

Con fundamento en los Artículos 1, 24 Fracciones VI y VII, 49, 58 fracc. XII, y demás aplicables del Reglamento De Compras, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Municipio de Zapopan Jalisco y los articulo 55 fracc. I, II Y III, 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 NACIONAL
MIXTA PRESENCIAL/ELECTRONICA
CON PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

NÚMERO DE REQUISICIÓN: 201901540

FECHA DE PUBLICACIÓN: 31 de Julio de 2019

1

I.- CONVOCANTE:

Municipio de Zapopan, Jalisco.

Convocante: **Dirección de Adquisiciones del Municipio de Zapopan**

Requirente: **COORDINACION GENERAL DE CONSTRUCCION DE COMUNIDAD**

Ejercicio fiscal a que corresponde el contrato: **2019**

Tipo de contrato: **CERRADO**

Origen de los recursos: **MUNICIPAL**

Presentación conjunta: **SIN RESTRICCIONES**

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

PDA	ARTÍCULO	CANTIDAD	U. MEDIDA
1	Renta de 18 estaciones de lavamanos con activación, despachadores de jabón líquido y sanitas.	18	Servicio
2	Renta de 315 sanitarios portátiles estándar, instalación, retiro, 8 servicios de limpieza, succión, insumos, guardia de control y seguridad privada en cada uno de los puntos durante dos días.	315	Servicio

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 y el formato de presentación de propuestas técnica se encuentra en el Anexo 1 "A" de las presentes Bases

III.- CALENDARIO DE EVENTOS, HORA DE CELEBRACIÓN Y ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN:

LUGAR DE CELEBRACIÓN DE LOS ACTOS DE JUNTA DE ACLARACIONES, ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS Y FALLO:

Acto de Junta de Aclaraciones	Fecha, lugar y hora para entrega de muestras. (en caso de haber)	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas
<p>Jueves 08 de Agosto 2019 a las 10:00 HRS</p>	<p>No Aplica</p>	<p>Martes 13 de Agosto 2019 a las 10:00 HRS</p>
<p>ETAPAS DEL PROCESO:</p>		
<p>JUNTA DE ACLARACIONES: Los interesados deberán enviar sus cuestionamientos conforme al Anexo 7 a más tardar el día <u>06</u> de <u>Agosto</u> del presente año, a las <u>12:00</u> horas en formato Word, Arial 12 y formato PDF para proteger su firma a los correos: gloria.quintero@zapopan.gob.mx, miguel.talancon@zapopan.gob.mx blanca.gallegos@zapopan.gob.mx y en el asunto del correo deberá indicar lo siguiente: Licitación identificada por "REQUISICIÓN 201901540 RENTA DE SANITARIOS" y nombre del proveedor participante.</p> <p>Los licitantes que no hayan enviado cuestionamiento vía correo electrónico y estén interesados en asistir a la Junta de Aclaraciones deberán presentar, de igual manera, un escrito (en hoja membretada y firmada por el representante legal) con los datos mencionados en el anexo 7.</p> <p>Los cuestionamientos correspondientes 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.</p> <p>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 y el área requirente en lo que corresponda.</p> <p>NOTA:</p> <p>Los licitantes que NO envíen sus cuestionamientos al correo electrónico en el tiempo establecido, NO podrán formular cuestionamientos en el acto de Junta de Aclaraciones, solo los que se deriven de los mismos cuestionamientos presentados con anterioridad.</p> <p>Cualquier modificación a las bases de la licitación, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, formará parte de las bases y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.</p>		

2



Será emitida acta de Junta de Aclaraciones en donde se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la convocante.

El acta de junta de aclaraciones será firmada por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas y se podrá entregar una copia a dichos asistentes. Al finalizar cada acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio de esta convocante, por un término no menor de cinco días hábiles, 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, o de que la convocante los cite para tal fin. Además, la convocante podrá hacer llegar el acta de junta de aclaraciones a los participantes mediante correo electrónico en la dirección proporcionada por estos.

3

PRESENTACIÓN DE MUESTRAS: NO APLICA.

