PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO

C O N V O C A T O R I A

EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS, EN COORDINACIÓN CON LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 62 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS, INVITA A LAS EMPRESAS A PARTICIPAR EN LA LITICACIÓN PUBLICA NACIONAL:

No. LPN 026/2026

SERVICIO INTEGRAL DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DEL FIFA FAN FESTIVAL GUADALAJARA 2026

FECHA	ACTIVIDAD	HORARIO	LUGAR
17/02/2026	VISITA DE CAMPO (SI APLICA)	**REGISTRO** **DE LAS:** 09:00 hrs — **A LAS:** 09:15 hrs **ACTO A LAS:** 09:15 hrs	En Monumento a Miguel Hidalgo en la Plaza de la Liberación, ubicado en el cruce de Av. Hidalgo y Calle Liceo, Colonia Centro, Guadalajara.
DEL: 13/02/2026 AL: 17/02/2026	RECEPCIÓN DE PREGUNTAS	HASTA LAS: 14:00 hrs	DEBERÁ ENTREGARSE EN FORMATO DIGITAL DE "WORD" (.docx), PODRÁ ENTREGARSE EN CD Ó USB PRESENTANDO EN LAS OFICINAS UBICADAS EN AV. FRAY ANTONIO ALCALDE #1221, COL. MIRAFLORES, C.P. 44270, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO., O ENVIANDO POR CORREO. EN CASO DE ENVIAR POR CORREO ELECTRONICO, QUE SE HAGA A LOS SIGUIENTES CORREOS: jacobo.acevedo@jalisco.gob.mx
20/02/2026	JUNTA ACLARATORIA	**REGISTRO** **DE LAS:** 13:00 hrs — **A LAS:** 13:50 hrs **ACTO A LAS:** 14:00 hrs	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN: EN AV. FRAY ANTONIO ALCALDE #1221, COL. MIRAFLORES, C.P. 44270, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO. SIENDO OBLIGATORIA LA ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES. EN CASO DE NO ASISTIR NO PODRÁN REGISTRARSE EN LA APERTURA Y NO SE RECIBIRÁ SU PROPOSICIÓN.
23/02/2026	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	**REGISTRO** **DE LAS:** 15:00 hrs — **A LAS:** 15:50 hrs **ACTO A LAS:** 16:00 hrs	EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS UBICADA EN AV. FRAY ANTONIO ALCALDE #1221, COL. MIRAFLORES, C.P. 44270, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO.

Muestras Físicas:	Visita de Campo	Anexo Técnico	Concurrencia	Carácter	Tipo de Contrato
NO APLICA	SI APLICA	PÚBLICO	CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ	NACIONAL	CERRADO

DUDAS O COMENTARIOS AL TELÉFONO 3338182800, DE LUNES A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HORAS CON JACOBO ISRAEL ACEVEDO HERNANDEZ EXT. 26129

LAS INCONFORMIDADES SOBRE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEBEN PRESENTARSE ANTE LA CONTROLARÍA DEL ESTADO DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 90 Y 91 DE LA LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

GUADALAJARA, JALISCO MÉXICO **13/02/2026**

JOSE EDUARDO TORRES QUINTANAR.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL LPN 026/2026 PARA:
"SERVICIO INTEGRAL DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DEL FIFA FAN FESTIVAL GUADALAJARA 2026"
CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ
PORTADA

SOBRE EL PROCEDIMIENTO:

CARÁCTER:	NACIONAL	**FECHA DE PUBLICACIÓN:**	13/02/2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	FIDEICOMISO MUNDIAL JALISCO 2026	**PLAZO PARA PREPARAR LA PROPUESTA:**	10 DÍAS
PROPOSICIONES CONJUNTAS:	SI	**ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:**	23/02/2026
TIPO DE CONTRATO:	CERRADO	**TIPO DE PLAZOS:**	TIEMPOS NORMALES
ADJUDICACIÓN:	A UN SOLO PROVEEDOR	**METODO DE EVALUACIÓN:**	PUNTOS Y PORCENTAJES

TIPO ANEXO:	PÚBLICO	
DISPONIBLE EN LAS PRESENTES BASES.		
Fecha:	HASTA EL DIA:	**NO APLICA**
Hora:	A LAS:	**NO APLICA**

NO(s). DE APROVISIONAMIENTO:
35-025-2026

TESTIGO SOCIAL: SI PARTICIPA

VISITA Y/O MUESTRA FÍSICA:

VISITA DE CAMPO:	SI APLICA	**MUESTRA FÍSICA:**	NO APLICA

SOBRE LOS RECURSOS

FUENTE:	FIDEICOMISO MUNDIAL JALISCO 2026	**EJERCICIO:**	2026

CALENDARIO LPN 026/2026
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA:
"SERVICIO INTEGRAL DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DEL FIFA FAN FESTIVAL GUADALAJARA 2026"
CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ

FECHA DE PUBLICACIÓN:	**13/02/2026**

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:	**23/02/2026**

PLAZO PARA PRESENTAR PREGUNTAS PARA JUNTA ACLARATORIA	
PLAZO PARA PRESENTAR: (FECHAS)	*A PARTIR DEL:* **13/02/2026** *HASTA EL:* **17/02/2026** *A LAS:* **14:00 hrs**
LUGAR DE PRESENTACIÓN FÍSICA:	EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS UBICADA EN AV. FRAY ANTONIO ALCALDE #1221, COL. MIRAFLORES, C.P. 44270, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO.
PRESENTACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRONICO:	jacobo.acevedo@jalisco.gob.mx

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	
FECHA:	**23/02/2026**
HORARIO DE REGISTRO:	*DE LAS:* **15:00 hrs** *A LAS:* **15:50 hrs**
HORA DE INICIO DEL ACTO:	**16:00 hrs**
LUGAR:	EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS UBICADA EN AV. FRAY ANTONIO ALCALDE #1221, COL. MIRAFLORES, C.P. 44270, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO.

JUNTA ACLARATORIA	
FECHA:	20/02/2026
HORARIO DE REGISTRO:	*DE LAS:* **13:00 hrs** *A LAS:* **13:50 hrs**
HORA DE INICIO DEL ACTO:	**14:00 hrs**
LUGAR:	EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS UBICADA EN AV. FRAY ANTONIO ALCALDE #1221, COL. MIRAFLORES, C.P. 44270, GUADALAJARA, JALISCO, MÉXICO.

ACTO DE RESOLUCIÓN DE FALLO	
FECHA:	CONFORME AL ARTICULO 65 NUMERAL 1 FRACCIÓN TERCERA Y 69 EN LA LEY, PODRÁ EMITIRSE DENTRO DE LOS VEINTE DIAS POSTERIORES A LA APERTURA DE PROPOSICIONES Y EN CASO DE SER NECESARIO DIFERIRSE POR OTROS VEINTE DIAS.
PUBLICACIÓN DIGITAL:	https://compras.jalisco.gob.mx/requisition/tree

MUESTRAS FÍSICAS:	NO APLICA	**Fecha:**
NO APLICA		NO APLICA **Hora:** Desde las: NO APLICA Hasta las:
VISITA DE CAMPO:	SI APLICA	**Fecha:**
En Monumento a Miguel Hidalgo en la Plaza de la Liberación, ubicado en el cruce de Av. Hidalgo y Calle Liceo, Colonia Centro, Guadalajara.		17/02/2026 **Hora:** 09:15 hrs.

**FECHAS ESTABLECIDAS EN (DD/MM/AAAA)*

De conformidad con los artículos: 134 de la CPEUM[1]; 19 apartado 1 fracción XI de la LOPEEJ[2]; 1, 2 fracción IX, artículo 2,3, fracción XXXI, XXXVI, LIX, 9 fracción II, 20 fracción I, 21 del RISAEJ[3]; artículo 1, 2, 3, 4, 5, 23, 24, 31, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 47, 55 apartado 1 fracción II, 59, 63, 69, 72 de la LCGECSEJM[4]; artículo 1, 3, 4, 44, 46, 50, 51, 53, 54, 62, 64, 69 del RLCGECSEJM[5]; artículo 1, 2, 6, 15, 16 de la LAAEJM[6]; La Secretaria de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en coordinación con la Dirección General de Abastecimientos emite las siguientes

B A S E S D E L I C I T A C I Ó N P Ú B L I C A:

1. Antecedentes.

La Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en coordinación con la Dirección General de Abastecimientos, convoca a las personas físicas y jurídicas que estén interesadas en participar del presente proceso de licitación. Proceso fundado y motivado por medio de la **Solicitud de Aprovisionamiento, Fuente de financiamiento y Ejercicio Fiscal** establecidos en la **Portada**.

2. Definiciones.

2.1 ***Acto de presentación y apertura de proposiciones:*** acto en el que se presentan, abren y registran las proposiciones (o propuestas) de los participantes;

2.2 ***Adjudicación:*** declaración competente emitida por parte de la dirección de adquisiciones, contrataciones o en su caso del comité donde se asigna un proveedor el cual cuenta con el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, binaria, o bien, de costo beneficio;

2.3 ***Aportación cinco al millar:*** retención del monto total de los contratos de bienes y servicios antes de I.V.A otorgados bajo convocatoria pública para la licitación pública o adjudicación pública directa, que será aportado al Fondo Impulso Jalisco, equivalente al 0.5 punto cinco por ciento del valor asignado, previa declaración de voluntad suscrita por el aportante;

2.4 ***Dependencia requirente:*** la unidad administrativa del ente público que, de acuerdo con sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la unidad centralizada de compras del mismo ente público, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, establecido específicamente en la **Portada;**

2.5 ***Bases:*** es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones, contrataciones o enajenación, que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos;

2.6 ***Carácter:*** el carácter de la presente licitación se establece en la **Portada** de las presentes bases, entendiéndose, por tanto, que son:

2.6.1 ***Locales,*** cuando únicamente puedan participar proveedores con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco;

2.6.2 ***Nacionales,*** cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana, entendiendo por ellos a los proveedores constituidos o establecidos en el interior de la república que provean de insumos de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local;

2.6.3 ***Internacionales,*** cuando puedan participar proveedores locales, nacionales y del extranjero;

2.7 ***Comité***: los comités de cada ente público, son los órganos colegiados encargados de intervenir y resolver sobre las adquisiciones, contrataciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que se realice, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable;

2.8 ***Convocante****:* el ente público que a través de su unidad centralizada de compras lleva a cabo los

Fundamento Legal:
[1]Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
[2]Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
[3]Reglamento Interno de la Secretaria de Administración del Estado de Jalisco
[4]Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
[5]Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
[6]Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que solicite la unidad requirente;

2.9 ***Convocatoria***: es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones, contrataciones o enajenaciones, que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos;

2.10 ***Contraloría***: la Contraloría del Estado, misma que ejercerá las funciones encomendadas por la Ley a los Órganos de Control;

2.11 ***Criterios de evaluación:*** los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones y adjudicación de los contratos, establecidos en el anexo técnico;

2.12 ***Desechamiento:*** el desechamiento es el proceso que garantiza que solo participen en los procesos aquellas propuestas que se ajusten plenamente a las condiciones y criterios previamente definidos, asegurando transparencia y equidad en las contrataciones públicas;

2.13 ***Dirección:*** Dirección General de Abastecimientos dependiente de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco;

2.14 ***Documento Público:*** documento que, autorizado por Servidor público adscrito, acredita los hechos que refiere y su fecha;

2.15 ***Ejercicio fiscal:*** el año financiero o fiscal comprendido por 12 meses, empezando el primero de enero y terminando el treinta y uno de diciembre del año establecido en la **Portada** de las bases;

2.16 ***Fianza o póliza:*** cantidad de dinero u objeto de valor que se da para asegurar el cumplimiento de suministros, la seriedad de la oferta y la correcta aplicación de los anticipos u otras obligaciones, misma que será expedida por una institución autorizada en el Estado. Cuando éstos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común o federal con jurisdicción en la ciudad de Guadalajara, Jalisco;

2.17 ***Investigación de mercado:*** técnica usada para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos, a fin de proveer a la dependencia requirente de información útil, para planear las adquisiciones de bienes o contratación de servicios y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios;

2.18 ***Ley:*** La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

2.19 ***Licitante o Participante:*** la persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de licitación pública;

2.20 ***Manifiesto:*** Formato que contiene la declaración bajo protesta de conducirse con verdad de una persona física o jurídica;

2.21 ***Muestras físicas:*** bien presentado por los participantes con objeto de analizar, verificar y comprobar la calidad de este;

2.22 ***Multianual:*** se refiere a aquellos contratos cuyos efectos, obligaciones o ejecución se extienden por más de un ejercicio fiscal;

2.23 ***Órgano Interno de Control:*** es la instancia administrativa interna de las dependencias y entidades públicas que tiene como propósito vigilar, prevenir y corregir actos que puedan derivar en irregularidades o incumplimientos de las disposiciones legales y normativas aplicables;

2.24 ***Origen de los recursos:*** precisión sobre cuál es el origen de los recursos pudiendo ser Estatal o Federal;

2.25 ***Portada:*** primera página que contiene toda la información específica del proceso de licitación;

2.26 ***Precio no conveniente:*** Es aquel que resulta excesivo, no competitivo o desproporcionado en comparación

Fundamento Legal:
Art. 2, 55, 59, 64, 65, 67, 69, 72 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 2, 21, 51, 67, 183 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

con los precios de mercado o las estimaciones presupuestales, afectando la eficiencia en el uso de recursos públicos;

2.27 ***Propuesta o proposición:*** documento presentado por los interesados, mediante el cual señalan las características técnicas del bien o servicio ofertado (propuesta o proposición técnica), así como su precio (propuesta económica);

2.28 ***Proveedor, Participante o Licitante adjudicado:*** se refiere a él o los licitantes que participan del presente proceso de licitación y son determinados mediante el fallo como los ganadores del proceso y quienes deberán de proveer al Gobierno del Estado lo solicitado en el anexo técnico;

2.29 ***Reglamento:*** Reglamento de la Ley de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

2.30 ***Secretaría de la Hacienda Pública:*** Dependencia gubernamental del Estado de Jalisco responsable de la gestión, supervisión y control de los recursos financieros, así como de garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la administración eficiente del presupuesto público establecido en las bases de licitación;

2.31 ***Sobre Cerrado:*** Medio de presentación de las propuesta técnica/económica en un procedimiento de licitación pública, restringida o de invitación, en el cual los licitantes entregan la documentación requerida en sobre físico sellado, garantizando la confidencialidad e integridad de la información hasta el momento de su apertura;

2.32 ***Testigo social:*** la persona física o jurídica que participa con voz en los procedimientos de adquisiciones, contrataciones, arrendamientos y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad la ley;

2.33 ***Tracto Sucesivo:*** hace referencia a la continuidad en la cadena de transmisiones o actos jurídicos sobre un derecho o bien, garantizando que cada acto se derive legítimamente del anterior sujetándose a los montos establecidos previstos por el decreto de presupuesto de egresos del estado, los cuales podrán ser multianuales siempre y cuando garanticen las mejores condiciones en precios y servicios, hasta por el término de la administración correspondiente y en los términos de la legislación aplicable;

2.34 ***Tipo de contrato:*** La modalidad de abastecimiento: contrato abierto o contrato cerrado;

2.34.1 **Contrato abierto** es cuando se establecerá la cantidad máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo;

2.34.2 **Contrato cerrado** es cuando la convocante establece una cantidad determinada de unidades a licitar;

2.35 ***Visita de campo:*** acto en el cual la dependencia o el licitante realizan una inspección del lugar del licitante donde se llevará a cabo con el fin de aclarar dudas y que los proveedores tengan la información necesaria para realizar una propuesta técnica y económica más adecuada.

3. Objetivo.

Establecer las bases y reglas bajo las cuales se llevará a cabo el proceso de licitación pública de la solicitud de aprovisionamiento establecida en la ***Portada*** de las presentes bases.

4. Etapas del proceso de licitación.

4.1 **Preguntas Junta Aclaratoria.** Cuando el Participante tenga dudas o requiera aclarar alguna cuestión referente

Fundamento Legal:
Art. 2, 59, 62, 64, 79, 83 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 2, 48, 49, 51, 63, 65, 66, 67, 68, 73, 184, 187 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

al contenido de las bases y/o sus anexos, podrá formular sus preguntas que podrán ser presentadas de manera presencial en las oficinas de la Dirección o bien de manera electrónica a los correos que se las presentes bases, cumpliendo con los siguientes requisitos:

4.1.1 Las preguntas deberán ser presentadas y formuladas bajo el formato Anexo 13 – Formato para preguntas de Junta Aclaratoria. Que deberá incluir:

a. Nombre del interesado.
b. Nombre del representante o apoderado.
c. Número de licitación pública.
d. Pregunta.
e. Declaración bajo protesta de decir verdad donde declara su intención de participar.
f. Firma.

