

De conformidad a los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, 79, 83 y demás concurrentes de la Constitución Política del Estado de Jalisco; en lo aplicable y en cumplimiento a los artículos, 52, 54, 55, 56, 59, 61 a 69 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; 5, 11, 21, 46, 47, 48, 51 y demás aplicables al Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Municipio de Jocotepec, Jalisco; los artículos 1º, 2º, fracción III, 6º, 15 y 16 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios; con fecha **15 de abril de 2024**, el Municipio de Jocotepec, Jalisco, convoca a personas físicas o jurídicas que estén interesadas a participar en la formulación de propuestas de la siguiente:

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL NÚMERO LPL/001/2024**  
**“ÚTILES Y UNIFORMES ESCOLARES”**  
**CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

Al tenor de las siguientes bases:

**I. DATOS GENERALES DE CONVOCATORIA CONFORME AL ARTÍCULO 55 DE LA LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.**

<b>Requirente:</b>	Dirección de Desarrollo Social
<b>Ejercicio fiscal:</b>	2024
<b>Tipo de contrato:</b>	Cerrado
<b>Forma de Entrega:</b>	A partir de los siguientes quince días naturales a la fecha de la firma del contrato, cuando el municipio lo indique.
<b>Origen de los recursos:</b>	Municipal
<b>Presentación conjunta (sí/no):</b>	Sí

**II. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS:**

<b>Partida</b>	<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de medida</b>
1	Calzado escolar para niño y niña	6,650	Pares
2	Playera tipo polo	6,650	Piezas

3	Pantalón escolar de niño	3,250	Piezas
4	Faldas y jumpers	3,400	Piezas

**TODAS LAS ESPECIFICACIONES Y OBSERVACIONES SE ENCUENTRAN  
PLASMADAS EN EL ANEXO 1**

La descripción detallada de los bienes, arrendamientos o servicios, cantidades, tiempos de entrega, los aspectos que se consideran necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación y los documentos requeridos por el área requirente se detallan en el Anexo 1.

- El licitante adjudicado deberá entregar los bienes y servicios dentro de los 7 días siguientes a la notificación de fallo. Deberá plasmar cuál es su propuesta técnica y manifestar que está de acuerdo y cumplirá invariablemente el término establecido.
- La entrega de los materiales se realizará en el lugar que indique la convocante una vez que se adjudique el fallo dentro del Municipio de Jocotepec, Jalisco.
- Todos los documentos deberán estar dirigidos al Comité de Adquisiciones del Municipio de Jocotepec, Jalisco.

**III. LUGAR, HORARIO Y FECHAS:**

*Tabla 1.*

	<b>Envío de preguntas para la junta aclaratoria.</b>	<b>Junta aclaratoria.</b>	<b>Entrega de muestras.</b>	<b>Presentación y apertura de proposiciones.</b>
<b>Fecha:</b>	Desde la publicación hasta el 18 de abril de 2024	22 de abril de 2024	N/A	25 de abril de 2024
<b>Hora:</b>	Hasta las 14:00 horas	11:00 horas	<b>No aplica</b>	11:00 horas
<b>Lugar:</b>	<b>Presencial:</b> En las oficinas de Hacienda Municipal, Hidalgo Sur 187,	<b>Presencial:</b> En las oficinas de Hacienda Municipal, Hidalgo		<b>Presencial</b> En las oficinas de Hacienda Municipal, Hidalgo Sur 187, Tercer Piso,

Tabla 1.

	<b>Envío de preguntas para la junta aclaratoria.</b>	<b>Junta aclaratoria.</b>	<b>Entrega de muestras.</b>	<b>Presentación y apertura de proposiciones.</b>
	Tercer Piso, Col. Centro, Jocotepec. <b>Electrónica:</b> al correo <a href="mailto:adquisiciones@jocotepec.gob.mx">adquisiciones@jocotepec.gob.mx</a> (poner en el asunto del correo el número de licitación y el nombre del licitante ).	Sur 187, Tercer Piso, Col. Centro, Jocotepec.		Jocotepec.