Desde el inicio de la licitación y hasta las _____ horas, del día _____ de _____ del 2019.

En la Dirección de Adquisiciones de Zapopan Jalisco, oficina No. 5, planta baja, Unidad Administrativa Basílica, Andador 20 de Noviembre S/N.

Los puntos de evaluación de las muestras serán realizados por la requirente y éstos serán:

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

Participación Presencial: Presentar preferentemente en dos sobres cerrados que contengan la propuesta técnica y la propuesta económica respectivamente identificados con el nombre de la Empresa y el Número de requisición al que pertenecen.

Participación Electrónica: Los interesados en la presente licitación que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores del Municipio y que reciban las bases mediante el portal de proveedores de Zapopan, podrán participar si así lo deciden de manera electrónica en el sitio <http://proveedores.zapopan.gob.mx>

NO SE DEBERÁ OMITIR NINGÚN DOCUMENTO DE LOS SOLICITADOS EN LAS PRESENTES BASES.

REGISTRO PREVIO DE LICITANTES PARTICIPANTES EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS:

El día 13 de Agosto del 2019

A partir de las 09:30 horas

En la Dirección de Adquisiciones de Zapopan, oficina #5, Planta baja

Unidad Administrativa Basílica

Andador 20 de Noviembre S/N

Para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su Representante Legal 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 (presentarla al representante de la Dirección de Adquisiciones al momento de su ingreso)

De presentarse en la primer ronda 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.

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, o en su caso agotar el procedimiento de invitación por lo menos a 3 tres proveedores o en última instancia optar por la adjudicación directa, en los términos establecidos en el presente ordenamiento. Cuando los requisitos o el carácter sean modificados con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.

UNA VEZ RECIBIDAS LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS, SE PROCEDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

- 1.- Se realizará la apertura de las propuestas;
- 2.- Se verificará la presentación de los siguientes documento solicitados por la convocante misma que deberá estar completa en cada uno de los anexos:

1. Carta de Proposición (**Anexo 2**).
2. Estratificación (**Anexo 3**).
3. Acreditación Legal (**Anexo 4**).
4. Documento de cumplimiento de obligaciones fiscales, **Art 32-D con opinión Positiva** del Código Fiscal de la Federación, con máximo 3 meses de emisión anteriores a la fecha de presentación de propuesta.
5. Constancia de Situación Fiscal con un máximo 3 meses de emisión anteriores a la fecha de presentación de propuestas para verificar que el giro comercial preponderante guarde relación con el objeto de la licitación **sea proveedor inscrito en nuestro padrón o no.**
6. Propuesta Técnica (**Anexo 1"A**).
7. Propuesta Económica (**Anexo 5**). En caso de propuestas presenciales.
8. **Comprobante de domicilio** con una antigüedad no mayor a 3 meses contados a partir de la fecha establecida para la presentación de sus propuestas, dicho documento se sugiere sea presentado como parte de la propuesta (el no presentarlo no será motivo de desechamiento, el documento es necesario para la agilización en la elaboración de contrato en caso de ser adjudicado).

NOTA: La recepción de los documentos no implica la evaluación de su contenido, ni el desechamiento de las propuestas presentadas.

- 3.- Se señalará solamente el importe total de cada una de las propuestas presentadas y será emitida acta.

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

4



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.

FORMA EN LA QUE SE DEBERÁN PRESENTAR LAS PROPOSICIONES:

1.- 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

2.- Las propuestas técnicas deberán incluir preferentemente un INDICE que haga referencia al contenido y al número de hojas, mismas que se sugiere sean FOLIADAS para el más rápido manejo y seguridad misma de su propuesta; no presentarlo no será motivo de desechamiento de la propuesta.

3.- Los documentos solicitados deberán ser dirigidos al **Comité de Adquisiciones del Municipio de Zapopan.**

4.- Los licitantes participantes de forma presencial, deberán entregar sus propuestas, en dos sobres cerrado preferentemente (propuesta técnica y propuesta económica respectivamente) y firmados por el representante legal incluyendo el número de la licitación en la que se participa.

