



Con fundamento en los artículos 1, 49, 57, 58 y tercero transitorio del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, 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 LOCAL PRESENCIAL
SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

1

NÚMERO DE REQUISICIÓN: 202600023

Ronda 01

FECHA DE PUBLICACIÓN: 23/06/2026

I.- CONVOCANTE:					
Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.					
Convocante: Jefatura de Adquisiciones del OPD					
Requirente: Dirección de Operaciones en coordinación con Dirección del Centro de Operaciones de Emergencia.					
Período/Ejercicio fiscal al que corresponde el proceso: 2026					
Tipo de contrato: Cerrado anual					
Origen de los recursos: Municipal					
Presentación conjunta: Sin restricciones					
Fecha de Entrega: La entrega de la totalidad de la partida adjudicada a cada licitante adjudicado será máximo a 30 días naturales a partir de la publicación del fallo.					
Lugar de Entrega: Base Operativa Núm. 1 del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, ubicada en Av. Dr. Luis Farah 460, Conjunto Laureles, C.P. 45150 Zapopan, Jal. En un horario de lunes a viernes de 9:00 – 14:00 horas.					
II.- DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS, CONDICIONES DE ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, CANTIDADES Y REQUISITOS SOLICITADOS POR EL ÁREA REQUIRENTE:					
REQUISICIÓN: 202600023					
PDA.	CANT.	U. MEDIDA	PRODUCTO, BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DETALLADA	MARCA
1	64	Pieza	Chaleco	Chaleco de Identificación tipo peto, Brigadista Fabricado de Acuerdo a la NOM- 010-SSPC-2019, Aplicable al Sistema de Comando de Incidentes. (Ver especificaciones Y Diseños autorizados)	Sin marca

Nomenclatura:

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

Identifica la página del “**Formato A**” mismo que contienen 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	23 de junio del 2026	A partir de las 15:00	Tablero de Informes del 1er piso de la Base General del OPD Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan. (Dr. Luis Farah 460, Col. Conjunto Laureles, Zapopan Jal.) y en la página web: https://transparenciapcyb.zapopan.gob.mx/padron-de-proveedores/
Visita de levantamiento o de evidencias	No aplica	No aplica	No aplica
Fecha límite para recepción de preguntas	Desde el inicio de la licitación hasta las 13:00 horas. Del 29 de junio del 2026	Desde el inicio de la licitación hasta las 13:00 horas. Del 29 de junio del 2026	Mediante Correo electrónico: karina.zermeño@zapopan.gob.mx raymundo.velasco@zapopan.gob.mx
Presentación de carta de intención	No aplica	No aplica	No aplica
Acto de Junta de aclaraciones	29 de junio del 2026	13:00 horas	PRESENCIAL En la Jefatura de Adquisiciones: Luis Farah 460, Col. Conjunto Laureles, Zapopan Jal. (1er piso). Disponble para su consulta de manera física en el 1er piso de la Base General del OPD Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan. (Dr. Luis Farah 460, Col. Conjunto Laureles, Zapopan Jal.) y en la página web: https://transparenciapcyb.zapopan.gob.mx/padron-de-proveedores/



Presentación de muestras y/o demostración	Desde el inicio de la licitación hasta las 13:00 horas. Del 01 de julio del 2026	Desde el inicio de la licitación hasta las 13:00 horas. Del 01 de julio del 2026	- De manera física en el 1er piso de la Base General del OPD Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan. (Dr. Luis Farah 460, Col. Conjunto Laureles, Zapopan Jal.)
Presentación de Propuestas	Desde el inicio de la licitación hasta las 13:00 horas. Del 03 de julio del 2026	Desde el inicio de la licitación hasta las 13:00 horas. Del 03 de julio del 2026	- De manera física en el 1er piso de la Base General del OPD Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan. (Dr. Luis Farah 460, Col. Conjunto Laureles, Zapopan Jal.)
Acto de presentación y apertura de propuestas	03 de julio del 2026	13:00 horas	De manera física en el 1er piso de la Base General del OPD Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan. (Dr. Luis Farah 460, Col. Conjunto Laureles, Zapopan Jal.)
Visita de verificación	No aplica	No aplica	No aplica
Fallo de la convocatoria	Dentro de los 20 días naturales posteriores al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones		Disponible para su consulta de manera física en el 1er piso de la Base General del OPD Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan. (Dr. Luis Farah 460, Col. Conjunto Laureles, Zapopan Jal.) y en la página web: https://transparenciapcyb.zapopan.gob.mx/padron-de-proveedores/

IV. ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN:

VISITA DE LEVANTAMIENTO DE EVIDENCIAS: NO APLICA
ENVIO DE PREGUNTAS: Los interesados deberán 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 202600023, ronda 01, con concepto de “Adquisición de chalecos que permiten identificar de manera rápida y visible; la función y responsabilidad de cada persona que acude a eventos de emergencia o de riesgo.” y (nombre del licitante participante)” . Las preguntas deberán 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 éstos.



Los cuestionamientos que formulen los interesados respecto a requisitos, aspectos técnicos de los bienes o servicios requeridos, deberán 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: NO APLICA

ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES

En el caso de que la junta sea presencial, los licitantes que estén interesados en asistir, deberán **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, deberá plasmar además el nombre de la persona que se presentará.

