Documentos a integrar a la propuesta**":

- a) Punto 1 (Propuesta técnica)
- b) Los documentos que le apliquen, del punto 3 al 18.
- c) Los documentos solicitados por el área requirente en el "**FORMATO A**" adjunto a estas bases.

- Sobre 2 Propuesta Económica: Los documentos del punto 2 del apartado "**Documentos a integrar a la propuesta**".

Ambos sobres deben estar identificados, indicando los datos del proceso al que corresponden y el número de sobre; firmados por el representante legal o la persona física según corresponda; como se indica en el **FORMATO D**.

Será motivo de desechamiento no identificar el sobre de acuerdo con su contenido.

Se adjunta a estas bases el **FORMATO D (Carátulas para la presentación y entrega de sobres)**, mismas que contienen los datos que deben plasmarse en el exterior de los sobres, podrá llenar, imprimir y pegar esa carátula en el exterior de sus sobres.

De no utilizar el formato, debe asegurarse de plasmar todos los datos que en él se indican.

Participación Electrónica: Los interesados que se encuentren inscritos y debidamente actualizados en el Padrón de Proveedores del Municipio de Zapopan, podrán participar de manera electrónica en el sitio <https://pagos.zapopan.gob.mx/PortalProveedores/Usuario/Cuenta/InicioSesion> ingresando desde su cuenta, a la pestaña "**Invitaciones activas**" y posteriormente al "**número de requisición**" de la licitación específica en la que desean participar;

Debe adjuntar en la pestaña de "**Anexos**" 2 archivos en PDF como se describe a continuación:

- En el espacio de "Documentación Área Convocante": Un Archivo PDF con los documentos que le apliquen del apartado "**Documentos a integrar a la propuesta**", del punto 3 al 18.
- En el espacio de "Propuesta Técnica": Un Archivo PDF con los documentos del Punto 1 del apartado "**Documentos a integrar a la propuesta**", así como los documentos solicitados por el área requirente en el "**FORMATO A**" adjunto a estas bases.
- En este caso la propuesta económica se captura directamente en el sistema, en la pestaña "**Líneas**".

Adjuntar el documento "ANEXO 2" (Propuesta Económica), en su archivo PDF, será motivo de desechamiento.

La propuesta será válida, siempre y cuando se reciba dentro del horario establecido en el numeral "**III.**" de estas bases, ya sea físicamente mediante el sello de recepción o para el caso de la electrónica, mediante la confirmación posterior a dar el clic de enviado.

Presentar el sobre identificado con el número incorrecto, o sin identificar, será motivo de desechamiento.

Forma en la que se deben presentar las proposiciones:

- Idioma: Toda la documentación debe presentarse en idioma español; en el caso de catálogos e información en otro idioma, deben venir acompañados de una traducción simple, no presentarlo será motivo de desechamiento.
- Incluir preferentemente un ÍNDICE que haga referencia al contenido y al número de hojas; no presentarlo no será motivo de desechamiento.
- Los anexos que deben ser dirigidos al **Comité de Adquisiciones del Municipio de Zapopan** se indicará así en el encabezado o descripción de cada uno, para los que no indiquen, no es necesario dirigirlos. **Será motivo de desechamiento el dirigirlos al destinatario incorrecto.**
- Toda hoja que se encuentre dentro de los sobres (presentación física) o en los archivos adjuntos (presentación electrónica) debe estar firmada por el representante legal o la persona física, según aplique. **Será motivo de desechamiento si el sobre o archivos adjuntos contienen hojas sin firmar, así como si las propuestas son firmadas por personas distintas a las legalmente facultadas, o si dentro de una misma propuesta firman distintas personas.**
Evita colocar separadores de cualquier tipo, dado que toda hoja (de cualquier tipo de material) que integré la propuesta, debe ser firmada.
- Los siguientes documentos emitidos por un ente oficial podrán exceptuarse de firma: (formato 32D, Constancia de situación fiscal, CFDI del impuesto sobre nómina del estado, Opinión de cumplimiento de sus obligaciones en materia de Seguridad Social (IMSS), Constancia de situación fiscal sin adeudos emitida por el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), y en caso de aplicar registro ante la Secretaría del Trabajo Federal, donde se le acredite para manejo de contratación de personal.
- Entregar la documentación en el orden enlistado a continuación:

Documentos a integrar a la propuesta:

- 1. Propuesta Técnica (Anexo 1). SOBRE 1**
- 2. Propuesta Económica (Anexo 2). SOBRE 2**
Presentar su propuesta económica en el formato del **Anexo 2** solo en caso de PARTICIPACIÓN PRESENCIAL; para el caso de PARTICIPACIÓN ELECTRÓNICA no se utilizará este anexo, debe capturar su propuesta económica directamente en el sistema, en la pestaña “**Líneas**” dentro de su cuenta en el Portal de Padrón de Proveedores.
En ambos casos debe plasmar todas las cantidades únicamente con 2 decimales, **el no hacerlo será motivo de desechamiento.**

Deben presentar su propuesta económica en moneda nacional, **no serán aceptadas cotizaciones en otro tipo de moneda.**
- 3. Carta de Proposición (Anexo 3). SOBRE 1**
- 4. Estratificación (Anexo 4). SOBRE 1**

5. Acreditación Legal (Anexo 5). SOBRE 1

Presentarlo conforme a lo indicado a continuación:

5.1 SI estás inscrito al Padrón de Proveedores Zapopan y debidamente actualizado: es necesario que plasmes tu “número de registro del padrón de proveedores” en el campo correspondiente del **Anexo 5**, así como el llenado de los campos que le apliquen.

5.2 NO estás inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores Zapopan, o presentarás tu propuesta a través de un representante legal o apoderado que no está manifestado en tu registro del Padrón de Proveedores: debes acreditar tu existencia legal y personalidad jurídica mediante el **Anexo 5** debidamente llenado y acompañado de la siguiente documentación.

- a) **Si eres persona física:** Anexar copia de identificación oficial.
 - b) **Si eres persona moral:** Anexar copia del acta constitutiva y copia de la identificación oficial del representante legal;
- Si se otorgaron facultades mediante un poder notarial, debes anexar también el poder y copia de la identificación oficial del designado.

6. Declaración de Aportación 5 al millar (Anexo 6). SOBRE 1

Utilizar estrictamente la redacción del formato que se adjunta a estas bases.
No mencionar explícitamente: “**Sí Acepto**” o “**No Acepto**” la aportación, **será motivo de desechamiento. Así como también será motivo de desechamiento que dicho monto se vea reflejado en su propuesta económica.**

Es importante resaltar que la redacción del formato **Anexo 6** varía en sentido del tipo de recurso de la licitación, por lo cual no se recomienda utilizar formatos que no correspondan al proceso.

7. Constancia de visita (Anexo 7). NO APLICA.

8. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (Art 32-D). SOBRE 1

Anexar el documento con opinión Positiva, la fecha de emisión debe ser como máximo 30 días anteriores al acto de presentación y apertura de propuestas. **El presentarlo con fecha de emisión mayor al período establecido será motivo de desechamiento. Mantener el documento en su formato de emisión original, sin escalar. Cualquier distorsión en el código QR puede impedir su lectura y afectar la validez del documento.**

9. Constancia de Situación Fiscal. SOBRE 1

Anexar el documento con fecha de emisión como máximo 90 días anteriores al acto de presentación y apertura de propuestas. Es importante destacar que el giro comercial debe guardar relación con el bien, producto o servicio que se está solicitando y en el caso de pertenecer al Padrón de Proveedores, dicho giro debe estar declarado en su registro. **El presentarlo con fecha de emisión mayor al período establecido será motivo de desechamiento. Mantener el documento en su formato de emisión original, sin escalar. Cualquier distorsión en el código QR puede impedir su lectura y afectar la validez del documento.**

10. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del pago del Impuesto sobre nómina del Estado. SOBRE 1

- Presentarlo en su versión de representación impresa del CFDI, descargado del portal de la Hacienda Pública del Estado que corresponda o de la página del SAT.
- Debe ser emitido por el Estado (entidad federativa) en donde se encuentre asentado el domicilio fiscal.
- La fecha de timbrado o su similar debe ser como máximo 30 días naturales anteriores al acto de presentación y apertura de propuestas.
- **Presentarlo con fecha de emisión mayor al período establecido será motivo de desechamiento.**
- **Mantener el documento en su formato de emisión original, sin escalar. Cualquier distorsión en el código QR puede impedir su lectura y afectar la validez del documento.**
- En caso de no contar con empleados, se justificará con el anexo 8, indicado en el punto 13 de estas bases.

11. Opinión del Cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social (IMSS). SOBRE 1

Anexar el documento en sentido positivo y con fecha de emisión máxima de 30 días naturales anteriores al acto de presentación y apertura de propuestas.

En caso de no tener empleados, de igual forma debe presentar este documento, para verificar la información. (El portal del IMSS permite generar la Opinión del Cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social sin necesidad de contar con trabajadores activos, emitiendo el documento en sentido sin opinión). **Presentarlo con fecha de emisión mayor al período establecido será motivo de desechamiento. Mantener el documento en su formato de emisión original, sin escalar. Cualquier distorsión en el código QR puede impedir su lectura y afectar la validez del documento.**

12. Constancia de Situación Fiscal sin adeudos en materia de aportaciones patronales y enteros de descuentos vigentes (INFONAVIT). SOBRE 1

Anexar el documento sin adeudos y con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales anteriores al acto de presentación y apertura de propuestas.

En caso de no tener empleados, de igual forma debe presentar este documento, para verificar la información. (El portal del Infonavit permite la generación de la Constancia de Situación Fiscal para los patrones y contribuyentes mediante su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) sin necesidad de contar con un Número de Registro Patronal (NRP). **Presentarlo con fecha de emisión mayor al período establecido será motivo de desechamiento.**

Mantener el documento en su formato de emisión original, sin escalar. Cualquier distorsión en el código QR puede impedir su lectura y afectar la validez del documento.

13. Carta manifiesto justificación y compromiso de contratación (Anexo 8). SOBRE 1

14. Acuse de carta de intención en participar. SOBRE 1

Anexar el acuse de recibido de su carta de intención, en el caso de haberla entregado en físico; para el caso de haberla enviado vía electrónica, debe anexar impresión de pantalla del envío y la confirmación de recibido.

15. Carta bajo protesta de decir verdad artículos 69,69 B y 32 D NO APLICA.

16. Acuse de autorización de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social. NO APLICA.

17. Carta bajo protesta de decir verdad donde autoriza acatarse al resultado de la consulta de opinión de Cumplimiento **NO APLICA**

No presentar alguno de los documentos antes mencionados o no presentarlos con las características solicitadas será motivo de desechamiento.

PRESENTACIÓN CONJUNTA DE PROPUESTAS: CON RESTRICCIONES

18. Documento de Presentación conjunta **NO APLICA.**

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

Para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que el licitante interesado presente un escrito, dirigido al **Comité de Adquisiciones del Municipio de Zapopan** firmado por el representante legal, o la persona física según aplique, en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí mismo o por quien se presente al acto (indicando en ese caso, el nombre de la persona que asistirá). **(Dicho escrito debe entregarse al representante de la Dirección de Adquisiciones al momento de su ingreso).**

De presentarse solo una propuesta la licitación será declarada desierta, devolviendo al único licitante el sobre correspondiente sin haber sido aperturado, en caso de no estar presente el licitante, el sobre permanecerá cerrado y quedará como parte integral del expediente en resguardo de la convocante, ambos hechos serán plasmados de acuerdo a como se hubieren presentado en el acta correspondiente.

Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el ente podrá emitir una segunda convocatoria.

Para el caso de licitaciones Con Concurrencia de Comité, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento de Compras Enajenaciones y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, será atribución del Comité de Adquisiciones autorizar cualquier situación extraordinaria dentro del proceso de adquisición, atendiendo a los principios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez.

Una vez recibidas las proposiciones presentadas, se procederá de la siguiente manera:

- Se realizará la apertura del sobre 1 para el caso de las propuestas físicas; en el caso de las propuestas electrónicas se descargarán ambos archivos.
- Se verificará cuantitativamente la presentación de los documentos legales, técnicos y/o en su caso documentos adicionales, mismos que deberán estar completos.
- Solo en caso de cumplir con la totalidad de documentos solicitados en el sobre 1, se procederá a aperturar la propuesta económica o en su caso descargar cuadro comparativo.
- La convocante levantará acta circunstanciada de la celebración del acto de presentación y apertura de cada proposición, en la cual se mencionará el importe de cada una de ellas, la relación de la documentación presentada o faltante conforme a lo establecido en la convocatoria, así como los anexos que se adjuntan.
- Para el caso en que ningún licitante cumpla con la totalidad de lo solicitado en el sobre 1, se procederá a declararse desierta y se invitará una siguiente ronda, sin revelar precios.