5.- Todas las hojas que contengan la propuesta deberán ser firmadas por el Representante Legal Facultado con poder suficiente, será motivo de desechamiento y de las sanciones correspondientes si las propuestas son firmadas por persona distinta a la legalmente facultada.

6.- Los documentos emitidos por un ente oficial se podrán presentar sin la firma del representante legal (formato 32D y Constancia de situación fiscal).

ACREDITACIÓN LEGAL:

Los interesados en participar deberán presentar el anexo 4 "anexo acreditación legal" y los requisitos de acreditación legal siguientes:

a) LICITANTES INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE ZAPOPAN:

Para aquellos licitantes que ya se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores del Municipio de Zapopan, bastará con la presentación del anexo 4, especificando su número de proveedor, mismo que quedará sujeto a revisión del municipio.

b) Aquellos LICITANTES QUE NO están inscritos en el Padrón de Proveedores del Municipio de Zapopan, deberán acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, para efectos de la suscripción de las proposiciones mediante el formato establecido en el anexo 4 y la siguiente documentación :

- a) Persona física deberá de presentar copia de una identificación oficial;
- b) Persona moral deberá presentar copia del acta constitutiva, copia del poder notarial, copia de identificación oficial.

NOTA IMPORTANTE:

Aquellos proveedores que no estén inscritos y tengan interés en participar, antes de presentar sus sobres en la Dirección de Adquisiciones, Favor de hacer su pre-registro en el padrón de proveedores, para de esta manera, agilizar el registro de su propuesta



en caso de resultar adjudicado.

En el acto de presentación y apertura de propuestas, intervendrá un representante del Órgano de control del ente público y un representante del área convocante.

De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a cuando menos dos, que rubricará las proposiciones presentadas.

El acta de presentación y apertura de proposiciones, serán firmadas por los licitantes que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas, de las cuales se podrá entregar una copia a dichos asistentes, y al finalizar cada acto se fijará un ejemplar del acta correspondiente en un lugar visible, al que tenga acceso el público, en el domicilio de la convocante, por un término no menor de cinco días hábiles 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, de que la convocante los cite para tal fin o que pueda ser enviada a los correos electrónicos proporcionados en el "anexo de acreditación legal".

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 exigirá 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 persona. A la proposición correspondiente deberá adjuntarse un documento que cumpla con lo siguiente:

- I. Deberá estar firmado por la totalidad de los asociados o sus representantes legales;
- II. 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;
- III. 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
- IV. 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.

Así mismo, en la proposición conjunta deberá señalarse un representante común para efectos de las notificaciones que en su caso, haya necesidad de efectuar, las cuales se entenderán hechas a la totalidad de los asociados cuando le sean practicadas al representante común.

PROPUESTA ECONÓMICA:

(ingresar de manera electrónica los datos solicitados por el sistema y/o documento conforme al anexo 5 dentro del sobre de la propuesta económica, según la forma de participación elegida por el licitante)

1. Precio unitario, subtotal y total e impuestos a dos decimales en moneda nacional.

6



2. Acompañar en una USB copia de la propuesta económica presentada en formato Excel donde se contengan las partidas cotizadas sin omitir ninguna partida y en el caso de haber líneas en las que no participe escribir la leyenda "NO COTIZO" (cuando se cotice en sobre cerrado). **El no presentarlo no será motivo de desechamiento**, se sugiere sea presentado para dar mayor agilidad al proceso de captura.

7

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Se verificará que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en las bases de la licitación, quedando a cargo del área requirente la evaluación de los requisitos que soliciten y de los aspectos técnicos del bien o servicio licitado.

Para considerar que las propuestas presentadas son susceptibles de evaluación se verificara que estas presenten él: **Anexo 1A** formato de presentación de propuesta técnica y **Anexo 5** proposición económica, sin embargo esto no significa que sean solventes para asignación.

El criterio específico que se utilizará para la evaluación y adjudicación de las proposiciones que cumplan con los requisitos mínimos solicitados, será el **costo ofertado y los beneficios** que se otorguen al Municipio en cuanto a calidad, garantía del producto ofertado, tiempo de entrega, valores agregados y demás circunstancias pertinentes que signifiquen mejores condiciones de compra para el municipio.