4.1.2 Las preguntas deberán ser presentadas dentro del plazo establecido en el Calendario de las presentes bases.

4.1.3 Para su presentación digital será necesario enviar las preguntas vía correo electrónico en formato WORD docx. al correo que se muestra en la convocatoria y en el Calendario de las presentes Bases.

4.1.4 Para su presentación presencial deberá de ser en las oficinas de la dirección ubicada en Av. Fray Antonio Alcalde #1221, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco México. C.P. 44270.

4.2 **Junta Aclaratoria.** La junta aclaratoria es aquel acto que se realiza para resolver las preguntas de los Participantes.

4.2.1 La convocante deberá realizar al menos una Junta de Aclaratoria, cuya asistencia será opcional para los participantes la asistencia a la misma, salvo que en la convocatoria se disponga lo contrario.

4.2.2 En el acto de Junta de Aclaratoria, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento entregado de forma previa, sin embargo, la convocante no tendrá obligación de plasmar las respuestas a éstos en el acta correspondiente, a no ser que, a su juicio, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos.

4.2.3 Con independencia de la asistencia de los interesados a las juntas de aclaraciones que se celebren, las determinaciones que en ellas se acuerden serán de observancia obligatoria para todos aquellos que presenten proposiciones, aún para aquellos que no hayan asistido a las juntas de aclaraciones. En el supuesto de que en la convocatoria se haya señalado como obligatoria la asistencia a las juntas de aclaraciones, el incumplimiento de este requisito será motivo suficiente para que no se tome en consideración la propuesta que llegue a presentar el interesado.

4.2.4 **Lugar, fecha y hora.** El acto de la junta aclaratoria se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en el Calendario de las presentes bases, el cual será publicada en el SECG.

4.3 **Acto de presentación y apertura de proposiciones.** El acto de apertura es la junta donde se debe presentar las propuestas de los Participantes de acuerdo con los siguientes puntos:

4.3.1 **Presentación de la propuesta.** Se deberán entregar las propuestas en un sobre cerrado, cumpliendo con todos los requisitos establecidos a lo largo de las presentes bases, el día y a la hora establecidos en el calendario, para la celebración del **Acto de presentación y apertura de proposiciones**.

a. **Forma de presentación.** Los Participantes, deberán entregar sus propuestas, el día y la hora establecido en el calendario de las presentes bases.

I. **Propuesta Técnica:** Se deberá presentar dentro del sobre cerrado conforme a las disposiciones técnicas

Fundamento Legal:
Art. 47, 49, 64 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 59, 67, 68, 69 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

establecidas en el Anexo 1 de las presentes bases.

4.3.1.a.I.1 La propuesta técnica deberá ser elaborada por el participante en primera persona ofreciendo los bienes o servicios solicitados y garantizando el cumplimiento de los compromisos requisitados de acuerdo al anexo técnico. No será considerada como válida una propuesta técnica que sea copia textual del anexo técnico del cual no se pueda considerar el cumplimiento de lo antes establecido.

II. **Propuesta económica USB:** para las licitaciones públicas, preferentemente, se deberá agregar a su proposición impresa y una USB con la propuesta económica en formato Excel y la propuesta técnica en formato PDF. Lo anterior sin exentar su presentación impresa. Ambos deberán estar dentro del sobre cerrado.

III. **Proposición impresa.** Presentar dentro del sobre cerrado un (1) juego de todos los documentos descritos en el **Anexo 3 – Índice de la Proposición,** en el apartado de proposición impresa, con las características establecidas a lo largo del punto 5.4

IV. Contenido. deberá contener todos los documentos solicitados en el **Anexo 3 – Índice de la Proposición.**

b. **Lugar, fecha y hora.** El Acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y hora previstos en el **Calendario** de las presentes bases.

4.3.2 **Apertura del sobre.** Un Servidor Público adscrito a la Contraloría del Estado o del Órgano Interno de Control o en caso de comité un vocal, procederán a abrir cada uno de los sobres para revisar públicamente su contenido.

4.3.3 **Revisión documental.** Un servidor público Adscrito a la Dirección General de Abastecimientos (para procesos sin concurrencia del comité) o en su caso un Vocal del comité (para procesos con concurrencia del comité), procederá a la revisión del contenido de cada una de las proposiciones, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

4.3.4 **Levantamiento de acta.** Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se hará constar la documentación presentada e importe económico de cada uno de los participantes.

4.4 **Fallo.** Para el conocimiento de todos los participantes, el resultado del fallo deberá ocurrir dentro de los veinte (20) días naturales siguientes a la celebración del acto de apertura de proposiciones. Dicho plazo podrá prorrogarse por un plazo excedente de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

4.5 **Orden de compra.** Los participantes adjudicados, se obligan a recoger la orden de compra, en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación del fallo, previa entrega de la garantía de cumplimiento; de lo contrario, se podrá cancelar la adjudicación y proceder a adjudicar conforme a la ley.

4.5.1 **Firma de contrato.** La firma del contrato se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración ubicado en Av. Fray Antonio Alcalde #1221, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco México. C.P. 44270, dentro de los diez días hábiles posteriores a la notificación del fallo en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

4.5.2 El participante adjudicado o su representante que acuda a la firma del contrato deberá presentar original de identificación vigente con validez oficial, pudiendo ser cartilla del servicio militar nacional, pasaporte vigente, credencial de elector o cédula profesional.

5. Requisitos.

El licitante deberá de cumplir con todos los requisitos establecidos a lo largo del presente capítulo, el cumplimiento de los requisitos le permitirá al licitante participar en la licitación mediante la evaluación técnica y económica de su propuesta. En caso de incumplimiento en alguno de los requisitos se desechará la propuesta del licitante de

Fundamento Legal:
Art. 47, 59 62, 63, 64, 65, 69, 72, 75, 79, 83 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 21, 48, 49, 51, 63, 65, 66, 67, 68, 73, 183, 184, 185 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

conformidad a la Ley.

5.1 **Requisitos de las Muestras (ÚNICAMENTE EN CASO DE SER NECESARIO):** únicamente en caso de que así lo solicite expresamente el Dependencia requirente en el **Anexo 1**, o en **Portada** de estas bases, el licitante deberá entregar muestras físicas del producto o productos con los que participa en la presente licitación pública.

5.1.1 **Entrega de muestras:** en caso de que así lo solicité el Dependencia requirente en el anexo técnico, el participante deberá integrar en su proposición el anexo 12 – Formato de entrega de muestras, sellado o firmado por el Servidor Público Adscrito. Al presentar las muestras el día y lugar que se indique en **Calendario**.

5.1.2 **Formato de entrega de muestras:** las muestras deberán ir acompañadas del **Anexo 12 – "Formato entrega de muestras"**.

5.1.3 **Plazo para recoger las muestras:** el participante cuenta con 10 días hábiles posteriores al fallo de la licitación, para recoger las muestras presentadas, de lo contrario la Dirección General de Abastecimientos no se hace responsable de las mismas, lo anterior a excepción del proveedor adjudicado.

5.2 **Requisitos de la Visita de Campo (ÚNICAMENTE EN CASO DE SER NECESARIO):** únicamente en caso de que así lo solicite expresamente la Dependencia requirente en el **Anexo 1**, o en **La portada** de las presentes bases.

5.2.1 **Sobre la visita de campo:** él o la participante deberá asistir a la fecha y hora determinada por la parte requirente en **Portada** de las presentes bases y/o en la Convocatoria.

5.2.2 **Evidencia de visita de campo:** el participante deberá integrar a su propuesta su constancia de visita de campo**.**

5.3 **Requisitos del registro.**

5.3.1 Previo al acto de presentación de proposiciones, se deberá efectuar el registro de participantes. No se podrá impedir el acceso a quién decida presentar su documentación y proposiciones en la fecha, hora y lugar establecido para la celebración del citado acto.

5.3.2 Previo al registro del acto de presentación y apertura de proposiciones, el participante deberá entregar el manifiesto de personalidad (Anexo 2) en donde declare bajo protesta de decir verdad que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.

5.3.3 Además del manifiesto (Anexo 2), sí la propuesta es presentada por un tercero, éste deberá entregar carta poder simple en formato libre (anexo 15) otorgada por el representante legal, deberá acreditarse adjuntando copia simple de la identificación oficial vigente de los involucrados.

5.4 **Requisitos de la proposición o propuesta.**

5.4.1 **Listado de documentos obligatorios.** La Proposición deberá contener los documentos establecidos en el **Anexo 3 – Índice de la proposición**, los cuales son (El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos pudiera determinar el desechamiento de la proposición):

a. Constancia de situación fiscal.
b. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Ante el IMSS).
c. Acuse de Obligaciones en Materia de Seguridad Social conforme al acuerdo emitido por el Consejo Técnico publicado en el diario oficial de la Federación el 22 de septiembre del 2022.
d. Constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos ante INFONAVIT
e. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (ante el Servicio de Administración Tributaria).
f. Copia de identificación oficial del licitante o en su caso los apoderados o representantes.
g. Propuesta Técnica (Deberá incluir todas las especificaciones, documentos de experiencia, certificaciones, contratos o

Fundamento Legal:
Art. 59, 64, 65, 68, 72, 76 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 67, 68, 69, 79 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

demás requerimientos establecidos en el Anexo técnico) (Anexo 1).

h. Anexo 3 – Índice de la Proposición
i. Anexo 4 – Acreditación del Participante
j. Anexo 5 – Propuesta Económica
k. Anexo 6 – Declaraciones del Participante
l. Anexo 7 –Aportación 5 al Millar
m. Anexo 8 - Declaración de Estratificación
n. Anexo 9 – Listado de miembros y representantes.
o. Anexo 10 - Manifiesto de cumplimiento de obligaciones fiscales.
p. Anexo 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social
q. Anexo 12 – Muestras Físicas **(Cuando aplique).** Podrá integrarse a la proposición impresa, o en caso de que las muestras se entreguen el día del acto de presentación de propuestas, podrá presentarse en folder separado, lo anterior de acuerdo con el punto 5.1.1, 5.1.2 y 5.1.3
r. Constancia de Visita de Campo ***(Cuando aplique)*** ***Puedes descargar un formato de Constancia de Visita de Campo aquí***.

5.4.2 **Documentos públicos.** El participante deberá incluir los documentos públicos dentro de su proposición considerando las siguientes características:

a) ***Constancia de situación fiscal.***
i. Emitido por el SAT.
ii. Original.
iii. Con una antigüedad no mayor a 30 días naturales a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.

b) ***Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Ante el IMSS).***
i. Emitido por el IMSS.
ii. En sentido positivo u opinión sin opinión
iii. Original.
iv. La opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social se considerará valida durante los plazos de quince días hábiles o de veinte días hábiles tratándose de contrataciones derivadas de procedimientos consolidados.
v. El documento deberá ser legible

c) ***Acuse de Obligaciones en Materia de Seguridad Social conforme al acuerdo emitido por el Consejo Técnico publicado*** **en el diario oficial de la Federación el 22 de septiembre del 2022.**
i. *El "PARTICIPANTE" deberá autorizar al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, según el siguiente procedimiento:*
1) Ingresar al Buzón IMSS, por la página electrónica del Instituto (www.imss.gob.mx/buzonimss), a través del medio de autenticación correspondiente.
2) Del menú, seleccionar la opción "Cobranza".
3) Del menú, seleccionar la opción "32D Autorización de Opinión Pública" y después la opción "Autorizo hacer pública mi opinión del cumplimiento".
4) Dar clic en el botón "Guardar" y firmar mediante la e. firma.
5) El Buzón IMSS generará el acuse correspondiente, mismo que se deberá presentar dentro de la propuesta del participante, como parte del Anexo 11 manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de seguridad social.
ii. Emitido por el IMSS.
iii. En sentido positivo u opinión sin opinión
iv. Original.
v. El documento deberá ser legible

d) ***Constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos ante INFONAVIT:***
i. Emitido por el INFONAVIT.
ii. En sentido positivo u opinión sin opinión
iii. Original.
iv. Con una antigüedad no mayor a 30 días naturales a la fecha del acto de presentación y apertura de

Fundamento Legal:
Art. 59, 64, 65, Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 59, 69, 79 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

proposiciones.

v. El documento deberá ser legible

e) ***Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (ante la Servicio de Administración Tributaria).***

i. Emitido por el SAT.
ii. En sentido positivo
iii. Original.
iv. Con una antigüedad no mayor a 30 días naturales a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
v. El documento deberá ser legible

f) ***Identificación oficial del Licitante o en su caso Representante legal.***

i. Vigente.
ii. Presentar en copia.
iii. El documento deberá ser legible

5.4.3 **Aspectos de Forma de la proposición:** Los documentos descritos en el punto 5.4.1. deberán cumplir con los siguientes requisitos de forma.

a. **Hoja membretada:** la proposición, preferentemente, deberá estar impresa en hoja membretada, con la firma autógrafa del participante y/o su representante, con facultades suficientes, en todas sus hojas.
b. **Sobre cerrado:** la proposición deberá encontrarse dentro un (1) sobre cerrado y firmado por el participante y/o representante.
c. **Plazo de entrega:** La proposición deberá ser entregada dentro del día y la hora establecida en el calendario como "**Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones**".
d. **Formato:** la proposición, preferentemente, deberá presentarse en hojas tamaño carta.
e. **Forma de entrega:** la proposición deberá integrar todos los documentos establecidos en el **anexo 3 – Índice de la Proposición** y la USB con el **Anexo 5 - Propuesta Económica** en formato Excel.
f. **Firma:** Todos los documentos que conforman la proposición deberán estar firmados por el participante y/o su representante, preferentemente en tinta azul.
g. **Idioma:** la propuesta, documentación, anexos, declaraciones y cartas, en general toda la proposición deberá ser presentada en español y/o con su debida traducción.
h. **Folio:** la proposición, preferentemente, deberá encontrarse foliadas la totalidad de sus páginas.

5.4.4 **Requisitos de Propuesta Técnica:**

a. **Contenido.**
I. **El nombre del bien o servicio** objeto de la licitación deberá coincidir exacto con lo solicitado por la Dependencia requirente.
II. **No. De Partida:** número de partida de acuerdo con el anexo 1.
III. **Cantidad:** número de piezas o servicios a proveer.
IV. **Descripción detallada:** descripción clara y detallada de las características específicas y características técnicas de los productos o servicios (contenido literal de la solicitud de aprovisionamiento establecida en **Anexo 1.**).

b. **Ficha técnica de los bienes y servicios** deberá presentar ficha técnica de los productos o servicios, incluyendo su marca, modelo, color, tamaño y demás características, garantía y tiempo de entrega ***(siempre y cuando se solicite en los requisitos técnicos del Anexo 1)***.
c. **Propuesta Técnica:** el participante deberá presentar la propuesta técnica de acuerdo con las especificaciones establecidas en el "Anexo 1" para ser evaluado de acuerdo con el mismo y cumplir las especificaciones técnicas mínimas necesarias.

Fundamento Legal:
Art. 38 49, 52, 58, 59, 65, 66, 67,68, 71, 78 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 69, 97 Fr. III y IV, 73, 183, 189 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Cuando se desprenda del Anexo Técnico la existencia de validaciones gráficas, el proveedor participante deberá adjuntar la hoja de validación donde se contienen las características de los productos gráficos a ofertar, así como las imágenes que se desprendan de dicha validación.La ausencia de éstos documentos será motivo de desechamiento técnico de la propuesta.