Notas:

En caso de que el presente proceso de licitación sea declarado desierto y sea su voluntad utilizar los sobres ingresados en la urna para la siguiente ronda, debe informarlo, ya sea mediante correo electrónico javier.mendoza@zapopan.gob.mx y/o martin.balbuena@zapopan.gob.mx o presentando un escrito en la Dirección de Adquisiciones, en hoja membretada, en el que indique su interés; firmado por el representante legal o en su caso la persona física. En cualquiera de los dos casos la solicitud debe presentarse como máximo 01 día hábil antes de que se lleve a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones de la siguiente ronda.

Es importante considerar las fechas de los documentos que integran sus sobres, dado que, si al momento de la apertura los documentos ya están vencidos, según lo solicitado en las bases, su propuesta no podrá ser solvente.

La recepción de los documentos no implica la evaluación de su contenido, ni asegura la participación en el proceso.

A partir de la etapa de presentación y apertura de propuestas y hasta la notificación del fallo, quedará prohibido a los participantes entrar en contacto con la convocante y requirente para tratar cualquier asunto relacionado con los aspectos técnicos de sus propuestas, **salvo que la convocante considere necesario que alguno de ellos aclare determinados datos que se hayan presentado de forma deficiente y que no afecten el resultado de la evaluación técnica realizada, como, de manera enunciativa mas no limitativa, errores aritméticos o mecanográficos.**

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

La convocante verificará técnicamente los documentos legales contenidos en el “**Sobre 1**” quedando a cargo del área requirente la evaluación de los aspectos técnicos del bien o servicio licitado contenidos igualmente en el “**Sobre 1**” para corroborar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados; una vez solventados dichos requisitos, la convocante realizará la evaluación económica contenida en el “**Sobre 2**” de conformidad al Art. 71 de la Ley de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, para determinar si el precio de la proposición no es aceptable o no es conveniente.

Es importante mencionar que la evaluación no significa que sean solventes para asignación.

El criterio que se utilizará para la evaluación y adjudicación de las proposiciones que cumplan con los requisitos mínimos solicitados será:

BINARIO

Se evaluará que cumpla con las especificaciones mínimas requeridas y que oferte el precio más bajo, ya sea en la partida, el paquete o la totalidad de la propuesta, con base en el método de asignación.

LA TOTALIDAD DE LAS PARTIDAS A UN SOLO LICITANTE

Se asignará la totalidad de las requisiciones y sus respectivas partidas a un solo licitante. La evaluación económica se llevará a cabo de manera individual por cada partida ofertada una vez analizados los requisitos legales y técnicos. Si alguna de las partidas encuadra en los supuestos del artículo 71 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de

Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios se procederá al desechamiento de la totalidad de la proposición.

Es requisito indispensable cotizar la totalidad de las requisiciones y sus partidas; de lo contrario, la propuesta será desechada.

El que una proposición resulte solvente o presente el precio más bajo, no querrá decir que deberá adjudicarse al participante que la propone.

En caso de empate y habiendo analizado los criterios de evaluación establecidos por el área requirente, prevaleciendo las mejores condiciones de compra para el municipio, invariablemente se debe agotar cada uno de los puntos establecidos en el artículo 49 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y el artículo 81 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, para lo cual podrá anexar a su propuesta lo siguiente:

I.- Aportación Cinco al Millar:

Anexar documento conforme a lo establecido en el anexo 6 de estas bases.

II.- Estratificación micro, pequeñas, medianas empresas con domicilio en Zapopan:

Anexar documento conforme a lo establecido en el anexo 4 de estas bases. Solo en caso de ser necesario se solicitará documentación adicional mediante correo electrónico tal y como lo menciona el mismo anexo.

III.- Estratificación micro, pequeñas, medianas empresas con domicilio en el Estado:

Anexar documento conforme a lo establecido en el anexo 4 de estas bases. Solo en caso de ser necesario se solicitará documentación adicional mediante correo electrónico tal y como lo menciona el mismo anexo.

IV.- Protección al medio ambiente:

Anexar manifiesto bajo protesta de decir verdad indicando que desarrollan prácticas de protección al ambiente, mismo que debe acompañarse del documento que acredite lo anterior por parte de la autoridad, ente, institución, empresa certificadora o similar que así lo determine y que se encuentre vigente.

V.- Registro Pro Integridad:

Anexar manifiesto bajo protesta de decir verdad indicando que cuenta con la acreditación, mismo que debe acompañarse del documento que acredite lo anterior por parte de la autoridad correspondiente y que se encuentre vigente.

VI.- Innovaciones Tecnológicas:

Anexar manifiesto bajo protesta de decir verdad en el que indique la implementación de actividades de modernización, innovación y/o desarrollo, mismo que debe acompañarse del documento que acredite lo anterior por parte de la dependencia estatal correspondiente y que se encuentre vigente.

VII.- Certificación en normas mexicanas:

Anexar manifiesto bajo protesta de decir verdad indicando la certificación o certificaciones mexicanas, mismo que debe acompañarse del documento que acredite lo anterior por parte de

la autoridad correspondiente, empresa certificadora o similar que así lo determine y se encuentre vigente.

VIII.- Mayoría de capital por parte de mujeres:

Anexar manifiesto bajo protesta de decir verdad indicando que su capital está constituido en su mayoría por mujeres acompañado de documento que acredite lo anterior, como lo es acta constitutiva vigente de la empresa o similar.

En cualquier momento se podrá corroborar la autenticidad y vigencia de los documentos presentados.

CAUSAS DE DESECHAMIENTO, CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA:

- 1.- Será motivo de desechamiento de una propuesta cuando carezca de la documentación que se solicita.
- 2.- Será motivo de desechamiento, cuando se haya omitido o no cumpla con los requisitos señalados en las bases; y para el caso de que determinadas partidas de la proposición presentada no cumplan con dichos requisitos, esta se desechará de forma parcial únicamente en lo que respecta a las partidas en que se incumple. Invariablemente, en el fallo deben exponerse y fundarse las razones que motivan la determinación que se tome.
- 3.- Será motivo de desechamiento la falsificación de documentos por parte del licitante participante en la licitación; además de las responsabilidades administrativas, económicas y penales que se determine por autoridad competente.
- 4.- Será motivo de desechamiento el no cotizar a 2 decimales.
- 5.- Será motivo de desechamiento presentar el contenido del sobre 1 en sobre 2 y viceversa.
- 6.- Se procederá a declarar desierta la licitación o determinadas partidas cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados.
- 7.- Se procederá a declarar desierta la licitación cuando los precios no resulten aceptables.
- 8.- Se podrá cancelar la licitación o determinadas partidas si se extingue la necesidad de compra o cuando se detecte que de continuar con el procedimiento se puede causar un daño o perjuicio a la convocante.

TESTIGOS SOCIALES:

De conformidad a lo establecido en el Artículo 24 fracción XIII, y Artículo 37 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el Artículo 27 de los Lineamientos para la participación de los Testigos Sociales en procesos de Licitación, a continuación, se estipula si el presente proceso de Licitación contará con la participación de un Testigo Social:

☐ Si aplica ☒ No aplica

FALLO:

Se emitirá evaluación y/o dictamen de evaluación técnico que valide la adjudicación, mismo que contendrá los elementos técnicos y económicos que hayan sido tomados en cuenta sobre las propuestas presentadas por los licitantes, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los licitantes.

El Dictamen de Fallo o el Acta de Fallo se publicará dentro de los 20 días naturales siguientes al acto de presentación y apertura de propuestas, los cuales estarán disponibles en el Portal de Proveedores del Municipio de Zapopan en el siguiente link:

<https://pagos.zapopan.gob.mx/PortalProveedores/Inicio/ActasComiteFallo> dentro del apartado “*actas del comité y actas de fallo de adquisiciones*” y permanecerá publicado en el mismo durante los diez naturales siguientes a su emisión, lo cual hará las veces de notificación personal del mismo, sin perjuicio de que los participantes puedan acudir personalmente a que se les entregue copia del mismo, o de que la convocante los cite para tal fin. Además, la convocante podrá hacer llegar el fallo a los participantes mediante correo electrónico, en la dirección proporcionada por estos en su propuesta, previa solicitud del licitante.

ORDEN DE COMPRA:

Una vez emitido el fallo, se procederá a la elaboración de la Orden de Compra; el licitante adjudicado, que se encuentre inscrito y debidamente actualizado en el padrón de proveedores, recibirá vía correo, notificación en la que se le indica la forma y requisitos para recoger su orden de compra, contará con máximo 10 día hábiles después de dicha notificación para la recepción firma y entrega de la orden de compra; previa entrega de garantía correspondiente.

Para el caso en que el licitante adjudicado no se encuentre inscrito o debidamente actualizado ante el Padrón de Proveedores del Municipio de Zapopan, contará con 10 días hábiles, una vez que sea publicado el fallo, para realizar su registro o actualización ante el Padrón, en caso de no atender a lo previsto se procederá a realizar lo establecido en el artículo 89 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Municipio de Zapopan Jalisco, o en su caso se dará aviso a la Contraloría Ciudadana, para que una vez que emita el dictamen, sea cancelada la orden de compra por falta de interés del adjudicado.

Una vez inscrito o actualizado, se procederá a la elaboración de la orden de compra y se enviará la notificación mencionada.

GARANTÍA:

El proveedor adjudicado debe hacerse responsable del cumplimiento de las obligaciones de tiempo, modo y lugar, así como por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad, averías, de reparar o restituir de forma gratuita los defectos encontrados en el lapso de un tiempo determinado según lo estipulado en el contrato.

Debe constituir una garantía para el cumplimiento de su orden de compra o contrato, en Moneda Nacional, por el importe del 10% (diez por ciento) del monto total de la orden de compra cuando el monto de su adjudicación rebase las 2,480 (UMA) (\$290,928.80) I.V.A. incluido, a través de una fianza que debe contener el texto del **FORMATO B (DOCUMENTO PARA ELABORACIÓN DE FIANZA)** de las presentes Bases o por medio de un cheque de caja con el talón de elaboración en donde aparezca el nombre del proveedor adjudicado.

Recibirá en el correo de notificación de Orden de Compra, la forma y requisitos para presentar la garantía en el caso de aplicar.

CONTRATO:

El contrato debe ser firmado por el representante legal que figure en el acta constitutiva de la empresa o en su defecto por quien hubiere acudido a los actos del concurso siempre que cuente con poder suficiente.

Una vez elaborado el contrato por la Dirección Jurídico Consultivo, la misma notificará vía correo electrónico al interesado, para que comparezca a la ejecución de los trámites correspondientes.

Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, la convocante podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al licitante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento.

ANTICIPOS:

Como requisito indispensable, el licitante deberá plasmar en su propuesta que requerirá de un anticipo conforme la siguiente tabla, establecido en el Formato A, apartado "Consideraciones Generales" página 46 de las presentes bases de licitación.

TABLA DE ANTICIPOS POR PARTIDA		
PARTIDA	PRODUCTO	ANTICIPO DE HASTA
1	Pants (incluye pantalón y chamarra)	25%
1	Uniforme deportivo (incluye playera, short y calcetas)	20%
1	Embalaje de paquetes escolares (Arrendamiento de bodega industrial, seguro, fianza, mano de obra e insumos).	20%
1	fletes y maniobras (Logística y distribución de paquetes escolares).	30%

El licitante adjudicado deberá constituir una garantía mediante póliza de fianza para recibir el anticipo y la orden de compra, misma que deberá estar en Moneda Nacional, por el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo, de acuerdo al artículo 66 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Municipio de Zapopan Jalisco.

SANCIONES:

En términos del artículo 166 y demás aplicables del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan Jalisco, los proveedores y licitantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el Reglamento anteriormente ya citado y en las correspondientes bases, serán sancionados por la Contraloría Ciudadana de Zapopan. De manera enunciativa, mas no limitativa, las sanciones podrán consistir en apercibimiento, inhabilitación hasta por cinco años o cancelación del registro como proveedor del Municipio.

V. INCONFORMIDADES.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 124 y 125 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco; así como lo establecido en los artículos 13 y 16 fracción III, IV y XLIII del Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco; la Contraloría es la Dependencia competente para conocer de la instancia de inconformidad que se interponga en contra de los actos de procedimientos de contrataciones públicas siguientes:

- La convocatoria y las juntas de aclaraciones.
- El acto de presentación y apertura de proposiciones.
- El fallo emitido por la convocante.
- La cancelación de la licitación.
- Actos u omisiones por parte de la convocante.

Por lo que el escrito correspondiente deberá presentarse en las oficinas del Órgano Interno de Control del Municipio, dentro de los plazos y cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 126 y 127 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, ubicadas en el Piso 2 del Centro Integral de Servicios de Zapopan (CISZ), con domicilio en Prolongación Laureles # 300 , Colonia Tepeyac, C.P. 45160, del Municipio de Zapopan, Jalisco.

