

ACCIÓN POR LA EDUCACIÓN Y TU ECONOMÍA

Dato	Información para integrar
Convocante	Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, por conducto de la Unidad Centralizada de Compras / Dirección de Proveeduría, con concurrencia del Comité de Adquisiciones.
Área requirente	Dirección/Jefatura de Educación o dependencia municipal responsable del programa.
Programa / acción	Listo Jalisco, Modalidad B / Acción por la Educación y tu Economía, o denominación que conste en el presupuesto autorizado.
Fuente de financiamiento	Participaciones Federales / fuente presupuestal autorizada vigente.
Partida presupuestal	441 Ayudas sociales a personas, o la que determine Tesorería conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y al Presupuesto de Egresos vigente.
Carácter	Licitación Pública Local, con participación de proveedores con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco, salvo determinación distinta del Comité y de la normativa aplicable.
Modalidad de adjudicación	Partida integral única a un proveedor solvente, salvo que el Comité determine otra modalidad fundada y motivada.
Nota previa	Antes de publicar deberán verificarse acuerdo de Ayuntamiento, convenio/lineamientos estatales, suficiencia presupuestal, padrón y anexos técnicos definitivos.



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos aplicables de la Constitución Política del Estado de Jalisco; la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; el Reglamento de Compra de Bienes y Contratación de Servicios para el Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco; el Presupuesto de Egresos vigente; el acuerdo de Ayuntamiento que autoriza la adhesión o participación municipal en el programa; y demás disposiciones legales aplicables, el Comité de Adquisiciones del Gobierno Municipal convoca a las personas físicas y jurídicas interesadas a participar en la presente Licitación Pública Local, al tenor de las siguientes bases.

I.1 Antecedentes

1. Mediante acuerdo de Ayuntamiento número 673-2024/2027 se autorizó la adhesión del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, al Programa "Listo Jalisco", en la Modalidad B, o la acción municipal de apoyo educativo que resulte aplicable.
2. La finalidad de las presentes bases es regular el procedimiento para la adquisición de los bienes descritos en el Capítulo II, observando los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, honradez, competencia, control y rendición de cuentas.
3. Los bienes a adquirir están destinados a apoyar la economía de las familias y a contribuir a que niñas, niños y adolescentes de escuelas públicas de educación básica cuenten con insumos escolares, uniformes, calzado y mochila para el ciclo escolar correspondiente.
4. Se precisa que los útiles escolares de preescolar, primaria baja y primaria alta se sujetarán, en su caso, a sus propias reglas de operación, expedientes de adquisición, recepción y entrega; la presente licitación integra únicamente útiles escolares para secundaria, además de mochilas, uniformes y tenis para preescolar, primaria y secundaria.
5. El gasto se realizará con cargo a la fuente de financiamiento y partida presupuestal autorizadas por Tesorería Municipal, sin rebasar la suficiencia presupuestal disponible ni las autorizaciones emitidas por el Ayuntamiento o el Comité competente.

I.2 Finalidad de las bases

Las presentes bases tienen por objeto establecer los requisitos, plazos, etapas, documentos, criterios de evaluación, condiciones de adjudicación, contratación, entrega, recepción, pago, comprobación y obligaciones de los participantes, a efecto de obtener las mejores condiciones disponibles para el Municipio en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, garantía, capacidad de suministro y demás circunstancias pertinentes.

CAPÍTULO II TIPO Y OBJETO DE LA LICITACIÓN

6. El carácter del presente procedimiento es de Licitación Pública Local, por lo que podrán participar personas físicas o jurídicas con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco, siempre que cumplan con los requisitos legales, técnicos, administrativos y económicos previstos en estas bases.
7. El objeto de la presente licitación es la adquisición integral, en una sola partida, de mochilas escolares, uniformes deportivos, tenis/calzado deportivo escolar y útiles escolares para secundaria, destinados a alumnas y alumnos de escuelas públicas de preescolar, primaria y secundaria del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

8. La adjudicación se realizará a un solo proveedor que presente propuesta técnica y económica solvente para el conjunto completo de bienes, con el fin de asegurar uniformidad, coordinación logística, control de entregas, garantía integral y mejores condiciones de calidad, precio y servicio.
9. No se aceptarán propuestas parciales, alternativas, condicionadas o que omitan alguno de los componentes solicitados. La omisión de cualquier concepto del anexo técnico será motivo de desechamiento de la propuesta.
10. El presente procedimiento se instrumentará como contrato abierto, con cantidades mínimas y máximas, a efecto de atender la primera etapa y, en su caso, una segunda etapa derivada de la actualización de matrícula, registros, tallas, numeración o necesidades logísticas, sin rebasar la suficiencia presupuestal ni el techo autorizado.

II.1 Modalidad de contrato abierto y suministro por etapas

La presente licitación se realizará bajo la modalidad de contrato abierto, en virtud de que al momento de publicar las bases no se cuenta con la totalidad de la matrícula, tallas, numeraciones o cantidades definitivas correspondientes a la segunda etapa, debido a los procesos de inscripción, registro, validación o actualización de información ante la autoridad educativa competente.

El Municipio estará obligado únicamente respecto de las cantidades mínimas que se establezcan en el contrato abierto. Las cantidades adicionales, hasta llegar a las máximas autorizadas, sólo podrán solicitarse mediante orden de suministro, pedido, requisición complementaria o instrumento administrativo emitido por la Unidad Centralizada de Compras, previa validación de Educación y suficiencia presupuestal.

Para efectos del contrato abierto se deberán establecer, antes de la publicación o en el Anexo Técnico definitivo, las cantidades mínimas y máximas de referencia siguientes:

- Uniformes deportivos: mínimo 10,040 piezas / máximo 12,000 piezas.
- Tenis o calzado deportivo escolar: mínimo 10,040 pares / máximo 12,000 pares.
- Mochilas escolares: mínimo 10,040 piezas / máximo 12,000 piezas.
- Útiles escolares de secundaria: mínimo 2723 paquetes / máximo 3200 paquetes.

La cantidad mínima no deberá ser inferior al porcentaje permitido por la normativa aplicable respecto de la cantidad máxima. Cuando por la naturaleza de los bienes o sus especificaciones se trate de fabricación exclusiva para el área requirente, deberán observarse los porcentajes mínimos aplicables para ese supuesto.

La segunda etapa sólo procederá cuando exista justificación del área requirente, padrón o matriz validada, suficiencia presupuestal, autorización administrativa correspondiente y orden formal de suministro, manteniendo el mismo precio unitario, calidad, especificaciones, garantías, empaque, plazos y condiciones ofertadas.

Componente	Bien	Nivel educativo	Forma de control
1	Mochilas escolares	Preescolar, primaria y secundaria	Cantidad por escuela, nivel, grado y modelo.
2	Uniformes deportivos completos	Preescolar, primaria y secundaria	Tallas por escuela, nivel, grado y, en su caso, modelo.
3	Tenis/calzado deportivo escolar	Preescolar, primaria y secundaria	Numeración por escuela, nivel y grado.
4	Útiles escolares para secundaria	Secundaria	Paquete individual conforme al listado técnico autorizado.