5.4.5 **Requisitos de propuesta económica:**

a. Deberá establecer el precio unitario del bien o servicio y el importe total desglosando el I.V.A.
b. **Tipo de cambio:** deberá ser elaborado en moneda nacional, es decir pesos mexicanos MXN.
c. **Impuestos:** deberá ser elaborada considerando las retenciones de impuestos correspondientes a cada participante conforme al régimen fiscal en el que este tribute.
d. **Incluir todos los costos:** no se aceptarán aumentos en la cotización, por lo tanto, la misma debe de considerar todos los costos y gastos implicados.
e. **Entregar la propuesta económica de acuerdo** con las presentes bases y **al Anexo 5 – Propuesta Económica.**

5.4.6 **Anexos obligatorios para participar.** Cada uno de los siguientes documentos son obligatorios para la evaluación de la propuesta.

a. **Anexo 2 - Manifiesto de Personalidad** anexo donde el participante declara que cuenta con personalidad jurídica para llevar a cabo el acto. Anexo 2 – Manifiesto de Personalidad**. (necesario para el registro)**
b. **Anexo 3 – Índice de la Proposición** listado de documentos necesarios para presentar una propuesta. Anexo 3 – Índice de la Proposición.
c. **Anexo 4 – Acreditación del Participante** anexo donde el participante declara la información necesaria para acreditar su personalidad**.** Anexo 4 – Acreditación del Participante.
d. **Anexo 5 – Propuesta Económica.** Para generar una propuesta económica, que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases. Anexo 5 – Propuesta Económica.
e. **Anexo 6 – Declaraciones del Participante.** Anexo en el que el participante manifiesta su aceptación a las bases, declaración de tiempos, calidad y precio fijo del Dependencia requirente, declaración de no colusión, declaración de no conflicto de interés particular y casos del artículo 52 de la ley y su declaración del padrón de proveedores. Anexo 6 – Declaraciones del Participante.
f. **Anexo 7 – Aportación 5 al Millar** formato en el que el participante declara su intención de aportar o no hacerlo al fondo impulso Jalisco **-** Anexo 7 - Aportación 5 al Millar.
g. **Anexo 8 - Declaración de Estratificación** anexo donde el participante identifica su ubicación en la estratificación de empresas de acuerdo con el parámetro de la dirección. Anexo 8 – Declaración de Estratificación
h. **Anexo 9 – Listado de miembros y representantes.** Declaración del listado de miembros, socios y representante legal. Anexo 9 – Listado de miembros y representantes.
i. **Anexo 10 - Manifiesto de cumplimiento de obligaciones fiscales.** Manifiesto de parte de los participantes si se encuentran en algún supuesto del artículo 32-D del código Fiscal de la Federación. ANEXO 10.- Manifestación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.
j. **Anexo 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social** La presentación de este documento es un requisito legal y administrativo que garantiza que el PARTICIPANTE (proveedor o contratista) cumple con sus obligaciones fiscales y de seguridad social. Anexo 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social
k. **Anexo 12 – Formato de Muestras** formato de registro de entrega de muestras físicas ***(Cuando aplique)***. Anexo 12 Formato de Muestras Físicas.

Fundamento Legal:
Art. 47, 49, 52, 53, 69 párrafo 2 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 67, 68, 69 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

5.4.7 **Anexos de apoyo:** documentos que no son obligatorios para presentar la propuesta, pero ayudan a ciertos puntos específicos de las bases.

a. **Anexo 13 – Formato de Preguntas Junta Aclaratoria** formato bajo el cual el participante deberá establecer sus preguntas, para ser resueltas en la junta aclaratoria. Anexo 13 - Formato de Pregunta Aclaratoria o llenando el formato.

b. **Anexo 14 – Texto Para Fianza** formato en el que se establece las características que debe contener el contrato de fianza presentado para la firma del contrato. Anexo 14 – Texto para fianza

c. **Anexo 15 – Poder** formato de ejemplo de un poder para la presentación de propuestas por medio de un apoderado. Anexo 15 – Poder

5.5 Los tiempos de entrega que se establezcan en la propuesta técnica y/o económica de los participantes deberán de considerarse a partir del día hábil siguiente de aquel en que se realice la notificación del fallo, manifestando que cualquier contravención a dicha premisa podrá ser motivo de la disminución del porcentaje de calificación y/o un objeto a considerar en los criterios de evaluación entre puntos y porcentajes o costo Beneficio.

5.6 Participaciones conjuntas: Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas jurídicas; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigiría su cumplimiento.

5.7 En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

5.8 Cuando la proposición conjunta resulte adjudicada con un contrato, dicho instrumento deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato.

5.9 Lo anterior, sin perjuicio de que las personas que integran la proposición conjunta puedan constituirse en una nueva sociedad, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en el convenio de proposición conjunta, siempre y cuando se mantengan en la nueva sociedad las responsabilidades de dicho convenio.

6. Condiciones generales.

6.1 **Criterios de desechamiento.** Aquel participante que incumpla cualquiera de los siguientes criterios podrá ser motivo para desechamiento.

6.1.1 La Dirección o en su caso el comité, podrá desechar las propuestas de los Participantes que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

6.1.2 Cuando alguno o algunos de los participantes se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 52 de la Ley.

6.1.3 Encontrarse en alguno de los requisitos establecidos en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

6.1.4 Cuando algún Participante se encuentre incumpliendo con otro contrato u orden de compra con el poder ejecutivo del estado de Jalisco.

6.1.5 Si se comprueba que el participante incumplió con entregas, servicios o garantías en el Estado de Jalisco o en otras entidades públicas de los 3 niveles de Gobierno.

6.1.6 Si incumple con los requisitos especificados en las presentes bases, sus anexos y lo derivado de la Junta Aclaratoria, de conformidad a los lineamientos establecidos en el artículo 66 de la Ley.

6.1.7 Si un mismo socio o administrador pertenece a dos o más de las empresas Participantes.

6.1.8 Si se comprueba que ha acordado con otro u otros participantes elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás.

Fundamento Legal:
Art. 47, 49, 69 párrafo 2 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 67, 68, 6, Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

6.1.9 Si presentan datos falsos en la documentación solicitada en estas bases o en la propuesta económica.

6.1.10 Cuando al Participante se le hubieren rescindido dos o más contratos con alguna entidad o dependencia de los tres niveles de Gobierno por causas imputables al proveedor.

6.1.11 Cuando el participante se niegue a que le practiquen visitas de verificación o inspección por parte de la "convocante", en caso de que ésta decida realizar visitas.

6.1.12 De conformidad con la fracción XVI del artículo 59 de la Ley, cuando el participante sea omiso en incluir en su propuesta la declaración por escrito en la que haga constar su postura para la aportación de su aportación de cinco al millar del monto total del contrato adjudicado (antes del IVA), para ser aportado al Fondo Impulso Jalisco.

6.2 **Criterios de adjudicación.**

6.2.1 Se verificará que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en las presentes bases, quedando a cargo del Dependencia requirente, la evaluación de los aspectos técnicos.

6.2.2 Sólo debe adjudicarse a quien cumpla los requisitos establecidos en las presentes bases y sus anexos.

6.2.3 De conformidad con lo establecido en el artículo 59, fracción XII de la Ley y 55 del Reglamento, la evaluación de las proposiciones será conforme a lo estipulado en la portada de las presentes bases respecto a los criterios de evaluación.

6.3 **Criterios de evaluación** Se adjudicará al participante cuya oferta resulte solvente y cumpla con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en estas bases y sus anexos, y, por tanto, garantice el cumplimiento de las obligaciones respectivas, considerando para tal efecto los criterios de evaluación del anexo 1.

6.3.1 La Dirección se reserva la plena facultad para emitir su fallo de adjudicación.

6.3.2 En los casos que aplique el comité se reserva la plena facultad para aprobar el fallo de adjudicación.

6.3.3 Si derivado de la evaluación de las proposiciones y previa consideración de los criterios de preferencia se obtuviera un empate entre dos o más participantes en una misma o más partidas, se establecerá el desempate en conformidad con el establecido en la Ley.

6.3.4 En caso de subsistir el empate entre participantes de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre participantes que no tienen el carácter de micro, pequeñas o medianas empresas, se realizará la adjudicación del contrato a favor del participante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la dirección, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada participante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del participante ganador y posteriormente las demás boletas de los participantes que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

6.3.5 Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso. Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, la Dirección deberá girar invitación al órgano de control y al testigo social cuando éste participe en la licitación pública, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los participantes o invitados invalide el acto.

6.3.6 Son principios rectores de adjudicación, los de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y honradez a que alude el primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los de economía, legalidad, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas que se mencionan en el artículo 1 numeral 4 de la Ley y el artículo 1 numeral 3 del Reglamento.

6.4 **Criterios de evaluación.** Revisa el **Anexo 1**, ahí encontrarás los criterios de evaluación. En dicho anexo pudiera establecerse alguno de los siguientes métodos de evaluación:

Fundamento Legal:
Art., 52 49 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 40, 45, 46, 48, 56, 60 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

I. **Puntos y porcentajes.** En este método de evaluación el evaluador considera una rúbrica en la que se establecen puntos o porcentajes por cada uno de los rubros de evaluación.
II. **Costo Beneficio.** Cuando existan más de dos Participantes se evaluará de acuerdo con la que cuente con el precio más bajo y mejore la oferta, siempre y cuando sea un Participante solvente para llevar a cabo el proceso de compra.
III. **Binario.** El cual solo se adjudica al que cumpla con los requisitos y oferte el precio más bajo. Este solo se utilizará cuando no se pueda utilizar ninguno de los anteriores.

6.5 **Declaración de licitación desierta.**

a. Se procederá a declarar desierta una licitación, o determinadas partidas de ésta, cuando ninguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos solicitados o cuando la propuesta más económica que cumpla con todos los requerimientos técnicos solicitados en la convocatoria, resulte superior en un 10% o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado.
b. Cuando ningún participante se hubiese registrado o ninguna proposición sea presentada en el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas.
c. 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 bien optar por la adjudicación directa, en los términos establecidos por la ley.

6.6 **Sobre el fallo** Se desechará una proposición, cuando no cumpla con los requisitos señalados en la convocatoria; 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.

6.7 El contenido, alcance, especificaciones técnicas y cualquier otra información detallada en el Anexo Técnico de estas bases, es responsabilidad exclusiva del Área Requirente, así como del área que valide técnicamente dicho anexo.

7. Restricciones para participar.

7.1 No podrán participar aquellas empresas o personas que de contratar pudiera existir conflicto de interés.

7.1.1 No podrán participar aquellos Participantes que no cumplan con las declaraciones de no colusión ni conflicto de interés, descritas en el **Anexo 6 – Declaración del Participante.**

7.1.2 No podrán participar aquellos participantes que no entreguen los documentos y anexos obligatorios.

7.2 No podrán participar aquellos participantes que no cumplan con los requisitos establecidos en el capítulo 5.

7.3 No podrán participar aquellos participantes que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley.

8. Restricciones para firmar contrato.

El licitante adjudicado deberá cumplir con los siguientes requisitos para poder firmar el contrato y obtener la orden de pago.

8.1 **Garantía:** los participantes adjudicados deberán constituir una garantía para el cumplimiento de su orden de compra o contrato, en moneda nacional, por el importe del 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado en el fallo, I.V.A incluido, esta garantía podrá ser mediante:

Fundamento Legal:
Art., 52 49 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 40, 45, 46, 48, 56, 60 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

8.1.1 **Fianza** expedida por afianzadora nacional en favor de la Secretaría de la Hacienda Pública.

a. Las personas físicas o jurídicas a quienes se les haya adjudicado contrato para suministrar bienes o servicios deberán garantizar, cuando se les requiera, La correcta aplicación de los anticipos, con la exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total de éstos.

8.1.2 **Cheque certificado o de caja** emitido en favor de la secretaria de la hacienda pública.

8.1.3 La garantía deberá entregarse en las oficinas de la Dirección General de Abastecimientos del Estado de Jalisco, previo a la firma del contrato, dichas oficinas se encuentran ubicadas en la calle de Secretaria de Administración ubicado en Av. Fray Antonio Alcalde #1221, Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco México. C.P. 44270

8.1.4 La garantía será cancelada o devuelta según sea el caso, una vez cumplidos los compromisos contraídos por el participante adjudicado.

8.2 **Anticipos:**

8.2.1 El proveedor adjudicado tendrá un plazo máximo de 60 días naturales contados a partir de la firma de contrato.

8.2.2 Deberán constituir una garantía equivalente al 100% del o de los anticipos cuando así lo hayan solicitado en su propuesta económica, sin que éste exceda del 50% (cincuenta por ciento) del monto total de la orden de compra o contrato, I.V.A. incluido, a través de los medios antes señalados.

8.3 **Registro en el padrón de Proveedores.**

8.3.1 **Registro al padrón:** El Participante deberá estar registrado y activo ante el Padrón de Proveedores en caso de ganar la licitación.

a. **Evidencia de registro:** El Participante que se encuentre debidamente registrado y activo deberá presentar en su propuesta copia simple de su constancia de inscripción en el Padrón de proveedores.

8.3.2 El participante deberá agregar a su propuesta el **Anexo 6** – Declaración del participante. En la que comparte su número de registro o en su defecto se comprometa a registrarse ante el padrón de participantes en caso de ganar la licitación.

8.3.3 **Plazo para registrarte en el padrón**: al caso que se refiere el inciso anterior, de ser ganador de la licitación el participante tendrá 5 días hábiles para realizar el trámite correspondiente para el registro o actualización al Padrón de Proveedores ante la Dirección.

9. Pago al Licitante adjudicado.

9.1 El pago se efectuará una vez que sea realizada la entrega parcial y/o total de los bienes/servicios conforme a lo establecido en las presentes "bases", y dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción de la documentación correspondiente, en la "dependencia requirente", de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de la Hacienda Pública y/o "dependencia requirente":

9.1.1 **Documentos para pago de anticipo (cuando aplique)**

a. Original y copia del comprobante fiscal respectivo expedido a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, cuyo domicilio es en la calle Pedro Moreno No. 281, Guadalajara Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, y su R.F.C. es SPC130227L99, validado por la Dirección de Almacenes.

b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Servicio de Administración Tributaria.

c. Copia del Acta de "resolución" o "fallo"

d. Original del "contrato"

e. Original de la póliza de fianza de anticipo a la que se hace referencia en el numeral 8 de la presente "bases", expedida por una institución mexicana legalmente autorizada a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara,

Fundamento Legal:
Art.24,31, 59, 69, 71, 90 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 36, 44, 59, 61, 84, 88, 89, 107 de Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, en caso de corresponder

f. Copia de la Declaración de aportación del 5 al millar para el Fondo Impulso Jalisco (Anexo 7 de las "bases") en la cual el "proveedor" declara su voluntad de si o no realizar la retención del 5 al millar del monto total del contrato antes del I.V.A., para su entero al Fondo Impulso Jalisco.

9.1.2 **Documentos para pago parcial o total.**

a. Original del CFDI y XML, a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, validada por la Dependencia y/o Entidad Requirente.
b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Servicio de Administración Tributaria.
c. Copia del Acta de "resolución" o "fallo (solo se requiere para el primer trámite de pago)".
d. 1 copia del "contrato (solo se requiere para el primer trámite de pago)"
e. 1 copia de la garantía de cumplimiento de contrato a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, en caso de corresponder a la que hará referencia el contrato que en su momento suscriba(n) el o los proveedores participantes adjudicados (solo se requiere para el primer trámite de pago).
f. Copia de la Declaración de aportación del 5 al millar para el Fondo Impulso Jalisco (Anexo 7 de las "BASES") en la cual el "proveedor" declara su voluntad de si o no realizar la retención del 5 al millar del monto total del contrato antes del IVA, para su entero al Fondo Impulso Jalisco. (solo se requiere para el primer trámite de pago).
g. Solicitud de pago emitida a través del Sistema Integral de Información Financiera señalando la(s) clave(s) presupuestal(es) y fuente(s) de financiamiento con la(s) que se solventará el pago del parcial o total
h. Oficio de entera satisfacción.

9.2 El pago se realizará mediante transferencia bancaria electrónica en moneda nacional, conforme se realice cada entrega y en caso de haberse otorgado anticipos haciendo la amortización de este en cada pago y de acuerdo con el plazo estipulado en la propuesta y una vez que se entregue la documentación correspondiente en las oficinas de la Secretaria de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco ubicada en la Calle. Pedro Moreno 281, Zona Centro, 44100 Guadalajara, Jal.

10. Patentes, marcas y derechos de autor

10.1 El (los) proveedor (es) adjudicado (s), asumirá (n) la responsabilidad total para el caso de que, al suministrar sus bienes y/o servicios, se infrinjan derechos sobre patentes, marcas o derechos de autor, liberando al Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco de toda responsabilidad civil, penal, fiscal o de cualquier índole, obligándose a salir en su defensa si por cualquier motivo, llegase a ser reclamado por éstos y además, a pagar, sin derecho a réplica contra él, cualquier cantidad o prestación que deba ser pagada por dicho motivo, de conformidad con la leyes respectivas, como la Ley de la Propiedad Industrial y la Ley Federal del Derecho de Autor, u otras aplicables.