El que una proposición resulte solvente, no querrá decir que deberá adjudicársele al participante que la propone.

En caso de empate se deberá atender a los Artículos 82 y 83 del Reglamento De Compras, Enajenaciones y Contrataciones De Servicios Del Municipio De Zapopan Jalisco

De presentarse solo una propuesta que cumpla con los requisitos establecidos, la misma podrá adjudicarse si cumple con las mejores condiciones de calidad, servicio, tiempo de entrega, financiamiento, oportunidad, precio y demás circunstancias pertinentes.

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 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 correspondiente haya omitido cualquier requisito solicitado en las bases.
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 ve a las partidas en que se incumple. Invariablemente, en el fallo deberán exponerse y fundarse las razones que motivan la determinación que se tome.
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.

8

CONTRATO:

La convocante tendrá 10 días hábiles para emitir el contrato / orden de compra / pedido posterior a la emisión del fallo.

El proveedor adjudicado tendrá 5 días hábiles después de la notificación vía correo electrónico por parte de la convocante (por el personal autorizado para este fin) para la recepción firma y entrega del contrato / orden de compra / pedido, previa entrega de garantía correspondiente.

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.

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.

GARANTÍA/FIANZA:

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 que no podrá ser menor a un año o más dependiendo lo estipulado en el contrato.

Los proveedores adjudicados deberán constituir una garantía para el cumplimiento de su orden de compra o contrato, en Moneda Nacional, por el 10% (Diez por ciento) del monto total de la orden de compra cuando el monto de su adjudicación rebase las **2,480 dos mil cuatrocientos ochenta Unidades de Medida y Actualización (UMA)** equivalente a **\$209,535.20 (Doscientos Nueve Mil Quinientos Treinta y Cinco Pesos 20/100 pesos)** o bien, cuando aun tratándose de montos inferiores, así se determine en las bases, deberán garantizar la seriedad de las propuestas a través de las figuras previstas en el Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Municipio de Zapopan Jalisco, a través de la presentación de una fianza que deberá contener el texto del **Anexo 6** de las presentes Bases, de cheque certificado, en efectivo a través de billete de depósito tramitado ante la recaudadora de la Tesorería Municipal de Zapopan;

SANCIONES:

En términos del artículo 166 y demás aplicables del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan Jalisco, los Proveedores y licitantes que infrinjan las disposiciones contenidas en el Reglamento anteriormente ya citado y en las correspondientes bases, serán sancionados por la Contraloría Ciudadana de Zapopan. De manera enunciativa más no limitativa, las



sanciones podrán consistir en apercibimiento, inhabilitación hasta por cinco años o cancelación del registro como proveedor del Municipio.

Artículo 152:

Cuando se determine que la inconformidad se promovió con el propósito de retrasar o entorpecer la contratación, se sancionará al inconforme, previo inicio del procedimiento por parte de la autoridad competente, para lo cual la Contraloría Ciudadana remitirá las constancias a la instancia correspondiente previo sustanciación del procedimiento previsto en el presente Reglamento.

Para ese efecto, podrá tomarse en consideración la conducta de los licitantes en anteriores procedimientos de contratación o de inconformidad.

Para el caso de que al dictar la resolución la autoridad competente advierta la existencia de faltas administrativas que puedan derivar en probable responsabilidad administrativa, hará la denuncia ante la autoridad competente, acompañando las constancias en las que sustente la misma.

9

IV. INCONFORMIDADES.

La Contraloría Ciudadana, es la Dependencia competente para conocer de la instancia de inconformidad que se interponga en contra de los actos de procedimientos de contrataciones públicas siguientes:

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

Deberá presentarse directamente en las oficinas del Órgano de Control Municipal, dentro de los plazos y cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 125, 126 y 127 del Reglamento De Compras, Enajenaciones y Contrataciones De Servicios Del Municipio De Zapopan Jalisco.

Av. Hidalgo, Edificio Serfín

2do. Piso, S/N

Zapopan Centro

Tel. 38.18.22.00, Ext. 1000.