CAPÍTULO III PARTICIPANTES Y REQUISITOS GENERALES

Podrán participar las personas físicas o jurídicas que cuenten con capacidad legal, técnica, financiera y operativa para suministrar la totalidad de los bienes objeto de la licitación, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

11. Tener giro comercial, objeto social, actividad económica o experiencia compatible con la fabricación, distribución, comercialización o suministro de mochilas, uniformes, calzado escolar/deportivo y paquetes de útiles escolares.
12. Contar con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco y acreditar su establecimiento o domicilio conforme a los documentos señalados en el Capítulo X.
13. Estar inscritos en el Padrón de Proveedores del Municipio o comprometerse a inscribirse en caso de resultar adjudicados, en los términos que determine la Unidad Centralizada de Compras.
14. Cumplir con sus obligaciones fiscales y de seguridad social, presentando las opiniones positivas o documentos equivalentes exigidos en estas bases.
15. No encontrarse en los supuestos de impedimento previstos por la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable.
16. Presentar declaración de integridad, no colusión y ausencia de conflicto de interés.
17. Aceptar expresamente las presentes bases, anexos, junta de aclaraciones, criterios de evaluación, contrato, garantías, penas convencionales, causales de desechamiento y condiciones de pago.
18. Presentar muestras físicas de los bienes ofertados, debidamente identificadas con número de procedimiento, componente y nombre del participante.
19. Acreditar capacidad de producción, suministro, almacenamiento, empaque, reposición, sustitución y entrega en los plazos establecidos.
20. Presentar la documentación completa en tiempo, forma, idioma, orden y medios señalados por la convocatoria.

CAPÍTULO IV ESPECIFICACIONES DE LO REQUERIDO

La propuesta deberá corresponder a las especificaciones proporcionadas por el área requirente y contenidas en el Anexo Técnico de estas bases. Los licitantes deberán cotizar de forma conjunta e indivisible la totalidad de los bienes, con precio unitario y global, en moneda nacional, con IVA desglosado.

Bien	Especificaciones mínimas	Documentos y muestras
Mochilas escolares	Mochila nueva, material resistente, costuras reforzadas, cierres funcionales, asas ajustables, medidas adecuadas al nivel escolar, empaque y etiqueta por nivel/escuela. Sin propaganda política, partidista o promoción personalizada.	Ficha técnica, muestra física, garantía, carta de reposición, evidencia de capacidad de suministro.
Uniforme deportivo completo	Conjunto conforme al anexo técnico: pantalón, chamarra y playera deportiva o tipo polo, según se determine. Tela, colores, acabados, bies, costuras, tallas y empaque conforme a muestra y especificación autorizada.	Ficha técnica, muestra por talla representativa, matriz de tallas, carta de garantía, carta de sustitución por talla/defecto.
Tenis/calzado	Calzado nuevo de piel, color y material	Ficha técnica, muestra física,



Bien	Especificaciones mínimas	Documentos y muestras
deportivo escolar	conforme al anexo técnico, suela antiderrapante, numeración infantil y juvenil, empaque individual, par completo y sin defectos.	garantía contra defectos, carta de reposición por número incorrecto.
Útiles escolares secundaria	Paquete individual con lista completa autorizada para secundaria. Artículos nuevos, en buen estado, sin propaganda política, empaquetados por estudiante o por grupo conforme lo indique Educación.	Muestra de paquete, listado de contenido, carta de sustitución, relación de marcas o equivalentes cuando aplique.

IV.1 Reglas técnicas generales

21. No deberán solicitarse ni ofertarse marcas determinadas, salvo que se utilice la expresión "o equivalente" y se justifique técnicamente la referencia.
22. Todos los bienes deberán ser nuevos, de primera calidad, sin uso previo, sin reconstrucción, sin defectos visibles y aptos para uso escolar.
23. Las especificaciones deberán permitir comparación objetiva entre propuestas y evitar requisitos que restrinjan indebidamente la competencia.
24. La entrega deberá realizarse por lotes, escuelas, niveles, tallas, numeraciones o paquetes, conforme a la matriz validada por Educación.
25. El proveedor deberá sustituir, sin costo para el Municipio, bienes defectuosos, incompletos, con talla o número incorrecto, o que no correspondan a lo ofertado.

IV.2 Precio fijo para segunda etapa de uniformes deportivos

Para todos los componentes del contrato abierto, y de manera particular para uniformes deportivos, el precio unitario ofertado por el licitante adjudicado será fijo, firme e incondicionado durante la vigencia del contrato, y deberá respetarse para la primera etapa y, en su caso, para la segunda etapa de suministro derivada de registros, matrícula, tallas, numeraciones o movimientos de alumnos confirmados posteriormente por la autoridad educativa competente.

No procederán incrementos, actualizaciones, ajustes por inflación, variaciones de materia prima, mano de obra, logística, tipo de cambio o cualquier otro concepto, salvo disposición legal expresa o modificación debidamente autorizada en términos de la normativa aplicable.

La emisión de una orden de suministro para la segunda etapa no constituirá una nueva adjudicación, siempre que se mantenga dentro de las cantidades máximas, techo presupuestal, precios unitarios y condiciones aprobadas en las bases, fallo y contrato abierto.

CAPÍTULO V CALENDARIO DE ACTOS

El calendario definitivo deberá respetar los plazos legales aplicables conforme a lo siguiente:

Acto	Fecha	Hora	Lugar / medio
Publicación de convocatoria y bases	28 de Mayo de 2026	16:00 horas	Portal municipal: www.tepatitlan.gob.mx/proveeduria/licitaciones/ y medios oficiales que correspondan.
Fecha límite para envío de preguntas	Hasta el 02 de Junio de 2026	10:00 horas	Correo institucional: licitaciones@tepatitlan.gob.mx o el que determine la convocatoria.
Junta de aclaraciones	03 de Junio de 2026	10:00 horas	Sala de Juntas de Proveeduría / Unidad Centralizada de Compras.
Presentación de muestras físicas, proposiciones y apertura	10 de Junio de 2026	10:00 horas	Sala de Juntas de Proveeduría / Unidad Centralizada de Compras.
Fallo de la licitación	Dentro de los 20 días naturales siguientes a la apertura	16:00 horas	Sesión del Comité de Adquisiciones, publicación en portal y notificación por correo.
Firma de contrato	Dentro de los [5] días hábiles posteriores al fallo	Horario oficial	Sindicatura / Unidad Centralizada de Compras.
Domicilio para inconformidades	Durante los plazos legales aplicables	Horario oficial	Contraloría Municipal / Órgano Interno de Control: [domicilio].

CAPÍTULO VI FECHA Y LUGAR DE LA JUNTA ACLARATORIA

La junta de aclaraciones se llevará a cabo conforme al calendario de actos señalado en las presentes bases. Las solicitudes de aclaración deberán presentarse por escrito, manifestando expresamente el interés en participar y conteniendo los datos generales del interesado, preferentemente en formato editable, al correo institucional señalado en la convocatoria.

26. Las preguntas deberán presentarse a más tardar en la fecha y hora señaladas en el calendario de actos. Las preguntas extemporáneas podrán desecharse, salvo que la convocante, por su relevancia y relación directa con el objeto de la licitación, estime procedente atenderlas sin afectar la igualdad de condiciones entre los participantes.
27. Durante la junta podrán formularse preguntas relacionadas con las enviadas oportunamente; cualquier pregunta ajena al objeto de la licitación, a las bases, anexos técnicos, condiciones de entrega, contrato abierto, garantías, muestras, tallas, numeraciones, paquetes, recepción, pago o comprobación, podrá desecharse.
28. La asistencia a la junta de aclaraciones es obligatoria para todos los interesados en participar en el presente procedimiento, en virtud de la naturaleza técnica y operativa de los bienes objeto de la licitación, así como por la necesidad de precisar condiciones relativas a especificaciones técnicas, muestras físicas, tallas, numeraciones, paquetes escolares, contrato abierto, suministro por etapas, precio unitario fijo, entrega mínima inicial, garantías, recepción, validación y comprobación de los bienes.