11. Facultades del comité de adquisiciones

11.1 El Comité tendrá respecto de esta licitación, además de aquellas que el Reglamento y la Ley le confieren, las

Fundamento Legal:
Art., 52 49 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 40, 45, 46, 48, 56, 60 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

siguientes:

11.1.1 Aprobar adendas a contratos;
11.1.2 Conocer las bases que expida la Dirección para los procedimientos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios y presentar las observaciones que considere pertinentes;
11.1.3 Participar en las licitaciones públicas, presentación y apertura de propuestas, y fallo;
11.1.4 Resolver sobre las propuestas presentadas por los Participantes en procedimientos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores;
11.1.5 Analizar la pertinencia de la justificación del caso fortuito o fuerza mayor cuando sea necesario;
11.1.6 Proponer las bases sobre las cuales habrá de convocarse a procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios para la adquisición de bienes o contratación de servicios, de bienes y servicios;
11.1.7 Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, contrataciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular del ente público o de su órgano de gobierno; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
11.1.8 Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de la Ley y las disposiciones que de ella deriven;
11.1.9 Suspender las sesiones y acordar fecha, hora y condiciones para reanudarlas, en caso de que, por la complejidad del objeto del procedimiento correspondiente, así se haga necesario;
11.1.10 Decidir lo conducente respecto de las situaciones extraordinarias que se presenten en el ejercicio de sus funciones, observando siempre los principios de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad, y honradez;
11.1.11 Las demás que sean conferidas por las disposiciones secundarias.

12. Penas convencionales.

12.1.1 Las penas convencionales a cargo del proveedor por incumplimiento en los pedidos o contratos, podrán fluctuar entre el 3% y el 10% del precio pactado, dependiendo del bien o servicio objeto del contrato. Las citadas penas podrán pactarse por incumplimientos en los tiempos convenidos, número de bienes entregados, o por la posible afectación total o parcial de lo contractualmente establecido.
12.1.2 Estas penas se harán efectivas con independencia de que se exija el pago de daños y perjuicios que el incumplimiento haya ocasionado.

13. Sanciones.

13.1 Se podrá cancelar la orden de compra o el contrato y podrá hacerse efectivo el documento de garantía de cumplimiento en los siguientes casos:

13.1.1 Cuando el proveedor adjudicado no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en la orden de compra o contrato.
13.1.2 Estar suspendido o dado de baja del padrón de proveedores del Gobierno del estado de Jalisco.
13.1.3 En caso de entregar bienes con especificaciones diferentes a las ofertadas, el Dependencia requirente considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para exigir la aplicación de la garantía del 10% y la cancelación total de la orden de compra o contrato, aun cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procesos legales que se originen.
13.1.4 En caso de que el participante ganador, injustificadamente y por causas imputables al mismo incumpliere con sus obligaciones será sancionado conforme a lo señalado en el Título Tercero denominado Procedimientos de Compra, de Enajenación de Bienes y de Contratación de Servicios, en su Capítulo VII denominado SANCIONES de la Ley.
13.1.5 No iniciar o iniciar de forma no oportuna sus obligaciones.
13.1.6 No desarrollar conforme a las bases, orden de compra o contrato, sus anexos y demás documentos relacionados

Fundamento Legal:
Art. 17, 58 59, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 84 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 40, 45, 46, 48, 56, 60 del Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

con el procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios de que se trate, las obligaciones a las cuales se comprometió.

13.1.7 Resultar falsas, con o sin intención de falsear la verdad, las declaraciones que haga en cualquier etapa del procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios o las presentes bases, sobremanera, aquellas que tengan que ver con sus facultades y capacidades legales o las de sus representantes, que impidan o limiten su aptitud para obligarse o que por cualquier motivo y en cualquier medida, impidan la celebración o ejecución del mismo.

13.1.8 Resultar falsas, con o sin intención de falsear la verdad legal, sus declaraciones en torno a su personalidad jurídica.

13.1.9 Resultar con o sin declaración de por medio, no apto, por cualquier motivo, para llevar a cabo el presente contrato, en su formulación o cumplimiento.

13.1.10 Proveer su producto o servicio, en menor cantidad a la ofrecida.

13.1.11 Proveer su producto o servicio, en menor calidad a la ofrecida.

13.1.12 Incrementar, por cualquier motivo, el precio establecido en su cotización, sin las condiciones legales requeridas para ello.

13.1.13 No presentar la garantía establecida.

13.1.14 Las demás consideradas a lo largo de este documento.

13.1.15 Las demás que las legislaciones aplicables contemplen.

13.2 La contraloría será competente de sustanciar y resolver los procedimientos que se instauren contra de los particulares que infrinjan las disposiciones previstas en la ley.

14. Inconformidades.

14.1 **Inconformidad**, de acuerdo lo establece el artículo 59 en su fracción XIII El Participante podrá presentar el recurso de inconformidad en contra de los actos de la licitación, solicitar el proceso de conciliación ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento de los contratos o pedidos y presentar quejas o denuncias;

14.2 **Lugar:** Las inconformidades se presentan ante la Contraloría del Estado de Jalisco Av. Vallarta No. 1252, esq. Atenas Col. Americana C.P. 44160 Guadalajara, Jalisco. También se pueden presentar en el Órgano interno de control de la Secretaria de Administración ubicado en Av. Fray Antonio Alcalde 1221, Miraflores, 44266 Guadalajara, Jalisco.

15. Relaciones laborales:

15.1 De resultar adjudicado el participante, desde que comience cualquier actividad encaminada al cumplimiento de sus obligaciones como proveedor, será el único responsable de la relación laboral, civil, administrativa, de seguridad social o cualquier otra que exista entre él y su personal, empleados o terceros de quienes se auxilie o sirva para abastecer su producto o servicio, sin que bajo ninguna circunstancia y en ningún caso, se considera al Estado de Jalisco, patrón sustituto, responsable o solidario de dichas relaciones, siendo aquél, el responsable de los actos u omisiones imputables a sus representantes, factores, dependientes o colaboradores en general.

16. Prórrogas

16.1 Si en cualquier momento en el curso de la ejecución de la orden de compra o del contrato, el proveedor se encontrara en una situación que impidiera la oportuna entrega de los bienes por caso fortuito o de fuerza

Fundamento Legal:
Art. 16, 17, 71, 80, 84, 86 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 25, 67, 71, 74, 75, 76 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

mayor plenamente justificado, éste deberá notificar de inmediato a la Dirección General de Abastecimientos por escrito, dentro de la vigencia del plazo de entrega pactado en la orden de compra o contrato y mínimo 5 días hábiles anteriores al vencimiento de dicho término, justificando las causas de la demora y su duración probable, solicitando en su caso prórroga para su regularización. La Dirección o en caso de procesos con concurrencia, El Comité, procederán a analizará la solicitud de prórroga para determinar si es procedente.

17. Cesión de derechos:

17.1 De acuerdo con el numeral 54 de la Ley, los derechos y obligaciones que nazcan del proceso en desarrollo serán intransferibles; sin embargo, habrá lugar a subcontratación, cuando quienes deseen usar esta modalidad lo incluyan en la propuesta original y presenten una justificación por escrito en la que fundamenten la imposibilidad de solventar una propuesta sin realizarla y siempre y cuando el Estado de Jalisco así lo consienta expresamente y por escrito.

17.2 Para efectos de las presentes bases, no se considerará subcontratación la adquisición de bienes o contratación de servicios u obtención de los bienes respaldados por parte del participante con fabricantes, distribuidores y/o terceros proveedores.

17.3 El licitante que resulte adjudicado podrá ceder los derechos de cobro del contrato siempre y cuando se cuente con la aceptación expresa por parte del Gobierno del estado.

18. Suspensión y Cancelación.

18.1 El Comité o en su caso la dirección podrá cancelar o suspender bajo las siguientes condiciones:

A. podrá suspender el procedimiento de adquisiciones de bienes o contratación de servicios cuando:
   I. se compruebe que existe arreglo entre los participantes para elevar los precios de las compras objeto de la licitación.
   II. Por orden escrita debidamente fundada y motivada de autoridad.
   III. Si los precios ofertados por los participantes son superiores a los del mercado.
   IV. Por razones de interés del Gobierno del estado.

   En caso que el comité o la dirección así lo decida por los casos anteriores y de no resolver o solventar las condiciones establecidas en la ley se podrá proceder a cancelar.

B. El comité o en su caso la dirección podrá cancelar el presente procedimiento en los siguientes casos:
   I. Si se justifica que ya no se requiere del bien o servicio.
   II. En caso fortuito o fuerza mayor.
   III. Por orden escrita debidamente fundada y motivada de autoridad.
   IV. Por razones de interés del Gobierno del estado.

18.2 Se podrá cancelar una licitación o determinadas partidas de ésta, cuando se extinga la necesidad de adquirir los bienes o servicios correspondientes, o cuando se detecte que, de continuar con el procedimiento, puedan ocasionarse daños o perjuicios a la Convocante, al Dependencia requirente y/o terceros. El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien la solicita, podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran los bienes o servicios correspondientes.

18.3 En caso de que el presente procedimiento sea suspendido o cancelado se notificará a todos los Participantes.

18.4 El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien la solicita, y podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran los bienes o servicios correspondientes.

19. Anexos.

a. **Anexo 1 – Anexo técnico** Documento técnico que deberá incluir todas las especificaciones, documentos de experiencia, certificaciones, contratos o demás requerimientos de la Licitación.

a. **Anexo 2 - Manifiesto de Personalidad** anexo donde el participante declara que cuenta con personalidad jurídica para llevar a cabo el acto. Anexo 2 – Manifiesto de Personalidad**.**

Fundamento Legal:
Art. 16, 17, 80, 84, 86 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Art. 25, 67, 71, 75 Reglamento de la ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

b. **Anexo 3 – Índice de la Proposición** listado de documentos necesarios para presentar una propuesta. Anexo 3 – Índice de la Proposición.

c. **Anexo 4 – Acreditación del Participante** anexo donde el participante declara la información necesaria para acreditar su personalidad**.** Anexo 4 – Acreditación del Participante.

d. **Anexo 5 – Propuesta Económica.** Para generar una propuesta económica, que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases. Anexo 5 – Propuesta Económica.

e. **Anexo 6 – Declaraciones del Participante.** Anexo en el que el participante manifiesta su aceptación a las bases, declaración de tiempos, calidad y precio fijo del Dependencia requirente, declaración de no colusión, declaración de no conflicto de interés particular y casos del artículo 52 de la ley y su declaración del padrón de proveedores. Anexo 6 – Declaraciones del Participante.

f. **Anexo 7 – Aportación 5 al Millar** formato en el que el participante declara su intención de aportar o no hacerlo al fondo impulso Jalisco **-** Anexo 7 - Aportación 5 al Millar.

g. **Anexo 8 - Declaración de Estratificación** anexo donde el participante identifica su ubicación en la estratificación de empresas de acuerdo con el parámetro de la dirección. Anexo 8 – Declaración de Estratificación

h. **Anexo 9 – Listado de miembros y representantes**. Declaración del listado de miembros, socios y representante legal. Anexo 9 – Listado de miembros y representantes.

i. **Anexo 10 - Manifiesto de cumplimiento de obligaciones fiscales.** Manifiesto de parte de los participantes si se encuentran en algún supuesto del artículo 32-D del código Fiscal de la Federación. ANEXO 10.- Manifestación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

j. **Anexo 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social** La presentación de este documento es un requisito legal y administrativo que garantiza que el PARTICIPANTE (proveedor o contratista) cumple con sus obligaciones fiscales y de seguridad social. Anexo 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social

k. **Anexo 12 – Formato de Muestras** formato de registro de entrega de muestras físicas ***(Cuando aplique)***. Anexo 12 Formato de Muestras Físicas.

l. **Anexo 13 – Formato de Preguntas Junta Aclaratoria** formato bajo el cual el participante deberá establecer sus preguntas, para ser resueltas en la junta aclaratoria. Anexo 13 - Formato de Pregunta Aclaratoria o llenando el formato.

m. **Anexo 14 – Texto Para Fianza** formato en el que se establece las características que debe contener el contrato de fianza presentado para la firma del contrato. Anexo 14 – Texto para fianza

n. **Anexo 15 – Poder** formato de ejemplo de un poder para la presentación de propuestas por medio de un apoderado. Anexo 15 – Poder

RESPECTO A LOS PROCESOS, PARTIDAS O RECURSO EJERCIDO POR ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS

Lo correspondiente a pagos, contratos y demás cuestiones administrativas será como lo determine la propia legislación, reglamentos y aplicación de acuerdos establecidos por cada Organismo Público Descentralizado.

La adhesión de los Organismos Públicos Descentralizados a la presente adquisición, se hace en cumplimiento al Acuerdo DIELAG ACU 070/2024, emitido por el Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, publicado el 9 de diciembre de 2024 en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, en el cual se emiten las Directrices para la Administración, Operación, Control y Rendición de Cuentas de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal; así como en concordancia con las Disposiciones Administrativas para las Dependencias y Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, emitidas en conjunto por la Secretaría de la Hacienda Pública y la Secretaría de Administración.

En lo que respecta al presupuesto a ejercerse para cada uno de los Organismos Públicos Descentralizados adheridos a la presente adquisición; el mismo quedará supeditado a la autorización del presupuesto que deberá realizar el Máximo Órgano de Decisión de cada Organismo.

ANEXO 1

FIFA FAN FESTIVAL 2026

Dependencia solicitante: Fideicomiso Mundial Jalisco 2026

Objetivo del bien o servicio: El FIFA Fan Festival™ Guadalajara 2026 representa una plataforma única de interacción, entretenimiento, activación comercial y proyección internacional para la Ciudad Anfitriona, al integrar actividades culturales, musicales, gastronómicas y deportivas en un entorno que refleja la identidad local con el sello oficial de la Federación Internacional de Fútbol Asociación (FIFA).

A lo largo de sus ediciones en ciudades como Berlín, Ciudad del Cabo, Río de Janeiro, Sídney, Moscú, Doha y Ciudad de México, este formato ha reunido a más de 40 millones de personas alrededor del mundo, consolidándose como el festival más grande y exitoso vinculado a la Copa Mundial de la FIFA™.

Para la edición FIFA World Cup 2026™, el FIFA Fan Festival™ Guadalajara busca posicionarse como uno de los recintos oficiales más representativos del país y del continente americano, ofreciendo una experiencia inmersiva y de alto nivel para los asistentes, alineada con los estándares internacionales de la FIFA en materia de calidad, seguridad, accesibilidad, sostenibilidad y autenticidad. **Este evento forma parte de los compromisos establecidos en el Contrato de Ciudad Sede**, **en cumplimiento de las disposiciones acordadas entre la FIFA y la Ciudad Anfitriona para garantizar el acceso, la seguridad y la experiencia de los espectadores durante la competencia.**

En este contexto, el proyecto tiene como **objetivo garantizar la prestación del servicio integral de producción y ejecución del FIFA Fan Festival™ Guadalajara 2026, mediante un proceso de planeación, diseño, montaje, operación, supervisión y seguimiento que cumpla con los requerimientos técnicos establecidos por la Federación Internacional de Fútbol Asociación (FIFA), así como con la normativa local vigente y aplicable en la materia.**

Este proyecto operativo deberá configurarse como un instrumento completo, verificable y aprobado para su futura ejecución, asegurando el cumplimiento de los estándares internacionales, la correcta coordinación entre los distintos actores involucrados y la consolidación de Guadalajara como una Ciudad anfitriona de excelencia ante el mundo.

Objeto del bien o servicio:

El objeto del presente procedimiento es la contratación de un **proveedor especializado** para la prestación del **"Servicio Integral de Producción y Ejecución del FIFA Fan Festival™ Guadalajara 2026"**, el cual deberá contemplar la **planeación, implementación, operación, desmontaje y cierre** del evento.

El evento operará durante los **39 (treinta y nueve) días naturales efectivos que comprende el torneo**, plazo que será **independiente y adicional** a los días requeridos para las actividades de **montaje y desmontaje**. En consecuencia, el proveedor deberá considerar dentro de su propuesta técnica y económica los días necesarios para dichas actividades, sin que estos formen parte de los 39 días de operación efectiva.

El **montaje deberá quedar concluido, a más tardar, el día 8 de junio de 2026**, garantizando que la totalidad de la infraestructura, equipamiento, sistemas y servicios se encuentren debidamente instalados, operando y en condiciones óptimas para el inicio del evento.

El **desmontaje deberá realizarse una vez concluido el periodo de operación**, previéndose para tal efecto un plazo máximo de **tres semanas**, dentro del cual el proveedor deberá retirar completamente la infraestructura instalada y entregar los espacios en las condiciones previamente acordadas con las autoridades competentes.

El servicio se desarrollará en el **Centro Histórico de la Ciudad de Guadalajara**, incluyendo principalmente **Plaza Liberación, Plaza de Armas y Plaza Fundadores** (en adelante, los *Recintos*), así como cualquier otro espacio que resulte necesario para la correcta ejecución del evento.