ANEXO 1

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS, CANTIDADES, CONDICIONES DE ENTREGA, DOCUMENTOS Y REQUISITOS SOLICITADOS POR EL ÁREA REQUERENTE:

El Área de **COORDINACION GENERAL DE CONSTRUCCION DE LA COMUNIDAD.** Requiere de los siguientes bienes / servicios en las características y condiciones siguientes:

10

PDA	ARTÍCULO	CANTIDAD	U. MEDIDA
1	Renta de 18 estaciones de lavamanos con activación, despachadores de jabón líquido y sanitas.	18	Servicio
2	Renta de 315 sanitarios portátiles estándar, instalación, retiro, 8 servicios de limpieza, succión, insumos, guardia de control y seguridad privada en cada uno de los puntos durante dos días.	315	Servicio

Anexo Requisición de Arrendamiento de Sanitarios Portátiles y estaciones de Lavamanos

Logística:

- La logística será trazada conforme a las necesidades del evento a través de la Coordinación General de Construcción de Comunidad y la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje.
- La Coordinación General de Construcción de Comunidad en conjunto con la Dirección de Gestión Integral de Agua y Drenaje serán las encargadas de realizar las gestiones correspondientes de los puntos de ubicación de los baños máxime la preservación del área es responsabilidad de la empresa contratada. Cualquier situación derivada de estas gestiones será atendida por la dirección de Gestión Integral de Agua y Drenaje.
- La ubicación de las casetas será de manera estratégica y funcional de acuerdo a las zonas de afluencia, las cuales se determinan en el MAPA adjunto, así mismo se señala que puede llegar a sufrir alguna variante por cuestiones de seguridad o prevención o en su caso alguna obra que se requiera y que se determine de último momento por parte de las áreas involucradas.
- La recepción de los baños será de acuerdo a la logística final a través de las Áreas referidas salvaguardando la seguridad y orden del evento.
- El proveedor deberá respetar las disposiciones en materia de seguridad, sanidad y prevención antes, durante y al cierre de las actividades.

Arrendamiento:

- El arrendamiento de las casetas incluye el servicio de islas de lavamanos mismo que se solicita del **viernes 11** de octubre a las 20:00 horas (apertura), todo **el sábado 12** y hasta el **domingo 13** de octubre a las 20:00 horas (cierre).
- Se requieren 8 servicios de limpieza por cada baño, tomando en consideración que algunos se retiran antes del cierre y que los que se instalan en el estacionamiento de Plaza Patria se contemplan que son utilizados por 40,000 usuarios.
- **15** baños para **personas discapacitadas, mismos que están considerados en el número de los requeridos.**
- Únicamente los puntos de las calles Javier Mina, Emilio Carranza y 5 de Mayo (Área Danzantes) *permanecerán* activos hasta el **domingo 13** de octubre

(Día del Danzante), con las unidades que se instalaron al inicio el **viernes 11** de octubre a partir de las 20:00 horas hasta el **domingo 13** de octubre a las 16:00 horas con los mismos servicios requeridos, solo el punto 5 de Mayo se solicita el retiro a las 15:00 horas. El proveedor será responsable de los desperfectos y/o daños a terceros.