FORMATO A

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PRODUCTOS, BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS

Requisición: 202601665, 202601666, 202601671 y 202601672.

La requirente DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES adscrita a la COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD Requiere de los siguientes Productos, Bienes o Servicios con las condiciones, especificaciones, cantidades, garantías y requisitos que se detallan a continuación:

CONSIDERACIONES PARA LA PROPUESTA TÉCNICA

REQ. 202601665

PDA.	CANT.	U. MEDIDA	PRODUCTO, BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1	MINIMO 34,000 MAXIM O 85,000	PIEZA	PANTS	PANTS (INLCUYE PANTALON Y CHAMARRA)

PARTIDA	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	CONDICIONES ENTREGA / ORGANIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO
1	DESDE 34,000 HASTA 85,000 PIEZAS PANTS (PANTALÓN y CHAMARRA)	PANTS PANTALÓN TELA: MICROFIBRA; COMPOSICIÓN: 100% POLIÉSTER; PESO: 120 GR/MT2; COLOR: AZUL FRANJA: COLOR CONFORME AL DISEÑO AUTORIZADO; PRETINA CON ELÁSTICO 1 ½" PULGADAS; PRETINA CON TRES PESPUNTES; PESPUNTES DE 1/16" PULGADAS; BOLSA INTERNA ATRAPADA CON ELÁSTICO DE PRETINA; VISTA DOBLE PREPARADA CON DOS CINTAS DE BIES; CINTA BIES DE COLOR NARANJA, DEBERÁ SER COLOCADO DEL LADO DE LA BOLSA; MEDIDA FINAL DE CADA UNA DE LAS CINTAS ES DE 1CM; CINTAS DE BIES DEBE SER COLOCADO EN EL PANEL TRASERO; BASTILLA 1 PULGADA;	EL MATERIAL DEBE ENTREGARSE EN TARIMA DE MADERA MEDIDA 1 MT. X 1.20 MTS., CON UNA ESTIBA MÁXIMA DE 20 CAJAS. SE RECIBIRÁN ENTREGAS EN CAJAS NUEVAS DE CARTÓN DE CORRUGADO DOBLE CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS: 35 CM. DE ANCHO X 60 CM. DE LARGO POR 40 CM. DE ALTURA. CADA CAJA DEBERÁ CONTENER PRENDAS DEL MISMO MODELO Y MISMA TALLA. AMBAS PRENDAS DEL PANTS (PANTALÓN Y CHAMARRA) DEBERÁN IR DOBLADAS DENTRO DE UNA BOLSA INDIVIDUAL QUE IDENTIFIQUE LA TALLA DE LA PRENDA Y ESTA A SU VEZ DENTRO DE UNA CAJA. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LA BOLSA CON IMAGEN OFICIAL DEL PROGRAMA, LAS BOLSAS DEBEN SER DE POLIPROPILENO CON LAS MEDIDAS DE 30X40+5CM, CON IMPRESIÓN A 6 (SEIS) TINTAS, EL DISEÑO SERÁ PROPORCIONADO EXCLUSIVAMENTE A LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS.

			CADA CAJA DEBERÁ DE CONTENER PRENDAS DE LA MISMA TALLA. NO DEBERÁN DE COMBINARSE TALLAS EN UNA MISMA CAJA. CADA CAJA DEBERÁ DE SER IDENTIFICADA CON UNA ETIQUETA QUE INDIQUE LA CANTIDAD DE PRENDAS, MODELO Y LA TALLA.
		CHAMARRA (PANTS); VISTA DOBLE PREPARADA CON DOS CINTAS DE BIES; CINTA BIES DE COLOR NARANJA, DEBE SER COLOCADO AL CENTRO DE LA MANGA; MEDIDA FINAL DE CADA UNA DE LAS CINTAS ES DE 1 CM; CIERRE NYLON SEPARABLE REFORZADO; FORRO PARTE DELANTERA INTERNO DE MALLA; BOLSA INTERNA EN COSTADOS; BASTILLA DE ¾ DE PULGADA;	EL MATERIAL DEBE ENTREGARSE EN TARIMA DE MADERA MEDIDA 1 MT. X 1.20 MTS., CON UNA ESTIBA MÁXIMA DE 20 CAJAS. SE RECIBIRÁN ENTREGAS EN CAJAS NUEVAS DE CARTÓN DE CORRUGADO DOBLE CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS: 35 CM. DE ANCHO X 60 CM. DE LARGO POR 40 CM. DE ALTURA. CADA CAJA DEBERÁ CONTENER PRENDAS DEL MISMO MODELO Y MISMA TALLA. AMBAS PRENDAS DEL PANTS (PANTALÓN Y CHAMARRA) DEBERÁN IR DOBLADAS DENTRO DE UNA BOLSA INDIVIDUAL QUE IDENTIFIQUE LA TALLA DE LA PRENDA Y ESTA A SU VEZ DENTRO DE UNA CAJA. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LA BOLSA CON IMAGEN OFICIAL DEL PROGRAMA, LAS BOLSAS DEBEN SER DE POLIPROPILENO CON LAS MEDIDAS DE 30X40+5CM, CON IMPRESIÓN A 6 (SEIS) TINTAS, EL DISEÑO SERÁ PROPORCIONADO EXCLUSIVAMENTE A LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS. CADA CAJA DEBERÁ DE CONTENER PRENDAS DE LA MISMA TALLA. NO DEBERÁN DE COMBINARSE TALLAS EN UNA MISMA CAJA. CADA CAJA DEBERÁ DE SER IDENTIFICADA CON UNA ETIQUETA QUE INDIQUE LA CANTIDAD DE PRENDAS, MODELO Y LA TALLA.

PANTS (CHAMARRA Y PANTALÓN)

Descripción:

- Pantalón (Pants) pretina con elástico 1 ½” pulgadas;
- Pretina con tres pespuntos;
- Pespuntos de 1/16” pulgadas;
- Bolsa interna atrapada con elástico de pretina;
- Vista doble preparada con dos cintas de bias;
- Cinta bias de color naranja, deberá ser colocado del lado de la bolsa;
- Medida final de cada una de las cintas es de 1cm;
- Cintas de bias debe ser colocado en el panel trasero;
- Bastilla 1 pulgada;
- Altura de bolsa en la pieza terminada es a 2 pulgadas;

Especificaciones de la Tela:

- Tela: Micro fibra
- Composición: 100% poliéster;
- Peso: 120 GR/MT2;
- Color: Gris / Franja: Color Naranja;

Descripción:

Chamarra (Pants);

Vista doble preparada con dos cintas de bias;

Color Gris Cinta Bias de color Naranja, debe ser colocado al centro de la manga;

Medida final de cada una de las cintas es de 1 cm;

Cierre nylon separable reforzado;

Forro parte delantera interno de malla;

Bolsa interna en costados;

Bastilla de ¾ de pulgada;

El producto terminado debe estar libre de defectos que se mencionan a continuación:

Diseño diferente al especificado;

Tela del mismo color, pero con diferentes tonalidades;

Roturas o Desgarres;

Piezas cortadas en sentido contrario a la urdimbre de la tela;

Costuras deficientes que ocasionen la separación o desprendimiento de ensambles o encuarteres;

Pliegues o deformaciones por costuras defectuosas;

Piezas ensambladas al revés de la tela (parcial o totalmente);

Habilitaciones ausentes o mal colocadas;

Costuras deficientes;

Costuras sin rematar;

Deshebrado incompleto (hebras sueltas);

Artículo sucio manchado;

Artículo húmedo o mojado;

Manchas de aceite y todo aquello que demerite la calidad de la tela;

El producto terminado requiere:

El material, peso y color de tela a usar en cada prenda, así como el tipo de Confección, textos y logotipos, deben cumplir con los parámetros definidos en las especificaciones de calidad;

La tela del cierre, debe de ser del mismo color de la prenda;

Los calibres y fibras del hilo utilizado para la confección de cada prenda deberán cumplir con las especificaciones indicadas en cada prenda;

Para costuras paralelas o doble pespuntos, debe usarse máquina de doble aguja;

La medición de las prendas debe realizarse en una mesa plana y rígida. Para este fin debe utilizarse una cinta métrica flexible;

Las dimensiones de las prendas que se establecen en estas especificaciones de calidad, tienen una tolerancia de 1cm+- excepto en aquellas donde se indique lo contrario o se establezca un rango de dimensiones;

Deberá venir con sus respectivas etiquetas de composición ordenes de lavado, datos del fabricante, el logo de HECHO EN MÉXICO;

ASPECTOS TÉCNICOS DE LA CONFECCIÓN DE UNIFORME (PANTS Y CHAMARRA)

TABLA DE MEDIDAS CHAMARRA

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 4
1	ANCHO DE ESPALDA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____30____
2	ANCHO DE PECHO	____cts.____	(+/-2.0cts)	____40____
3	LARGO COMPENSADO	____cts.____	(+/-1.5cts)	____47____
4	LARGO DE MANGA	____cts.____	(+/-0.5cts)	____45____
5	ANCHO DE DOBLADILLO	____cts.____	(+/-0.5cts)	____02____

FIGURA



TABLA DE MEDIDAS PARA PANTALÓN

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 4
6	CINTURA NORMAL RELAJADA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____20____
7	CINTURA MÁXIMA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____36____
8	LARGO DE ENTREPIERNA	____cts.____	(+/-1.5cts)	____56.5____
9	ANCHO DE DOBLADILLO	____cts.____	(+/-0.5cts)	____02____

FIGURA



CONFECCIÓN DE PANTS ESCOLAR

Respetar los piquetes de altura de bolsa, tanto en chamarra como en pantalón, poner respunte a 1/4 para vista.

Utilizar boquilla de 1/4 para pegar bias en manga y costados de pantalón. Cortar elástico de 19 cts.

Los dobladillos en chamarra y pantalón van en limpio.

Usar hilo 40/2 en vistas y 40/2 en interiores.

Ajustar bien las tenciones para evitar fruncido en la confección. Utilizar agujas del 80 con punta de bola para la confección.

TABLA DE MEDIDAS CHAMARRA

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 6
1	ANCHO DE ESPALDA	_____cts._____	(+/-2.0cts)	_____32_____
2	ANCHO DE PECHO	_____cts._____	(+/-2.0cts)	_____42_____
3	LARGO COMPENSADO	_____cts._____	(+/-1.5cts)	_____49_____
4	LARGO DE MANGA	_____cts._____	(+/-0.5cts)	_____47_____
5	ANCHO DE DOBLADILLO	_____cts._____	(+/-0.5cts)	_____02_____

FIGURA



TABLA DE MEDIDAS PARA PANTALÓN

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 6
6	CINTURA NORMAL RELAJADA	_____cts._____	(+/-2.0cts)	_____22_____
7	CINTURA MÁXIMA	_____cts._____	(+/-2.0cts)	_____38_____
8	LARGO DE ENTREPIERNA	_____cts._____	(+/-1.5cts)	_____59_____
9	ANCHO DE DOBLADILLO	_____cts._____	(+/-0.5cts)	_____02_____

FIGURA



CONFECCIÓN DE PANTS ESCOLAR

Respetar los piquetes de altura de bolsa, tanto en chamarra como en pantalón, poner pespunte a 1/4 para vista.

Utilizar boquilla de 3/8 para pegar bias en manga y costados de pantalón. Cortar elástico de 29 cts. Los dobladillos en chamarra y pantalón van en limpio.

Usar hilo 40/2 en vistas y 40/2 en interiores. Ajustar bien las tenciones para evitar fruncido en la confección. Utilizar agujas del 80 con punta de bola para la confección.

TABLA DE MEDIDAS CHAMARRA

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 8
1	ANCHO DE ESPALDA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____34____
2	ANCHO DE PECHO	____cts.____	(+/-2.0cts)	____44____
3	LARGO COMPENSADO	____cts.____	(+/-1.5cts)	____51____
4	LARGO DE MANGA	____cts.____	(+/-0.5cts)	____49____
5	ANCHO DE DOBLADILLO	____cts.____	(+/-0.5cts)	____02____

FIGURA



TABLA DE MEDIDAS PARA PANTALÓN

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 8
6	CINTURA NORMAL RELAJADA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____24____
7	CINTURA MÁXIMA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____40____
8	LARGO DE ENTREPIERNA	____cts.____	(+/-1.5cts)	____61.50____
9	ANCHO DE DOBLADILLO	____cts.____	(+/-0.5cts)	____02____

FIGURA



CONFECCIÓN DE PANTS ESCOLAR

Respetar los piquetes de altura de bolsa, tanto en chamarra como en pantalón, poner pespunte a 1/4 para vista.

Utilizar boquilla de 1/8 para pegar bies en manga y costados de pantalón. Cortar elástico de 23 cts. Los dobladillos en chamarra y pantalón van en limpio.

Usar hilo 40/2 en vistas y 40/2 en interiores. Ajustar bien las tenciones para evitar fruncido en la confección. Utilizar agujas del 80 con punta de bola para la confección.