### **ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:**

Presentar en un sobre cerrado la proposición técnica y económica debidamente firmado por el representante legal e identificado con el nombre del licitante y número de procedimiento en que están participando.

En el acto de presentación y apertura de proposiciones intervendrá un representante de Contraloría y un representante del área requirente.

Para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.

En caso de que una licitación se declare desierta o alguna de sus partidas, se podrá convocar a un segundo procedimiento.

Si en el procedimiento de licitación no llegara a presentarse una sola propuesta entonces la licitación se declarará desierta.

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

1. Se realizará la apertura de propuestas mencionando los documentos que a la vista se entregan conforme al **Anexo 3 “índice”** sin que esto signifique su validación y/o evaluación misma.
2. Se señalará el importe total de cada una de las proposiciones presentadas.
3. Se emitirá acta.

(La recepción de documentos no implica la evaluación de su contenido, ni el desechamiento de las propuestas presentadas).

Queda prohibido a los participantes contactar a la convocante o al área requirente para tratar cualquier asunto relativo al proceso de licitación hasta que se emita fallo.

### **FORMA EN LA QUE SE DEBEN PRESENTAR LAS PROPOSICIONES:**

1. Idioma: Español. Cualquier documento que de origen se encuentre en idioma diferente al español deberá adjuntarse traducción simple del mismo.
2. Se debe anexar toda la documentación aplicable del **Anexo 3 “índice”** y en el mismo orden.
3. La propuesta técnica se debe realizar conforme al **Anexo 4** integrando los requerimientos técnicos del **Anexo 1**.
4. La propuesta económica se debe integrar conforme al **Anexo 5**.
5. Presentar la declaración de integridad y no colusión, el no presentarlo será motivo de descalificación. Usar el **Anexo 8**.
6. Todas las páginas que contenga la propuesta deberán ser firmadas por el representante legal facultado con poder suficiente, con excepción de los documentos originales emitidos por autoridad oficial.

### **ACREDITACIÓN LEGAL:**

Los interesados en participar deberán presentar el **Anexo 7** (llenando todos los campos). La persona física deberá presentar junto con el formato copia de una identificación oficial mientras que las personas morales deberán presentar además de identificación oficial, copia certificada del acta constitutiva y copia del poder notarial vigente.

Aquellos proveedores que no estén inscritos en el Padrón de proveedores y resulten adjudicados deberán inscribirse dentro de los 3 días posteriores al fallo, de no hacerlo será causa de cancelación de compra y la convocante podrá adjudicar a otro proveedor.

En el acto de presentación y apertura de proposiciones intervendrá un representante de Contraloría de la convocante y un representante del área requirente.

El acta de presentación y apertura de proposiciones será firmada por los licitantes que asistieron, la ausencia de firma de alguno de los licitantes no resta validez al acta. Se debe entregar una copia del acta a los licitantes que asistieron.

1. La propuesta técnica se debe integrar utilizando el **Anexo 4** en físico debidamente firmado.
2. La propuesta técnica debe integrar toda la documentación requerida en las presentes bases y lo aplicable del **Anexo 3 y Anexo 4**.
3. Cualquier documentación adicional puede integrarse a la propuesta técnica.

4. La propuesta económica se debe presentar utilizando el **Anexo 5** en físico debidamente firmado y en formato word por medio de memoria USB.
5. La propuesta económica debe indicar el precio unitario, el sub total e impuestos a dos decimales.
6. Todas las cantidades deben ser en pesos mexicanos.