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

Podrás asistir a la Junta de Aclaraciones, aunque no hayas 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 1er piso de la Base General del OPD Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan. (Dr. Luis Farah 460, Col. Conjunto Laureles, Zapopan Jal.)

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 deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición, por lo que deberá consultar el acta de junta aclaratoria en la ubicación antes mencionada, previo a realizar su propuesta.

PRESENTACIÓN DE MUESTRAS Y/O DEMOSTRACIÓN:

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 **17**
 - 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 deberán estar identificados con el proceso al que correspondan y el número de sobre y firmados por el representante legal o la persona física según corresponda; como se indica en el **FORMATO D**.

Sera motivo de desechamiento no identificar el sobre de acuerdo al contenido.

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

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

Participación Electrónica: NO APLICA

Forma en la que se deberán presentar las proposiciones:

- Idioma: Toda la documentación deberá presentarse en idioma español; en el caso de catálogos e información en otro idioma, deberá de venir acompañado de una traducción simple, no presentarlo será motivo de desechamiento.
- Incluir preferentemente un INDICE que haga referencia al contenido y al número de hojas; no presentarlo no será motivo de desechamiento de la propuesta.
- Los anexos que deben ser dirigidos a la **Jefatura de Adquisiciones del OPD**, 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) deberá estar firmado 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, deberá 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;



Deberá plasmar todas las cantidades únicamente con 2 decimales, **el no hacerlo será motivo de desechamiento.**

Deberán de 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 estas inscrito o actualizado en Padrón de Proveedores Zapopan o al del OPD Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan y presentarás tu propuesta a través de un representante legal o apoderado que no está manifestado en tu registro del Padrón de Proveedores: deberás 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, deberás 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 deberá ser como máximo 30 días anteriores al acto de presentación y apertura de propuestas. **El presentarlo con fecha de emisión mayor al periodo establecido será motivo de desechamiento.**

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 deberá estar declarado en su registro. **El presentarlo con fecha de emisión mayor al periodo establecido será motivo de desechamiento.**

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.
- Deberá ser emitido por el Estado (entidad federativa) en donde se encuentre asentado el domicilio fiscal.
- La fecha de timbrado o su similar deberá ser como máximo 30 días naturales anteriores al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Si su razón social no cuenta con empleados deberá presentar carta manifiesto bajo protesta de decir verdad **dirigida a la Jefatura de Adquisiciones** explicando esta situación, con la firma del representante legal o la persona física, según aplique.
- **Presentarlo con fecha de emisión mayor al periodo establecido será motivo de desechamiento.**

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 deberá 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 periodo establecido será motivo de desechamiento.**

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 deberá 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 Numero de Registro Patronal (NRP). **Presentarlo con fecha de emisión mayor al periodo establecido será motivo de desechamiento.**

13. Copia simple del Registro ante la Secretaría del Trabajo Federal (REPSE) SOBRE 1

Para el caso de que por la naturaleza propia del servicio que se solicita, el participante requiera subcontratar personal, deberá de anexar a su propuesta de cotización, copia simple del registro ante la Secretaría del Trabajo Federal (REPSE) VIGENTE, donde se le acredite para el manejo de la subcontratación de personal. Es importante mencionar que las actividades declaradas en dicha constancia



deberán guardar relación con el objeto de la licitación. En caso de **no aplicar**, deberá presentar carta manifiesto bajo protesta de decir verdad **dirigida a la Jefatura de Adquisiciones** en la que se especifique que la contratación de personal la realizará de manera directa, por su cuenta y posterior al fallo.

14. Acuse de carta de intención en participar. NO APLICA.

15. Carta bajo protesta de decir verdad artículos 69,69 B y 32 D SOBRE 1, NO APLICA

Deberá ser **dirigida a la Jefatura de Adquisiciones**, y contener los siguientes datos:

- Numero de Requisición
- Nombre del representante legal o la persona física, según aplique, acompañado del siguiente manifiesto “al día de la entrega de mi propuesta no me encuentro en los supuestos o hipótesis de prohibición previstas en los artículos 69, 69 B y el del 32 D, del Código Fiscal de la Federación”.

Así mismo en la carta hacer de manifiesto textual, el hacerse responsables, en caso de quedar adjudicados de las consecuencias posteriores al fallo, si llegan a caer en los supuestos o hipótesis de los artículos antes mencionados, firmado por el representante legal o la persona física, según aplique.

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

Anexar acuse de movimiento de autorización de Opinión de Cumplimiento, en donde se refleje que autoriza hacer público el resultado.

Para obtenerlo , deberá ejecutar el procedimiento plasmado en la siguiente guía <https://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/validacion/v2/myg-3-AutorizacionOpinionPublica.pdf> mismo que permitirá descargar su acuse de movimiento y que el área convocante pueda acceder a la consulta.

Lo anterior de conformidad al acuerdo *ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR* del Diario Oficial de la Federación en el que se aprueban las reglas de carácter general para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, donde dicta que es obligación del particular interesado en participar, realizar el proceso de autorización ante el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS) para hacer público el resultado de la consulta de opinión de cumplimiento.