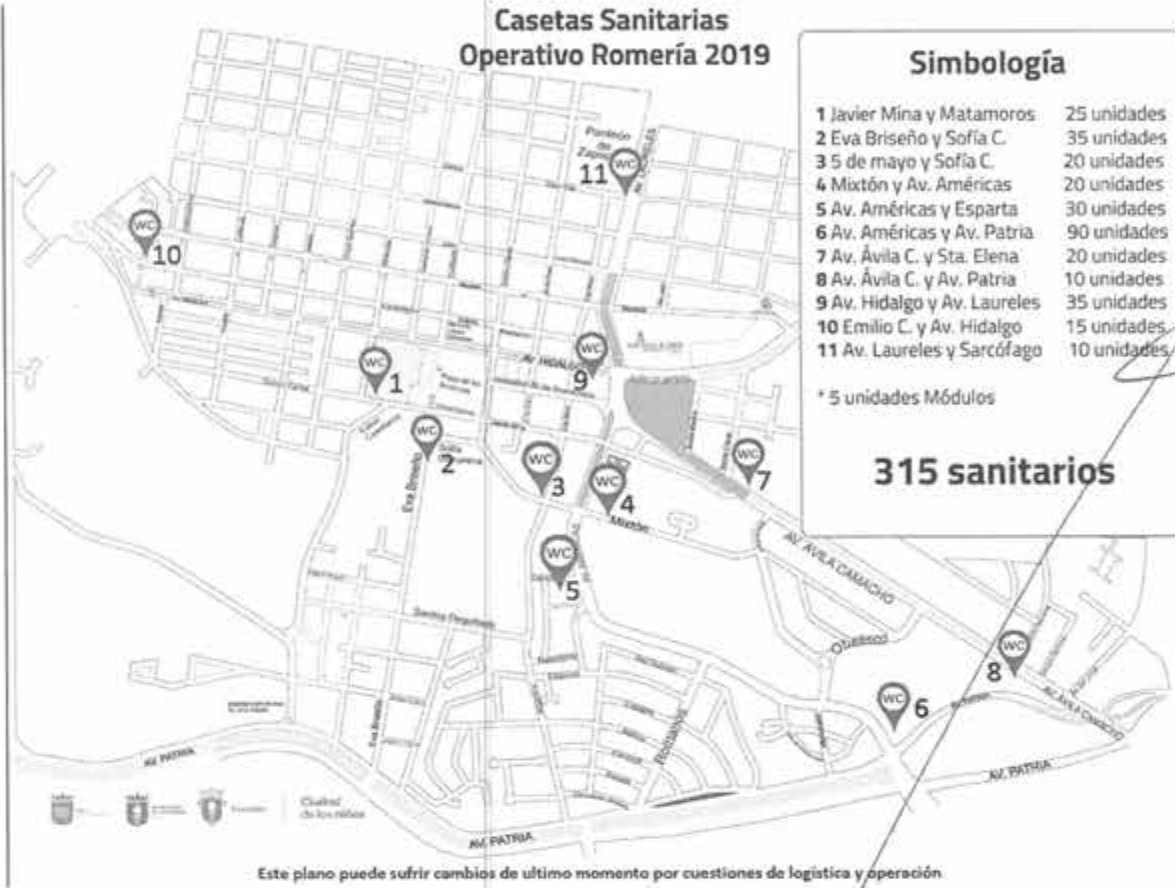
- El Municipio a través de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad entregará las acreditaciones o pases vehiculares al proveedor para los accesos correspondientes.
- Se deberá mantener una constante comunicación entre las partes para el seguimiento y coordinación correspondiente.
- La Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje avalará y dará visto bueno el servicio final brindado por el proveedor que cubra el evento para su respectivo trámite administrativo.

11

Condiciones indispensables solicitadas Con el objetivo de brindar un servicio de calidad:

Requisito	Descripción
Autosuficiencia	Cubrir con las cantidades de baños solicitadas.
Casetas en buen Estado	Las unidades deberán estar en óptimo estado.
Uniformidad en tamaño	Los baños deben ser iguales en dimensiones esto con el fin de cumplir con los parámetros proporcionados para la seguridad de los visitantes.
Cumplimiento al Plan Operativo	Es el documento que se realiza para la contratación y arrendamiento de baños elaborado por la Coordinación General de Construcción de Comunidad y la Dirección de Gestión Integral del Agua y Drenaje.
Personal Calificado	Para la operación y logística de los baños así como atención a la ciudadanía, para lo cual la Coordinación General de Construcción de Comunidad, asignará personal que aleatoriamente revise la atención del personal a los visitantes.
Personal de Seguridad	La empresa debe considerar personal de seguridad privada correspondiente para los puntos de baños desde la instalación hasta el retiro de los mismos, para garantizar la seguridad de los usuarios y resguardo de las casetas.
Reporte Final	Al concluir el evento y dentro de los cinco días hábiles posteriores al evento, el proveedor deberá entregar el documento que incluya fotografías, bitácoras y estadística de demanda por punto.
Centro de Mando del proveedor	Ubicado en un punto estratégico con atención desde la apertura hasta el cierre de las unidades el 11 y 12 de octubre para el monitoreo del servicio, la ubicación será dada a conocer a el proveedor adjudicado.
Etiquetas	Los baños deberán contar con una calcomanía o imagen distintiva de género y discapacidad.
Formato de solicitud de autorización para la recolección o traslado de residuos de manejo especial	Registro ante la SEMADET Jalisco, con vigencia. Tel. 30 30 82 50 Ext. 55747 https://semadet.jalisco.gob.mx/medio-ambiente/residuos/residuos-de-manejo-especial