### **PRESENTACIÓN CONJUNTA DE PROPUESTAS:**

Dos o más personas pueden presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, para tales efectos en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en la que se exigirá su cumplimiento. En este supuesto la proposición debe ser firmada por el representante común designado. A la proposición correspondiente deberá adjuntarse un documento que cumpla con los siguiente:

- Descripción clara de los compromisos de cada uno de los participantes en conjunto.
- Deben firmar el documento todos los que se comprometan en él.
- Deberá plasmarse la totalidad de los obligados solidarios.
- Deberá indicarse claramente a cargo de cuál participante correrá la obligación de presentar garantía requerida.
- Señalamiento de representante común para efectos de notificaciones.

### **EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:**

Se observará que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en las bases de la licitación, quedando a cargo del área requirente la evaluación técnica del servicio o bien solicitado.

Para considerar que las propuestas presentadas son susceptibles de evaluación se verificará que éstas se presenten conforme a lo requerido en el **Anexo 1, Anexo 4 y Anexo 5** sin que esto signifique 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 el **costo beneficios** que se otorguen al municipio en cuanto a calidad, garantía, servicio, tiempos de entrega y valores agregados que signifiquen mejores opciones de compra para el Municipio.

Se podrá adjudicar al precio global más bajo, siendo requisito haber cotizado el total de las partidas y con base a una valoración de sus propuestas por parte del área requirente.

Si una proposición resulta solvente o sí presenta el precio más bajo no significa que deba adjudicarse al participante que la propone.

## **CAUSAS DE DESECHAMIENTO, CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA:**

1. Es motivo de desechamiento de una propuesta cuando carezca de la documentación que se solicita en la propuesta técnica y económica.
2. Se podrá desechar una propuesta o determinadas partidas de ésta cuando de la evaluación de la misma el licitante haya omitido algún requisito solicitado en las bases de la convocatoria.
3. Se desechará una proposición, cuando 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, ésta se desechará de forma parcial únicamente por lo que se refiere a las partidas que incumple. Se deben exponer y fundamentar las razones que motivan la decisión que se tome y debe contar en el acta del fallo.
4. Cuando no se presenten propuestas solventes se declarará desierta la licitación.
5. Se procederá a declarar desierta la licitación cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o cuando los precios no resulten aceptables.
6. 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.
7. La falsificación de documentos por el licitante es causa de desechamiento.

## **FALLO:**

Los bienes y/o servicios de cada partida objeto de la presente licitación podrán ser adjudicados a más de un licitante.

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

La convocante emitirá un fallo dentro de los 20 días naturales siguientes al acto de presentación y apertura de propuestas que contendrá la fecha, lugar y hora para la firma del contrato, orden de compra, pedido y presentación de garantías. El acta del fallo debe estar publicada en el portal web del Municipio durante 10 días naturales siguientes a su emisión y hará las veces de notificación personal, los licitantes pueden acudir de manera presencial para que se les entregue copia.

## **CONTRATO:**

La convocante tendrá 10 días hábiles para emitir el contrato, el licitante adjudicado tendrá 5 días hábiles después de la notificación por parte de la convocante para la recepción, firma y entrega del contrato previa entrega de garantía correspondiente.

Si el licitante adjudicado no firma el contrato por causas imputables a él, entonces la convocante podrá sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al licitante que hubiera obtenido el segundo lugar siempre que el precio entre uno y otro no sea superior a un margen del 10 por ciento.

El contrato deberá ser firmado por el representante legal previamente acreditado en el procedimiento.

#### **GARANTÍA:**

El licitante adjudicado deberá hacerse responsable del cumplimiento de las obligaciones en tiempo, modo y lugar así como por los defectos, vicios ocultos o falta de claridad, averías, de reparar o restituir de forma gratuita los defectos encontrados en el lapso de un tiempo determinado que no podrá ser menos a un año o más dependiendo de lo estipulado en el contrato.

Los licitantes adjudicados deberán constituir una garantía para el cumplimiento de sus obligaciones en moneda nacional, por el importe del 10 por ciento del monto total de la orden de compra cuando el monto del contrato, en Moneda Nacional, por el importe del 10% del monto total de la orden de compra cuando el monto de su adjudicación rebase las 2,480 UMA con IVA incluido, o bien cuando se trate de montos inferiores así lo determinen las bases.