No autorizar la consulta pública será motivo de desechamiento

17. Carta bajo protesta de decir verdad SOBRE 1 NO APLICA

Anexar carta **dirigida a la Jefatura de Adquisiciones**, que contenga los siguientes datos:

- Numero de Requisición
- Nombre del representante legal o la persona física, según aplique.
- **Así mismo en la carta hacer de manifiesto textual**, el acatarse al resultado de la consulta de la Opinión de Cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, que realizará el área convocante, firmado por el representante legal o la persona física, según aplique.



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

PRESENTACIÓN CONJUNTA DE PROPUESTAS: SIN RESTRICCIONES

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas jurídicas; 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 que se exigiría su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, al cual se le realizarán las notificaciones necesarias.

Solo en caso de presentación conjunta, a la proposición correspondiente deberá adjuntarse un documento que cumpla con lo siguiente:

18. Documento de Presentación conjunta SOBRE 1

Deberá estar firmado por la totalidad de los asociados o sus representantes legales; Deberán plasmarse claramente los compromisos que cada uno de los asociados asumirá en caso de resultar adjudicados, con independencia de que posteriormente se refieran en el contrato que pueda llegar a celebrarse.

Deberá plasmarse expresamente que la totalidad de los asociados se constituyen en obligados solidarios entre sí, para el caso de incumplimientos en que pudieran incurrir durante la ejecución del contrato; y

Deberá indicarse claramente a cargo de qué participante correrá la obligación de presentar la garantía que se requiera, en caso de que no sea posible que se otorgue de manera conjunta.

Nota: Cabe señalar que la presentación de una presentación conjunta no le exime de las obligaciones que pudieran resultar posterior a la adjudicación, lo anterior conforme a lo establecido en la normativa aplicable Código Fiscal de la Federación.

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 a: Jefatura de Adquisiciones** 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 deberá entregarse al representante de la Jefatura de Adquisiciones al momento de su ingreso).**

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.

De presentarse solo una propuesta de la presente 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.

Para el caso de licitaciones Con Concurrencia de Comité, de acorde a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de Compras Enajenaciones y Contratación de Bienes y Servicios del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal, 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;
- 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.
- 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 desierto 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, deberá informarlo, ya sea mediante correo electrónico karina.zermeño@zapopan.gob.mx o presentando un escrito en la jefatura 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 deberá 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.

Los participantes deberán de presentar su propuesta económica en Moneda Nacional, no serán aceptadas cotizaciones en otro tipo de moneda.

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

- El sistema de evaluación será mediante la modalidad **BINARIA** de acuerdo a lo siguiente:
 1. Precio más bajo de la única partida.
 2. Menor tiempo de Entrega, la cual no podrá ser mayor de 30 días naturales a partir de la fecha de la emisión del fallo.

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 deberá 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 Organismo Público Descentralizado Protección Civil y Bomberos de Zapopan.

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 deberá 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 deberá 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 deberá 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 deberá



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, ésta se desechará de forma parcial únicamente en lo que respecta a las partidas en que se incumple. Invariablemente, en el fallo deberán 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.

FALLO:

Los bienes y/o servicios de cada partida objeto de la presente licitación serán adjudicados por la modalidad binaria y de acuerdo a las proposiciones de partida por partida y **que cumpla con los requisitos mínimos solicitados**, según lo establecido en las presentes bases. 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 **para su consulta de manera física en el 1er piso de la Base General del OPD Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan. (Dr. Luis Farah 460, Col. Conjunto Laureles, Zapopan Jal.)** habrá un 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. **y en la página web:** <https://transparenciapcyb.zapopan.gob.mx/padron-de-proveedores/>

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 OPD Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, o en su caso se dará aviso al Órgano Interno de Control, 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 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 de forma gratuita los defectos encontrados en el lapso de un tiempo determinado según lo estipulado en el contrato.

Deberá 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) **(\$290,928.00)** I.V.A. incluido, a través de una fianza que deberá 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 deberá 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 Jurídica, 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 sus propuestas, si requieren de un anticipo para llevar a cabo su participación dentro de la licitación, en caso de no manifestarlo, se dará por enterado que no desea se aplique un anticipo y no podrá solicitarse posteriormente en ninguna etapa del proceso de contratación, el no asentarlo en las propuestas no es motivo de desechamiento. Dicho anticipo no podrá ser mayor a un 50%.

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 67 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del OPD Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.

SANCIONES:

En términos del artículo 165 y demás aplicables del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del del OPD Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, los Proveedores y licitantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el Reglamento anteriormente ya citado y en las correspondientes bases, serán sancionados por el órgano interno de control. De manera enunciativa más no limitativa, las sanciones podrán consistir en apercibimiento, inhabilitación hasta por cinco años o cancelación del registro como proveedor del Organismo Público Descentralizado.