29. Para acreditar la asistencia obligatoria, los interesados deberán registrarse en el lugar, fecha y hora señalados para la celebración de la junta de aclaraciones, por conducto de su representante legal, apoderado o persona autorizada. El registro deberá realizarse dentro del horario establecido por la convocante. Una vez iniciada la junta, no se permitirá el registro de participantes para efectos de acreditar la asistencia obligatoria.
30. La falta de asistencia a la junta de aclaraciones será causa suficiente para que no se tome en consideración la propuesta técnica y económica que, en su caso, presente el interesado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, por incumplir con un requisito expresamente establecido en las presentes bases.
31. Las respuestas, aclaraciones, precisiones o modificaciones que se emitan durante la junta de aclaraciones formarán parte integrante de las presentes bases y serán obligatorias para todos los participantes, aun cuando no formulen preguntas adicionales durante el acto.
32. El acta de junta de aclaraciones deberá firmarse por quienes intervengan, sin que la falta de firma de alguno de los asistentes le reste validez. En dicha acta deberá asentarse la lista de participantes registrados, las preguntas recibidas, las respuestas otorgadas y, en su caso, las modificaciones o precisiones aprobadas.
33. Si se realizan modificaciones relevantes, la convocante deberá garantizar que no se limite la participación ni se afecte la igualdad de condiciones entre los licitantes, debiendo otorgar, cuando resulte necesario, el plazo legal aplicable para que los participantes preparen adecuadamente sus proposiciones.
34. En caso de ser necesario, el Comité de Adquisiciones o la Unidad Centralizada de Compras podrán señalar fecha para ulteriores juntas de aclaraciones, respetando que entre la última junta y el acto de presentación y apertura de proposiciones exista al menos el plazo legal aplicable.
35. La asistencia obligatoria a la junta de aclaraciones no tendrá por objeto restringir la libre participación, sino asegurar que todos los interesados cuenten con la misma información técnica, administrativa, contractual y operativa para formular sus propuestas en condiciones de igualdad, certeza, transparencia y legalidad.

CAPÍTULO VII IDIOMA

Toda la documentación, proposiciones, cartas, anexos, fichas técnicas, garantías, catálogos, manuales, remisiones y demás documentos relacionados con la presente licitación deberán presentarse en idioma español. Cuando algún documento de origen se encuentre en idioma distinto, deberá acompañarse de traducción simple al español, sin perjuicio de que la convocante solicite traducción por perito cuando lo estime necesario.

CAPÍTULO VIII PUNTUALIDAD Y REGISTRO

36. Sólo podrán participar en los actos las personas que se registren dentro del horario establecido en el calendario y acrediten, al menos, facultades suficientes para intervenir en el acto correspondiente.
37. Si los actos no inician exactamente a la hora señalada por causas atribuibles a la autoridad convocante, las actuaciones realizadas serán válidas y los participantes no podrán alegar nulidad por ese solo hecho.
38. Una vez iniciado el acto de presentación y apertura, no se recibirá documentación adicional, muestras, sustituciones, aclaraciones económicas ni propuestas complementarias, salvo lo expresamente permitido por la normativa aplicable.

CAPÍTULO IX REQUISITOS GENERALES PARA PARTICIPAR

Los participantes deberán entregar toda la documentación requerida en el acto de presentación y apertura de proposiciones, en el orden indicado en estas bases. La omisión de documentos esenciales, la falta de firma, la presentación extemporánea, la falsedad documental, la inclusión de precios en la propuesta técnica o la modificación unilateral de condiciones será causa de desechamiento cuando afecte la solvencia de la propuesta.

- Los documentos deberán presentarse foliados, rubricados y firmados por el participante o representante legal, en carpetas separadas para propuesta técnica y propuesta económica.
- Las proposiciones deberán ser firmes, incondicionadas y vigentes durante el plazo señalado en las bases y contrato.
- El licitante sólo podrá presentar una proposición técnica y económica. No se admitirán proposiciones alternativas no solicitadas.
- La convocante podrá verificar en cualquier momento la autenticidad, vigencia y consistencia de los documentos presentados.

CAPÍTULO X DOCUMENTACIÓN

Los licitantes deberán entregar la documentación en sobre cerrado, sellado y firmado, con carátula que identifique el número de licitación, nombre del participante, domicilio, correo electrónico y teléfono. La documentación se integrará en dos secciones: propuesta técnica y propuesta económica.

X.1 Documentos fuera del sobre o para registro

39. Carta de interés en participar y aceptación de bases, anexos, junta de aclaraciones y fallo.
40. Escrito mediante el cual quien comparece manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada.
41. Identificación oficial vigente de quien comparece al acto.
42. En caso de comparecer tercero, carta poder simple firmada por el representante legal o persona física participante, con identificación de quien otorga y de quien acepta.

X.2 Documentos legales y administrativos dentro de la propuesta técnica

No.	Documento requerido	Aplicable a
1	Carátula de propuesta técnica manifestando que se incluyen todos los documentos solicitados y el número total de hojas.	Todos
2	Acta constitutiva y modificaciones inscritas, o documento que acredite existencia legal.	Personas jurídicas
3	Poder notarial del representante legal o manifestación de que sus facultades se desprenden del acta constitutiva.	Personas jurídicas
4	Identificación oficial vigente del representante, apoderado o persona física participante.	Todos
5	Constancia de situación fiscal vigente.	Todos
6	Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 90 días; si no está a nombre del licitante, anexar contrato o documento que acredite el uso del inmueble.	Todos
7	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT, en sentido positivo y con antigüedad no mayor a 30 días.	Todos

No.	Documento requerido	Aplicable a
8	Opinión de cumplimiento en materia de seguridad social IMSS e INFONAVIT, cuando resulte aplicable por la naturaleza del proveedor.	Cuando aplique
9	Registro en el Padrón de Proveedores del Municipio o carta compromiso de inscripción en caso de adjudicación.	Todos
10	Currículum o experiencia del negocio en suministro, fabricación o distribución de bienes escolares, textiles, calzado, mochilas y/o papelería.	Todos
11	Declaración bajo protesta de decir verdad de no ubicarse en los supuestos de impedimento legal para contratar.	Todos
12	Declaración de integridad, no colusión, ausencia de conflicto de interés y política de integridad.	Todos
13	Manifestación de correo electrónico para recibir notificaciones.	Todos
14	Estado de cuenta o constancia bancaria con CLABE interbancaria a nombre del participante, para efectos de validación en caso de adjudicación.	Todos
15	Permiso o licencia municipal vigente, cuando por la naturaleza del establecimiento resulte aplicable.	Cuando aplique
16	Declaración de responsabilidad sobre derechos de terceros, marcas, patentes, diseños, propiedad intelectual o industrial.	Todos

X.3 Documentos técnicos

43. Propuesta técnica en el formato del Anexo 1, sin precios, indicando cumplimiento de cada especificación solicitada.
44. Anexo técnico de la convocante debidamente rubricado y aceptado por el licitante.
45. Fichas técnicas, catálogos, fotografías o descripción detallada de los bienes ofertados.
46. Muestras físicas de mochilas, uniformes, tenis y paquete de útiles de secundaria, identificadas por componente y nombre del licitante, cuando así se establezca.
47. Carta de cumplimiento de estándares de calidad de los bienes.
48. Carta garantía de los bienes, precisando plazo, alcance y componentes garantizados.
49. Carta de sustitución de bienes dañados, defectuosos, incompletos, con tallas o numeración incorrecta, dentro del plazo establecido por el Municipio.
50. Carta compromiso de lugar, fecha y forma de entrega conforme al calendario y anexo técnico.
51. Carta de fabricante, en caso de que el licitante fabrique alguno de los componentes.
52. Carta de distribución o respaldo del fabricante, en caso de que el licitante sea distribuidor.
53. Carta compromiso de mantener precios unitarios fijos durante la vigencia del contrato y para la segunda etapa de uniformes, en su caso.
54. Carta de aceptación de modalidad de contrato abierto, cantidades mínimas y máximas, suministro por etapas y obligación de respetar precios unitarios fijos durante toda la vigencia contractual.
55. Carta compromiso de constituir la garantía general de cumplimiento del contrato y la garantía especial de entrega inicial del 50%, en la forma, monto y plazo señalados en las presentes bases, incluyendo cheque certificado por el 20% del monto ofertado.
56. Manifestación de capacidad de producción, inventario, suministro inmediato, almacenamiento y logística suficiente para cumplir con la entrega total.