TABLA DE MEDIDAS CHAMARRA

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 10
1	ANCHO DE ESPALDA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____36____
2	ANCHO DE PECHO	____cts.____	(+/-2.0cts)	____46____
3	LARGO COMPENSADO	____cts.____	(+/-1.5cts)	____53____
4	LARGO DE MANGA	____cts.____	(+/-0.5cts)	____51____
5	ANCHO DE DOBLADILLO	____cts.____	(+/-0.5cts)	____02____

FIGURA



TABLA DE MEDIDAS PARA PANTALÓN

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 10
6	CINTURA NORMAL RELAJADA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____26____
7	CINTURA MÁXIMA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____43____
8	LARGO DE ENTREPIERNA	____cts.____	(+/-1.5cts)	____64____
9	ANCHO DE DOBLADILLO	____cts.____	(+/-0.5cts)	____02____

FIGURA



CONFECCIÓN DE PANTS ESCOLAR

Respetar los piquetes de altura de bolsa, tanto en chamarra como en pantalón, poner pespunte a 1/4 para vista.

Utilizar boquilla de 1/4 para pegar bies en manga y costados de pantalón. Cortar elástico de 26 cts. Los dobladillos en chamarra y pantalón van en limpio.

Usar hilo 40/2 en vistas y 40/2 en interiores. Ajustar bien las tenciones para evitar fruncido en la confección. Utilizar agujas del 80 con punta de bola para la confección.

TABLA DE MEDIDAS CHAMARRA

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 12
1	ANCHO DE ESPALDA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____38____
2	ANCHO DE PECHO	____cts.____	(+/-2.0cts)	____48____
3	LARGO COMPENSADO	____cts.____	(+/-1.5cts)	____55____
4	LARGO DE MANGA	____cts.____	(+/-0.5cts)	____53____
5	ANCHO DE DOBLADILLO	____cts.____	(+/-0.5cts)	____02____

FIGURA



TABLA DE MEDIDAS PARA PANTALÓN

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 12
6	CINTURA NORMAL RELAJADA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____28____
7	CINTURA MÁXIMA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____46____
8	LARGO DE ENTREPIERNA	____cts.____	(+/-1.5cts)	____66.5____
9	ANCHO DE DOBLADILLO	____cts.____	(+/-0.5cts)	____02____

FIGURA



CONFECCIÓN DE PANTS ESCOLAR

Respetar los piquetes de altura de bolsa, tanto en chamarra como en pantalón, poner pespunte a 1/4 para vista.

Utilizar boquilla de 1/4 para pegar bies en manga y costados de pantalón. Cortar elástico de 27 cts.

Los dobladillos en chamarra y pantalón van en limpio.

Usar hilo 40/2 en vistas y 40/2 en interiores.

Ajustar bien las tenciones para evitar fruncido en la confección. Utilizar agujas del 80 con punta de bola para la confección.

TABLA DE MEDIDAS CHAMARRA

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 16
1	ANCHO DE ESPALDA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____42____
2	ANCHO DE PECHO	____cts.____	(+/-2.0cts)	____52____
3	LARGO COMPENSADO	____cts.____	(+/-1.5cts)	____61____
4	LARGO DE MANGA	____cts.____	(+/-0.5cts)	____58____
5	ANCHO DE DOBLADILLO	____cts.____	(+/-0.5cts)	____02____

FIGURA



TABLA DE MEDIDAS PARA PANTALÓN

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 16
6	CINTURA NORMAL RELAJADA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____32____
7	CINTURA MÁXIMA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____48____
8	LARGO DE ENTREPIERNA	____cts.____	(+/-1.5cts)	____73____
9	ANCHO DE DOBLADILLO	____cts.____	(+/-0.5cts)	____02____

FIGURA



CONFECCIÓN DE PANTS ESCOLAR

Respetar los piquetes de altura de bolsa, tanto en chamarra como en pantalón, poner pespunte a 1/4 para vista.

Utilizar boquilla de 3/8 para pegar bias en manga y costados de pantalón. Cortar elástico de 29 cts.

Los dobladillos en chamarra y pantalón van en limpio.

Usar hilo 40/2 en vistas y 40/2 en interiores.

Ajustar bien las tenciones para evitar fruncido en la confección. Utilizar agujas del 80 con punta de bola para la confección.

TABLA DE MEDIDAS CHAMARRA

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 18
1	ANCHO DE ESPALDA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____44____
2	ANCHO DE PECHO	____cts.____	(+/-2.0cts)	____54____
3	LARGO COMPENSADO	____cts.____	(+/-1.5cts)	____63____
4	LARGO DE MANGA	____cts.____	(+/-0.5cts)	____60____
5	ANCHO DE DOBLADILLO	____cts.____	(+/-0.5cts)	____02____

FIGURA



TABLA DE MEDIDAS PARA PANTALÓN

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 18
---	------------------------	------------------	------------	----------

6	CINTURA NORMAL RELAJADA	_____cts._____	(+/-2.0cts)	_____34_____
7	CINTURA MÁXIMA	_____cts._____	(+/-2.0cts)	_____50_____
8	LARGO DE ENTREPIERNA	_____cts._____	(+/-1.5cts)	_____82_____
9	ANCHO DE DOBLADILLO	_____cts._____	(+/-0.5cts)	_____02_____

FIGURA



CONFECCIÓN DE PANTS ESCOLAR

Respetar los piquetes de altura de bolsa, tanto en chamarra como en pantalón, poner pespunte a 1/4 para vista.

Utilizar boquilla de 1/4 para pegar bies en manga y costados de pantalón. Cortar elástico de 30 cts.

Los dobladillos en chamarra y pantalón van en limpio.

Usar hilo 40/2 en vistas y 40/2 en interiores.

Ajustar bien las tenciones para evitar fruncido en la confección. Utilizar agujas del 80 con punta de bola para la confección.

TABLA DE MEDIDAS CHAMARRA

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 28
1	ANCHO DE ESPALDA	_____cts._____	(+/-2.0cts)	_____46_____
2	ANCHO DE PECHO	_____cts._____	(+/-2.0cts)	_____56_____
3	LARGO COMPENSADO	_____cts._____	(+/-1.5cts)	_____68_____
4	LARGO DE MANGA	_____cts._____	(+/-0.5cts)	_____61.5_____
5	ANCHO DE DOBLADILLO	_____cts._____	(+/-0.5cts)	_____02_____

FIGURA

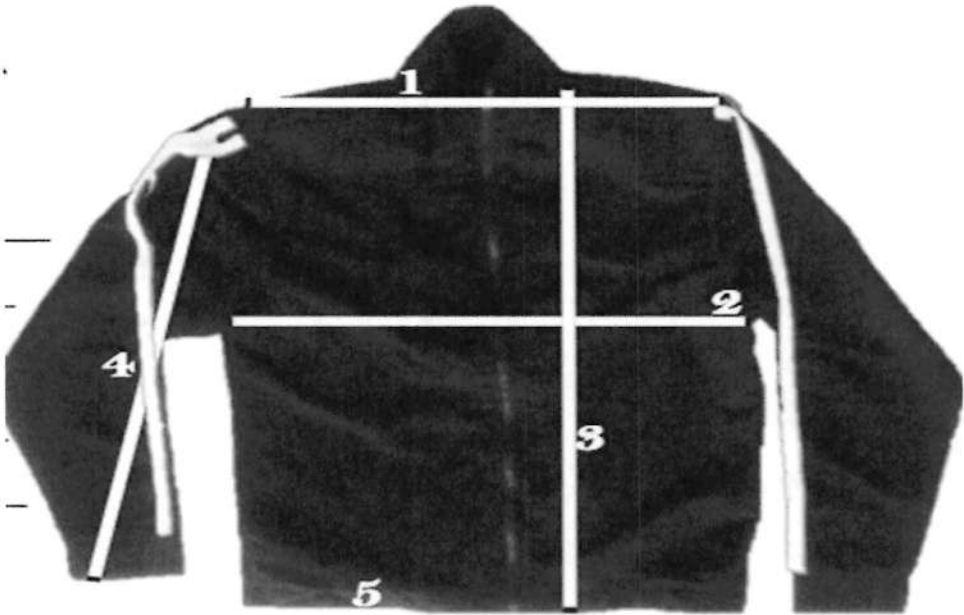


TABLA DE MEDIDAS PARA PANTALÓN

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 28
6	CINTURA NORMAL RELAJADA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____36____
7	CINTURA MÁXIMA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____52____
8	LARGO DE ENTREPIERNA	____cts.____	(+/-1.5cts)	____82____
9	ANCHO DE DOBLADILLO	____cts.____	(+/-0.5cts)	____02____

FIGURA



CONFECCIÓN DE PANTS

Respetar los piquetes de altura de bolsa, tanto en chamarra como en pantalón, poner pespunte a 1/4 para vista.

Utilizar boquilla de 1/4 para pegar bias en manga y costados de pantalón. Cortar elástico de 30 cts.

Los dobladillos en chamarra y pantalón van en limpio.

Usar hilo 40/2 en vistas y 40/2 en interiores.

Ajustar bien las tenciones para evitar fruncido en la confección. Utilizar agujas del 80 con punta de bola para la confección.

TABLA DE MEDIDAS CHAMARRA

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 30
1	ANCHO DE ESPALDA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____48____
2	ANCHO DE PECHO	____cts.____	(+/-2.0cts)	____58____
3	LARGO COMPENSADO	____cts.____	(+/-1.5cts)	____73____
4	LARGO DE MANGA	____cts.____	(+/-0.5cts)	____61.5____
5	ANCHO DE DOBLADILLO	____cts.____	(+/-0.5cts)	____02____

FIGURA



TABLA DE MEDIDAS PARA PANTALÓN

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 30
6	CINTURA NORMAL RELAJADA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____38____
7	CINTURA MÁXIMA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____54____
8	LARGO DE ENTREPIERNA	____cts.____	(+/-1.5cts)	____82____

9	ANCHO DE DOBLADILLO	_____cts._____	(+/-0.5cts)	_____02_____
---	---------------------	----------------	-------------	--------------

FIGURA



CONFECCIÓN DE PANTS

Respetar los piquetes de altura de bolsa, tanto en chamarra como en pantalón, poner pespunte a 1/4 para vista.

Utilizar boquilla de 1/4 para pegar bias en manga y costados de pantalón. Cortar elástico de 31 cts.

Los dobladillos en chamarra y pantalón van en limpio.

Usar hilo 40/2 en vistas y 40/2 en interiores.

Ajustar bien las tenciones para evitar fruncido en la confección. Utilizar agujas del 80 con punta de bola para la confección.

TABLA DE MEDIDAS CHAMARRA

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 34
1	ANCHO DE ESPALDA	_____cts._____	(+/-2.0cts)	_____52_____
2	ANCHO DE PECHO	_____cts._____	(+/-2.0cts)	_____62_____
3	LARGO COMPENSADO	_____cts._____	(+/-1.5cts)	_____78_____
4	LARGO DE MANGA	_____cts._____	(+/-0.5cts)	_____62_____
5	ANCHO DE DOBLADILLO	_____cts._____	(+/-0.5cts)	_____02_____

FIGURA



TABLA DE MEDIDAS PARA PANTALÓN

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 34
6	CINTURA NORMAL RELAJADA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____42____
7	CINTURA MÁXIMA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____58____
8	LARGO DE ENTREPIERNA	____cts.____	(+/-1.5cts)	____84____
9	ANCHO DE DOBLADILLO	____cts.____	(+/-0.5cts)	____02____

FIGURA



CONFECCIÓN DE PANTS

Respetar los piquetes de altura de bolsa, tanto en chamarra como en pantalón, poner pespunte a 1/4 para vista.

Utilizar boquilla de 1/4 para pegar bies en manga y costados de pantalón. Cortar elástico de 32 cts.

Los dobladillos en chamarra y pantalón van en limpio.

Usar hilo 40/2 en vistas y 40/2 en interiores.

Ajustar bien las tenciones para evitar fruncido en la confección. Utilizar agujas del 80 con punta de bola para la confección.

TABLA DE MEDIDAS CHAMARRA

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 36
1	ANCHO DE ESPALDA	____cts.____	(+/-2.0cts)	____54____
2	ANCHO DE PECHO	____cts.____	(+/-2.0cts)	____64____
3	LARGO COMPENSADO	____cts.____	(+/-1.5cts)	____78____
4	LARGO DE MANGA	____cts.____	(+/-0.5cts)	____64____
5	ANCHO DE DOBLADILLO	____cts.____	(+/-0.5cts)	____02____

FIGURA



TABLA DE MEDIDAS PARA PANTALÓN

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 36
6	CINTURA NORMAL RELAJADA	_____cts._____	(+/-2.0cts)	_____44_____
7	CINTURA MÁXIMA	_____cts._____	(+/-2.0cts)	_____60_____
8	LARGO DE ENTREPIERNA	_____cts._____	(+/-1.5cts)	_____84_____
9	ANCHO DE DOBLADILLO	_____cts._____	(+/-0.5cts)	_____02_____

FIGURA



CONFECCIÓN DE PANTS

Respetar los piquetes de altura de bolsa, tanto en chamarra como en pantalón, poner pespunte a 1/4 para vista.