V. INCONFORMIDADES.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 126 y 127 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan; el Órgano Interno es el area 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 Organismo Público, 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 del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, ubicadas en el Piso 2 de **la Base General del OPD Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan. (Dr. Luis Farah 460, Col. Conjunto Laureles, Zapopan Jal.)**

FORMATO A

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PRODUCTOS, BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS

La requirente **Dirección de Operaciones** en coordinación con la **Dirección del Centro de Operaciones de Emergencia** adscritas al Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, las cuales requieren de los siguientes Productos, Bienes ó Servicios con las condiciones, especificaciones, cantidades, garantías y requisitos que se detallan a continuación:

16

Consideraciones para la propuesta técnica

Requisición: 202600023

PDA.	CANT.	U. MEDIDA	PRODUCT O, BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1	64	Pieza	Chaleco	Chaleco de Identificación tipo peto, Brigadista Fabricado de Acuerdo a la NOM-010-SSPC-2019, aplicable al Sistema de Comando de Incidentes. Chaleco de identificación tipo peto (sin mangas, cuello redondo, faldón inferior redondeado) destinado al personal del Sistema de Comando de Incidentes (SCI). Su función es identificar de forma inmediata, inequívoca y normalizada el cargo y la sección que desempeña cada integrante durante la atención de un incidente, evento, operativo, emergencia o desastre. La prenda se confecciona en tela de gabardina de uso rudo, seleccionada por su resistencia y comportamiento en condiciones operativas exigentes. La gabardina es un tejido plano de ligamento en sarga (twill), caracterizado por su entrelazado diagonal de alta densidad de hilos, lo que le confiere una superficie firme, compacta y de excelente cuerpo. Esta construcción otorga al chaleco una notable resistencia a la abrasión, al desgarre y al uso continuo, manteniendo la estabilidad dimensional de la prenda lavado tras lavado. Tallas: amplias Composición típica: mezcla poliéster–algodón (aprox. 80/20) o poliéster de alta tenacidad, según disponibilidad de lote. Ligamento: sarga / twill diagonal de alta densidad, de tacto firme y buena caída. Gramaje aproximado: 190–260 g/m², equilibrio entre durabilidad y confort para uso prolongado. Desempeño: alta resistencia a la abrasión y al rasgado, buena recuperación, baja deformación y mínimo encogimiento. Color y acabado: solidez de color estable a la luz y al lavado; superficie apta para aplicación de bordado y para fijación de parche sublimado y cintas reflejantes.

			Confort: transpirabilidad adecuada y tacto resistente que prioriza la durabilidad operativa propia del uso rudo en campo. PROTOTIPO DEL PRODUCTO ES EL SIGUIENTE Cada chaleco incluye cinco aplicaciones (5 personalizaciones) FRENTE 1 logotipo bordado en el pecho izquierdo — logo personalizado de Protección Civil y Bomberos Zapopan (Medida estándar de logo bordado 9.8 cm x 10.2 cm).  FRENTE 1 logotipo BORDADO BLANCO, en el pecho derecho — logo personalizado del Municipio de Zapopan (Medida estándar de logo BORDADO 12 cm x 3.6 cm). CONDICIONES DE REFERENCIA Bordado Premium + Ponchado de logotipo. Variación de tela hasta 5% entre lotes.  PARTE TRASERA 1 logotipo en impresión DTF reflejante en la parte posterior superior — logo personalizado Leyenda “Zapopan” en la parte posterior superior (Medida estándar de logo impreso 14 cm x 3.2 cm). 
--	--	--	---