X.4 Propuesta económica

57. La propuesta económica deberá presentarse en papel membretado, firmada por el participante o su representante legal, en moneda nacional, con precios unitarios, IVA desglosado, subtotal y total.
58. Los precios deberán ser fijos e incondicionados durante la vigencia del procedimiento y del contrato; no se aceptarán precios escalonados, variables, condicionados o sujetos a tipo de cambio.
59. Para efectos del contrato abierto, la propuesta económica deberá señalar precios unitarios por componente, tomando como referencia las cantidades mínimas y máximas previstas en el Anexo Técnico, sin que ello obligue al Municipio a adquirir la cantidad máxima si no se actualizan las condiciones de la segunda etapa.
60. La propuesta económica deberá cotizar la totalidad de los conceptos señalados en el anexo técnico. La falta de cotización de un componente o partida será causa de desechamiento.
61. La propuesta económica deberá indicar plazo de entrega, vigencia de la oferta, condiciones de garantía y, en su caso, descuentos o beneficios adicionales sin modificar las especificaciones técnicas.

CAPÍTULO XI DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

62. El acto se desarrollará conforme al calendario aprobado. Se recibirá la documentación en sobre cerrado y se procederá a la apertura para la revisión cuantitativa de documentos, sin que ello implique evaluación técnica o económica definitiva.
63. Se levantará acta en la que se hará constar fecha, hora, lugar, participantes registrados, proposiciones recibidas, documentación presentada, importes globales y observaciones relevantes.
64. No se permitirá adicionar, sustituir o modificar documentos una vez iniciado el acto, salvo aclaraciones que no alteren la propuesta ni comprometan la igualdad de condiciones.
65. Las muestras físicas deberán presentarse en el mismo acto o en la fecha establecida en el calendario; su falta, cuando sean obligatorias, será motivo de desechamiento técnico.
66. La revisión cualitativa y la evaluación de las proposiciones se realizará posteriormente por la Unidad Centralizada de Compras, el área requirente, Tesorería y el Comité, según corresponda.

CAPÍTULO XII EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

La evaluación se realizará mediante criterio binario: cumple / no cumple. Primero se revisará la documentación legal-administrativa y técnica; únicamente las propuestas técnicamente solventes pasarán a evaluación económica.

Etapas	Método	Elementos a revisar
Revisión legal-administrativa	Cumple / No cumple	Personalidad, facultades, opiniones fiscales, padrón, declaraciones, domicilio, integridad y documentos obligatorios.
Evaluación técnica	Cumple / No cumple	Cumplimiento del anexo técnico, muestras, calidad, tallas, numeración, empaques, garantías, sustitución, capacidad de suministro y entrega.
Evaluación económica	Comparativa	Precios unitarios y globales, IVA, precio aceptable/conveniente, suficiencia presupuestal, condiciones de pago y entrega.
Dictamen	Fundado y motivado	Resultado de la evaluación, propuestas solventes, desechamientos, comparativo y recomendación de adjudicación.

El dictamen técnico será emitido por el área requirente, con apoyo de la Unidad Centralizada de Compras y, en su caso, de las áreas técnicas que correspondan. El dictamen económico será elaborado por Compras/Tesorería con base en las proposiciones, investigación de mercado y suficiencia presupuestal.

CAPÍTULO XIII CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

67. La adjudicación se realizará a un solo proveedor, respecto de la partida integral, siempre que su propuesta cumpla el 100% de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos establecidos en estas bases.
68. Entre las propuestas solventes, se adjudicará a la que ofrezca las mejores condiciones para el Municipio en precio, calidad, oportunidad, garantía, capacidad de entrega, reposición, servicio y cumplimiento del programa.
69. Para que el Comité pueda adjudicar deberán recibirse al menos dos proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente, en los términos del Reglamento Municipal aplicable. Si no se presenta dicho mínimo, se podrá declarar desierta la licitación.
70. La simple asistencia a los actos, registro, descarga de bases o manifestación de interés no se considerará proposición susceptible de análisis técnico.
71. Si existiera empate entre propuestas solventes, el Comité resolverá conforme a los criterios previstos en la Ley, el Reglamento Municipal y las presentes bases, asentándolo en acta.

CAPÍTULO XIV DECLARACIÓN DESIERTA DE LA LICITACIÓN

El Comité podrá declarar desierta la licitación cuando:

- No se presenten al menos dos proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente.
- Ninguna propuesta cumpla con los requisitos legales, administrativos, técnicos o económicos establecidos.
- Los precios ofertados no resulten aceptables o convenientes respecto de la investigación de mercado o la suficiencia presupuestal.
- Las proposiciones sean condicionadas, incompletas, falsas, incongruentes, no comparables o contrarias a las bases.
- Se adviertan circunstancias que afecten la legalidad, competencia, imparcialidad o transparencia del procedimiento.

Si se declara desierta la licitación y subsiste la necesidad, el Municipio podrá emitir una nueva convocatoria o proceder conforme a los supuestos y límites previstos por la normativa aplicable.

CAPÍTULO XV ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

72. El fallo será emitido por el Comité dentro de los veinte días naturales siguientes al acto de presentación y apertura de proposiciones, salvo causa justificada prevista en la normativa aplicable.
73. El fallo deberá contener la relación de participantes, propuestas desechadas y motivos, propuestas solventes, evaluación, adjudicación, monto, partidas/componentes, condiciones de entrega y obligaciones principales.
74. El contenido del fallo se publicará en la página web del Municipio y podrá notificarse a los participantes mediante correo electrónico registrado, sin perjuicio de las demás formas de notificación que procedan.

75. El proveedor adjudicado deberá presentarse a formalizar el contrato dentro del plazo establecido en el fallo o convocatoria. La negativa o falta de firma injustificada podrá dar lugar a las acciones y sanciones que correspondan.

CAPÍTULO XVI CONTRATO, CONVENIO Y OBLIGACIONES

El proveedor adjudicado deberá formalizar contrato, pedido u orden de compra con el Municipio, incorporando las bases, junta de aclaraciones, anexos técnicos, propuesta técnica y económica, garantías y fallo como parte integrante del instrumento.

XVI.1 Contenido mínimo del contrato

- Objeto de la contratación y descripción de los bienes.
- Cantidad, precio unitario, IVA, subtotal, total y fuente de financiamiento.
- Calendario, lugar y forma de entrega.
- Especificaciones técnicas, muestras y anexos.
- Garantía de cumplimiento, calidad, vicios ocultos y carta de sustitución.
- Obligación de respetar el precio unitario para la segunda etapa de uniformes, en su caso.
- Modalidad de contrato abierto, cantidades mínimas y máximas, órdenes de suministro y condiciones para la segunda etapa.
- Entrega mínima obligatoria del 50% de la primera etapa dentro del plazo establecido.
- Garantía general de cumplimiento y garantía especial de entrega inicial mediante cheque certificado, cheque de caja u otra forma permitida por la normativa aplicable.
- Penas convencionales por atraso o incumplimiento.
- Causales de rescisión, terminación anticipada y sanciones.
- Condiciones de pago, facturación, CFDI, validaciones y comprobación.
- Obligaciones de confidencialidad y protección de datos personales.

XVI.2 Garantías y sustitución

El proveedor deberá garantizar los bienes contra defectos de fabricación, vicios ocultos, defectos de material, tallas o números incorrectos, faltantes, empaques incompletos o incumplimiento del anexo técnico. Los bienes defectuosos o rechazados deberán sustituirse sin costo para el Municipio dentro del plazo señalado en el contrato, contado a partir de la notificación escrita del área requirente.