#### **SANCIONES:**

Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable serán sancionados por los Órganos de Control de los entes gubernamentales respectivos. Las sanciones podrán consistir en apercibimiento, inhabilitación hasta por cinco años o cancelación de registro.

La falsificación de documentos por el proveedor es considerada falta grave y se dará vista a las autoridades competentes en caso que se considere conveniente.

#### **INCONFORMIDADES:**

De acuerdo a lo dispuesto en el TITULO NOVENO en su CAPÍTULO SEGUNDO, INCONFORMIDADES, a partir del artículo 120 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Jocotepec, Jalisco, la Contraloría Ciudadana es la dependencia competente para sustanciar y resolver las instancias de inconformidad que se interpongan en contra de los actos de los procedimientos de licitación previstos en la normatividad aplicable como:

- I. La convocatoria y las juntas de aclaraciones: en este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que haya manifestado su interés por participar en el procedimiento según lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento, dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones;

- II. El acto de presentación y apertura de proposiciones, y el fallo: en este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición, dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado al licitante en los casos en que no se celebre junta pública;
- III. La cancelación de la licitación: en este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el licitante que hubiere presentado proposición, dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a su notificación; y
- IV. Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en las bases de la licitación, en la Ley y en las presentes disposiciones. En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los 5 cinco días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal.

El escrito correspondiente deberá presentarse en las oficinas de la Contraloría Ciudadana dentro de los plazos establecidos y cumpliendo con los requisitos establecidos en el capítulo segundo del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Jocotepec ubicadas en Hidalgo Sur 187, Primer Piso, Col. Centro, Jocotepec, Jalisco.



# Anexo 1

## Requerimientos técnicos.

1. **Requirente:** Dirección de Desarrollo Social.
2. **Bien o servicio:** Uniformes escolares.
3. **Objetivo:** Incentivar la permanencia dentro del sistema de educación pública de niñas, niños y adolescentes de preescolar, primaria y secundaria, a efecto de que puedan continuar su formación académica sin causar detrimento a la economía familiar y así dar cumplimiento al convenio sobre el programa estatal "RECREA, Educando para la vida, apoyo de mochilas, útiles, uniformes y calzado escolar".
4. **Especificaciones técnicas mínimas requeridas.**

Partida	Concepto	Cantidad	Unidad de medida
1	Calzado escolar para niño y niña	6,650	Pares
2	Playera tipo polo	6,650	Piezas
3	Pantalón escolar de niño	3,250	Piezas
4	Faldas y jumpers	3,400	Piezas

### CALZADO ESCOLAR

#### Especificaciones técnicas mínimas

CALZADO ESCOLAR PARA NIÑA EN TALLAS 14 AL 28

CALZADO ESCOLAR PARA NIÑO EN TALLAS 14 AL 29

CALZADO NIÑA:

- Calzado escolar de piel vacuno
- Color negro semimate, con látigo y traba
- Corte y forro de piel
- Plantilla de piel transpirable adornada con costuras

- Planta E.V.A blanco
- Suela de TR densidad 65 color negro

#### CALZADO NIÑO:

- Calzado escolar de piel vacuno
- color negro semimate, con látigos y traba o agujetas
- Corte y forro de piel
- Plantilla de piel transpirable removible termoconformada
- Planta E.V.A blanco
- Suela de TR densidad 65 color negro

## **UNIFORMES ESCOLARES**

### Especificaciones técnicas mínimas

#### Playera tipo polo:

- Playera tipo polo sin bordados.
- Colores: blanco y varios (amarillo pollo, azul cielo, azul marino, gris, beige naranja, rojo, verde limón y rosa).
- Tela pique.
  - Fibra 50% algodón y 50% poliéster.
  - Peso terminado 194 gr/mt<sup>2</sup>.
  - Tejido de punto.
  - Hilo torsión 30/1 anillos
- Terminado: peinado.
- Corte tipo recto con cuello polo.
- Tallas: 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40.