				PUESTO Y CANTIDADES DE ESTE COLOR Cada chaleco porta el recuadro de puesto donde se identifica la denominación del cargo, aplicado sobre el parche sublimado del frente y en la espalda para su lectura a distancia. 14 chalecos color VERDE (Mando y Staff de Comando) 30 chalecos color ROJO (Sección de Operaciones) 7 chalecos color AZUL (Sección de Planificación) 9 chalecos color AMARILLO (Sección de Logística) 4 chalecos color NEGRO. (Sección de Administración y Finanzas) <table><tr><th>Nombre</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>Comandante del Incidente</td><td>2 Verde</td></tr><tr><td>Adjunto CI</td><td>1 Verde</td></tr><tr><td>Condado Unificado</td><td>8 Verde</td></tr><tr><td>Oficial de Seguridad</td><td>1 Verde</td></tr><tr><td>Oficial de Información Pública</td><td>1 Verde</td></tr><tr><td>Oficial de Enlace</td><td>1 Verde</td></tr><tr><td>Sub Total</td><td>14 Verdes</td></tr><tr><td>Jefe Sección Operaciones</td><td>1 Rojo</td></tr><tr><td>Coordinador Rama</td><td>1 Rojo</td></tr><tr><td>Encargado Area de Espera</td><td>1 Rojo</td></tr><tr><td>Encargado ACV</td><td>1 Rojo</td></tr><tr><td>Supervisor División</td><td>5 Rojo</td></tr><tr><td>Supervisor de Grupo</td><td>5 Rojo</td></tr><tr><td>Líder Equipo Intervención</td><td>5 Rojo</td></tr><tr><td>Líder Fuerza de Tarea</td><td>5 Rojo</td></tr><tr><td>Coordinador Rama Operaciones Aéreas</td><td>1 Rojo</td></tr><tr><td>Líder Recurso Simple</td><td>5 Rojo</td></tr><tr><td>Sub Total</td><td>30 Rojo</td></tr><tr><td>Jefe Sección de Planificación</td><td>1 Azul</td></tr><tr><td>Líder Unidad de Recursos</td><td>1 Azul</td></tr><tr><td>Líder Unidad de Situación</td><td>1 Azul</td></tr><tr><td>Líder Unidad Documentación</td><td>1 Azul</td></tr><tr><td>Líder Unidad de Desmovilización</td><td>1 Azul</td></tr><tr><td>Registradores</td><td>1 Azul</td></tr><tr><td>Técnico Especialista</td><td>1 Azul</td></tr><tr><td>Sub Total</td><td>7 Azul</td></tr><tr><td>Jefe Sección de Logística</td><td>1 Amarillo</td></tr><tr><td>Coordinador Rama Servicios</td><td>1 Amarillo</td></tr><tr><td>Coordinador Rama Apoyo</td><td>1 Amarillo</td></tr><tr><td>Líder Unidad Comunicaciones</td><td>1 Amarillo</td></tr><tr><td>Líder Unidad Médica</td><td>1 Amarillo</td></tr><tr><td>Líder Unidad de Alimentos</td><td>1 Amarillo</td></tr><tr><td>Líder Unidad de Suministros</td><td>1 Amarillo</td></tr><tr><td>Líder de Unidad de Instalaciones</td><td>1 Amarillo</td></tr><tr><td>Líder Unidad de Apoyo Terrestre</td><td>1 Amarillo</td></tr><tr><td>Sub Total</td><td>9 Amarillo</td></tr><tr><td>Jefe Sección de Administración y Finanzas</td><td>1 Negro</td></tr><tr><td>Líder Unidad de Tiempos</td><td>1 Negro</td></tr><tr><td>Líder Unidad de Proveduría</td><td>1 Negro</td></tr><tr><td>Líder Unidad de Costos</td><td>1 Negro</td></tr><tr><td>Sub Total</td><td>4 Negros</td></tr><tr><td>Total de Chalecos</td><td>64</td></tr></table>	Nombre	Cantidad	Comandante del Incidente	2 Verde	Adjunto CI	1 Verde	Condado Unificado	8 Verde	Oficial de Seguridad	1 Verde	Oficial de Información Pública	1 Verde	Oficial de Enlace	1 Verde	Sub Total	14 Verdes	Jefe Sección Operaciones	1 Rojo	Coordinador Rama	1 Rojo	Encargado Area de Espera	1 Rojo	Encargado ACV	1 Rojo	Supervisor División	5 Rojo	Supervisor de Grupo	5 Rojo	Líder Equipo Intervención	5 Rojo	Líder Fuerza de Tarea	5 Rojo	Coordinador Rama Operaciones Aéreas	1 Rojo	Líder Recurso Simple	5 Rojo	Sub Total	30 Rojo	Jefe Sección de Planificación	1 Azul	Líder Unidad de Recursos	1 Azul	Líder Unidad de Situación	1 Azul	Líder Unidad Documentación	1 Azul	Líder Unidad de Desmovilización	1 Azul	Registradores	1 Azul	Técnico Especialista	1 Azul	Sub Total	7 Azul	Jefe Sección de Logística	1 Amarillo	Coordinador Rama Servicios	1 Amarillo	Coordinador Rama Apoyo	1 Amarillo	Líder Unidad Comunicaciones	1 Amarillo	Líder Unidad Médica	1 Amarillo	Líder Unidad de Alimentos	1 Amarillo	Líder Unidad de Suministros	1 Amarillo	Líder de Unidad de Instalaciones	1 Amarillo	Líder Unidad de Apoyo Terrestre	1 Amarillo	Sub Total	9 Amarillo	Jefe Sección de Administración y Finanzas	1 Negro	Líder Unidad de Tiempos	1 Negro	Líder Unidad de Proveduría	1 Negro	Líder Unidad de Costos	1 Negro	Sub Total	4 Negros	Total de Chalecos	64
Nombre	Cantidad																																																																																									
Comandante del Incidente	2 Verde																																																																																									
Adjunto CI	1 Verde																																																																																									
Condado Unificado	8 Verde																																																																																									
Oficial de Seguridad	1 Verde																																																																																									
Oficial de Información Pública	1 Verde																																																																																									
Oficial de Enlace	1 Verde																																																																																									
Sub Total	14 Verdes																																																																																									
Jefe Sección Operaciones	1 Rojo																																																																																									
Coordinador Rama	1 Rojo																																																																																									
Encargado Area de Espera	1 Rojo																																																																																									
Encargado ACV	1 Rojo																																																																																									
Supervisor División	5 Rojo																																																																																									
Supervisor de Grupo	5 Rojo																																																																																									
Líder Equipo Intervención	5 Rojo																																																																																									
Líder Fuerza de Tarea	5 Rojo																																																																																									
Coordinador Rama Operaciones Aéreas	1 Rojo																																																																																									
Líder Recurso Simple	5 Rojo																																																																																									
Sub Total	30 Rojo																																																																																									
Jefe Sección de Planificación	1 Azul																																																																																									
Líder Unidad de Recursos	1 Azul																																																																																									
Líder Unidad de Situación	1 Azul																																																																																									
Líder Unidad Documentación	1 Azul																																																																																									
Líder Unidad de Desmovilización	1 Azul																																																																																									
Registradores	1 Azul																																																																																									
Técnico Especialista	1 Azul																																																																																									
Sub Total	7 Azul																																																																																									
Jefe Sección de Logística	1 Amarillo																																																																																									
Coordinador Rama Servicios	1 Amarillo																																																																																									
Coordinador Rama Apoyo	1 Amarillo																																																																																									
Líder Unidad Comunicaciones	1 Amarillo																																																																																									
Líder Unidad Médica	1 Amarillo																																																																																									
Líder Unidad de Alimentos	1 Amarillo																																																																																									
Líder Unidad de Suministros	1 Amarillo																																																																																									
Líder de Unidad de Instalaciones	1 Amarillo																																																																																									
Líder Unidad de Apoyo Terrestre	1 Amarillo																																																																																									
Sub Total	9 Amarillo																																																																																									
Jefe Sección de Administración y Finanzas	1 Negro																																																																																									
Líder Unidad de Tiempos	1 Negro																																																																																									
Líder Unidad de Proveduría	1 Negro																																																																																									
Líder Unidad de Costos	1 Negro																																																																																									
Sub Total	4 Negros																																																																																									
Total de Chalecos	64																																																																																									