El proveedor adjudicado deberá constituir dos garantías diferenciadas: una garantía general de cumplimiento del contrato y una garantía especial, temporal y específica para asegurar la entrega mínima inicial del 50% de la primera etapa.

A. Garantía general de cumplimiento del contrato

La garantía general de cumplimiento será equivalente al 10% del monto máximo adjudicado, sin que pueda ser inferior al porcentaje mínimo previsto por la normativa aplicable. Tendrá por objeto asegurar el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales, incluyendo entrega de bienes, calidad, especificaciones técnicas, reposiciones, sustituciones, cumplimiento de primera y segunda etapa, penas convencionales, vicios ocultos, defectos de fabricación y demás obligaciones derivadas de bases, junta de aclaraciones, fallo, contrato y anexos.

Dicha garantía deberá permanecer vigente durante el plazo del contrato y hasta que el Municipio emita constancia de cumplimiento total o carta de entera satisfacción, sin incidencias pendientes.

B. Garantía especial de entrega inicial del 50%

Además de la garantía general, el proveedor adjudicado deberá entregar una garantía especial, temporal y específica, preferentemente mediante cheque certificado expedido a favor del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, equivalente al 20% del valor de los bienes que integran la propuesta económica inicial.

La garantía especial tendrá por objeto asegurar que el proveedor entregue dentro del plazo máximo de siete días naturales contados a partir de la firma del contrato, emisión de la orden de compra y notificación formal de la primera orden de suministro, al menos el 50% de los bienes correspondientes a la primera etapa, conforme a cantidades, tallas, numeraciones, paquetes, especificaciones técnicas y lugares de entrega determinados por el Municipio.

La garantía especial será resguardada por la Hacienda y Tesorería Municipal, por conducto de la Jefatura de Egresos o el área que se determine, y no sustituye la garantía general de cumplimiento del contrato.

XVI.3 Entrega mínima obligatoria del 50% de la primera etapa

El licitante adjudicado deberá entregar, como mínimo, el 50% de los bienes correspondientes a la primera etapa dentro del plazo máximo de siete días naturales contados a partir de la firma del contrato, emisión de la orden de compra y notificación formal de la primera orden de suministro.

Para efectos de esta cláusula, se entenderá como primera etapa aquella integrada por las cantidades, tallas, numeraciones, escuelas, niveles o paquetes que se encuentren determinados y validados al momento de la adjudicación.

La entrega mínima deberá acompañarse de remisión, relación detallada de bienes, evidencia de empaque, matriz de tallas o numeraciones, y demás documentos necesarios para la recepción física. El área requirente verificará cantidad, calidad, tallas, numeración, paquete, empaque y correspondencia con el anexo técnico antes de emitir la recepción conforme.

XVI.4 Devolución y ejecución de la garantía especial

La garantía especial de entrega inicial será devuelta al proveedor una vez que se acredite: a) entrega oportuna de al menos el 50% de la primera etapa; b) recepción física por el Municipio; c) acta de recepción conforme; d) inexistencia de faltantes, defectos, tallas incorrectas, numeraciones erróneas, bienes dañados o incidencias pendientes; e) oficio de validación de Educación; y f) autorización de devolución por la Unidad Centralizada de Compras y Tesorería.

La devolución se realizará mediante acta administrativa de liberación de garantía, dejando constancia del cumplimiento de la obligación garantizada y de la entrega material del cheque certificado o cheque de caja al proveedor o a su representante legal acreditado.

En caso de incumplimiento de la entrega mínima dentro del plazo establecido, o de entrega de bienes incompletos, defectuosos, distintos a los contratados o que no cumplan con las especificaciones técnicas, el Municipio podrá hacer efectiva la garantía especial, previo procedimiento, audiencia y determinación formal de incumplimiento, sin perjuicio de aplicar penas convencionales, exigir reposiciones, rescindir administrativamente el contrato, adjudicar al siguiente licitante solvente cuando legalmente proceda o ejercer las acciones legales correspondientes.

La ejecución de la garantía especial no libera al proveedor de las demás obligaciones contraídas ni impide al Municipio reclamar daños, perjuicios, penas convencionales o responsabilidades adicionales que resulten procedentes.

CAPÍTULO XVII MECANISMO DE PAGO

El pago procederá únicamente respecto de los bienes efectivamente recibidos, verificados y aceptados por el Municipio, conforme al contrato, anexo técnico, remisiones, acta de recepción, validación del área requirente, CFDI y demás documentación comprobatoria.

76. No se pagarán bienes no entregados, rechazados, incompletos, defectuosos o que no coincidan con el anexo técnico.
77. Cuando existan entregas parciales autorizadas, sólo podrá pagarse lo efectivamente recibido y aceptado, salvo condición distinta debidamente autorizada.
78. El proveedor deberá emitir CFDI conforme a las disposiciones fiscales aplicables, anexando XML, PDF y la documentación que solicite Tesorería.
79. Tesorería verificará la vigencia del CFDI, coincidencia del proveedor, contrato, remisión, cuenta bancaria validada, suficiencia presupuestal y cuenta por pagar autorizada.
80. El pago se realizará
81. mediante transferencia bancaria a la cuenta validada del proveedor adjudicado.

Documentación mínima para pago	Responsable
Solicitud de pago y validación de Educación.	Área requirente
Contrato, pedido u orden de compra y anexos.	Compras / Sindicatura
Suficiencia presupuestal y cuenta por pagar.	Tesorería / Egresos
Remisión y relación detallada de bienes recibidos.	Proveedor / Educación
Acta de recepción física y cédula de verificación técnica.	Educación / Almacén / Compras
Evidencia fotográfica de recepción.	Educación / Almacén
CFDI PDF, XML y verificación SAT.	Proveedor / Tesorería
Datos bancarios validados y opinión de cumplimiento.	Tesorería / Proveedor
Pólizas presupuestales y contables, comprobante de transferencia.	Tesorería / Contabilidad

CAPÍTULO XVIII RESTRICCIONES, INCONFORMIDADES Y LEGALIDAD

Serán aplicables las restricciones, impedimentos, sanciones, inconformidades, conciliación, rescisión, responsabilidad administrativa y demás mecanismos previstos en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; el Reglamento Municipal; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios; y demás disposiciones aplicables.

Las inconformidades, quejas o denuncias podrán presentarse ante la Contraloría Municipal u Órgano Interno de Control, con domicilio en Hidalgo No. 45, Colonia Centro, Tepatitlán de Morelos, Jalisco dentro de los plazos y términos legales correspondientes.

**CAPÍTULO XIX
RECEPCIÓN, ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE LOS BIENES**

XIX.1 Recepción física del proveedor al Municipio

La recepción física deberá documentarse por componente, lote, escuela, nivel, talla, numeración o paquete. La recepción no implica aceptación definitiva si se detectan defectos, faltantes o incumplimientos técnicos.

Documento	Contenido mínimo
Remisión del proveedor	Proveedor, contrato, fecha, partida, cantidad, tallas/números/paquetes, lote y destino.
Acta de recepción física	Lugar, fecha, bienes recibidos, cantidades, verificación, incidencias, aceptación total/parcial o rechazo.
Relación detallada	Uniformes por talla; tenis por número; mochilas por modelo; útiles de secundaria por paquete.
Cédula de verificación técnica	Cumplimiento de anexo técnico, muestras, estado físico, empaque, calidad y observaciones.
Evidencia fotográfica	Cajas, etiquetas, bienes, muestras abiertas, tallas, números y paquetes.
Reporte de incidencias	Faltantes, defectos, tallas incorrectas, pares incompletos, paquetes incompletos o bienes rechazados.
Acta de reposición	Bienes sustituidos o repuestos por el proveedor, fecha y validación de Educación.
Control de almacén	Entrada, resguardo temporal, salida por escuela y conciliación.