Utilizar boquilla de 1/4 para pegar bias en manga y costados de pantalón. Cortar elástico de 33 cts.

Los dobladillos en chamarra y pantalón van en limpio.

Usar hilo 40/2 en vistas y 40/2 en interiores.

Ajustar bien las tenciones para evitar fruncido en la confección. Utilizar agujas del 80 con punta de bola para la confección.

TABLA DE MEDIDAS CHAMARRA

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 38
1	ANCHO DE ESPALDA	_____cts._____	(+/-2.0cts)	_____56_____
2	ANCHO DE PECHO	_____cts._____	(+/-2.0cts)	_____66_____

3	LARGO COMPENSADO	_____cts._____	(+/-1.5cts)	_____78_____
4	LARGO DE MANGA	_____cts._____	(+/-0.5cts)	_____64_____
5	ANCHO DE DOBLADILLO	_____cts._____	(+/-0.5cts)	_____02_____

FIGURA



TABLA DE MEDIDAS PARA PANTALÓN

#	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS	UNIDAD DE MEDIDA	TOLERANCIA	TALLA 38
6	CINTURA NORMAL RELAJADA	_____cts._____	(+/-2.0cts)	_____46_____
7	CINTURA MÁXIMA	_____cts._____	(+/-2.0cts)	_____62_____
8	LARGO DE ENTREPIERNA	_____cts._____	(+/-1.5cts)	_____84_____
9	ANCHO DE DOBLADILLO	_____cts._____	(+/-0.5cts)	_____02_____

FIGURA



CONFECCIÓN DE PANTS

Respetar los piquetes de altura de bolsa, tanto en chamarra como en pantalón, poner pespunte a 1/4 para vista.

Utilizar boquilla de 1/4 para pegar bies en manga y costados de pantalón. Cortar elástico de 34 cts.

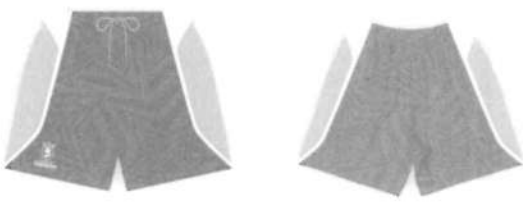
Los dobladillos en chamarra y pantalón van en limpio.

Usar hilo 40/2 en vistas y 40/2 en interiores.

Ajustar bien las tenciones para evitar fruncido en la confección. Utilizar agujas del 80 con punta de bola para la confección.

REQ. 202601665

PDA.	CANT.	U. MEDIDA	PRODUCTO, BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1	MINIMO 68,000 MAXIMO 170,000	PAQUETE	UNIFORME	UNIFORME DEPORTIVO (INCLUYE PLAYERA, SHORT Y CALCETAS)

	UNIFORME DEPORTIVO COMPUESTO POR PLAYERA CUELLO REDONDO, SHORT CON CALZONCILLO INTERNO Y CALCETAS. TODO EL MATERIAL ES SUBLIMADO A FULL COLOR CON DISEÑO AUTORIZADO
	MATERIA PRIMA: MICRIPIQUE COLOR BLANCO 100% POLIESTER MATERIAL INTERNO: BOMBAY COLOR BLANCO 100% POLIESTER
	INSUMOS: ETIQUETA NILON NYLON TALLA Y COMPOSICION, HILO 100% POLIESTER LAVABLE PESO 180 GRAMOS APROX. MATERIALES CON TRANSPIRACION LIGERA AL CONTACTO CON EL SUDOR TECNOLOGIA COOL FITT

UNIFORME DEPORTIVO

#	NIVEL	TALLA
1	PREESCOLAR	4(CH),6(M), 8(G) Y 10(EG)
2	PRIMARIA	8(CH),12(M), 16(G) Y 28(EG)
3	SECUNDARIA	16(CH), 30(M), 34(G) Y 38(EG)

REQ. 202601671

PDA.	CANT.	U. MEDIDA	PRODUCTO, BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1	1	SERVICIO	EMBALAJE	EMBALAJE DE PAQUETES ESCOLARES (ARRENDAMIENTO DE BODEGA INDUSTRIAL, SEGURO, FIANZA, MANO DE OBRA E INSUMOS)

REQ. 202601672

PDA.	CANT.	U. MEDIDA	PRODUCTO, BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1	1	SERVICIO	FLETES Y MANIOBRAS	FLETES Y MANIOBRAS (LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES)

SERVICIO DE RECEPCIÓN DE COMPONENTES DEL PAQUETE ESCOLAR, ARMADO DE PAQUETE, ORGANIZACIÓN, EMPAQUE, SEGURO DE PROTECCIÓN, RENTA DE BODEGA, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA DE PAQUETES ESCOLARES, Y LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS PAQUETES ESCOLARES: EN LO SUCESIVO SERVICIO INTEGRAL DE ENSAMBLE.

Los bienes a recibir incluyen:

- Camisa Tipo Polo (color blanco)
- Pants (chamarra y pantalón)
- Calzado
- Mochila y útiles escolares
- Otros que se determinen dentro del Kit Escolar Zapopan ¡Presente!

1. Fechas para el Servicio Integral de Ensamble

La fecha de inicio para el cumplimiento del servicio Integral de Ensamble:

- Etapa única, inicia en enero del 2027 hasta finalizar las entregas, (una vez dictaminado el fallo, se otorgará al licitante adjudicado el inicio de la entrega).
- Para efecto, el Gobierno Municipal de Zapopan emitirá un Certificado de Cumplimiento a través de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, dicho Certificado de Cumplimiento será necesario para liberar el pago final.
- El Gobierno Municipal de Zapopan, en caso de así requerirlo podrá solicitar cambio para las fechas de inicio y cumplimiento, así como servicios posteriores de “Servicio Integral de Ensamble” y comunicará al participante adjudicado con un mínimo de 15 (quince) días naturales de anticipación.

2. Arrendamiento de bodega o nave industrial

El participante deberá presentar opciones de bodegas para arrendarse, como parte del “Servicio Integral de Ensamble” con las siguientes características:

- La extensión requerida para la bodega será de mínimo de 7,000 m2 y máximo de 8,000 m2 sin incluir patio de maniobras, los 7,000 m2 deben de ser un solo nivel y exclusivos para el almacenaje. El tamaño mínimo no es negociable.
- La bodega deberá estar ubicada dentro del polígono del municipio de Zapopan, la ubicación no es negociable.
- La bodega deberá contar con 5 a 10 andenes Docks para carga y descarga.
- Deberá contar con rampas hidráulicas, así como tener suficientes cajones de estacionamiento.
- Contratar con un Seguro de Protección Múltiple Empresarial (robo e incendio) por un valor \$130'000,000.00 (Ciento treinta millones de pesos) referentes al material que se tendrá almacenado.
- La altura de la bodega deberá ser mínimo de 12 metros.
- Contar con un equipo de almacenaje suficiente tales como: monta cargas, tras paletas, así como racks apilables de 4 a 5 niveles.
- Contar con personal suficiente para cubrir las necesidades de embalaje, para que se entregue en tiempo de acuerdo a la programación.
- Contar con vigilancia las 24 horas y sistema de circuito cerrado.
- Deberá contar con un sistema instalado contra incendios (sistema de red hidrantes contra incendio).
- El acceso a las calles de bodega deberá estar pavimentadas.
- La bodega deberá de destinarse exclusivamente para los procesos descritos en el SERVICIO INTEGRAL DE ENSAMBLE; por lo que no podrá compartirse con áreas de producción o almacenes de cualquier otro tipo de producto.
- Será obligatorio que al momento de la firma de contrato el ganador de la partida cuente con el contrato de promesa de renta por el periodo mínimo del día del fallo al 30 (treinta) de septiembre de 2027 amparando el ejercicio fiscal en curso, acreditando la legal posesión de las bodegas con las características mencionadas en la ubicación mencionada.
- Para la entrega del anticipo (en caso de requerirlo deberá ser plasmado en su propuesta económica) por el Servicio Integral de Ensamble será mandatorio que el ganador entregue original y copia de los contratos de arrendamiento de las bodegas, o en su caso, demostrar la legal posesión de la(s) bodega(s) en el Municipio de Zapopan con las características mencionadas en estas bases, a nombre del ganador y por un periodo que comprenda del día del fallo al 30 (treinta) de septiembre de 2027.
- La Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, tendrá la facultad de desechar la(s) propuestas de bodega, si no cumplen con la totalidad de requisitos mencionados en las presentes bases.

3. Insumos para el ensamble:

- El proveedor deberá proporcionar la bolsa con imagen oficial del programa, las bolsas deben ser de calibre 140 de polipropileno biodegradable con las medidas de 30 x 40 + 5 cm, con impresión a 6 (seis) tintas, el diseño será proporcionado exclusivamente al proveedor adjudicado.
- El Gobierno Municipal de Zapopan proporcionará al participante adjudicado en esta partida los siguientes insumos para el ensamble de paquete: playera polo blanca, pants (chamarra y pantalón), calzado tipo tenis, mochila con útiles escolares, díptico (material impreso)

- Cada 5 (cinco) paquetes de la misma talla se deberán amarrar con rafia para formar bultos, los cuales deberán incluirse en cajas.

4. Insumos para la organización de paquetes escolares:

- El Gobierno Municipal de Zapopan proporcionará al participante adjudicado un listado con los datos de cada una de las escuelas:
- Nombre y clave de la escuela, zona de entrega y turno.
- Modelo y talla solicitado de playera polo blanca, pants (chamarra y pantalón), zapato tipo tenis y mochila.
- Cantidad de paquetes de cada talla correspondiente.
- El participante adjudicado deberá realizar el proceso de organización y empaque por escuela en cajas cerradas con cinta canela para su distribución.
- Para este proceso si se permitirá que se empaquen paquetes de diferentes tallas en una misma caja, siempre que la caja sea claramente identificada.
- Cada caja deberá de ser identificada con una etiqueta que indique los datos de la escuela, tales como: nombre del plantel, clave escolar, zona de entrega, modelo de playera tipo polo blanco, pants (chamarra y pantalón) zapato tipo tenis mochila y cantidad de paquetes por talla. Cuando una escuela requiera de dos o más cajas, se deberá incluir en la etiqueta el número de caja sobre el total de cajas de la escuela.

5. Condiciones para el almacenamiento y custodia:

- El participante adjudicado deberá de almacenar los paquetes de preescolar, primaria, secundaria y especial, de acuerdo al acomodo que determine la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
- El Gobierno Municipal de Zapopan, a través de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, asignará personal de su área debidamente identificados, los cuales podrán tener acceso a la bodega en cualquier momento para asesorar, inspeccionar y en su debido caso dictaminar el servicio de empaque, organización por escuela, almacenamiento y custodia de los paquetes.
- La bodega deberá contar con un área asignada para trabajo administrativo y operativo, por lo cual la bodega deberá contar con suficiente iluminación (escritorios, sillas e internet) para el personal de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad del Gobierno Municipal de Zapopan.

6. Almacenamiento y custodia de paquetes escolares de preescolar, primaria, secundaria y especial:

- El Gobierno Municipal de Zapopan proporcionará cajas con mochilas y útiles escolares, para los grados de preescolar, primaria, secundaria y especial. Mismas que deberán ser empaquetadas por el proveedor atendiendo las características señaladas con anterioridad.
- El Gobierno Municipal de Zapopan proporcionará cajas con calzado escolar tipos tenis para mujer y hombre para los grados de preescolar, primaria, secundaria y especial. Mismas que deberán ser empaquetadas por el proveedor atendiendo las características señaladas con anterioridad.
- El proveedor adjudicado deberá juntar las cajas de uniformes con las cajas de mochilas y útiles escolares y las cajas con calzado escolar, correspondiente para cada escuela, almacenarlas por zona de entrega e identificar todas las cajas con una etiqueta con los datos de la escuela. La ubicación de las zonas de entrega será dictaminada por la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

7. Logística y Distribución de los Paquetes Escolares:

- El Gobierno Municipal de Zapopan, a través de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, proporcionará la información pormenorizada para la entrega de los paquetes de uniformes y calzado tipo tenis (domicilio de las 798 escuelas públicas establecidas dentro del Municipio de Zapopan, Jalisco, horarios de entrega y la información que el proveedor ganador requiera) con el objeto de que el proveedor adjudicado lleve a cabo la logística, empaquetado y distribución de los paquetes escolares en tiempo y forma en cada escuela.
- Deberá contar con personal calificado para realizar la logística de entrega de paquetes desde el punto de embalaje (mismo que será establecido en contrato por el municipio) hasta las 798 escuelas, establecidas en el programa.
- Las fechas de entrega y cantidades serán establecidas por el Municipio mediante el contrato respectivo, la ruta a establecerse será planeada y con responsabilidad por parte del proveedor adjudicado, mismo que, en caso de no cumplir con lo que se establezca en contrato tendrá una penalidad del 10% del mismo.
- Deberá tener flexibilidad en el horario de entrega, considerar cualquier hora del día.
- Se entregará el 70% de los kits en el 100% de las escuelas, (cronograma de fecha al licitante adjudicado así mismo para el 30% de los kits restantes).
- El proveedor adjudicado deberá contemplar el uso de dos tipos de unidades las cuales se describen a continuación:

- **Unidad satélite:** Camión de capacidad/volumen mayor de 50 mts cúbicos cuya función es transportar la mayor cantidad de paquetes escolares en puntos estratégicos del municipio.
- **Unidad repartidora suficientes:** Camionetas de capacidad/volumen no menor a 20 mts cúbicos de fácil carga y descarga y acceso a zonas pobladas que pueden hacer entrega más rápida debido a que son surtidas por las unidades satélite estratégicamente posicionadas.