El servicio integral deberá comprender todas las necesidades técnicas, logísticas y operativas del evento, incluyendo de **manera enunciativa más no limitativa:**

- Producción general y coordinación ejecutiva
- Infraestructura y montaje escenográfico
- Equipamiento audiovisual, pantallas, sonido e iluminación
- Operación técnica y transmisión oficial
- Seguridad y control de accesos
- Limpieza y manejo de residuos
- Atención al público y hospitalidad
- Servicios médicos y protección civil
- Comunicación, imagen y señalética
- Coordinación interinstitucional y gestión de permisos

El proyecto deberá incluir todos los rubros establecidos en el **presente Anexo (incluyendo el anexo A), en el Manual de Requerimientos del FIFA Fan Festival™**, así como cumplir con la **normatividad municipal, estatal y federal vigente y aplicable**, incluyendo disposiciones en materia de protección civil, seguridad, salud, movilidad, medio ambiente y cualquier otra que corresponda.

El ingreso al espacio será **totalmente gratuito**, garantizando que la comunidad local, así como visitantes nacionales e internacionales, puedan disfrutar de la transmisión oficial de los encuentros y de las actividades complementarias, en un entorno **seguro, inclusivo y festivo**, que promueva el orgullo de la Ciudad Sede y el espíritu de la Copa Mundial de la FIFA™.

Entrega del Manual de Requerimientos del FIFA Fan Festival™

El presente procedimiento contempla la entrega del Manual de Requerimientos del FIFA Fan Festival™, documento emitido por la FIFA que contiene lineamientos técnicos, operativos, de producción, seguridad, imagen, transmisión, propiedad intelectual y estándares internacionales que resultan de observancia obligatoria para el desarrollo integral del proyecto.

Dicho Manual contiene información sujeta a condiciones de confidencialidad y protección de propiedad intelectual, derivadas de los compromisos adquiridos por la Ciudad Sede con la FIFA, por lo que su distribución no podrá realizarse de manera abierta o indiscriminada.

En atención a lo anterior, y a efecto de garantizar la transparencia del procedimiento sin vulnerar obligaciones de confidencialidad, se establece que:

- **Las bases de licitación serán públicas y estarán disponibles para cualquier interesado.**
- **El Manual de Requerimientos del FIFA Fan Festival™ será entregado de manera presencial únicamente a los interesados que manifiesten formalmente su intención de participar y suscriban una carta a formato libre de intención y confidencialidad.**

Requisito para la entrega del Manual

Se solicita a los interesados entregar carta de intención de participación y confidencialidad, en papel membretado, en formato libre y en original, firmada por el representante legal o persona física interesada en participar, indicando:

- **Número de licitación.**
- **Manifestación expresa de su intención de participar en el procedimiento.**
- **Compromiso de guardar confidencialidad respecto de la información que se les proporcione.**
- **Nombre y firma del representante legal o persona física interesada.**

La carta deberá entregarse en formato físico.

Contra la recepción de dicha documentación, se hará entrega del Manual de Requerimientos del FIFA Fan Festival™, el cual será de observancia obligatoria para la integración de la propuesta técnica.

La falta de presentación de la carta o el incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en la misma será motivo de desechamiento de la propuesta.

La carta deberá entregarse, a más tardar, el día y hora señalados para la celebración de la visita de campo. No obstante, podrá presentarse de manera anticipada a partir de la publicación oficial de las bases, en la Dirección de Bases y Procesos de la Secretaría de Administración, en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Los licitantes interesados deberán considerar que dicho evento queda sujeto y/o condicionado a lo que informe la mesa de salud de acuerdo a medidas preventivas o cualquier información ante la contingencia sanitaria por covid-19 o cualquier otra que indiquen.

1. Obligaciones de los Participantes:

1.1. Obligatoriedad de la Visita de Campo

Visita de Campo		
Obligatorio	Si (X)	No ( )

Debido a que el servicio solicitado implica el desarrollo integral de espacios temáticos en recintos con características físicas y operativas específicas, que deben ser plenamente comprendidas por los licitantes para garantizar la viabilidad técnica y logística de sus propuestas.

Las áreas asignadas presentan particularidades en cuanto a dimensiones, distribución, flujos de circulación, accesibilidad, instalaciones eléctricas, puntos de carga y descarga, así como restricciones para montaje, operación y desmontaje. Adicionalmente, el cumplimiento estricto de los calendarios y horarios establecidos por los recintos y la dependencia convocante exige una planificación precisa y sin margen de error.

La visita permitirá a los licitantes realizar las mediciones necesarias, verificar condiciones reales del espacio, anticipar necesidades técnicas, identificar posibles restricciones y ajustar sus propuestas con base en información de primera mano. Esto resulta indispensable para asegurar la funcionalidad, seguridad, accesibilidad, calidad estética y operativa del proyecto.

Asimismo, se busca prevenir propuestas genéricas o inviables, y fomentar soluciones creativas ajustadas al contexto físico y logístico de ejecución. Por tanto, la constancia de asistencia a la visita de campo será obligatoria y formará parte de los requisitos de evaluación técnica.

1.2. Obligatoriedad de las Muestras Físicas

Muestras Físicas		
Obligatorio	Si ( )	No (X)

2. Especificaciones técnicas mínimas requeridas

Para la participación en la presente licitación, el proveedor deberá presentar un Plan Maestro, el cual deberá contemplar, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes fases:

2.1. FASES DEL PROYECTO Y FECHAS DE ENTREGA:

a. Fase 1: Anteproyecto (planeación y diseño de Layout).

i. Plan Maestro para el diseño y producción del evento (programa de trabajo, propuesta de diseño y producción y cronograma de planeación) que incluya lo siguiente:

1. Diseño de evento y acomodos de espacios (layout operativo, acomodo de espacios requeridos)
2. Definición de áreas operativas (Centro de mando, medios, comedor de staff, bodegas y áreas técnicas)
3. Cálculo de aforos (determinación de capacidad por zonas)
4. Accesos y salidas (diseño de accesos normales y de emergencia con análisis de flujos)
5. Propuesta de escenario y escenografía (Diseño conceptual del escenario principal)

b. Fase 2: Pre–producción

i. Plan de logística general (ingreso y salida de materiales, transporte, personal, control de accesos).
ii. Flujos operativos (diagramas de montaje, operación, desmontaje).
iii. Gestión de permisos, derechos y seguros requeridos con las instancias privadas y gubernamentales que resulten necesarios.
iv. Planeación de seguridad (Seguridad privada, bomberos, protección civil, cámaras y conteo de aforos)
v. Planeación de servicios (Baños públicos y preferentes, baños discapacitados, limpieza, hidratación para staff, energía y mobiliario)

c. Fase 3: Montaje

i. Instalación de escenario (Montaje de escenario principal)

ii. Imagen de evento y señalética (diseño, producción, instalación y mantenimiento de imagen, señalética y vestido de evento)
iii. Sistemas técnicos (Audio, video, pantallas, iluminación, efectos especiales)
iv. Energía y conectividad (red de suministro de energía, plantas de emergencia y wifi operativo y broadcast de señal televisiva)
v. Seguridad física (vallas, arcos detectores, garrets, CCTV, centros de monitoreo)
vi. Pruebas técnicas (pruebas de sistemas y simulacros operativos)

d. Fase 4: Operación del evento.

I. Operación de escenario (gestión de programación y operación técnica diaria)
II. Control de accesos, elaboración y entrega de acreditaciones (acreditaciones, control de entradas y aforos)
III. Seguridad y emergencias (seguridad privada, bomberos, protección civil y servicios médicos)
IV. Limpieza y residuos (servicio de limpieza continua, recolección y reciclaje)
V. Atención al público (Zonas de hidratación, baños públicos, módulos de información, etc.)
VI. El proveedor deberá contemplar el suministro diario de alimentos para el personal operativo, conforme a lo siguiente: Hasta 100 (cien) box lunch diarios, consistentes en comida individual empacada que podrá incluir, de manera enunciativa más no limitativa: sándwich o baguette, snack (papas, fruta o barra), bebida, cubiertos desechables y servilletas. Hasta 100 (cien) comidas por turno, considerando tres turnos por día (desayuno, comida y cena), para el personal que así lo requiera.

Los alimentos deberán prepararse y entregarse conforme a las normas sanitarias vigentes, garantizando condiciones adecuadas de higiene, conservación y distribución.

VII. Staff debidamente uniformado de acuerdo a la operación.

e. Fase 5: Desmontaje

i. Desmontaje de infraestructura (retiro de escenario, estructuras y equipos técnicos)
ii. Limpieza final (restitución del sitio a condiciones originales)
iii. Cierre administrativo (entrega de informe final, actas y evidencias)

2.2. Fechas de entrega:

El **proveedor adjudicado** deberá cumplir con los siguientes plazos de entrega, los cuales estarán sujetos a ajustes conforme a la **programación oficial de actividades del evento y**

de la sede del evento. Cualquier modificación será notificada **por escrito por parte del proveedor y de manera oportuna**, y la autorización por escrito por parte del Fideicomiso Mundial Jalisco 2026 será **condición indispensable** para llevar a cabo la modificación.

- **Fase 1.** Fecha límite de entrega: **7 días hábiles posteriores al fallo del presente proceso.**
- **Fase 2.** Una vez aprobada la Fase 1, el proveedor deberá entregar esta fase **a más tardar 30 días naturales posteriores a la entrega de la Fase 1.**
- **Fase 3.** El montaje total deberá concluir, como fecha máxima, el **lunes 8 de junio de 2026**, ya que el espacio deberá estar completamente instalado, funcional y libre de personal **al menos 48 horas antes de la apertura oficial al público**.
- **Fase 4.** La operación se llevará a cabo en dos etapas, la primera durante el periodo del 11 de junio del 2026 al término de la fase de grupos del torneo el **domingo 28 de junio de 2026**, y la segunda durante el periodo del 29 de junio del 2026 concluyendo el torneo en su totalidad el **domingo 19 de julio de 2026.** Los horarios de apertura y cierre del evento podrán variar según las actividades de la Copa Mundial y/o según las necesidades que prevea el área requirente. Siendo un horario mínimo de 5 horas a 18 horas por día.
- **Fase 5.** El desmontaje total deberá concluir, como fecha máxima, el **viernes 7 de agosto de 2026**, ya que el espacio deberá estar completamente libre y restituido a su forma original en esta fecha

Se reitera que la prestación del servicio al público deberá realizarse **del 11 de junio de 2026 al 19 de julio de 2026**, y que el **desmontaje** deberá efectuarse **de manera inmediata al cierre del evento**, contando con **un máximo de tres semanas** para ello como se indica en los párrafos anteriores.

2.3. Documentación mínima obligatoria a presentar

a) Propuesta económica desglosada que deberá incluir:

- Costo total correspondiente a la Fase 1 Anteproyecto (Diseño de espacios, definición de áreas operativas, cálculo de aforos, accesos y salidas, propuesta de escenario y escenografía, plan maestro y cronograma)
- Costo total correspondiente a la Fase 2 Pre- producción (Plan logístico, flujos operativos, permisos y seguros, planeación de seguridad, planeación de servicios).
- Costo total correspondiente a la Fase 3 Montaje (Instalación de escenario, imagen y señalética, sistemas técnicos, energía y conectividad, seguridad física, pruebas técnicas).
- Costo total correspondiente a la Fase 4 Operación (Operación de escenario, control de accesos y acreditaciones, seguridad y emergencias, limpieza y residuos, atención al público).
- Costo total correspondiente a la Fase 5 desmontaje (Desmontaje de la infraestructura, limpieza final, Cierre administrativo).
- **Costo total acumulado por las fases (Subtotal, I.V.A. y total con I.V.A.)**

b) Carta compromiso en papel membretado, firmada por el representante legal, o persona física que firma la propuesta, **donde manifieste expresamente lo siguiente:**

- Todo el personal contratado para montaje y desmontaje contará con seguridad social vigente, deslindando de cualquier responsabilidad al Fideicomiso del Mundial Jalisco 2026, Agencia Estatal de Entretenimiento de Jalisco y al Gobierno del Estado de Jalisco.

c) Carta compromiso en papel membretado, firmada por el representante legal, o persona física que firma la propuesta, **donde declare su responsabilidad de:**

- Gestión de los permisos, licencias y autorizaciones necesarias ante las instancias privadas y/o autoridades gubernamentales competentes para la correcta ejecución del servicio.

d) Organigrama específico del proyecto, que incluya:

- Estructura jerárquica y funcional del equipo de trabajo propuesto.
- Identificación del personal directivo, técnico y operativo.
- Cargos del personal de primer nivel asignado al proyecto.

e) Carta compromiso de ajuste, en papel membretado y firmada por el representante legal, o persona física **que suscriba la propuesta, en la que manifieste expresamente:**

1. Reconocer que la **imagen oficial y el diseño integral del evento serán proporcionados con posterioridad** a la adjudicación y formalización del contrato.

2. Ajustar, adecuar y armonizar su propuesta técnica, operativa, escenográfica, tecnológica y estructural **conforme a la imagen y diseño integral** del evento que le sea entregado por el área requirente.

3. Cumplir íntegramente con lo establecido en el Anexo Técnico y en el Manual de Requerimientos del FIFA Fan Festival™ Guadalajara 2026.

4. Garantizar que los ajustes que deriven de la incorporación de la imagen y diseño integral no afectarán la calidad, funcionalidad, costo, ni el cumplimiento oportuno del proyecto.

5. Reconocer que los ajustes razonables derivados de la alineación al diseño integral forman parte del servicio integral ofertado y han sido considerados dentro de su propuesta técnica y económica.

6. Comprometerse a atender en tiempo y forma las indicaciones que, en el ámbito de sus atribuciones, emita el área requirente para asegurar la correcta ejecución del proyecto.

La Carta deberá presentarse en papel membretado, firmada por el representante legal del licitante, y formará parte integrante de la propuesta técnica y económica, siendo su omisión causa de desechamiento.

f) Matriz Escalación para Soporte Técnico

Con el objetivo de garantizar la continuidad operativa, la atención oportuna de incidentes y el cumplimiento de los más altos estándares de calidad y seguridad durante la ejecución del proyecto “FIFA FAN FESTIVAL", se considera indispensable la implementación de una matriz de escalación como herramienta de gestión técnica**.**

Este instrumento permite establecer de manera clara y jerárquica los niveles de atención según el tipo y gravedad de las incidencias que puedan surgir, definiendo responsables, tiempos de respuesta y canales de comunicación. De este modo, se fortalece la capacidad de respuesta inmediata del proveedor ante cualquier eventualidad técnica, operativa o de seguridad, previniendo afectaciones al desarrollo de las actividades programadas.

Asimismo, la matriz de escalación:

- Facilita la trazabilidad y control de la atención a incidentes.
- Establece la presencia de personal técnico en sitio durante toda la duración del evento.
- Designa una persona enlace que actúe como canal directo de comunicación y coordinación con el área requirente o quien sea designado.
- Contribuye a cumplir con los criterios de transparencia, eficiencia y calidad requeridos en las contrataciones públicas.
- Responde a observaciones y recomendaciones emitidas por instancias fiscalizadoras, como la Auditoría Superior de la Federación, en el sentido de documentar la capacidad técnica y el manejo de riesgos en eventos de alta exposición pública.

g) El licitante deberá entregar un escrito en papel membretado en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que la empresa cuenta con una plantilla laboral de colaboradores de, al menos, 40 (cuarenta) trabajadores con la experiencia necesaria para la correcta ejecución de los servicios objeto de esta Licitación.