#### Falda escolar:

- Falda con 2 madres en la parte frontal y 2 madres y elástico en la parte trasera.
- Fibra 100% poliéster para modelos lisos.
- Fibra 50% poliéster - 50% acrílico para modelos estampados.
- Tallas: 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40.
- Modelo de tela: respetando el modelo de los planteles escolares del municipio.

#### Pantalón escolar:

- Pantalón tipo bóxer con pretina en la parte frontal y elástico en la parte trasera.
- Fibra 100% poliéster para modelos lisos.
- Fibra 50% poliéster - 50% acrílico para modelos estampados.
- Tallas: 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40.
- Modelo de tela: respetando el modelo de los planteles escolares del municipio.

#### Falda escolar con pechera:

- Pechera con falda con 2 madres en la parte frontal y dos madres en la parte trasera.
- Fibra 100% poliéster para modelos lisos.
- Fibra 50% poliéster - 50% acrílico para modelos estampados.
- Tallas: 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40.
- Modelo de tela: respetando el modelo de los planteles escolares del municipio.

#### Falda escolar con pechera y tirantes por detrás:

- Falda con 4 madres, dos frontales y dos traseras. Elástico en parte trasera y pechera unida en el centro de la falda.
- Fibra 100% poliéster tela paladín o 50% poliéster - 50% acrílico para el caso de telas escocesas.
- Tallas: 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40.
- Modelo de tela: respetando el modelo de los planteles escolares del municipio.

#### Falda short:

- Falda short con sobrefalda en la parte frontal y elástico en la parte trasera.
- Fibra 100% poliéster tela paladín o 50% poliéster - 50% acrílico para el caso de telas escocesas.
- Tallas: 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40.
- Modelo de tela: respetando el modelo de los planteles escolares del municipio.

#### Falda con short:

- Falda short con sobrefalda en la parte frontal y parte trasera y elástico en la parte trasera.
- Fibra 100% poliéster tela paladín o 50% poliéster - 50% acrílico para el caso de telas escocesas.
- Tallas: 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40.

- Modelo de tela: respetando el modelo de los planteles escolares del municipio.

#### Jumper clásico:

- Jumper con dos pinzas delanteras y traseras, dos bolsas delanteras.
- Fibra 100% poliéster para modelos lisos.
- Fibra 50% poliéster - 50% acrílico para modelos estampados.
- Tallas: 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40.
- Modelo de tela: respetando el modelo de los planteles escolares del municipio.

#### Jumper tipo A:

- Jumper línea A con tirantes, ojal y botones.
- Fibra 100% poliéster tela paladín o 50% poliéster - 50% acrílico para el caso de telas escocesas.
- Tallas: 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40.
- Modelo de tela: respetando el modelo de los planteles escolares del municipio.

#### Jumper 2 madres:

- Jumper 2 madres parte frontal y 2 madres parte trasera con corte en cintura, cuello V cierre en la espalda.
- Fibra 100% poliéster tela paladín o 50% poliéster - 50% acrílico para el caso de telas escocesas.
- Tallas: 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40.
- Modelo de tela: respetando el modelo de los planteles escolares del municipio.

#### Jumper 4 botones:

- Jumper con escote en V con 4 botones al frente con carteras o bolsas simuladas en cintura y 6 madres.
- Fibra 100% poliéster tela paladín o 50% poliéster - 50% acrílico para el caso de telas escocesas.
- Tallas: 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40.
- Modelo de tela: respetando el modelo de los planteles escolares del municipio.

#### Jumper 6 botones:

- Jumper con escote en V con 6 botones al frente con carteras o bolsas simuladas en cintura y 6 madres.