**CAPÍTULO XX
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

82. La información del procedimiento deberá publicarse conforme a las obligaciones de transparencia aplicables, generando versiones públicas cuando contenga datos personales.
83. Los padrones, listados, CURP, matrículas, firmas, domicilios, teléfonos o datos de niñas, niños, adolescentes, madres, padres o tutores deberán resguardarse como información confidencial en el expediente interno.
84. Queda prohibida la inclusión de propaganda política, partidista, sindical o promoción personalizada de servidores públicos en mochilas, uniformes, tenis, útiles, empaques, actas o eventos de entrega.
85. El expediente físico y digital deberá integrarse foliado, con índice, responsable de custodia y soporte de todas las etapas: autorización, compra, contrato, recepción, entrega, pago y cierre.

TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO

/

C. Héctor Gómez Martín

Director de Proveduría Municipal





**Tepatitlán
de Morelos**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2029

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL ADQ/LPL/006/2026 PARA LA "ADQUISICIÓN DE MOCHILAS ESCOLARES, UNIFORMES DEPORTIVOS, TENIS/CALZADO DEPORTIVO ESCOLAR Y ÚTILES ESCOLARES PARA SECUNDARIA, DESTINADOS A ALUMNAS Y ALUMNOS DE ESCUELAS PÚBLICAS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO, EJERCICIO FISCAL 2026 "

ANEXOS

ANEXO 1. PROPUESTA TÉCNICA Y ANEXO TÉCNICO

**COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPATITLÁN
DE MORELOS, JALISCO
P R E S E N T E.**

**AT'N: L.A. HÉCTOR GÓMEZ MARTÍN
DIRECTOR DE PROVEEDURÍA**

Componente	Descripción ofertada por el licitante	Cumple	Observaciones
Mochilas escolares		[Sí/No]	
Uniformes deportivos completos		[Sí/No]	
Tenis/calzado deportivo escolar		[Sí/No]	
Útiles escolares secundaria		[Sí/No]	
Empaque, etiquetado y logística		[Sí/No]	
Garantía y reposición		[Sí/No]	

El licitante deberá adjuntar fichas técnicas, fotografías, catálogos y muestras físicas conforme a lo solicitado. Por ningún motivo se deberán incluir precios en este anexo.



MOCHILA CON ÚTILES ESCOLARES

PREESCOLAR

- 1 Cuaderno cosido de cuadrícula grande, tamaño profesional de 19.5 x 25 cm de 100h
- 1 Caja c/12 colores.
- 1 Caja de crayones con 6 piezas jumbo.
- 1 Masa moldeable de 250 grs. Diferentes colores.
- 1 Tijeras escolar de 5" punta roma, hoja de acero inoxidable.
- 1 Brocha de 1" de pelo de cerdo con mango de madera.
- 1 Pegamento en barra 11 gr.
- 1 Paquete c/50 hojas blancas, tamaño carta.
- 1 Mandil estilo chaleco o casaca en vinil, unisex, unitalla.
- 1 Estuche porta lapicero escolar flexible
- 1 Mochila escolar tipo back pack en lona costurada.
 - Color externo: gris oxford
 - Tamaño: Largo 25 x Ancho 12 x Alto 30 cm
 - Tela de impresión de sublimación blanca y tela gris: 600x300D, grosor 0.53 mm
 - Forro interior: lado frontal con 210D, lado trasero con 210D
 - Cordonería: sin cubierta de tela en color gris
 - Cierres: YKK 5# color gris + tira cierre YKK
 - Tamaño de la bolsa frontal: Largo 25 x Alto 14 cm
 - Bolsa de malla en un lado
 - Color: Negro
 - Tamaño: Largo 12 x Alto 15 cm
 - Elástico: 1 pulgada (en la parte superior)
 - Parche de tela: 2 unidades (1 unidad en la correa, 1 unidad en la parte frontal)
 - Costura exterior de las correas en estilo "x"

PRIMARIA (1ºY 2º)

- 2 Cuadernos cosidos de raya, tamaño profesional de 19.5 x 25 cm., de 100 hojas.
- 1 Cuaderno cosido de cuadro grande, tamaño profesional de 19.5 x 25 cm., de 100 hojas
- 1 Lápiz de madera grafito del número 2, con borrador.
- 1 Lápiz bicolor de madera azul y rojo.
- 1 Goma para borrar color blanco.
- 1 Caja c/12 colores.
- 1 Pegamento en barra 11 gr.
- 1 Sacapuntas de plástico con depósito.
- 1 Tijeras escolar de 5" punta roma, hoja de acero inoxidable
- 1 Paquete c/50 hojas blancas, tamaño carta.
- 1 Estuche porta lapicero escolar flexible.
- 1 Mochila escolar tipo back pack en lona costurada.
 - Color externo: Gris Oxford



- Color de la base: Negro
- Tamaño: Largo 32 x Ancho 15 x Alto 40 cm
- Tela de impresión de sublimación blanca y tela gris: 600x300D, grosor 0.53 mm
- Forro interior: lado trasero grosor 210D
- Cordonería: sin cubierta de tela en color gris
- Cierres YKK #8: bolsa principal
- Cierres YKK 5# (color gris) + tira cierre YKK bolsa de en medio
- Tamaño de la bolsa frontal: Largo 30 x Alto 19 cm
- Bolsa de malla en un lado
- Color: Negro
- Tamaño: Largo 13.5 x Alto 15 cm
- Elástico: 1 pulgada (en la parte superior)
- Parche de tela: 2 unidades (1 unidad en la correa, 1 unidad en la parte frontal)
- Costura exterior de las correas en estilo "x"

PRIMARIA (3^ºA 6^º)

- 1 Cuaderno con encuadernación doble "o" de cuadrícula chica, de 100 hojas tamaño profesional.
- 4 Cuaderno con encuadernación doble "o" de raya, de 100 hojas tamaño profesional.
- 1 Juego de geometría 5 pzas: 1 regla de 32 cm, de largo y 3 cm de ancho, 2 escuadras 45°- 60° de 21 cms, 1 compas de precisión y 1 transportador de 180°.
- 2 Bolígrafo punto mediano tinta negra.
- 1 Lápiz de madera grafito del número 2 con borrador.
- 1 Lápiz bicolor de madera azul y rojo.
- 1 Goma para borrar color blanco.
- 1 Caja c/12 colores.
- 1 Pegamento en barra 11 grs.
- 1 Sacapuntas de plástico con depósito.
- 1 Tijeras escolar de 5" punta roma, hoja de acero inoxidable.
- 1 Paquete c/50 hojas blancas, tamaño carta.
- 1 Marca textos tinta fluorescente amarillo.
- 1 Estuche porta lapicero escolar flexible.
- 1 Mochila escolar tipo back pack en lona costurada
 - Color externo: Gris Oxford
 - Color de la base: Negro
 - Tamaño: Largo 32 x Ancho 15 x Alto 40 cm
 - Tela de impresión de sublimación blanca y tela gris: 600x300D, grosor 0.53 mm
 - Forro interior: lado frontal con 210D, lado trasero con 210D
 - Sin Cordonería
 - Cierre principal YKK 8# color gris y tira cierre YKK
 - Cierres bolsa chica: cierre YKK 5# color gris + tira cierre YKK
 - Tamaño de la bolsa frontal: Largo 25 x Alto 16 cm
 - Bolsa de malla en un lado
 - Color: Negro
 - Tamaño: Largo 13.5 x Alto 15 cm
 - Elástico: 1 pulgada (en la parte superior)
 - Parche de tela: 2 unidades (1 unidad en la correa, 1 unidad en la parte frontal)
 - Costura exterior de las correas en estilo "x"