Para acreditar este requisito personal el Licitante, deberá demostrarlo mediante Cédula de Determinación de Cuotas que emite el Sistema Único de Autodeterminación del Instituto Mexicano del Seguro Social correspondiente al mes de diciembre de 2025.

h) El licitante deberá presentar un escrito en papel membretado y en original, suscrito por su representante legal o la persona física que firme la propuesta, donde manifieste que su personal es competente y posee las habilidades requeridas para la producción, diseño y ejecución del servicio. Deberá declarar explícitamente que dentro de su estructura organizacional se incluyen perfiles especializados en las siguientes áreas:

a. Operación de eventos
b. Conceptualización y Creatividad
c. Producción de Eventos
d. Project Management (Gestión de Proyectos)

e. Ejecutivo Administrador

Para acreditar que el personal designado para cada puesto pertenece al Licitante, deberá estar registrado en la nómina del Licitante, demostrándolo mediante Cédula de Determinación de Cuotas que emite el Sistema Único de Autodeterminación del Instituto Mexicano del Seguro Social correspondiente al mes de diciembre de 2025.

i) Manifiesto de relaciones laborales. El licitante deberá manifestar dentro de su propuesta que, de resultar adjudicado, desde que comience cualquier actividad encaminada al cumplimiento de sus obligaciones como proveedor, será el único responsable de la relación laboral, civil, administrativa, de seguridad social o cualquier otra que exista entre él y su personal, empleados o terceros de quienes se auxilie o sirva para abastecer su producto o servicio, sin que bajo ninguna circunstancia y en ningún caso, se considera al Gobierno del Estado de Jalisco, a la Agencia de Entretenimiento del Estado, así como al Fideicomiso Mundial Jalisco 2026, patrón sustituto, responsable o solidario de dichas relaciones. Siendo el licitante, el responsable de los actos u omisiones imputables a sus representantes, factores, dependientes o colaboradores en general, así como de las violaciones de las leyes fiscales, laborales, civiles, penales, de propiedad intelectual, y cualquier otra que los mismos cometan, y los gastos en que incurran por tales juicios y reclamaciones.

j) Experiencia comprobable en el desarrollo de eventos masivos. Derivado la magnitud, importancia y relevancia de la presente contratación, el Licitante deberá comprobar al menos tres (3) años continuos de experiencia en producción, operación y ejecución de eventos de gran formato en México y preferentemente en la ciudad de Guadalajara, mediante alguno de los siguientes documentos:

a. Contratos;
b. Órdenes de servicios:
c. Facturas; y/o
d. Cartas de recomendación de proveedores.

Para el presente proceso de contratación, y atendiendo a la modalidad de contrato cerrado con precio fijo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 75, numeral 1 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios..

k) Aprobación de imagen. Cualquier material de imagen que utilice dentro de su diseño imagen institucional del gobierno del estado deberá contar con el visto bueno de la Dirección competente, así como del área requirente.

3. El proveedor adjudicado estará obligado a entregar lo siguiente:

Fase 1: Anteproyecto (diseño de espacios, definición de áreas operativas, cálculo de aforos, accesos y salidas, propuesta de escenario y escenografía a realizar en los recintos, plan maestro y cronograma)

Elaboración del **Plan Maestro del Evento**, que incluya por lo menos con lo siguiente:

- Concepto temático alineado al Manual de Requerimientos del FIFA Fan Festival 2026™ y al contexto cultural del evento según corresponda.
- Diseño de espacios (Levantamiento, análisis de condiciones físicas y capacidades del sitio)
- Definición de áreas operativas (Centro de mando, medios comedor de staff, bodegas y áreas técnicas)
- Cálculo de aforos (determinación de capacidad por zonas conforme a normatividad)
- Accesos y salidas (diseño de accesos normales y de emergencia con análisis de flujos)
- Propuesta de escenario y escenografía (Diseño estructural y conceptual del escenario principal)
- Diseño preliminar renderizado desde varios ángulos (interior/exterior).
- Plano preliminar de distribución con diseño de flujos de acceso.
- Propuesta tecnológica con marcas, modelos y funciones de pantalla para transmisión de partido **(de acuerdo al Manual de Requerimientos del FIFA Fan Festival**).
- Propuesta tecnológica de escenario con marcas, modelos y funciones para escenario de entretenimiento complementario. Se deberán incluir elementos como:
    - Iluminación programable
    - Audio profesional (bocinas, microfonía, etc)
    - Efectos especiales

  Las marcas y modelos deberán especificarse en todos los casos donde aplique.
- Elementos de diseño: señalética bilingüe, vestido del evento,
- Activaciones sugeridas: Activaciones culturales, educativas e inmersivas. (Son las actividades y experiencias que ocurren dentro del evento y que tienen como objetivo atraer, entretener o educar al público. Pueden incluir proyecciones, talleres, actividades interactivas, presentaciones artísticas o tecnológicas alineadas con la temática del Mundial y la identidad cultural del estado.)
- Cronograma estimado: **al menos debe de contar con lo siguiente,**

  Estructura General

    - Debe estar **organizado por fases** del proyecto:
    - **Fase 1:** Anteproyecto (Diseño de espacios, definición de áreas operativas, cálculo de aforos, accesos y salidas, propuesta de escenario y escenografía, plan maestro y cronograma)

- **Fase 2:** Pre- producción (Plan logístico, flujos operativos, permisos y seguros, planeación de seguridad, planeación de servicios).
- **Fase 3:** Montaje (Instalación de escenario, branding y señalética, sistemas técnicos, energía y conectividad, seguridad física, pruebas técnicas).
- **Fase 4:** Operación (Operación de escenario, control de accesos y acreditaciones, seguridad y emergencias, limpieza y residuos, atención al público).
- **Fase 5:** desmontaje (Desmontaje de la infraestructura, limpieza final, Cierre administrativo).

Para **cada fase**, debe especificar:

- Nombre de la actividad
- Fecha de inicio y término
- Responsable
- Los entregables de acuerdo con cada Fase.

Formato tipo **Gantt** o tabla de actividades con fechas específicas (tentativas)

Identificación clara de entregables claves, incluyendo Plan Maestro, bitácoras, evidencias fotográficas, etc.

Entregables mínimos para integrar el expediente de pago

- Montajes y propuestas de diseño de señalética y vestido de evento.
- Propuesta de escenario a nivel creativo (diseño e implementación técnica)
- Documento formal de entrega del Plan Maestro, con nombre, fecha y firma del responsable del proyecto y del Representante Legal
- Validación emitida por el área requirente, por la Agencia Estatal de Entretenimiento Jalisco y la o el Oficial de Ciudad Sede Guadalajara Copa Mundial de la FIFA™ que recibió a entera satisfacción la fase 1.
- **Todo entregable deberá estar debidamente fechado, identificado y archivado digitalmente en USB y en físico.**

Fase 2: Pre-producción (Plan logístico, flujos operativos, permisos y seguros, planeación de seguridad, planeación de servicios.)

- **Plan de trabajo operativo y técnico detallado**, conforme al plan maestro para la implementación del evento, que considere:
  - Adecuaciones derivadas de la validación del diseño final presentado en la Fase 1.
  - Visita y evaluación del estado del sitio (restricciones del terreno, techos, tomas eléctricas, etc.).

- Plan de logística general (ingreso y salida de materiales, transporte, personal, control de accesos).
- Flujos operativos (diagramas de montaje, operación, desmontaje).
- Permisos y seguros (gestión de permisos para realización del evento, gestión y obtención de derechos y seguros requeridos para estructuras propias de la operación y producción del evento).
- Planeación de seguridad (Seguridad privada, bomberos, protección civil, circuito cerrado de TV)
- Planeación de servicios (Baños públicos, baños discapacitados, limpieza, hidratación, energía y mobiliario)
- Informe del sitio con observaciones, requerimientos y propuestas para solución (plantas de luz, puntos de carga, etc.).
- Informe técnico y cotización de red de conectividad.
- Plan de bajada de señal televisiva (broadcastSembrado de puntos de acceso de acreditaciones y plan de control de accesos.
- Plan estratégico de seguridad, incluyendo protección civil, DRO, bomberos y servicios médicos.
- Gestión de seguros de responsabilidad civil y permisos necesarios para llevar a cabo el evento.

- **Planeación de oferta de entretenimiento complementaria y experiencias en sitio**, que incluya:
  - **Propuesta de plan de entretenimiento** entre los cuales se encuentran de manera enunciativa pero no limitativa grupos folclóricos, mariachis, presentaciones de danza regional, grupos de música, cantantes, animadores, artistas locales, solistas, danzantes, imitadores, y grupos de cualquier género

    Propuesta de Experiencias interactivas para visitantes, entre los cuales se encuentran de manera enunciativa pero no limitativa volumétricos, shows interactivos, ambientación específica, implementaciones digitales, espacios/momentos para fotografías (*photo opportunities*), y cualquier otro elemento o activación que será creada para ofrecer una experiencia al visitante
- **Planeación de logística y ejecución**, que incluya:
  - Programación detallada de montaje, operación y desmontaje.
  - Planograma del sitio con distribución de espacios, flujos de entrada, salida y recorrido del público.
  - Plan de limpieza, recolección de residuos y reciclaje.
  - Cronograma de ejecución final con actividades, plazos, recursos y responsables asignados.

  - Cronograma de planeación de recurso humano (turnos, actividades, uniformes, comidas y servicios).

  - Programación de pruebas técnicas y simulacros de operación.

Entregables mínimos para integrar el expediente de pago

- **Evaluación del estado del sitio**
  - **Fotografías del sitio antes de intervención, tomadas durante la visita técnica:** Ángulos generales y específicos del espacio donde se instalará el evento.
  - **Planos y layouts por áreas de servicios**
  - **Fotografías de condiciones del lugar** (restricciones del terreno, techos, tomas eléctricas, etc.)
  - Informe del sitio con observaciones y propuestas(plantas de luz, puntos de carga, etc.).

- **Planeación de logística y ejecución**:
  - Programación detallada de montaje, operación y desmontaje.
  - Planograma del sitio con distribución de espacios, flujos de entrada, salida y recorrido del público.
  - Cronograma de ejecución final con actividades, plazos, recursos y responsables asignados.
  - Descripción del equipo para montaje, operación y atención al público.
  - Relación de insumos, equipamiento y tecnología necesarios para la operación (Especificar las marcas de los equipos tecnológicos a usar).
  - Propuesta de operación, seguridad interna y mantenimiento.
  - Pólizas de seguros, permisos y pagos de derechos correspondientes
  - Validación emitida por el área requirente, por la Agencia Estatal de Entretenimiento Jalisco y la o el Oficial de Ciudad Sede Guadalajara Copa Mundial de la FIFA™ que recibió a entera satisfacción la fase 2.

Todo entregable deberá estar debidamente fechado, identificado y archivado digitalmente en USB y en físico.

Fase 3: Montaje (Instalación de escenario, branding y señalética, sistemas técnicos, energía y conectividad, seguridad física, pruebas técnicas)

Previa a la apertura – *Montaje e implementación final*

Producción e instalación de todos los elementos diseñados aprobados en fase 1 y fase 2, tales como:

- Montaje estructural de escenario principal y escenario secundarios (estructura, vestimenta, equipo de audio y video, etc.).
- Instalación de red de suministro eléctrico (cableado, centros de carga, iluminación programable).

- Instalación de red de conectividad para evento (suministro a operación, sistema de pago para alimentos y bebidas, control de acreditación y zona de medios/trabajo).

- Instalación de sistema de broadcast de acuerdo a los estándares de FIFA para la correcta transmisión de los partidos.

- Integración de mobiliario (mesas, vitrinas, bancas, señalética, etc.).

- Colocación de componentes tecnológicos: pantallas LED, tabletas (tablets), sensores, proyectores, etc.

- Producción e implementación y colocación de todo el vestido del evento, incluyendo señalética impresa y digital para la correcta operación y distinción del evento.

Acciones de seguridad, que contemple:

- Instalación de controles de accesos y protocolos de seguridad (detectores de metal, personal de seguridad, vallas perimetrales, controles de acceso, etc.).

- Dar cumplimiento a los Protocolos de Protección Civil y plan de evacuación de los establecimientos (Se refiere a la implementación de los **planes de emergencia, rutas de evacuación, señalización de salidas, extintores, y la capacitación del staff** en estos protocolos, en apego a las normas de protección civil).

Definición del personal involucrado, **incluyendo**:

- Personal para montaje, operación, mantenimiento, atención al público y supervisión.

Lista de insumos, equipamiento y tecnología a utilizar, especificando:

- Relación de insumos, mobiliario y tecnología, **incluyendo marcas y modelos.**

- **Instalación de servicios para asistentes** (baños, módulos de información, estaciones de hidratación, etc.

- **Ejecución del plan de acreditaciones** y control de accesos, con todo lo necesario para la acreditación e identificación.

- **Instalación y montaje de estructuras,** módulos, carpas y todas las estructuras incluidas en el plan maestro del evento.

Verificar que **los materiales y equipos estén instalados y funcionando correctamente**, incluyendo:

- Revisión de características.

- Pruebas técnicas y de funcionamiento (audio, iluminación, tecnología interactiva).

Garantías de operación y seguridad. El proveedor debe presentar **una carta compromiso firmada** por el representante legal o persona física que firme la propuesta, en los que se responsabilice por:

- Correcto funcionamiento de los equipos previo y durante el evento.
- Seguridad estructural del montaje.
- Responsabilidad por daños a terceros.

Todo entregable deberá estar debidamente fechado, identificado y archivado digitalmente en USB y en físico.

Fase 4: Fase 4 Operación (Operación de escenario, control de accesos y acreditaciones, seguridad y emergencias, limpieza y residuos, atención al público).

Llevar a cabo la operación del evento en la totalidad de la duración del mismo.

- Gestión de programación y operación técnica diaria de escenario principal y secundarios, incluyendo la correcta transmisión de los partidos, la coordinación del entretenimiento local para escenario y la implementación del minuto a minuto del escenario con las activaciones de los socios comerciales de la FIFA y las marcas e instituciones involucradas en el evento.
- Operación de los controles de accesos, filtros de seguridad y sistemas de flujos del evento. Coordinación de accesos (entradas y salidas) con el personal y equipamiento necesario para su correcta operación.
- Implementación de sistema de acreditaciones en puntos de control.
- Implementación del plan de limpieza y recolección de residuos y reciclaje planteado en la fase 2.
- Gestión con las autoridades del plan de seguridad y los servicios de emergencias, así como de las implementaciones de los protocolos definidos en las pruebas y en las fases previas de planeación del evento.
- Operación de comedor para staff en sitio y de las zonas de control de mando, incluyendo oficinas para staff en sitio y zona de trabajo para medios.
- Llevar a cabo la logística de acreditación, transporte y catering, así como garantizar la correcta identificación de cada uno de los miembros y personal operativo del staff mediante uniformes o distintivos adecuados para la operación.

Seguridad, funcionalidad y mantenimiento preventivo durante la operación.

- Coordinación con autoridades (Durante la ejecución, el proveedor deberá mantener contacto y cumplimiento con **autoridades gubernamentales, protección civil, seguridad y administración del evento**, atendiendo instrucciones logísticas, operativas y de seguridad Control de accesos.- Establecimiento y operación de filtros

de entrada, registro, aforos controlados, y medidas para garantizar el flujo ordenado y seguro del público. Esto puede incluir personal, barreras físicas, dispositivos de conteo o validación de ingreso.

- Coordinación de personal.- Supervisión del staff operativo durante el evento: técnicos, atención al público, personal de limpieza, seguridad interna y responsables de activaciones. Deben portar uniforme e identificación visible y cumplir funciones asignadas.

  En esta fase se deberá presentar un **organigrama cargo y funciones** del personal que participará en la implementación, incluyendo:

  - Coordinadores generales y Gerentes de proyecto
  - Personal de seguridad
  - Personal de accesos y acreditaciones
  - Personal de operación de escenario
  - Personal operativo
  - Personal técnico
  - Personal de limpieza
  - Personal administrativo
  - Personal de servicios médicos
  - Personal de diseño / arquitectura
  - Personal de generación contenido

  El personal deberá contar con el equipo de seguridad necesario para el desarrollo de sus actividades.

Es esencial para garantizar la **integridad física de visitantes y trabajadores**.

- Verificar que **los materiales y equipos estén bien instalados y funcionando correctamente**, incluyendo:

  - Revisión de características.
  - Pruebas técnicas y de funcionamiento (audio, iluminación, tecnología interactiva).
  - Mantenimiento durante los días de operación.

Todo entregable deberá estar debidamente fechado, identificado y archivado digitalmente en USB y en físico.

Fase 5 desmontaje (Desmontaje de la infraestructura, limpieza final, cierre administrativo).

- Desmontaje y liberación del recinto. El proveedor deberá **retirar todas las estructuras, mobiliario, tecnología y residuos generados**, dejando el espacio en las condiciones recibidas previo al montaje.

- Cierre administrativo. Entrega de informe final, actas y evidencias.

- **Toda documentación deberá integrarse en expediente digital fechado, con respaldo visual y técnico completo, entregar en USB y de manera física.**

Entregables mínimos para integrar el expediente de pago:

Previa a la apertura –*montaje e implementación final:*

- Bitácora de montaje (fechada y firmada).
- Fotografías del espacio vacío previo al montaje, traslado de materiales (carga y descarga) y avance diario del montaje,
- Fotografías del sistema eléctrico, estructuras y mobiliario.
- Fotografías del evento completo
- Validación emitida por el área requirente, por la Agencia Estatal de Entretenimiento Jalisco y la o el Oficial de Ciudad Sede Guadalajara Copa Mundial de la FIFA™ que recibió a entera satisfacción la fase 3.