- Fibra 100% poliéster tela paladín o 50% poliéster - 50% acrílico para el caso de telas escocesas.
- Tallas: 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 28, 30, 32, 34, 36, 38, 40.
- Modelo de tela: respetando el modelo de los planteles escolares del municipio.

**5. Vigencia del contrato.** Hasta la entrega total de los bienes.

**7. Tipo de Contrato.** Cerrado.

**8. Criterios de evaluación:** Costo - beneficio.

## Anexo 2

### Formato de Entrega de Muestras

Lugar de presentación de las muestras:

Fecha y hora de las presentación de las muestras:

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción de la Muestra entregada.

**\*NOTA:** El proveedor cuenta con 10 días hábiles posteriores al fallo de la licitación, para recoger las muestras presentadas.

(Imprimir en 2 tantos y entregar fuera del sobre de propuesta técnica, quedando uno como acuse para el participante)

#### Lugar y fecha

\_\_\_\_\_

**Nombre y firma del representante legal.**

**Nombre de la persona moral que representa (en caso de personas morales).**

\_\_\_\_\_

**Nombre y firma y sello de quien recibe a nombre de la convocante.**

## Anexo 3

### Índice de documentos obligatorios a entregar.

Los participantes deberán incluir un índice haciendo referencia de la documentación que incluye en el sobre de su propuesta, la cual deberá seguir el orden descrito a continuación. Los documentos referidos en el listado son de carácter obligatorio para participar y deberán además de los otros que refieran las bases de la licitación correspondiente:

#### DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE DE LA PROPUESTA:

#	Documento	Página
1	Acta Constitutiva (copia y original para cotejo) en caso de ser persona moral.	
2	Poder Representante (copia y original para cotejo).	
3	Copia de identificación vigente (y original para cotejo).	
4	<b>Anexo 7</b> Acreditación legal.	
5	<b>Anexo 4</b> del participante, la cual deberá incluir todo lo solicitado en el <b>Anexo 1</b> de las bases.	
6	<b>Anexo 5</b> , Propuesta Económica.	
7	<b>Anexo 2</b> . Constancia de entrega de muestras (en caso de que se solicite en las presentes bases).	
8	Constancia de la visita de campo entregada y firmada por el área requirente y la convocante (si aplica).	
9	Carta original firmada por el licitante o en caso de persona jurídica por el representante legal o apoderado legal, en la que manifieste y haga constar su aceptación y apego a las disposiciones establecidas en las presentes bases.	
10	Carta bajo protesta de decir verdad en la que manifiesten su compromiso, en caso de ser adjudicados, de entregar la totalidad de los servicios solicitados de acuerdo a las necesidades y tiempos de la Dependencia solicitante de los mismos.	

11	Carta de fabricante, distribuidor o comercializador de los productos que se ofrezcan.	
12	Carta compromiso bajo protesta de decir verdad de establecer la obligación de mantener el precio de los bienes y/o servicios ofertados durante toda la vigencia del contrato, y en caso de resultar adjudicado cubrirá cualquier eventualidad.	
13	Carta bajo protesta de decir verdad en la que garanticen la calidad de lo ofertado contra vicios ocultos del bien o servicio que ofrecen y de los cuales se comprometa a responder por ellos.	
14	Constancia de Situación Fiscal de no más de 30 días hábiles de antigüedad, en la que se manifieste que sus actividades económicas guardan relación directa con el objeto de la presente licitación.	
15	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales.	
16	<b>Anexo 8.</b> Declaración de integridad y no colusión.	
17	En caso de caer en el supuesto, carta bajo protesta si alguno de los miembros de su administración, socios o accionistas, asociados, miembros, así como apoderados, han trabajado, colaborado, operado o sido parte, bajo cualquier modalidad, durante los últimos 02 años, de alguna otra de las empresas o proveedores que participen.	
18	En caso de estar inscrito en el padrón de proveedores se debe anexar copia de la constancia que así lo acredite.	
19	Carta garantía de por lo menos 1 año de todos los productos que se oferten.	
20	Demás documentos que se soliciten en las bases o que el participante vea conveniente incluir.	