			1 sublimado en el frente — parche de tela sublimada con la denominación del cargo en el recuadro del cargo. 1 sublimado en la espalda — parche de tela sublimada con la denominación del cargo en el recuadro del cargo. RECUARDO DE DENOMINACION DEL CARGO Cada chaleco porta el recuadro de puesto donde se identifica la denominación del cargo, aplicado sobre el parche sublimado del frente y en la espalda para su lectura a distancia. Medida del recuadro; 54 × 15 cm Fondo; Blanco (podrá ser reflejante o no) Tipografía; Arial Black Tamaño de letra; 120 (referenciado conforme a norma) Color de letra; Negro Medidas generales de referencia de prototipo del chaleco. Chaleco: Ancho inferior: 54 cm Alto: 74 cm Colocación de logos: Ancho superior de cuello a hombro derecho: 14 cm haciendo intersección en 20 cm desde el borde superior hasta la primera cinta reflejante. (Logo Municipio de Zapopan) Ancho superior de cuello a hombro izquierdo: 14 cm haciendo intersección en 20 cm desde el borde superior hasta la primera cinta reflejante. (Protección Civil y Bomberos Zapopan) En la espalda: 4 cm del borde superior centrado. (Leyenda “Zapopan”) Se muestran las vistas de frente y espalda con la disposición exacta de logotipo, cintas reflejantes, parche sublimado y recuadro de denominación del cargo.  CINTA REFLEJANTES El chaleco incorpora cintas reflejantes de 2" (≈ 5 cm) dispuestas en dos franjas horizontales que cubren el frente y la espalda, en sus secciones superior e inferior. Conforme a la NOM-010-SSPC-2019, la composición de la banda reflejante respeta el orden: amarillo fosforescente / plata /
--	--	--	--

				amarillo fosforescente, con cada componente de al menos 1 cm de ancho. Ancho de banda; 2" (≈ 5 cm) por franja Configuración; Amarillo fosforescente / plata / amarillo fosforescente Disposición; Franja superior e inferior, cubriendo frente y espalda Mínimo por componente; ≥ 1 cm de ancho cada uno (conforme a norma) VISTA LATERAL DEL CHALECO Vista lateral que muestra la unión de los paneles frontal y posterior mediante los dos broches laterales de liberación rápida en cada costado, así como la continuidad de las cintas reflejantes que envuelven el cuerpo del chaleco.  BROCHES LATERALES Vista lateral que muestra la unión de los paneles frontal y posterior mediante los dos broches laterales de liberación rápida en cada costado, así como la continuidad de las cintas reflejantes que envuelven el cuerpo del chaleco. Cantidad: Dos (2) broches por costado (dos por lado); cuatro (4) en total por chaleco. Tipo: Broche de liberación lateral (quick-release) de plástico de uso rudo, color negro, como el de la imagen. Función: Apertura y cierre rápidos del chaleco, además de ajuste lateral del calce del portador. Ubicación: Ambos costados del chaleco (dos broches por costado), uniendo los paneles frontal y posterior. 
--	--	--	--	---



Presentación de muestras

Con la finalidad de realizar una evaluación cualitativa de manera objetiva, los proveedores interesados en participar, **DEBERÁN PRESENTAR FICHAS TÉCNICAS EN ORIGINAL ACOMPAÑADAS CON SU RESPECTIVA MUESTRA**, así mismo que la misma corresponda a la ficha técnica, caso contrario su propuesta quedaría desechada y esto con la finalidad de poder determinar las características del producto ofertado, en caso de que esta se presente escrita en otro idioma, deberán de ser traducida al español (latino), haciendo hincapié en que no se aceptan traducción automatizada.