SECUNDARIA

- 3 Cuadernos de cuadrícula chica de 100 hojas, tamaño profesional.
- 3 Cuadernos de raya de 100 hojas, tamaño profesional.
- 1 Lápiz de madera grafito del número 2 con borrador.
- 1 Sacapuntas de plástico con depósito.
- 1 Lápiz bicolor de madera azul y rojo.
- 1 Goma para borrar color blanco.
- 2 Bolígrafos punto mediano tinta negra.
- 1 Pegamento en barra 11 grs.
- 1 Juego de escuadras s/g c/b 25 cm.
- 1 Compas de precisión.
- 1 Regla de plástico de 32 cm largo y 3 cms de ancho.
- 1 Tijeras escolar de 5" punta roma, hoja de acero inoxidable.
- 1 Paquete c/50 hojas blancas, tamaño carta.
- 1 Calculadora científica
- 1 Marca textos tinta fluorescente amarillo.
- 1 Estuche porta lapicero escolar flexible.
- 1 Mochila escolar tipo back pack en lona costurada.
 - Color externo: Gris Oxford
 - Color de la base: Negro
 - Tamaño: Largo 32 x Ancho 15 x Alto 40 cm
 - Tela de impresión de sublimación blanca y tela gris: 600x300D, grosor 0.53 mm
 - Forro interior: lado trasero grosor 210D
 - Cordonería: sin cubierta de tela en color gris
 - Cierres YKK 8# (color gris) + tira cierre YKK
 - Tamaño de la bolsa frontal: Largo 25 x Alto 16 cm con cierre YKK #5 (color gris) + tira cierre YKK
 - Bolsa de malla en un lado
 - Cierre vertical YKK#5 (color gris) + tira cierre YKK
 - Color: Negro
 - Tamaño: Largo 12 x Alto 15 cm
 - Elástico: 1 pulgada (en la parte superior)
 - Parche de tela: 2 unidades (1 unidad en la correa, 1 unidad en la parte frontal)
 - Costura exterior de las correas en estilo "x"



PLAYERA TIPO POLO

- Tela: Pique
- Color: Blanco con colores en gris claro
- Playera tipo polo sin bordados
- Estructura de tejido: jersey con pique tipo panal
- Género de tejido: de punto circular
- Ligado de hilos: por inserción
- Tipo de hilos: fibra corta anillo cardado
- Fibra: 50% poliéster 50% algodón
- Terminado: peinado
- Corte: Tipo recto, con cuello polo
- Botones deben ser de pasta, de tamaño 18, especial para camisa y del mismo color al de la tela de confección con 3 botones al frente para la playera grande y extra grande y para la playera chica deberá llevar 2 botones.

X



UNIFORME DEPORTIVO (CHAMARRA Y PANTALÓN)

Especificaciones de la Tela:

- Tela: Microfibra
- Tejido: Tafetán esmerilado;
- Composición: 100% poliéster;
- Peso: 120 GR/MT2;
- Color: Gris / Franja: Color naranja

Descripción:

Pantalón pretina con elástico

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

Chamarra:

- Vista doble preparada con dos cintas de bias;
- Color Gris y Cinta Bias de color naranja, debe ser colocado al centro de la manga;
- Medida final de cada una de las cintas es de 1 cm;
- Cierre nylon separable reforzado;
- Forro parte delantera interno de malla;
- Bolsa interna en costados;
- Bastilla de 3/4 de pulgada;

CHAMARRA



PANTALÓN





CALZADO DEPORTIVO

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS:

TENIS ESCOLAR PARA NIÑA DE LA TALLA 14 A LA 21

100% PIEL

COLOR: BLANCO (PANTONE FFFCFF)

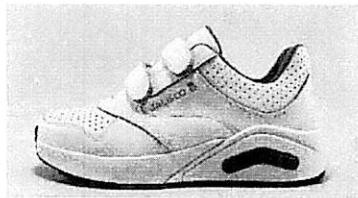
SUELA TRICOLOR: PATIN NEGRO, CAJA BLANCA, INJERTO AHUMADO

PESPUNTES HILO BLANCO

VELCRO BLANCO

PLANTILLA EVA EN COLOR AZUL PÁLIDO DE 3 MM LAMINADO EN MALLA TEXTIL

COLOR GRIS



TENIS ESCOLAR PARA NIÑO DE LA TALLA 14 A LA 21

100% PIEL

COLOR: NEGRO (PANTONE 191719)

SUELA TRICOLOR: PATIN GRIS, CAJA NEGRO, INJERTO AHUMADO

PESPUNTES HILO NEGRO

VELCRO NEGRO

PLANTILLA EVA EN COLOR AZUL PÁLIDO DE 3 MM LAMINADO EN MALLA TEXTIL

COLOR GRIS





**Sistema de
Asistencia Social**

**iListo
Jalisco!**

TENIS ESCOLAR PARA NIÑA DE LA TALLA 22 A LA 29

100% PIEL

COLOR: BLANCO (PANTONE FFFCFF)

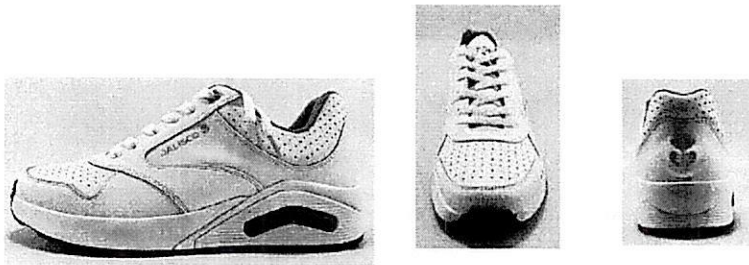
SUELA TRICOLOR: PATIN NEGRO, CAJA BLANCA, INJERTO AHUMADO

PESPUNTES HILO BLANCO

AGUJETA BLANCO

PLANTILLA EVA EN COLOR AZUL PÁLIDO DE 3 MM LAMINADO EN MALLA TEXTIL

COLOR GRIS



TENIS ESCOLAR PARA NIÑO DE LA TALLA 14 A LA 21

100% PIEL

COLOR: NEGRO (PANTONE 191719)

SUELA MONOCOLOR: NEGRO

PESPUNTES HILO NEGRO

AGUJETA NEGRO

PLANTILLA EVA EN COLOR AZUL PÁLIDO DE 3 MM LAMINADO EN MALLA TEXTIL

COLOR GRIS



X

UNIFORME	
T 4	123
T 6	955
T 8	1470
T 10	1523
T 12	1594
T 14	1325
T 16	1172
T 18	676
T 28	297
T 30	139
T 32	172
T 34	160
T 36	198
T 38	105
T 40	131
TOTAL	10040

CALZADO NIÑA	
T 14	2
T 15	11
T 16	43
T 17	106
T 18	285
T 19	416
T 20	503
T 21	543
T 22	648
T 23	736
T 24	812
T 25	555
T 26	173
T 27	33
T 28	3
TOTAL	4869

CALZADO NIÑO	
T 14	4
T 15	3
T 16	31
T 17	91
T 18	238
T 19	382
T 20	574
T 21	563
T 22	631
T 23	707
T 24	675
T 25	494
T 26	354
T 27	266
T 28	103
T 29	55
TOTAL	5171

NIVELES	
PREESCOLAR	892
PRIMARIA BAJA	2017
PRIMARIA ALTA	4408
SECUNDARIA	2723
TOTAL	10040

PREESCOLAR	26
PRIMARIA	68
SECUNDARIA	14
TOTAL	108

ANEXO 2. PROPUESTA ECONÓMICA

**COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPATITLÁN
DE MORELOS, JALISCO
P R E S E N T E.**

**AT'N: L.A. HÉCTOR GÓMEZ MARTÍN
DIRECTOR DE PROVEEDURÍA**

Componente	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin IVA	IVA	Importe total
Mochila escolar	Pieza	[__]	\$[__]	\$[__]	\$[__]
Uniforme deportivo completo	Juego	[__]	\$[__]	\$[__]	\$[__]
Tenis/calzado deportivo escolar	Par	[__]	\$[__]	\$[__]	\$[__]
Paquete de útiles escolares secundaria	Paquete	[__]	\$[__]	\$[__]	\$[__]
TOTAL					\$[__]

Los precios deberán ser fijos, firmes e incondicionados durante la vigencia del procedimiento y del contrato abierto. Los precios unitarios deberán respetarse para la primera etapa y, en su caso, para la segunda etapa que se solicite formalmente dentro de las cantidades máximas, techo presupuestal y condiciones autorizadas.