### Lugar y fecha

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del representante legal.**

**Nombre de la persona moral que representa (en caso de personas morales).**



## Anexo 4

### Propuesta Técnica.

Respecto de la licitación Pública \_\_\_\_\_ manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

I. Ofrezco al Municipio de Jocotepec, Jalisco, lo siguiente:

CONCEPTO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA

II. Descripción detallada de mi propuesta:

III. Me obligo a los siguientes tiempos de entrega:

IV. Me obligo al garantizar los conceptos ofertados por un tiempo de:

V. Manifiesto bajo protesta de decir verdad que cumpliré con todas las obligaciones establecidas en las bases de esta licitación.

**Lugar y Fecha de presentación:**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del representante legal**

## Anexo 5 Propuesta Económica.

Respecto de la licitación Pública \_\_\_\_\_ manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

Ofrezco al Municipio de Jocotepec, Jalisco, lo siguiente:

CONCEPTO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MARCA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL

**SUBTOTAL:**

**IVA:**

**TOTAL:**

**TOTAL CON LETRA:**

(Todas las cantidades se deben redactar a dos decimales).

**Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los precios ofertados permanecerán fijos hasta la vigencia del contrato en caso de resultar adjudicados.**

**Lugar y Fecha de presentación:**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma y del licitante o del representante legal en caso de tratarse de una persona jurídica**

# Anexo 6

## Preguntas para la Junta Aclaratoria.

Por medio de la presente yo (**nombre del interesado**) manifiesto mi interés en participar en el proceso de licitación (**número de licitación**).

1. Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del interesado:

\_\_\_\_\_

2. Nombre del representante legal en caso de contar con uno:

\_\_\_\_\_

3. Número de registro del padrón de proveedores del Municipio en caso de estar inscrito:

\_\_\_\_\_

En el caso de que no se encuentre inscrito en el padrón de proveedores se debe anexar escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que se comprometen a culminar exitosamente el trámite de inscripción en el padrón de proveedores en el municipio en caso de resultar adjudicados.

4. Presentamos las siguientes preguntas:

Número de pregunta:	Pregunta:
1.	
2...	

**Lugar y fecha**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del representante legal.**

**Nombre de la persona moral que representa (en caso de personas morales).**

## **Anexo 7**

### **Acreditación legal.**

Yo, (Nombre del Representante Legal), 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”).

**Nombre del “PARTICIPANTE”:**

**No. de Registro del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Municipio:**  
(*en caso de contar con él*):

**No. del Registro Federal de Contribuyentes:**

**Domicilio Fiscal:** (*Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal*)

**Municipio o Delegación:**

**Entidad federativa:**

**Teléfonos:**

**Correo Electrónico:**

#### ***Para Personas Jurídicas:***

**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 Jurídicas que comparezcan a través de Apoderado:*

**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 Licitante.**

## Anexo 8

### Declaración de integridad y no colusión.

El/La suscrito/a \_\_\_\_\_(nombre de persona física o jurídica), por mi propio derecho, en mi carácter de \_\_\_\_\_, en cumplimiento al artículo 49, fracción IX, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesto bajo protesta de decir verdad que (el o la) que suscribe así como los socios o accionistas que ejercen control sobre la sociedad (en caso de que sea persona jurídica), no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio público y, en caso de desempeñarlo, no se actualiza ningún conflicto de interés con la formalización del contrato en caso de resultar adjudicado.

Además, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me encuentro en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el CAPÍTULO SEXTO del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Jocotepec, Jalisco.

#### Lugar y fecha

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del licitante o del representante legal.**

**Nombre de la persona moral que representa (en caso de personas morales).**