Permiso del SIAPA	Para descargar los residuos, con vigencia y no provisional.
Trámite de Circulación en Zonas Restringidas	Ante la Secretaría de Transporte del Estado, en la Dirección General de Seguridad Vial (SETRAN) vigente no provisional. Tel. 38 19 24 06



ANEXO 1 "A"
PROPUESTA TÉCNICA

Me refiero a la Licitación Pública _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad lo siguiente:
Bienes/Servicios ofertados

13

Partida	Cantidad	Producto / Servicio	Especificaciones y marca

Nombre: _____ en mi calidad de Representante Legal del

Licitante ofrezco al Municipio:

- Tiempo de entrega (o entregas parciales de acuerdo con las bases respectivas)
- Tiempo de garantía (plazo en el cual el licitante se responsabiliza de la calidad de los bienes o servicios)
- Vigencia de precios (plazo en el cual el licitante se respetara el costo ofertado de los bienes o servicios)

Me comprometo y me obligo a cumplir con todas y cada una de las obligaciones establecidas en las bases de esta licitación.

(Nombre y firma)

Representante Legal de la Empresa _____

(Lugar y fecha)

NOTA IMPORTANTE: este anexo deberá ser completado con todos los requerimientos manifestados en el ANEXO 1, deberá respetar el mismo orden y tener en cuenta que los mismos forman parte integral y primordial de la presentación de su propuesta técnica.

ANEXO 2
CARTA DE PROPOSICIÓN
(Presentar preferentemente en hoja membretada)

Comité de Adquisiciones del Municipio de Zapopan

Licitación número _____

Fecha: _____

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 establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

2.- Por nosotros mismos o a través de interpósita persona, nos abstendremos de adoptar conductas, para que los servidores públicos del ente público, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, así como la celebración de acuerdos colusorios;

3.- De resultar adjudicados seremos responsables 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;

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

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

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

7.- Tenemos pleno conocimiento de las infracciones en las que podemos incurrir en caso de omisión, simulación, incumplimiento o presentación de información falsa;

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

Nombre y Firma del Representante Legal

**ANEXO 3
CARTA DE ESTRATIFICACIÓN
(Presentar preferentemente en hoja membretada)**

Comité de Adquisiciones del Municipio de Zapopan

Licitación número _____

Fecha: _____

En mi calidad de representante legal de la empresa

Manifiesto que:

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

2.- Que por el domicilio mi representada es 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: _____

Nombre y Firma del Representante Legal

15

**ANEXO 4
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").

16

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:
Teléfono (s):	Número de folio de la Credencial para Votar (personas físicas):
Correo Electrónico:	
<i>Para Personas Jurídicas:</i>	
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.	
<i>Para Personas Físicas o Jurídicas que comparezcan a través de Apoderado:</i>	
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 o del Representante Legal

**ANEXO 5
PROPUESTA ECONÓMICA**

LLENAR TODAS LAS PARTIDAS DE LAS BASES EN EL ORDEN CONSECUTIVO ESTABLECIDO EN LAS MISMAS, PARA LAS PARTIDAS DONDE NO SE PARTICIPE PONER LA LEYENDA "NO COTIZA".