ANEXO 3. FORMATO PARA JUNTA DE ACLARACIONES

**COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPATITLÁN
DE MORELOS, JALISCO
P R E S E N T E.**

**AT'N: L.A. HÉCTOR GÓMEZ MARTÍN
DIRECTOR DE PROVEEDURÍA**

"(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL), EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA "(NOMBRE DE LA EMPRESA)" MANIFIESTO MI INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN, SEÑALANDO LOS DATOS GENERALES DE MI REPRESENTADA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
NOMBRE DEL PARTICIPANTE O REPRESENTANTE LEGAL:	
DOMICILIO FISCAL:	
TELÉFONO LOCAL:	
TELÉFONO CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
REGISTRO PADRÓN DE PROVEEDORES:	

PREGUNTAS

(RAZÓN SOCIAL)

No. PREGUNTA	PARTIDA Y/O PUNTO	PREGUNTA	RESPUESTA

EN CASO DE SER ADJUDICADO Y NO ENCONTRARME INSCRITO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD ME COMPROMETO A INSCRIBIRME EN DICHO PADRÓN EN UN TERMINO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES, SOMETIÉNDOME A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES EN CASO DE NO REALIZARLO.

NOTA IMPORTANTE: PARA FACILITAR LA LECTURA DE SUS PREGUNTAS FAVOR DE LLENAR EN COMPUTADORA.

ANEXO 4. CARTA DE ACEPTACIÓN DE BASES


COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPATITLÁN
DE MORELOS, JALISCO
P R E S E N T E.

AT'N: L.A HÉCTOR GÓMEZ MARTÍN
DIRECTOR DE PROVEEDURÍA

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que conozco y acepto el contenido y alcance de la convocatoria, bases, anexos, junta de aclaraciones, criterios de evaluación, fallo, contrato, garantías y demás condiciones del procedimiento ADQ/LPL/006/2026, obligándome a cumplirlos en caso de resultar adjudicado.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del participante o representante legal



ANEXO 5. ACREDITACIÓN DE FACULTADES

COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPATITLÁN
DE MORELOS, JALISCO
P R E S E N T E.

AT'N: L.A HÉCTOR GÓMEZ MARTÍN
DIRECTOR DE PROVEEDURÍA

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que cuento con facultades suficientes para suscribir la proposición correspondiente y obligarme por mí o por mi representada dentro del procedimiento de Licitación Pública Local ADQ/LPL/006/2026.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del participante o representante legal



ANEXO 6. MANIFESTACIÓN DE NO IMPEDIMENTO, INTEGRIDAD, NO COLUSIÓN Y CONFLICTO DE INTERÉS

**COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPATITLÁN
DE MORELOS, JALISCO
P R E S E N T E.**

**AT'N: L.A HÉCTOR GÓMEZ MARTÍN
DIRECTOR DE PROVEEDURÍA**

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no me encuentro ni mi representada se encuentra en alguno de los supuestos de impedimento legal para contratar; que no existe conflicto de interés que afecte la imparcialidad del procedimiento; que por mí o por interpósita persona me abstendré de adoptar conductas para inducir o alterar evaluaciones, resultados o condiciones más ventajosas; y que no celebraré acuerdos colusorios con otros participantes.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del participante o representante legal



ANEXO 7. CARTA GARANTÍA Y SUSTITUCIÓN DE BIENES

COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPATITLÁN
DE MORELOS, JALISCO
P R E S E N T E.

AT'N: L.A HÉCTOR GÓMEZ MARTÍN
DIRECTOR DE PROVEEDURÍA

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que garantizo los bienes ofertados contra defectos de fabricación, vicios ocultos, defectos de material, tallas o números incorrectos, faltantes o incumplimientos del anexo técnico, obligándome a sustituir o reponer sin costo para el Municipio los bienes que sean rechazados o reportados por escrito por el área requirente, dentro del plazo de [] días hábiles.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del participante o representante legal



ANEXO 8. CARTA DE LUGAR, FECHA Y FORMA DE ENTREGA

COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPATITLÁN
DE MORELOS, JALISCO
P R E S E N T E.

AT'N: L.A HÉCTOR GÓMEZ MARTÍN
DIRECTOR DE PROVEEDURÍA

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que, en caso de resultar adjudicado, entregaré los bienes objeto de la licitación en el lugar, fecha, cantidades, tallas, numeración, empaques y condiciones establecidas en las bases, contrato y anexo técnico, aceptando las verificaciones, muestreos, actas de recepción y controles de calidad que determine el Municipio.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del participante o representante legal



ANEXO 9. CARTA COMPROMISO DE PRECIO FIJO Y SEGUNDA ETAPA


COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPATITLÁN
DE MORELOS, JALISCO
P R E S E N T E.

AT'N: L.A HÉCTOR GÓMEZ MARTÍN
DIRECTOR DE PROVEEDURÍA

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los precios unitarios ofertados serán fijos, firmes e incondicionados durante la vigencia del procedimiento y del contrato abierto. Asimismo, me obligo a respetar el mismo precio unitario adjudicado para la primera etapa y, en su caso, para la segunda etapa que solicite formalmente el Municipio con motivo de registros, matrícula, tallas, numeraciones o movimientos de alumnos, siempre que exista autorización, suficiencia presupuestal, orden de suministro y se mantenga dentro de las cantidades máximas autorizadas.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del participante o representante legal



ANEXO 9-A. CARTA DE ACEPTACIÓN DE CONTRATO ABIERTO, ENTREGA MÍNIMA Y GARANTÍAS
COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPATITLÁN
DE MORELOS, JALISCO
P R E S E N T E.

AT'N: L.A HÉCTOR GÓMEZ MARTÍN
DIRECTOR DE PROVEEDURÍA

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que conozco y acepto que la contratación se realizará bajo la modalidad de contrato abierto, con cantidades mínimas y máximas, y que el Municipio únicamente estará obligado respecto de las cantidades mínimas formalmente establecidas, pudiendo solicitar cantidades adicionales hasta el máximo autorizado mediante orden de suministro, siempre que exista justificación, suficiencia presupuestal y autorización correspondiente.

Asimismo, en caso de resultar adjudicado, me obligo a entregar como mínimo el 50% de los bienes correspondientes a la primera etapa dentro del plazo máximo de siete días naturales contados a partir de la firma del contrato, emisión de la orden de compra y notificación formal de la primera orden de suministro.

Acepto constituir una garantía general de cumplimiento del contrato y una garantía especial, temporal y específica para garantizar la entrega inicial del 50%, mediante cheque certificado, cheque de caja u otra forma permitida por la normativa aplicable, a favor del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, en los montos y plazos señalados en las bases, fallo y contrato.

Reconozco que la garantía especial será devuelta una vez que se acredite la recepción conforme de la entrega inicial y no existan incidencias pendientes; y que, en caso de incumplimiento, podrá hacerse efectiva previo procedimiento, audiencia y determinación formal de incumplimiento, sin perjuicio de penas convencionales, rescisión administrativa y demás acciones legales aplicables.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del participante o representante legal