Definiciones:

Ensamble de “paquete de pants”; el proceso debe incluir en una misma bolsa un pants (pantalón, chamarra) doblados; y un díptico, pegar una etiqueta color blanco en el exterior de la bolsa con la talla correspondiente.

Organización y empaque de escuelas; al proceso de organizar en cajas “paquetes de pants”, “playera tipo polo blanca” y “un par de zapatos tipo tenis”, de acuerdo a cantidades y tallas de los listados de alumnos de los preescolares, primarias, secundarias y especial y a la identificación de cada caja con los datos de cada escuela.

Almacenamiento y custodia de paquetes escolares; al proceso posterior al de “organización y empaque de escuelas”, en el cual se unen las cajas que contienen uniformes escolares, con cajas de mochilas con útiles escolares correspondientes a cada grado escolar y las cajas con el calzado escolar para dama o caballero para cada escuela. A este conjunto de cajas de mochilas, calzado y uniformes por plantel se les coloca en una ubicación específica y se le identifica para su embarque.

Renta de bodega: el proceso de arrendar un inmueble con las características que se definieron, para realizar el servicio integral de ensamble, organización, empaque, almacenamiento y custodia de escuelas.

Logística y Distribución: Es el proceso del traslado puntual de los paquetes escolares de la bodega a cada uno de los centros educativos.

SERVICIO INTEGRAL DE ENSAMBLE	CONDICIONES DE ENTREGA
EL PARTICIPANTE ADJUDICADO DEBERÁ REALIZAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y EMPAQUE POR ESCUELA EN CAJAS DE CORRUGADO DOBLE CERRADAS CON CINTA CANELA. NO SE PERMITIRÁ MEZCLAR PAQUETES ESCOLARES.	LA EXTENSIÓN REQUERIDA PARA LA BODEGA SERÁ DE MÍNIMO DE 7,000 M2 Y MÁXIMO DE 8,000 M2 SIN INCLUIR PATIO DE MANIOBRAS, LOS 7,000 M2 DEBEN DE SER UN SOLO NIVEL Y EXCLUSIVOS PARA EL ALMACENAJE. EL TAMAÑO MÍNIMO NO ES NEGOCIABLE;
PARA ESTE PROCESO SÍ SE PERMITIRÁ QUE SE EMPAQUEN PAQUETES DE DIFERENTES TALLAS EN UNA MISMA CAJA, UNA VEZ QUE LA CAJA SEA CLARAMENTE IDENTIFICADA. CADA CAJA DEBERÁ DE SER IDENTIFICADA CON UNA ETIQUETA QUE INDIQUE LOS DATOS DE LA ESCUELA, TALES COMO: NOMBRE DE LA ESCUELA, CLAVE ESCOLAR, ZONA DE ENTREGA, Y CANTIDAD DE PAQUETES POR TALLA. CUANDO UNA ESCUELA REQUIERA DE DOS O MÁS CAJAS, SE DEBERÁ INCLUIR EN LA ETIQUETA EL	EL ALMACÉN O NAVE INDUSTRIAL DEBERÁ DE ESTAR UBICADO DENTRO DE LOS POLÍGONOS DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN LA UBICACIÓN NO ES NEGOCIABLE;
	LA BODEGA DEBERÁ CONTAR CON 5 A 10 ANDENES DOCKS PARA CARGA Y DESCARGA. DEBERÁ CONTAR CON RAMPAS HIDRÁULICAS, ASÍ COMO

NÚMERO DE CAJA/ TOTAL DE CAJAS DE LA ESCUELA. EL PARTICIPANTE ADJUDICADO DEBERÁ DE ALMACENAR LAS CAJAS CON LOS UNIFORMES PARA LAS ESCUELAS PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL POR ZONA DE ENTREGA DE ACUERDO AL ACOMODO QUE DICTAMINE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD. EL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOPAN A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD ASIGNARÁ PERSONAL DE SU ÁREA DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS, LOS CUALES PODRÁN TENER ACCESO AL ALMACÉN EN CUALQUIER MOMENTO PARA ASESORAR, INSPECCIONAR, Y EN SU DEBIDO CASO DICTAMINAR EL SERVICIO DE EMPAQUE, ORGANIZACIÓN POR ESCUELA, ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE LOS PAQUETES. EL ALMACÉN DEBERÁ CONTAR CON UN ESCRITORIO DE TRABAJO ASIGNADO PARA EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOPAN. LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ESCOLARES, EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR LA PROPUESTA TÉCNICA DE ENTREGA DE ACUERDO A LA ESTRATEGIA QUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD DETERMINÓ, MANIFESTAR MEDIANTE CARTA COMPROMISO QUE CUENTA CON EXPERIENCIA MINIMA DE 5 AÑOS CON UNA EMPRESA DE SERVICIO DE ENTREGA DE PROGRAMAS SOCIALES, LOGÍSTICA, MENSAJERÍA, FLETES Y/O MUDANZAS. DEBERÁ CONTAR A SU DISPOSICIÓN CON UN PADRÓN VEHICULAR DE POR LO MENOS DE 20 VEHÍCULOS DE CAPACIDAD DE 50 METROS CÚBICOS CON CARACTERÍSTICAS DE 7 METROS DE LARGO POR 2.60 DE ANCHO POR 3 METROS DE ALTURA, CAPACIDAD DE CARGA DE 7 TONELADAS, CAJA SECA, ASÍ COMO 40 VEHÍCULOS REPARTIDORES DE CAPACIDAD DE 20 METROS CÚBICOS DE CARACTERÍSTICAS DE 3 METROS DE LARGO, 2.30 DE ANCHO Y 2.50 DE ALTO, CAPACIDAD DE CARGA 1 TONELADA. LO ANTERIOR SE ACREDITARÁ CON UNA CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DONDE MENCIONE QUE CUMPLE CON LO ANTES MENCIONADO Y CONTAR CON EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO VEHICULAR Y/O LA PROPIEDAD DE LOS MISMOS O CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.” DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO PARA REALIZAR LA LOGÍSTICA DE ENTREGA DE PAQUETES	TENER SUFICIENTES CAJONES DE ESTACIONAMIENTO; LA ALTURA DE LA BODEGA DEBERÁ SER MÍNIMO DE HASTA 12 METROS; CONTAR CON VIGILANCIA LAS 24 HORAS Y SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO; CONTAR CON UN EQUIPO DE ALMACENAJE SUFICIENTE TALES COMO: MONTA CARGAS, TRASPALETAS, PATINES, ASÍ COMO RACKS APILABLES DE 3 A 4 NIVELES; DEBERÁ CONTAR CON UN SISTEMA INSTALADO CONTRA INCENDIOS (SISTEMA DE RED HIDRANTES CONTRA INCENDIO); CONTRATAR UN SEGURO DE PROTECCIÓN MÚLTIPLE EMPRESARIAL (ROBO E INCENDIO) POR UN VALOR \$130’000,000.00 (CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS) REFERENTES AL MATERIAL QUE SE TENDRÁ ALMACENADO. EL ACCESO A LAS CALLES DE BODEGA DEBERÁN ESTAR PAVIMENTADAS; LA BODEGA DEBERÁ DE DESTINARSE EXCLUSIVAMENTE PARA LOS PROCESOS DESCRITOS EN LA PARTIDA 1, ES DECIR: SERVICIO DE RECEPCIÓN DE COMPONENTES DEL PAQUETE ESCOLAR, ARMADO DE PAQUETE, ORGANIZACIÓN, EMPAQUE, SEGURO DE PROTECCIÓN, RENTA DE BODEGA, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA DE PAQUETES ESCOLARES Y ENTREGA DE PAQUETES ESCOLARES PARA DISTRIBUCIÓN “REFERIDO EN LO SUCESIVO COMO: SERVICIO INTEGRAL DE ENSAMBLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR LA BOLSA CON IMAGEN OFICIAL DEL PROGRAMA, LAS BOLSAS DEBEN SER DE POLIPROPILENO CON LAS MEDIDAS DE 30X40+5CM, CON IMPRESIÓN A6 (SEIS) TINTAS, EL DISEÑO SERÁ PROPORCIONADO EXCLUSIVAMENTE A LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE UNIFORMES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOPAN, POR LO QUE NO PODRÁ COMPARTIRSE CON ÁREAS DE PRODUCCIÓN, ALMACENES DE CUALQUIER OTRO TIPO DE PRODUCTO. AL TERMINO DEL SERVICIO EL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOPAN EMITIRÁ UN CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD. EL CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SERÁ NECESARIO PARA LIBERAR EL PAGO FINAL.
--	---

DESDE EL PUNTO DE EMBALAJE (MISMO QUE SERÁ ESTABLECIDO EN CONTRATO POR EL MUNICIPIO) HASTA LAS 798 ESCUELAS, ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA. LAS FECHAS DE ENTREGA Y CANTIDADES SERÁN ESTABLECIDAS POR EL MUNICIPIO, LA RUTA A ESTABLECERSE SERÁ PLANEADA Y CON RESPONSABILIDAD POR PARTE DEL PROVEEDOR ADJUDICADO, MISMO QUE, EN CASO DE NO CUMPLIR CON LO QUE SE ESTABLEZCA EN CONTRATO TENDRÁ UNA PENALIDAD DEL 10 % DEL MISMO.	
---	--

- Los requerimientos establecidos en las presentes bases son los mínimos solicitados, por tal motivo los licitantes interesados deberán de plasmar de manera clara su propuesta.
- Los licitantes interesados deberán considerar en su propuesta de cotización las 4 cuatro requisiciones de las presentes Bases, el no hacerlo, será motivo de descalificación.
- Los licitantes que presenten propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación se incluirán como parte del proceso de selección en el cual se llevara a cabo la revisión física de la bodega ofertada. En dicha revisión física se levantará un formato de verificación mismo que se anexa al presente. Conforme a los criterios establecidos en el apartado “Etapas del proceso”, página 3 de las presentes bases y que formaran parte de la evaluación final.

FORMATO DE VERIFICACIÓN				
Fecha:			Número de Revisión:	
PARTICIPANTE			Invitación:	
DOMICILIO	CALLE Y NÚMERO: COLONIA:		C.P.:	
DIMENSIONES DEL ALMACÉN	ANCHO		ALTURA	
NÚMERO DE ANDENES	DE: 1 a 5	5 a 10	30 a 15	OTRO:
RAMPAS DE ACCESO	DE: 1 a 5	5 a 10	30 a 15	OTRO:
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	DE: 1 a 5	5 a 10	30 a 15	OTRO:
TIPO DE ILUMINACIÓN	NATURAL		ARTIFICIAL	
ÁREA PARA TRABAJO ADMINISTRATIVO	EQUIPO DE CÓMPUTO		IMPRESORA	
SISTEMA DE ALMACENAJE	US. FRIGIFERACIÓN		DE SANGRIA	
VIGILANCIA/CONTROL DE ACCESO	ACCESO CONTROLADO		CIRCUITO CERRADO	
SISTEMA CONTRA INCENDIOS	HIDRANTES		EXTINTORES	
SAIDAS DE EMERGENCIA	DE: 1 a 5	5 a 10	30 a 15	OTRO:
ACCESO DEL ENTORNO	RURAL		URBANO	
OBSERVACIONES	TERRACERIA		EMPEDRADO	

Está dirigida a personas físicas y/o morales, cuya actividad comercial esté relacionada con los bienes que se requieren, tengan la capacidad y cumplan o superen las especificaciones solicitadas en la propuesta técnica; que garanticen proposiciones solventes y que reúnan las mejores condiciones del mercado, así como cumplir con los requisitos enunciados en las bases de la presente Licitación Pública.