17

BIEN / SERVICIO	MARCA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO
		Subtotal	
		I.V.A.	
		Total	

EXPRESAR EN LETRA EL PRECIO TOTAL DE LA PROPOSICION, LOS PRECIOS OFERTADOS PERMANECERÁN FIJOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

Representante Legal de la Empresa

NOTA IMPORTANTE: este anexo deberá ser completado con todos los requerimientos manifestados en el ANEXO 1, deberá respetar el mismo orden y tener en cuenta que los mismos forman parte integral y primordial de la presentación de su propuesta técnica.



ANEXO 6

TEXTO DE FIANZA DEL 10% POR CONCEPTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Beneficiario: Municipio de Zapopan, Jalisco.

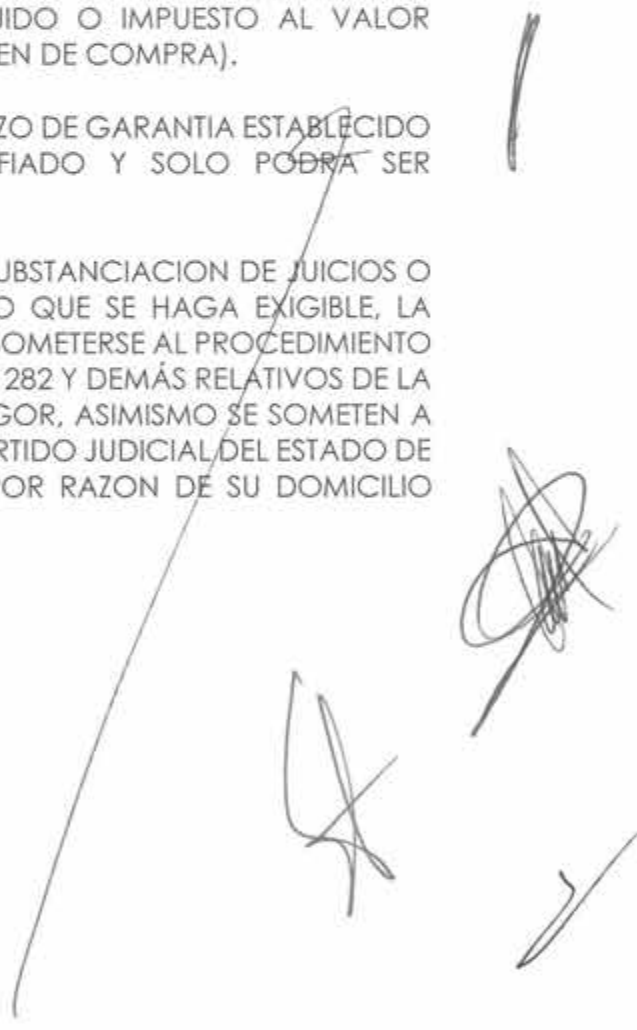
Domicilio: Avenida Hidalgo, 151, Zapopan, Centro, CP. 45100, Zapopan, Jalisco.

R.F.C. MZJ890101 MS8.

"(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 144º Y 153º DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$_____ (CANTIDAD CON LETRA Y SE AGREGA LA FRASE I.V.A. INCLUIDO O IMPUESTO AL VALOR AGREGADO) A FAVOR DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, PARA: GARANTIZAR POR (NOMBRE DEL PROVEEDOR SI ES PERSONA FISICA O RAZON SOCIAL SI ES 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 _____ Y/O EL CONTRATO No. _____, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO CON UN IMPORTE TOTAL DE \$_____ (CANTIDAD CON LETRA Y SE AGREGA LA FRASE I.V.A. INCLUIDO O IMPUESTO AL VALOR AGREGADO), RELATIVO A (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 MUNICIPIO 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.



**ANEXO 7
FORMATO PARA ENVIO DE PREGUNTAS**

(En hoja membretada preferentemente y firmada obligatoriamente por el representante legal) ENVIAR EL FORMATO EN WORD ARIAL 12 Y PDF PARA PROTECCIÓN DE SU FIRMA

Licitación identificada por requisición _____

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

II.- Nombre del representante legal, en caso de contar con uno:

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

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

Lugar y Fecha

Nombre (Representante Legal)

Empresa