Durante el evento*–operación del evento***:**

- Fotos del espacio habilitado y en operación (equipos, personal, etc.).
- Fotos y evidencia de los servicios de limpieza y recolección (Detalles de materiales y limpieza)
- Fotografías de instalación y operación de baños y módulos de servicio al espectador, así como de las estructuras para operación (carpas, vallas, mobiliario, etc.).
- Fotografías del equipo operativo preparando actividades (Staff, recepción y logística).
- Fotografías del material gráfico dispuesto (Programas, folletos y/o pantallas, etc.).
- Fotografías y/o videos de actividades con público (respetando datos personales).
- Evidencia del funcionamiento de tecnología, atención al visitante y activaciones (reportes de conectividad, reportes de suministro eléctrico etc.).
- Pólizas, comprobantes de pagos de permisos y/o cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de las obligaciones con las autoridades.
- Registro visual del staff en operación.
- Validación emitida por el área requirente, por la Agencia Estatal de Entretenimiento Jalisco y la o el Oficial de Ciudad Sede Guadalajara Copa Mundial de la FIFA™ que recibió a entera satisfacción la fase 4.

Posterior – *Desmontaje*

- Fotografías del desmontaje y espacio entregado.
- Documentación del retiro de materiales y equipos.

- Fotografía final del espacio vacío.
- Informe final documento final que debe entregar el proveedor, incluyendo:
    - Datos generales del evento, objetivo del evento, descripción general del evento,descripción de actividades realizadas, incidencias y acciones correctivas, evidencia documental y gráfica.
    - Evidencias visuales (fotos, videos).
    - Bitácora de operación.

- Validación emitida por el área requirente, por la Agencia Estatal de Entretenimiento Jalisco y la o el Oficial de Ciudad Sede Guadalajara Copa Mundial de la FIFA™ que recibió a entera satisfacción la fase 5.

Todo lo anterior deberá integrarse en un expediente digital y físico, organizado por fase, incluyendo video resumen del montaje, operación y desmontaje del evento, a fin de garantizar los requisitos de trazabilidad, control y comprobación. Lo anterior deberá de entregarse de manera física firmada por el proveedor; así como de manera electrónica a través de una USB.

4. **Especificaciones del Contrato*:***

Fecha Finalización de contrato (para el caso de servicio):	(x) 31 de diciembre del 2026 ☐Hasta agotar Techo Presupuestal
Tipo de Contrato:	Abierto ( ) | Cerrado (X)
Forma de entrega:	( ) Una sola exhibición | (X) Por parcialidades 1. Fase 1: Anteproyecto 2. Fase 2: Pre–producción 3. Fase 3: Montaje 4. Fase 4: Operación del evento. a. Parte 1: Del jueves 11 al domingo 28 de junio de 2026. b. Parte 2: Del lunes 29 de junio al 19 de julio de 2026. El proveedor adjudicado deberá de tener la capacidad técnica para adecuarse al horario establecido por la Unidad Responsable, siendo un horario mínimo de 5 horas a 18 horas por día. 5. Fase 5: Desmontaje
Tipo de Adjudicación:	(X) A un Solo Proveedor | ( ) Por Partida | ☐Abastecimiento Simultáneo

5. Catálogos de bienes

Número de concepto (consecutivo)	Partida (Conforme a sistema)	Descripción del producto o servicio	Cantidad	Unidad de Medida
1	3822	Servicio Integral de Evento – FIFA FAN FESTIVAL COPA MUNDIAL DE LA FIFA 2026	1	Servicio

6. Criterios de evaluación:

De conformidad con los artículos 66 y 67 de la ley, el criterio de evaluación utilizado para evaluar las proposiciones será mediante Puntos y Porcentajes de acuerdo a lo establecido en la ley se procede a establecer los criterios de valuación y su puntuación asignada.

<table>
<tr><th>No.</th><th>Criterio de evaluación</th><th>Porcentaje</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Oferta Técnica

T.1 Experiencia en operación y producción de eventos masivos – 30%

100,000 asistentes o más — 30%
De 90,000 a 99,999 asistentes — 21%
De 70,000 a 89,999 asistentes — 14%
De 50,000 a 69,999 asistentes — 7%
49,999 o menos asistentes — 0%

Para acreditar la experiencia deberá de presentar cualquiera de los siguientes documentos:
• Contrato(s)
• Actas de entrega/recepción, cartas de recomendación
• Portafolio de proyectos que demuestren experiencia en eventos y afluencias recibidas (notas de prensa, fotografías, etc)

Se podrá presentar cualquier documento enlistado anteriormente y/o una adminiculación de varios de los documentos referidos, a efecto de poder acreditar el aforo correcto del evento.

T2. Personal con experiencia en áreas requeridas – 15%

Operación de eventos — 3 %</td><td>85%-</td></tr>
</table>

Conceptualización y Creatividad	**3%**	Copia simple de los documentos del personal que acrediten la experiencia del personal en las áreas requeridas: ● Documento que acredite la experiencia en el área a través del Curriculum Vitae actualizado, que incluya la experiencia en organización y gestión de eventos masivos, con detalles de proyectos realizados, firmado por el personal propuesto y por el Representante Legal del Licitante que avale dicha experiencia.	
Producción de Eventos	**3%**		
Project Management (Gestión de Proyectos)	**3%**		
Ejecutivo Administrador	**3%**		
T.3 Especialidad en eventos deportivos - 15%			
De 3 o más contratos	**15%**	Para acreditar la especialidad en eventos y/o proyectos de índole deportivo, deberá de presentar cualquiera de los siguientes documentos: ● Contrato(s) ● Actas de entrega/recepción, cartas de recomendación ● Portafolio de proyectos que demuestren su participación en eventos deportivos, acompañados de notas periodísticas. En caso de no presentar o acreditar al menos un proyecto no se le otorgarán puntos.	
De 2 contratos	**10%**		
1 contrato	**5%**		
T4. Especialidad en eventos y/o proyectos de índole Internacional - 5%			
1 o más proyectos	**5%**	El licitante deberá acreditar experiencia en la prestación de servicios vinculados a marcas, artistas y/o eventos de proyección internacional adjuntando cualquiera de los documentos que se mencionan a continuación: ● Contratos	

Sin proyectos	**0%**	• Órdenes de Servicios • Facturas • Comprobantes de pago con evidencia, con anexo de notas periodísticas, fotografías u otros documentos que respalden tanto la participación del licitante como la afluencia registrada.	
T5. Especialidad de gran escala - 15%			
5 o más contratos	**15%**	Para demostrar que el Licitante tiene especialidad de gran escala y de alcance nacional con marcas internacionales podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos: • Contrato(s) • Actas de entrega/recepción y/o actas finiquito. Se evaluará que los documentos presentados correspondan con monto individual, igual o superior a $10,000,000.00 MXN y que correspondan a proyectos similares o de alcance nacional con marcas internacionales. No se aceptarán montos acumulados de varios contratos menores.	
3 - 4 contratos	**10%**		
1 - 2 contrato	**5%**		
Ningún contrato	**0%**		
T6. Trayectoria en el mercado local - 5%			
1 o más en proyectos realizados en la zona metropolitana de Guadalajara	**5%**	El licitante deberá presentar evidencia documental que permita verificar la ejecución de eventos en el mercado local, zona metropolitana de Guadalajara, en la prestación de servicios similares al objeto de esta convocatoria. Para ello, deberá presentar por lo menos uno de los	

	Sin proyectos.	**0%**	siguientes documentos: • Contrato(s); y/o • Órdenes de compra; y/o • Factura(s) con archivo xlm; y/o • Cartas de recomendación emitidas por clientes anteriores que hagan constar la prestación continúa de servicios en años previos.	
2	**Oferta económica (precio mínimo ofertado)**			
	E1. La oferta más económica recibirá el 15%, el resto de las ofertas realizadas obtendrán una puntuación de manera proporcional comparándola con la oferta más económica. De acuerdo con la siguiente fórmula: PO = PMP * (OmE / OER) Donde: PMP = Porcentaje máximo a ponderar PO = Porcentaje Obtenido OER = Oferta Económica Realizada OmE = Oferta más Económica			**15%**
Total de la evaluación				**100%**

Para que una propuesta sea considerada técnicamente solvente, deberá obtener un porcentaje mínimo de 65% del 85% en la evaluación de la Oferta Técnica. Únicamente las propuestas que cumplan con este requisito pasarán a la etapa de evaluación económica.

FIN DEL ANEXO 1

FORMATO
Matriz Escalación para Soporte Técnico

A **continuación se presenta un ejemplo de Matriz:**

Nivel	Tipo de Incidencia	Responsable	Medio de contacto	Tiempo máximo de respuesta	Acción esperada
Nivel 1	Fallas menores de operación técnica (pantallas, audio, iluminación)	Técnico en sitio	Teléfono móvil / WhatsApp	30 minutos	Diagnóstico inmediato y solución técnica en sitio
Nivel 2	Incidencias operativas moderadas o fallas recurrentes	Supervisor técnico del proveedor	Teléfono / Correo electrónico	1 hora	Verificación de cumplimiento de protocolos, reemplazo de equipos si aplica
Nivel 3	Incidencias que afectan la continuidad del evento o comprometen la seguridad	Coordinador de Proyecto	Teléfono / Correo	2 horas	Activación de equipo de respuesta, comunicación con enlace de la Agencia
Nivel 4	Incidentes críticos (riesgos de seguridad, fallos estructurales graves)	Dirección operativa del proveedor	Teléfono / Correo urgente	Inmediata (máx. 15 minutos)	Escalamiento directo a protección civil, reporte al comité técnico, toma de decisiones ejecutivas
Enlace	Toda la comunicación con la Agencia Estatal de Entretenimiento de Jalisco/ o la Personas que se indique desde la Secretaría Técnica del Fideicomiso	Persona Enlace designada por el proveedor	Correo institucional + móvil	Disponibilidad permanente	Canaliza la comunicación, reporta avances, coordina solución y documentación de incidentes

ANEXO A

Adaptaciones realizadas al Manual de Requerimientos de FIFA Fan Festival a la ciudad de Guadalajara.

1. Recinto: FIFA reconoce como recinto oficial para el FIFA Fan festival de la ciudad de Guadalajara el **"Centro Histórico de Guadalajara", el cual incluye principalmente Plaza Liberación, Plaza de Armas y Plaza Fundadores**, con los aspectos de implicaciones de cada una de las plazas.

2. Zonas del festival.

a. PLAYGROUND. Se acordó no tener una zona puntualmente identificada com "playground" e integrar las experiencias deportivas como parte de activación de los patrocinadores.

b. LIVE PLUS. Hasta la publicación de este Anexo, no está considerada la operación y ejecución de una zona adicional Live Plus.

3. Vallado. Las medidas de vallado podrán ajustarse al equipamiento con el que cuente el proveedor asignado y que faciliten la operación del evento.

4. Torres: Debido a la limitante de espacios y a la ubicación de monumentos y árboles dentro de la sede, el administrador del contrato podrá prescindir de las torres indicadas en el manual de Requerimientos de FIFA Fan Festival.

5. Materiales de imagen y señalética: Los materiales a utilizar y las especificaciones de acabados e implementación, podrán variar o ser similares a las designadas en el manual de Requerimientos de FIFA Fan Festival, siempre considerando los lineamientos de sustentabilidad y durabilidad, y teniendo la aprobación de FIFA y/o el área requirente.

6. Elementos futbolísticos y festivos: FIFA reconoce la complejidad en cuanto a espacios del recinto elegido por la ciudad sede, por lo cual la inclusión de los elementos futbolísticos y festivos quedarán a consideración del administrador del contrato y a la disponibilidad de espacios.

7. Telecomunicaciones: al contar el recinto con red institucional pública está podrá funcionar para los visitantes junto con la red de telefonía celular y datos móviles. La infraestructura a implementar en cuanto a telecomunicaciones y conectividad será solamente para fines operativos y de producción del evento.

8. Plataformas de medios de comunicación: Debido a las limitantes de espacio, el Oficial de Ciudad Sede tendrá flexibilidad para proponer a FIFA las posiciones para las plataformas de medios de comunicación (ubicación y tamaño) de acuerdo al sembrado del evento y a las ubicaciones de escenario y público. FIFA deberá aprobar por escrito las especificaciones de dichas plataformas.

No se omite señalar que las menciones que se realizan en el Manual de Requerimientos de FIFA Fan Festival al Comité Organizador, se entiende que se refiere al Oficial de Ciudad Sede.

ANEXO 2 – Manifiesto de Personalidad

Número de Licitación:

Título de la Licitación:

Nombre o denominación del participante:

Nombre del representante o apoderado (si aplica):

Declaro bajo protesta de decir verdad que cuento con las facultades suficientes para comprometerme en el acto de presentación y apertura de proposiciones de la presente licitación Pública.

Atentamente.

Fecha

_____

(Nombre y firma autógrafa del licitante o Representante Legal).

[1]*Este documento no hace las veces de poder.*
[2]*La presentación de este documento es de carácter obligatorio, sin él no se podrá participar ni entregar propuesta alguna ante la Unidad Centralizada de Compras, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 numeral 1 fracciones VI y VIII de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

ANEXO 3 – ÍNDICE DE LA PROPOSICIÓN

PROPUESTA			
Número	***NOMBRE DEL DOCUMENTO***	INTEGRAR A PROPOSICIÓN IMPRESA	FORMATO DIGITAL
1	Propuesta Técnica	SI	NO
2	ANEXO 3 – Índice de la Proposición	SI	NO
3	ANEXO 4 - Acreditación del Licitante	SI	NO
4	ANEXO 5 – Propuesta Económica	SI	SI (EXCEL)
5	ANEXO 6 – Declaraciones del Licitante	SI	NO
6	ANEXO 7 – Aportación 5 al Millar	SI	NO
7	ANEXO 8 – Declaración de Estratificación	SI	NO
8	ANEXO 9 - Listado de miembros	SI	NO
9	ANEXO 10 - Manifestación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.	SI	NO
10	ANEXO 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social	SI	NO
11	ANEXO 12 – Formato de Muestras Físicas ***(Cuando aplique)***	SI	NO
12	Constancia de Visita de Campo ***(Cuando aplique).***	SI	NO
DOCUMENTOS PÚBLICOS			
13	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social (Ante el IMSS)	SI	NO
14	Acuse de autorización al IMSS para hacer público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.	SI	NO
15	Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (Ante el SAT)	SI	NO
16	Constancia de Situación Fiscal (SAT)	SI	NO
17	Constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos ante INFONAVIT	SI	NO
18	Copia de INE.	SI	NO

Declaro que acepto íntegramente las Bases y me comprometo a cumplir con sus disposiciones. Reconozco que el incumplimiento de las mismas podrá acarrear las sanciones correspondientes, incluyendo descalificación o exclusión del proceso. Asimismo, eximo a la Dirección de cualquier responsabilidad sobre la veracidad de la información proporcionada por los proveedores.

TOTAL DE PÁGINAS DE LA PROPOSICIÓN_____ Fecha:_____

_____

Nombre y firma del representante o Licitante.

ANEXO 4 – "Acreditación del Participante "

Yo_____, manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que los datos aquí asentados son ciertos, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la proposición de la presente Licitación, a nombre y representación de quien firma el presente documento, por lo que en caso de **falsear** información, datos o documentos a lo largo de la proposición acepto que se apliquen las medidas disciplinarias tanto a mí como a mí representada, en los términos de la ley de la materia, incluyendo el desechamiento de la proposición en la presente licitación y que la sancione a mi representada de acuerdo a los artículos 107 del reglamento y 110, 116, 117 y 118 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

<table>
<tr><th colspan="3">DATOS DEL PARTICIPANTE</th></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Participante:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Domicilio: (Calle, Número exterior - interior, Colonia, Municipio, Entidad Federativa, Código Postal)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">RFC:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Teléfono (s):</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Correo Electrónico:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Requisitarse este recuadro únicamente por Personas Jurídicas:</u></td></tr>
<tr><td colspan="2">Número de Escritura Pública: _____
Folio Mercantil: _____
Fecha y lugar de expedición: _____</td><td>Notario No. _____ de _____.
En caso de contar con registro de proveedores Vigente, indicar numero de proveedor y con esto se verifica la acreditación de la empresa: _____</td></tr>
<tr><td colspan="3"><u>Requisitarse este recuadro únicamente por Personas Físicas:</u></td></tr>
<tr><td colspan="3">Tipo de Identificación Oficial Vigente:_____
Número de registro de Identificación Oficial Vigente: _____</td></tr>
<tr><td rowspan="3">REPRESENTACIÓN</td><td colspan="2"><u>Para Personas Físicas o Jurídicas que comparezcan a través del Representante</u></td></tr>
<tr><td colspan="2">Para Personas Físicas o Jurídicas que comparezcan a través del Representante, con Facultades Generales o Especiales para Actos de Administración o de Dominio, que les faculte para comparecer a la presente Licitación y a la firma del contrato que resulte del mismo</td></tr>
<tr><td>Número de Escritura Pública:
Tipo de representación:
Nombre del Fedatario Público:
Lugar y fecha de expedición:</td><td></td></tr>
</table>

Nombre del participante:_____ Fecha:_____/_____/_____

Firma:_____ Nombre del representante: _____

ANEXO 5 – Propuesta Económica

Nombre o Razon Social: _____

PARTIDA	CANTIDAD	U.M	DESCRIPCION	MARCA / MODELO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
				SUBTOTAL		
				IVA		
				TOTAL		

Condiciones de pago:
Tiempo de Entrega:
Garantia:

_____
Nombre y firma del representante o Licitante.

Fecha de firma:_____/_____/_____ lugar de firma:_____

"ANEXO 6 – "Declaraciones del Participante"

Declaración de aceptación de bases.