Las **fichas técnicas** deberán presentarse también en la propuesta técnica, de no presentar, su propuesta será desechada y la propuesta económica solo servirá como comparativo para determinar el fallo.

¿Quiénes Podrán Participar?

Podrán participar personas físicas y/o morales de nacionalidad mexicana, cuya actividad comercial esté relacionada con los productos o insumos 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.

Consideraciones generales

Los participantes deberán de prever y asumir las siguientes consideraciones para la propuesta técnica y económica respectivamente, ambas 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 al Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.

Los participantes deberán de presentar una **FICHA TÉCNICA** detallada de cada producto, que describa las características de los productos solicitados.

Los participantes deberán de presentar **CARTA COMPROMISO**, bajo protesta de decir verdad que cuentan con la capacidad suficiente para realizar la entrega total de la partida asignada en las instalaciones donde requiera el personal designado por el Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan firmada por el representante legal. **Los diseños autorizados serán proporcionados al proveer adjudicado de esta partida.**

Criterios para evaluación de la propuesta Técnica y Económica

Los participantes deberán de presentar su propuesta económica en Moneda Nacional, no serán aceptadas cotizaciones en otro tipo de moneda.

El sistema de evaluación será mediante la modalidad **BINARIA** de acuerdo a lo siguiente:



- Precio Global más bajo de la única partida.
- Cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, de los artículos requeridos en bases de licitación.

Documentos a anexar al Sobre 1

22

Los participantes deberán presentar **FICHA TÉCNICA** detallada que describa las características de los artículos solicitados y se compruebe que los artículos correspondan a los requerido.

Los licitantes participantes, deberán de presentar **CARTA** manifiesto de **GARANTÍA**, donde se señale el tiempo que será válida y que debe manifestar la persona física o representante legal de la razón social, (por escrito en hoja membretada, firma autógrafa y bajo protesta de decir verdad), así mismo deberá manifestar en el que se compromete a ofrecer la mejor **CALIDAD** de las prendas ya sea como distribuidor o fabricante y se cuente con la **capacidad suficiente para realizar la entrega** en tiempo y forma.

El licitante participante deberá presentar carta manifiesto donde la persona física o representante legal de la razón social, (por escrito en hoja membretada, firma autógrafa; bajo protesta de decir verdad), la **GARANTÍA DE SUSTITUCIÓN** de las prendas, en las que en su caso se deberá reemplazar por cualquier defecto de fabricación, una vez haya sido notificado el licitante adjudicado, ya sea vía telefónica o por correo electrónico.

Condiciones de entrega

La entrega de la totalidad de los chalecos será máxima 30 días naturales a partir de la publicación del fallo correspondiente al proceso de licitación y en las instalaciones del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan (Av. Dr. Luis Farah 460, Conjunto Laureles, C.P. 45150 Zapopan, Jal.). En un horario de lunes a viernes de 9:00-14:00 horas.

Garantía

Los licitantes participantes, deberán de presentar **CARTA** manifiesto de **GARANTÍA**, donde se señale el tiempo que será válida y que debe manifestar la persona física o representante legal de la razón social, (por escrito en hoja membretada, firma autógrafa y bajo protesta de decir verdad), así mismo deberá manifestar en el que se compromete a ofrecer la mejor **CALIDAD** de las prendas ya sea como distribuidor o fabricante y se cuente con la **capacidad suficiente para realizar la entrega** en tiempo y forma.

El licitante participante deberá presentar carta manifiesto donde la persona física o representante legal de la razón social, (por escrito en hoja membretada, firma autógrafa; bajo protesta de decir verdad), la **GARANTÍA DE SUSTITUCIÓN** de las prendas, en las que en su caso se deberá reemplazar por cualquier defecto de fabricación, una vez haya sido notificado el licitante adjudicado, ya sea vía telefónica o por correo electrónico.



UTILIZAR EXCLUSIVAMENTE LOS ANEXOS DE LAS PRESENTES BASES.

FORMATO B

PRESENTACIÓN DE FIANZA

A continuación, se detallan los elementos que deberá 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: Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.

Domicilio: Dr. Luis Farah # 460 C.P. 45150 Zapopan Jalisco, Col. Conjunto Laureles.

R.F.C.: OPD250926CE1 **(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 NUMERO Y LETRA) I.V.A. INCLUIDO, A FAVOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ZAPOPAN., PARA: GARANTIZAR POR (NOMBRE DEL PROVEEDOR EN CASO DE SER PERSONA FISICA O RAZON 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 ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$_____ (PLASMAR CANTIDAD CON NUMERO Y LETRA) I.V.A. INCLUIDO, RELATIVO A (PLASMAR LA DESCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)”.

ESTA FIANZA TENDRA UNA VIGENCIA DURANTE EL PLAZO DE GARANTIA ESTABLECIDO EN EL CONTRATO CELEBRADO CON NUESTRO FIADO Y SOLO PODRA SER CANCELADA POR EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DE ZAPOPAN.

LA PRESENTE FIANZA ESTARA VIGENTE EN CASO DE SUBSTANCIACION 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 ARTICULOS 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 RAZON DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

NOTAS:

El domicilio plasmado, deberá ser el que se indicó en la inscripción o última actualización del Padrón de Padrón de Proveedores del OPD.