CARTA DE INTENCIÓN EN PARTICIPAR

Los interesados deben **entregar de manera obligatoria una Carta de Intención en participar, en original**; misma que debe ser dirigida al **Comité de Adquisiciones del Municipio de Zapopan**, en formato libre, **indicando su deseo en participar, así como número de requisición, nombre y firma del representante legal o la persona física que firme la totalidad de la propuesta.**

En el caso de la requisición 202601671 en la carta de intención se debe de mencionar los siguientes datos:

- Aceptación de realización de la visita.
- Domicilio fiscal.
- Ubicación de la bodega que se va a ofertar.

Entregar el documento en la Dirección de Adquisiciones o vía correo electrónico, en formato PDF a color, a los correos: **javier.mendoza@zapopan.gob.mx** y/o **martin.balbuena@zapopan.gob.mx**, antes de la fecha y hora establecida en el apartado "calendario de eventos" páginas 2 y 3 de las presentes bases.

CONSIDERACIONES GENERALES

Los participantes deben prever y asumir que las siguientes consideraciones para la propuesta técnica y económica respectivamente, son de carácter obligatorio debiendo garantizar como mínimo lo requerido o condiciones superiores.

En caso de **NO ACREDITAR** lo señalado en las condiciones descritas en los presentes requerimientos de la licitación, su propuesta económica y técnica solo servirá como comparativo para determinar el fallo según convenga a la **Dirección de Programas Sociales Municipales adscrita a la coordinación general de desarrollo económico y combate a la desigualdad.**

La no presentación de alguno de los requisitos señalados en el presente anexo, en los términos indicados, será motivo de descalificación.

No se aceptara presentación conjunta en la licitación de Servicio Integral ya que es importante que el proveedor de pants, uniforme deportivo, servicio de embalaje de paquetes escolares, servicio de fletes y maniobras sea el mismo para que pueda coordinarse y ser responsable de que el kit escolar sea almacenado, embalado y distribuido a las escuelas de manera correcta y ordenada, tanto que si son diferentes proveedores se evita así caer en el riesgo de la descoordinación y falta de compromiso de alguno de los proveedores.

Al ser un solo proveedor nos aseguramos que el compromiso del servicio integral sea el adecuado para cumplir con las entregas a las escuelas públicas del Municipio de Zapopan. Con la finalidad de ejercer el presupuesto 2026 se contempla otorgar un anticipo de acuerdo a la siguiente tabla

TABLA DE ANTICIPOS POR PARTIDA		
PARTIDA	PRODUCTO	ANTICIPO DE HASTA
1	Pants (incluye pantalón y chamarra)	25%
1	Uniforme deportivo (incluye playera, short y calcetas)	20%
1	Embalaje de paquetes escolares (Arrendamiento de bodega industrial, seguro, fianza, mano de obra e insumos).	20%
1	fletes y maniobras (Logística y distribución de paquetes escolares).	30%

y el resto será pagado con presupuesto 2027 contra entrega, con la finalidad de eficientizar los tiempos, considerando los tiempos de fabricación de los productos solicitados, y con ello estar en condiciones de dar continuidad al programa cumpliendo con los tiempos de entregas a las escuelas.

Se hace la aclaración que en la descripción del servicio de embalaje se habla de todos los materiales incluidos en el programa ya que dicho servicio será efectivamente para todos los artículos (pants que consta de chamarra y pantalón, playeras, mochilas, tenis y uniforme deportivo que incluye playera, short y calcetas)

CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, Y ASIGNACIÓN

BINARIO

Se evaluará que cumpla con las especificaciones mínimas requeridas y que oferte el precio más bajo, ya sea en la partida, el paquete o la totalidad de la propuesta, con base en el método de asignación.

ASIGNACIÓN

LA TOTALIDAD DE LAS PARTIDAS A UN SOLO LICITANTE

Se asignará la totalidad de las requisiciones y sus respectivas partidas a un solo licitante. La evaluación económica se llevará a cabo de manera individual por cada partida ofertada una vez analizados los requisitos legales y técnicos. Si alguna de las partidas encuadra en los supuestos del artículo 71 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios se procederá al desechamiento de la totalidad de la proposición.

Es requisito indispensable cotizar la totalidad de las requisiciones y sus partidas; de lo contrario, la propuesta será desechada.

DOCUMENTOS A ANEXAR AL SOBRE 1

1.

Manifiestar mediante carta compromiso que cuenta con experiencia mínima de 5 años con una empresa de servicio de entrega de programas sociales, logística, mensajería, fletes y/o mudanzas.
2.

Sobre el parque vehicular: lo anterior se acreditará con una carta bajo protesta de decir verdad donde mencione que cumple con lo mencionado en la página 45 y contar con el contrato de arrendamiento vehicular y/o la propiedad de los mismos o contrato de prestación de servicios."
3.

Acuse de carta de intención en participar, anexar el acuse de recibido de tu carta de intención, en el caso de haberla entregado en físico; para el caso de haberla enviado vía electrónica, deberás anexar impresión de pantalla del envío y la confirmación de recibido.
4.

Presentar carta compromiso bajo protesta de decir verdad donde acepte los tiempos de entrega, garantía y anticipo de acuerdo a la tabla que se encuentra en la página 48 de las presentes bases.

PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

Deberán presentar dos muestras de diferente talla, de pants (pantalón y chamarra) de acuerdo a las especificaciones establecidas en el anexo técnico y una muestra de uniforme deportivo (playera, short y calcetas) etiquetado con el número de partida y contenido de la muestra, las prendas que se incluyan en las muestras deben estar sin etiquetas en las cuales indique el nombre del licitante que está concursando.

La fecha y horario de entrega de muestras está definido en el apartado III.- Calendario de eventos, hora de celebración y etapas del proceso de licitación – presentación de muestras.

CONDICIONES DE ENTREGA

Fechas y cantidades a entregar

Partida	Artículo	Cantidades, fechas y horarios de entrega 2027. Serán a las 9:00 am en todas las fechas	Cantidad (NOTA: Se contempla hasta un porcentaje de anticipo del total de lo contemplado para el presente proceso, para comenzar la fabricación de acuerdo a la tabla de la página 42)
1	Pants Escolar (incluye Chamarra Y Pantalón	15 de enero	21,250 (veintiún mil doscientos cincuenta)
1	Uniforme deportivo (incluye playera, short y calcetas)	15 de enero	34,000 (treinta y cuatro mil)

1	Pants Escolar (incluye Chamarra Y Pantalón	22 de enero	31,875 (treinta y un mil ochocientos setenta y cinco)
1	Uniforme deportivo (incluye playera, short y calcetas)	22 de enero	68,000 (sesenta y ocho mil)
1	Pants Escolar (incluye Chamarra Y Pantalón	29 de enero	31,875 (treinta y un mil ochocientos setenta y cinco)
1	Uniforme deportivo (incluye playera, short y calcetas)	29 de enero	68,000 (sesenta y ocho mil)

Para el pants escolar (incluye chamarra y pantalón) la suma de dichos pedidos podrá ser desde la cantidad de 34,000, (treinta y cuatro mil) hasta la cantidad de 85,000 (ochenta y cinco mil) piezas.

Para el uniforme deportivo (playera, short y calcetas) la suma de dichos pedidos podrá ser desde la cantidad de 68,00, (sesenta y ocho mil) hasta la cantidad de 170,000 (ciento setenta mil) piezas.

La entrega de las mismas podrá realizarse en parcialidades designadas por la Dirección de Programas Sociales Municipales adscrita a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

En caso de así requerirlo, el Gobierno Municipal de Zapopan, a través de la Dirección de Programas Sociales Municipales adscrita a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad podrá realizar ampliaciones al proveedor (es) adjudicado (s).

Cualquier pedido posterior a la orden de compra será realizado con 15 (quince) días naturales de anticipación a la fecha de entrega requerida.

LUGAR DE ENTREGA: Los bienes objeto de la presente licitación, deberán entregarse en las instalaciones que designe la Dirección de Programas Sociales Municipales adscrita a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad del Gobierno Municipal de Zapopan. Al momento de su llegada serán recibidos por personal de la Dirección de Programas Sociales Municipales adscrita a la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.

El proveedor deberá sostener los precios unitarios presentados en la presente licitación hasta fin de contrato.

Los tiempos de entrega para el servicio de Embalaje de paquetes escolares y Fletes y Maniobras serán durante la duración del contrato.

GARANTÍA

El proveedor adjudicado deberá hacerse responsable del cumplimiento de las obligaciones de tiempo, modo y lugar, así como por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad, averías,

de reparar o restituir sin costo extra los defectos encontrados en el lapso de un tiempo determinado que no podrá ser menor a un año o dependiendo lo estipulado en el contrato.

UTILIZAR EXCLUSIVAMENTE LOS ANEXOS DE LAS PRESENTES BASES.

FORMATO B
PRESENTACIÓN DE FIANZA

A continuación, se detallan los elementos que debe plasmar en su Fianza, es importante que se transmitan a su Afianzadora tal y como se mencionan para evitar errores u omisiones que impidan la aceptación del documento.

Beneficiario: Municipio de Zapopan, Jalisco.

Domicilio: Prolongación Avenida Laureles No. 300, Colonia Tepeyac, CP 45150, Zapopan, Jalisco.

R.F.C.: MZJ890101MS8 **(Plasmarlo sin espacios intermedios)**

“(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 11, 36, 144 Y 153 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$_____ **(PLASMAR CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA)** I.V.A. INCLUIDO, A FAVOR DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, PARA: GARANTIZAR POR **(NOMBRE DEL PROVEEDOR EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL PARA EL CASO DE PERSONA MORAL)** _____, RFC _____, CON DOMICILIO EN _____ COLONIA _____ CIUDAD _____, CP _____. EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN LA ORDEN DE COMPRA No. _____, DE FECHA _____, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO CON UN IMPORTE TOTAL DE \$_____ **(PLASMAR CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA)** I.V.A. INCLUIDO, RELATIVO A **(PLASMAR LA DESCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)**”.

ESTA FIANZA TENDRÁ UNA VIGENCIA DURANTE EL PLAZO DE GARANTÍA ESTABLECIDO EN EL CONTRATO CELEBRADO CON NUESTRO FIADO Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA POR EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN.

LA PRESENTE FIANZA ESTARÁ VIGENTE EN CASO DE SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS O RECURSOS HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN; EN CASO QUE SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 279, 282 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS EN VIGOR, ASIMISMO SE SOMETEN A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

NOTAS:

El domicilio plasmado debe ser el que se indicó en la inscripción o última actualización del Padrón de Proveedores Zapopan.

Prestar especial atención en que las cantidades con letra y número coincidan totalmente, incluyendo los centavos.

Para el caso en que la orden de compra corresponda a una ampliación, que está ligada a más órdenes de compra, o sea una fianza de anticipo, contactarse al teléfono 3338182200 ext. 2150 para verificar.

FORMATO C

ENVÍO DE PREGUNTAS

Licitación Pública con número de Requisición: _____

I.- Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del interesado:

II.- Nombre del representante legal o la persona física, según aplique:

III.- Número de registro en el padrón de proveedores del Municipio:

En caso de no contar con él, manifestamos bajo protesta de decir verdad que nos comprometemos a inscribirnos en el padrón de proveedores del Municipio en caso de resultar adjudicados;

IV.- Bajo protesta de decir verdad manifestamos nuestro interés expreso en participar en el presente procedimiento licitatorio;

V.- Relación de cuestionamientos correspondientes:

Número:	Pregunta:
1	
2	
3	

Nombre y Firma del Representante Legal/Persona Física

FORMATO D (Sobre 1)

CARÁTULA PARA SOBRE

FECHA:	
No. de Requisición:	
Objeto de la Licitación:	
No. de Sobre:	1 (Documentación legal y técnica)
Nombre del Proveedor:	
Nombre y Firma del Representante Legal o Persona Física:	

ESPACIO PARA COLOCAR LA ETIQUETA

FORMATO D (Sobre 2)

CARÁTULA PARA SOBRE

FECHA:	
No. de Requisición:	
Objeto de la Licitación:	
No. de Sobre	2 (Propuesta económica)
Nombre del Proveedor:	
Nombre y Firma del Representante Legal o Persona Física:	

ESPACIO PARA COLOCAR LA ETIQUETA

ANEXO 1 (Sobre 1)

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Me refiero a la Licitación Pública con número de Requisición: _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

Bienes/Productos/Servicios ofertados:

PDA.	CANTIDAD	U. DE MEDIDA	BIEN, PRODUCTO O SERVICIO	ESPECIFICACIONES DETALLADAS	MARCA

(Nombre completo) en mi calidad de (indicar si es: representante legal, o persona física) me comprometo y me obligo a cumplir con todas y cada una de las obligaciones establecidas en las bases de esta licitación y ofrezco lo siguiente:

- Plasmar tiempo de entrega o periodo de prestación de servicios en días naturales (o entregas parciales de acuerdo con las bases respectivas).
- Plasmar tiempo de garantía en días naturales (Plazo en el cual el licitante se responsabiliza de la calidad de los bienes, productos o servicios).
- Plasmar los valores agregados con los que cuenta su bien, producto o servicio, en el caso que así sea (Características que generan mayor valor a su propuesta o que significan mejores beneficios para el Municipio).