Prestar especial atención en que las cantidades con letra y numero 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 3721 para verificar

FORMATO C

ENVIO DE PREGUNTAS

Licitación Pública con numero de Requisición: _____

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

24

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

III.- Número de registro en el padrón de proveedores del OPD (en su caso 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 Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal De Protección Civil Y Bomberos De Zapopan en caso de resultar adjudicado;

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 o la persona física

FORMATO D (Sobre 1)

CARATULA 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)

CARATULA 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 (Sobre1)

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

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

Bienes/Productos/Servicios ofertados:

27

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

(Nombre _____) 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 o la persona física.

NOTAS:

Este anexo deberá 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 deberá poner la leyenda **No cotiza, no presentarlo de esta forma será motivo de desechamiento.**

ANEXO 2 (Sobre2)

PROPUESTA ECONÓMICA

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

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

Subtotal:	
IVA:	
Total:	
Total con letra:	

PLASMAR EL SIGUIENTE MANIFESTO “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 o la persona física.

NOTAS:

- Utilizar este Anexo solo para participación presencial (sobre), El agregar este anexo al sobre 1 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 deberá poner la leyenda No cotiza, no presentarlo de esta forma será motivo de desechamiento.
- Deberá cotizar a 2 decimales, el no presentarlo de esta forma será motivo de desechamiento.



ANEXO 3
CARTA DE PROPOSICIÓN

Jefatura de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan.

Licitación pública con número de Requisición _____

29

(Plasmar nombre del representante legal o persona física según aplique)

En mi calidad de representante legal de la empresa: _____

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 VIII, IX del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal Protección Civil y Bomberos de Zapopan;

2.- Presenta declaración de integridad y no colusión, mediante la cual manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el que suscribe por sí mismos 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.

3.- 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 Organismo Público Descentralizado Coordinación Municipal del Protección Civil y Bomberos de Zapopan.

4.- 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;

5.- 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.

6.- Que estos son los accionistas representantes de venta y Representantes Legales de mi Representada:



Nota: En caso de no contar con ellos ya sea persona moral o persona física, deberá 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, deberá plasmar además los nombres de los socios y/o accionistas que lo integran, hasta el nivel en que únicamente se trate de personas físicas.**

REPRESENTANTES DE VENTAS	REPRESENTANTES LEGALES	ACCIONISTAS Y SOCIOS

- 7.- Nuestra propuesta y correspondiente cotización incluye todas las especificaciones que se solicitan en las presentes bases;
- 8.- Los precios que ofertamos serán firmes hasta el término de entrega de los bienes o prestación de los servicios;
- 9.- De resultar adjudicados y en caso de no estén inscritos o vigentes en el Padrón de Proveedores del OPD, realizaremos el trámite correspondiente para efectos de la formalización del contrato / orden de compra / pedido;
- 10.- Tenemos pleno conocimiento de las infracciones en las que podemos incurrir en caso de omisión, simulación, incumplimiento o presentación de información falsa;
- 11.- 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 o la persona física.

NOTA:

Para el caso de las personas físicas, en el apartado donde se requiere el nombre de la empresa, deberá plasmar el nombre de la Persona Física.



ANEXO 4
CARTA DE ESTRATIFICACIÓN

Jefatura de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Protección Civil y Bomberos 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 o mediana):

_____ 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, en base a 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%**

- 2.- Que, por el domicilio fiscal, somos un proveedor: Señalar con “X”
- Municipal (Proveedores domiciliados en Zapopan): _____
 - Local (Proveedores domiciliados en el Estado): _____
 - Nacional (Proveedores domiciliados en otros Estados): _____
 - 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 83 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Organismo Publico Descentralizado Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan, 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: $\text{Tope Máximo combinado} = (\text{Trabajadores}) \times 10\% + (\text{Ventas anuales}) \times 90\%$, 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 **Jefatura de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado antes mencionado** y presentado en la oficialía de partes de la Jefatura de Adquisiciones ubicada en **1er piso de la Base General del OPD Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Zapopan. (Dr. Luis Farah 460, Col. Conjunto Laureles, Zapopan Jal.)**, 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 el Órgano Interno de Control del OPD.

(Nombre y firma)

Del representante legal o la 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 OPD : <i>(en caso de contar con él)</i>	
RFC:	
Domicilio Fiscal: <i>(Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)</i>	
Municipio o Delegación:	Entidad Federativa:
Teléfono (s):	Número de folio de la Credencial para Votar <i>(personas físicas)</i> :
Correo electrónico:	
LLENAR: PERSONAS MORALES	
Número de Escritura Pública: <i>(en la que consta su Acta Constitutiva y sus modificaciones* si las hubiera)</i>	
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 o la persona física.



ANEXO 6

DECLARACIÓN DE APORTACIÓN 5 AL MILLAR FONDO MUNICIPAL

Jefatura de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado Protección Civil y Bomberos de Zapopan.

35

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 59 fracción XVI, 145 fracción I y 149 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 o la persona física.

Nota:

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