Nombre y Firma del Representante Legal/Persona Física

NOTAS:

Este anexo debe ser completado con todos los requerimientos manifestados en el “FORMATO A” y tener en cuenta que los mismos forman parte integral y primordial de la presentación de su propuesta técnica y económica.

Llenar todas las partidas en el mismo orden en el que se plasma en el “FORMATO A”, para las partidas donde no desee participar debe poner la leyenda **No cotiza, no presentarlo de esta forma será motivo de desechamiento.**

ANEXO 2 (Sobre 2)

PROPUESTA ECONÓMICA

Me refiero a la Licitación Pública con número de Requisición: _____

PARTIDA	CANTIDAD	U. DE MEDIDA	BIEN, PRODUCTO O SERVICIO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

Subtotal:	
IVA:	
Total:	
Total con letra:	

PLASMAR EL SIGUIENTE MANIFIESTO: “LOS PRECIOS OFERTADOS PERMANECERÁN FIJOS DESDE LA ENTREGA DE LA PROPUESTA Y HASTA LA ENTREGA TOTAL DE LAS PARTIDAS ASIGNADAS Y/O VIGENCIA DEL CONTRATO”.

Nombre y Firma del Representante Legal/Persona Física

NOTAS:

- Utilizar este Anexo solo para participación presencial (sobre), para participación electrónica, omitir este anexo y realizar su propuesta económica directamente en el sistema. El agregar este anexo a su documento PDF en el caso de participación electrónica será motivo de desechamiento.
- Llenar todas las partidas en el mismo orden en el que se plasma en el “FORMATO A”, para las partidas donde no desee participar debe poner la leyenda No cotiza, no presentarlo de esta forma será motivo de desechamiento.
- Debe cotizar a 2 decimales, el no presentarlo de esta forma será motivo de desechamiento.
- En caso de solicitar anticipo debe plasmarlo en este documento.

ANEXO 3
CARTA DE PROPOSICIÓN

Comité de Adquisiciones del Municipio de Zapopan.

Licitación pública con número de Requisición _____

Yo, _____ en mi carácter

de ☐ **Persona Física**, ☐ **Representante Legal** de la razón social _____

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que:

1.- Mi representada no se encuentra en alguno de los supuestos de impedimento para participar en la presente licitación, previstos en el Artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y en el Artículo 58 fracción XII, XIII del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan;

2.- Tanto mi representada como los socios y accionistas no se encuentran inhabilitados para participar.

3.- Presenta declaración de integridad y no colusión, mediante la cual manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el que suscribe por sí mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas para que los servidores públicos del ente público, induzcan a los servidores públicos a alterar las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, o cualquier otro acto que otorgue condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. Así como de incitar la celebración de acuerdos colusorios, tanto con los servidores públicos que intervienen como con los demás licitantes participantes.

4.- Que en caso de existir un conflicto de interés con los servidores públicos que intervienen en la atención, tramitación y resolución de este procedimiento, por motivo de negocios, relaciones personales, familiares y/o laborales, informar oportunamente a las autoridades correspondientes a efecto de que se tomen las medidas que conforme a derecho correspondan, en los términos previstos por la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan y la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Jalisco.

5.- De resultar adjudicados seremos responsables del cumplimiento de las obligaciones de tiempo, modo y lugar, de las obligaciones pactadas, así como por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en los bienes por daños o perjuicios, falta de profesionalismo y en general de cualquier avería o desavenencia imputable a mi representada, y con ello reparar o restituir de forma gratuita los defectos encontrados de ser el caso;

6.- No ejecuto con algún otro participante acciones que impliquen o tengan por objeto obtener un beneficio o ventaja indebida en el procedimiento.

7.- Que conozco las Faltas Graves previstas en los Artículos 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71 y 72 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en las que puedo incurrir, y me abstendré de realizar cualquier acto u omisión que en consecuencia genere su encuadre.

8.- Que, a la fecha, no realizo Actividades Vulnerables en los términos del artículo 17 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. En caso de iniciar dichas actividades, asumo el compromiso de cumplir con las obligaciones legales conducentes, tales como el alta en el portal administrativo, la presentación de avisos y la debida integración de expedientes de identificación. De igual forma, me comprometo a notificar oportunamente cualquier cambio que afecte la presente declaración

9.- En caso de omisión, ocultamiento o falsedad en los instrumentos legales proporcionados, ya sea en este procedimiento o en su caso en el Padrón de Proveedores, asumo plena responsabilidad de las implicaciones legales y sanciones administrativas que resulten aplicables, en términos de lo dispuesto por el Artículo 70 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

10.- Que estos son los accionistas, representantes de venta y representantes legales de mi representada:

REPRESENTANTES DE VENTAS	REPRESENTANTES LEGALES	ACCIONISTAS Y SOCIOS

Nota: En caso de no contar con ellos ya sea persona moral o persona física, debe plasmar textualmente **no contar con ellos**, en cada uno de los recuadros, asimismo en el caso de que de los accionistas y/o socios se desprenda alguna persona moral, grupo o similar, debe plasmar además los nombres de los socios y/o accionistas que lo integran, hasta el nivel en que únicamente se trate de personas físicas (**El nombre deberá plasmarse tal como aparece en el acta constitutiva evitando el uso de abreviaturas o acrónimos que no formen parte del nombre legal registrado**).

11.- Nuestra propuesta y correspondiente cotización incluye todas las especificaciones que se solicitan en las presentes bases;

12.- Los precios que ofertamos serán firmes hasta el término de entrega de los bienes o prestación de los servicios;

13.- En caso de resultar adjudicado no subcontratare a otro licitante que haya participado en el procedimiento de contratación;

14.- De resultar adjudicados y en caso de que no estemos inscritos o vigentes en el Padrón de Proveedores de Zapopan, realizaremos el trámite correspondiente para efectos de la formalización del contrato / orden de compra / pedido;

15.- Tenemos pleno conocimiento de las infracciones en las que podemos incurrir en caso de omisión, simulación, incumplimiento o presentación de información falsa, dolo o mala fe dentro del proceso de contratación;

16.- Que cuento con facultades suficientes para suscribir las propuestas y documentos presentándose en esta licitación, así como el respectivo contrato/orden de compra/ pedido que se derive.

Nombre y Firma del Representante Legal/Persona Física

ANEXO 4
CARTA DE ESTRATIFICACIÓN

Comité de Adquisiciones del Municipio de Zapopan.

Licitación pública con número de Requisición _____

En mi calidad de representante legal de la empresa: _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que:

1.- Nuestra clasificación como empresa es (micro, pequeña, mediana o grande): _____

Lo anterior de conformidad a lo establecido dentro del acuerdo del Diario Oficial de la Federación por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, con base en la siguiente tabla:

Estratificación				
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (mdp)	Tope máximo combinado*
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		
	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250

*Tope Máximo combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas anuales) X 90%

* Una empresa es considerada Grande si excede los límites máximos establecidos para la clasificación de una Mediana Empresa.

2.- Que, por el domicilio fiscal, somos un proveedor: Señalar con "X"

- Municipal (Proveedores domiciliados en Zapopan): _____
- Local (Proveedores domiciliados en el Estado de Jalisco): _____
- Nacional (Proveedores domiciliados en México): _____
- Internacional (Proveedores domiciliados fuera de México): _____

3.- Que nuestro domicilio fiscal es: _____

4.- Correo electrónico para notificaciones en caso de empate técnico: _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que en el supuesto que conforme al Artículo 49 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el Artículo 81 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, exista un empate técnico y la estratificación sea el criterio de preferencia a aplicar, entregaré en un término de 24 horas a partir de la notificación del requerimiento vía electrónica, escrito manifiesto bajo protesta de decir verdad, firmado por mi representante legal o la persona física, además de quien sea mi contador, el cual deberá contener un resumen contable de ventas, el desarrollo de la fórmula: Tope Máximo combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas anuales) X 90%, y la declaración del tamaño de la empresa de conformidad a la tabla de estratificación, anexando cédula profesional del contador público, y la declaración anual del ejercicio inmediato anterior, mismo que será dirigido a la **Dirección de Adquisiciones del Municipio de Zapopan, Jalisco** y presentado en la oficialía de partes de la Dirección de Adquisiciones ubicada en Andador 20 de Noviembre sin número, Unidad Administrativa Basílica, oficina 5, Zapopan Centro, para el caso de licitaciones de carácter nacional, se otorgará un plazo no mayor a 48 horas, para la recepción de la documentación.

En caso de no presentarla en el tiempo y con las características manifestadas, será motivo de desechamiento, quedando fuera la propuesta presentada. Así mismo reiterar que la falsedad de documentación será motivo de desechamiento y el inicio de los procedimientos correspondientes ante la Contraloría Ciudadana.

Nombre y Firma del Representante Legal/Persona Física

ANEXO 5
ACREDITACIÓN LEGAL

Yo, (Nombre del Representante Legal o Persona Física), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta del presente procedimiento, a nombre y representación de (Nombre de la Empresa)

LLENAR: PERSONAS FÍSICAS Y MORALES	
Nombre del "PARTICIPANTE":	
No. de Registro del Padrón de Proveedores del Municipio: (en caso de contar con él)	
RFC:	
Domicilio Fiscal: (Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)	
Municipio o Delegación:	Entidad Federativa:
Teléfono (s):	Número de folio de la Credencial para Votar (personas físicas):
Correo electrónico:	
LLENAR: PERSONAS MORALES	
Número de Escritura Pública: (en la que consta su Acta Constitutiva y sus modificaciones* si las hubiera)	
Fecha y lugar de expedición:	
Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:	
Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:	
Tomo y Libro:	
Agregado con número al Apéndice:	
*NOTA: En caso de que hubiere modificaciones relevantes deberá mencionar los datos anteriores que correspondan a dicha modificación y la referencia de la causa de la misma.	
PARA PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE COMPAREZCAN A TRAVÉS DE UN REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO QUE NO ESTÁ MANIFESTADO EN SU REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES	
Número de Escritura Pública:	
Tipo de poder:	
Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:	
Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:	
Tomo:	
Libro:	
Agregado con número al Apéndice:	
Lugar y fecha de expedición:	

Nombre y Firma del Representante Legal/Persona Física

ANEXO 6

DECLARACIÓN DE APORTACIÓN 5 AL MILLAR FONDO MUNICIPAL

Comité de Adquisiciones del Municipio de Zapopan.

Licitación Pública con número de requisición _____

Fecha: _____

(Nombre) en mi calidad de **(indicar si es: representante legal o persona física)** de la empresa _____ bajo protesta de decir verdad y de manera voluntaria manifiesto que de acuerdo al artículo 207 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco y al artículo 59 fracción XVI y el 145 fracción I de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, **(Plasmar "SÍ ACEPTO" o "NO ACEPTO")**, de resultar adjudicado, me sea retenida la contribución a la aportación del equivalente al 5 al millar antes de IVA, para el Fondo Impulso Jalisco (FIMJA).

Manifiesto que esta aportación no tendrá repercusión en la integración de mi propuesta económica.

Nombre y Firma del Representante Legal/Persona Física

Nota:

El no indicar textualmente "Sí acepto" o "No acepto", o indicar las dos opciones a la vez **será motivo de desechamiento.**

ANEXO 8

CARTA MANIFIESTO DE JUSTIFICACIÓN Y COMPROMISO DE CONTRATACIÓN

Comité de Adquisiciones del Municipio de Zapopan.

Presente

Número de requisición:

Por medio de la presente, yo, _____, en mi carácter de Persona Física, Representante Legal, de la razón social _____, Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que, a la fecha de la presente, se cuenta con la estructura necesaria para desarrollar de manera óptima las labores y compromisos comerciales vigentes.

Me comprometo formal y expresamente a que, en caso de resultar adjudicado y que, por la naturaleza propia del bien o servicio, volumen, o plazo de ejecución, se requiera de personal adicional para el correcto cumplimiento:

- Contratará de forma directa y legalmente a los empleados necesarios para la cabal y oportuna prestación del servicio. Dicha contratación se realizará en estricto apego a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Seguro Social, y demás disposiciones aplicables en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene.
- En caso de requerir la subcontratación de servicios especializados o de ejecución de obras especializadas que no formen parte de mi objeto social ni de mi actividad económica principal, me obligo a que dicha subcontratación se realizará únicamente con empresas que cuenten con el Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE), vigente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

Me comprometo igualmente a exhibir, en su momento, la documentación que acredite el cumplimiento de estas obligaciones laborales si así me es requerido.

Nombre y Firma del Representante Legal/Persona Física