Por medio de la presente, acepto que he leído todo el contenido de las presentes bases de licitación. Entiendo y acepto cada uno de los puntos establecidos en el documento. Declaro que toda la información que proporcionó es verídica y acepto que de mentir o falsear información asumiré lo que la ley determine.

Declaración de tiempos, calidad y precio fijo.

Manifiesto que en caso de ser adjudicado de entregar los servicios solicitados: me comprometo a cumplir de acuerdo con las necesidades y tiempos de la Dependencia solicitante de los mismos. Así como de mantener el precio de los bienes ofertados y en caso de resultar adjudicado cubrir cualquier eventualidad. Y de la calidad de los servicios ofertados contra vicios ocultos del bien o servicio que ofrecen, y me comprometo a responder por ellos.

Declaración de no colusión.

De conformidad con los artículos 59 punto 1 fracción IX de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, 183 y 187 de su Reglamento; me presentó a realizar la Declaración de Integridad y No Colusión, por tal motivo, manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que me comprometo de abstenerse de adoptar conductas que induzcan a los servidores públicos a alterar las evaluaciones de las proposiciones técnicas y económicas en el presente proceso de licitación, a alterar el resultado del procedimiento de contratación pública de que se trate, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas, en igualdad de circunstancias, a determinada persona en relación con los demás participantes en el procedimiento de mérito o a incitar la celebración de acuerdos colusorios.

Asimismo, me comprometo a no incitar a los servidores públicos a que incumplan con los principios rectores y valores que rigen su actuación en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, tales como disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, equidad, transparencia, economía, competencia por mérito, confidencialidad, respeto a la dignidad humana y a la equidad de género, compromiso, cooperación, honestidad, liderazgo, rendición de cuentas, responsabilidad, solidaridad, tolerancia, vocación de servicio e igualdad de trato y oportunidades, inclusión y no discriminación, previstos en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Declaración de no conflicto de interés particular de acuerdo al art. 52. de la Ley

En cumplimiento al artículo 49, fracción IX, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesto bajo protesta de decir verdad que (el o la) que suscribe, así como los socios o accionistas que ejercen control sobre la sociedad (en caso de que sea persona jurídica), no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público y, en caso de desempeñarlo, no se actualiza ningún conflicto de interés con la formalización del contrato en caso de resultar adjudicado.

Además, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me encuentro en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Declaración Constancia de proveedores.

Por medio de la presente declaración, expresó que actualmente (Si/No) _____ Me encuentro registrado ante el padrón de proveedores. En caso de no contar con el registro activo, acepto que tengo 5 días a partir del fallo para registrarme.
En caso de contar con registro, favor de proporcionar el numero: _____

Declaración de Veracidad de Documental y No Edición de Anexos.

Declaro bajo protesta de decir verdad que la totalidad de los documentos presentados en el marco de la Ley, incluyendo propuestas técnicas, documentos públicos y legales, certificaciones, contratos y cualquier otra documentación requerida, son auténticos, veraces, y reflejan fielmente la información original emitida por las autoridades o entidades correspondientes. Asimismo, manifiesto que ninguno de los documentos ni de los anexos presentados ha sido alterado, editado o modificado en su contenido.

Me comprometo a asumir la responsabilidad legal que pudiera derivarse de cualquier falsedad o inexactitud en los documentos proporcionados, en términos de la legislación aplicable.

Nombre o Denominación del Participante: _____

_____

firma del Representante legal o Participante.

ANEXO 7

(NÚMERO Y NOMBRE DEL PROCESO)

CARTA DE ACEPTACIÓN A LA APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA FONDO IMPULSO JALISCO.

El/La suscrito/a _____**(nombre de persona física o jurídica)**, por mi propio derecho, en mi carácter de _____, en cumplimiento al artículo 59, numeral 1, fracción XVI, y 145 numeral 1 Fracción I de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, manifiesto mediante la declaración escrita de mi representada, en la cual, hago constar que_____(ACEPTO/NO ACEPTO) la aportación cinco al millar del contrato que sea adjudicado (0.5%) antes de IVA para ser aportado al Fondo Impulso Jalisco.

Atentamente
Lugar y fecha

_____
(Nombre y firma autógrafa de la persona física)

ANEXO No. 8

ESTRATIFICACIÓN

Me refiero al procedimiento de **Licitación Pública Local**, en el que mí representada, la empresa _____ (2) _____, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 68 de la Ley, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____(**3**)_____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____(**4**)_____, con base en lo cual se estratifica como una empresa _____(**5**)_____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por los artículos 116, 117 y 118 de la Ley y los diversos numerales 155 al 161 de su Reglamento, así como los artículos 69 y 81 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de aplicación supletoria.

_____

A T E N T A M E N T E
Nombre y firma del licitante o representante.

Quien manifiesta bajo protesta de decir verdad, que a esta fecha el mandato con el que se ostenta no le ha sido modificado o revocado, y que por tanto la cotización es cierta y actual.

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
3	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
4	Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPyMES disponible en la página http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
5	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.

ANEXO 9. LISTADO DE MIEMBROS Y REPRESENTANTES

Yo, **(Representante Legal)**, manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD,** que los datos aquí asentados son ciertos y actuales a la fecha de la participación y han sido debidamente verificados, así como que ninguno de sus administradores, socios, accionistas, asociados, miembros o apoderados, se han desempeñado, colaborado o representado bajo cualquier modalidad, para alguna de las demás empresas, sociedades, asociaciones, agrupaciones, o proveedores en general, que participan dentro del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que nos ocupa, en al menos los 02 dos últimos años a la fecha de comenzar su participación en el mismo, por lo que de incurrir en falsedad. **Se hará acreedor a las penas que las leyes que concurran al caso lo establezcan.**

DATOS DE LA PERSONA FÍSICA		
Nombre:		
Documento que acredita la actividad empresarial		
Domicilio Fiscal:	(Calle, Número exterior e interior, Colonia, Ciudad, Estado, Código Postal).	
Ciudad y Entidad Federativa:		
DATOS DE LA EMPRESA (PERSONA MORAL)		
Nombre de la empresa:		
Registro Federal de Contribuyentes (RFC):		
Domicilio Fiscal:	(Calle, Número exterior e interior, Colonia, Ciudad, Estado, Código Postal).	
Ciudad y Entidad Federativa:		
Número de Escritura Pública y folio mercantil:	(En la que consta su Acta Constitutiva y sus modificaciones si las hubiera)	
Fecha y lugar de expedición:		
Nombre del Fedatario Público		
LISTADO DE MIEMBROS Y REPRESENTANTES ACTUALES		
Administrador(es) de la empresa (1)(2)(3):		
Representante(s) legal(es) de la empresa (1)(2)(3):		
Apoderado(s) legal(es) de la empresa (1)(2)(3):		
Socios y accionistas (1)(2)(3): A efecto de cumplir con los principios constitucionales de máxima publicidad y rendición de cuentas, para el caso que los socios o accionistas de la empresa participante, sean a su vez, personas morales, también se deberá señalar quiénes son los socios y accionistas de esa sociedad, y así indefinidamente.		

(1). Extienda cada celda tantas veces como sea necesario.
(2). Si una misma persona funge como socio y/o administrador y/o apoderado, deberá de establecerse en cada uno de los apartados que así lo amerite.
(3). No deben incluirse aquellos que hubieran sido revocados.

El Gobierno Del Estado De Jalisco, a través de la Dirección de Abastecimiento, con domicilio en la calle Av. Fray Antonio Alcalde 1221, Miraflores, 44266, de la ciudad de Guadalajara, se informa lo siguiente:

El tratamiento de sus datos personales se realiza con fundamento en lo establecido en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículos 6 apartado A fracción I , 108 y 109 fracción III y 134;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación: artículos 17 fracción XVI segundo párrafo, 24, 40 fracción V, 67 fracción II primer párrafo y 73;
- Constitución Política del Estado de Jalisco: artículos 35 Bis, fracción I, último párrafo, 91, fracción II, 106 fracción IV y 107;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: artículos 58 y 59.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco: artículos 1, 3 fracción IX, 46 fracción II, 51, 52, 53 fracción IV;
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios: artículos 37 párrafos segundo y tercero, 38, 90, 107 primer párrafo, 108, 110, 116, 119 primer párrafo, 120, 121 y 123;
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal el Estado de Jalisco: artículos 67 quinquies, 67 sexies;
- Código de Gobierno Del Estado De Jalisco: artículos 205, 208 Bis, 210;
- Ley General de Transparencia: artículos 1 primer párrafo, 116, 120, fracción IV,
- Adhesión del Estado Mexicano al Grupo de Acción Financiera [1]
- Ley General de Sociedades Mercantiles: artículos 73 y 129.
- 4° Plan de Acción 2019 – 2021 del Comité Coordinador de la Alianza para el Gobierno Abierto en México: compromiso número 11.
- Acuerdo ACT-PUB/31/08/2022.07 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Los datos personales que serán recabados son los siguientes:

- Nombre completo de las personas físicas que tengan algún nivel de propiedad o control sobre la entidad moral.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Domicilio fiscal.
- Actividad empresarial.
- Descripción del control y/o propiedad que tienen la parte interesada en la empresa participante.
- Nombre completo de las personas morales que tengan algún nivel de propiedad o control sobre la empresa participante.
- Nombre completo de las personas físicas que tengan algún nivel de propiedad o control sobre la persona moral que tenga algún nivel de propiedad o control sobre la empresa participante.

Los datos mencionados podrán ser recabados, de manera directa o indirectamente, tanto de forma física como electrónica y serán utilizados única y exclusivamente para las siguientes finalidades:

[1] https://www.fatf-gafi.org/content/dam/fatf-gafi/annual-reports/1999%202000%20ENG.pdf

- Impulsar estrategias de rendición de cuentas y combate a la corrupción en los procesos de adjudicación y contratación de obra pública; y contrataciones en procesos de adquisiciones y servicios;
- Publicación de información relacionadas a Actas, aperturas o Fallos en las plataformas de transparencia.

Se le informa que con la aceptación del presente aviso de privacidad, se entiende que otorga su consentimiento tácito para que se transfieran sus datos personales a terceros, los terceros receptores pueden ser: las autoridades jurisdiccionales; otras autoridades administrativas la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, la Contraloría del Estado de Jalisco, Fiscalía del Estado de Jalisco, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción el Ministerio Público Federal, las Secretarías, Órganos Internos de Control, o Tribunales al Tribunal de Justicia Administrativa, al Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal de Anticorrupción Servicio de Administración Tributaria y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Ejercicio de los Derechos Arco

Usted tiene derecho a solicitar en cualquier tiempo el Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Revocación del consentimiento del uso de sus datos personales, mediante la presentación de una solicitud de ejercicio de derechos ARCO a esta dirección.

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones y/o actualizaciones incluyendo modificaciones a las políticas de privacidad que se susciten. Cualquier cambio en el presente aviso de privacidad se hará del conocimiento de los titulares de la información confidencial.

Fecha de actualización: Diciembre 2024.

Atentamente

_____

Nombre y firma autógrafa del representante legal

Nombre de la empresa participante

ANEXO 10.- Manifestación de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

_____ con RFC _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que tal como lo señala la opinión de cumplimiento en materia fiscal, adjunto a la presente propuesta, no me encuentro en ninguno de los supuestos de incumplimiento de mis obligaciones fiscales, establecidos por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, el cual a la letra señala:

Artículo 32-D. Cualquier autoridad, ente público, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato, que reciban y ejerzan recursos públicos federales, en ningún caso contratarán adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública con las personas físicas, morales o entes jurídicos que:

I. Tengan a su cargo créditos fiscales firmes.

II. Tengan a su cargo créditos fiscales determinados, firmes o no, que no se encuentren pagados o garantizados en alguna de las formas permitidas por este Código.

III. No se encuentren inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes.

IV. Habiendo vencido el plazo para presentar alguna declaración, provisional o no, así como aquellas declaraciones correspondientes a retenciones y con independencia de que en la misma resulte o no cantidad a pagar, ésta no haya sido presentada. Lo dispuesto en esta fracción también aplicará a la falta de cumplimiento de cualquier otra declaración informativa, que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

V. Estando inscritos en el registro federal de contribuyentes, se encuentren como no localizados.

VI. Tengan sentencia condenatoria firme por algún delito fiscal. El impedimento para contratar será por un periodo igual al de la pena impuesta, a partir de que cause firmeza la sentencia.

VII. No hayan desvirtuado la presunción de emitir comprobantes fiscales que amparan operaciones inexistentes o transmitir indebidamente pérdidas fiscales y, por tanto, se encuentren en los listados a que se refieren los artículos 69-B, cuarto párrafo o 69-B Bis, noveno párrafo de este Código.

VIII. Hayan manifestado en las declaraciones de pagos provisionales, retenciones, definitivos o anuales, ingresos y retenciones que no concuerden con los comprobantes fiscales digitales por Internet, expedientes, documentos o bases de datos que lleven las autoridades fiscales, tengan en su poder o a las que tengan acceso.

IX. Incumplan con las obligaciones establecidas en los artículos 32-B Ter y 32-B Quinquies de este Código.

La prohibición establecida en este artículo no será aplicable a los particulares que se encuentren en los supuestos de las fracciones I y II de este artículo, siempre que celebren convenio con las autoridades fiscales en los términos que este Código establece para cubrir a plazos, ya sea como pago diferido o en parcialidades, los adeudos fiscales que tengan a su cargo con los recursos que obtengan por enajenación, arrendamiento, servicios u obra pública que se pretendan contratar y que no se ubiquen en algún otro de los supuestos contenidos en este artículo.

Para estos efectos, en el convenio se establecerá que los sujetos a que se refiere el primer párrafo de este artículo retengan una parte de la contraprestación para ser enterada al fisco federal para el pago de los adeudos correspondientes.

Cuando se ubiquen en los supuestos de las fracciones III, IV y VIII, los particulares contarán con un plazo de quince días para corregir su situación fiscal, a partir del día siguiente a aquél en que la autoridad les notifique la irregularidad detectada.

Los proveedores a quienes se adjudique el contrato, para poder subcontratar, deberán solicitar y entregar a la contratante la constancia de cumplimiento de las obligaciones fiscales del subcontratante, que se obtiene a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.

Los contribuyentes que requieran obtener la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales para realizar alguna operación comercial o de servicios, para obtener subsidios y estímulos, para realizar algún trámite fiscal u obtener alguna autorización en materia de impuestos internos, incluyendo los de comercio

exterior, así como para las contrataciones por adquisición de bienes, arrendamiento, prestación de servicio y obra pública que vayan a realizar con los sujetos señalados en el primer párrafo de este artículo, deberán hacerlo mediante el

procedimiento que establezca el Servicio de Administración Tributaria y las autoridades fiscales federales en materia de seguridad social, a través de las reglas de carácter general.

Para participar como proveedores de los sujetos señalados en el primer párrafo de este artículo, los contribuyentes estarán obligados a autorizar al Servicio de Administración Tributaria y a las autoridades fiscales federales en materia de seguridad social, para que hagan público el resultado de la opinión del cumplimiento, a través del procedimiento que establezcan dicho órgano desconcentrado y autoridades fiscales federales, mediante reglas de carácter general, además de cumplir con lo establecido en las fracciones anteriores.

Robusteciendo lo anterior, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me encuentro en ninguno de los supuestos de incumplimiento establecidos en los numerales 5, 6 y 7 de la Regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea para el ejercicio fiscal 2025, o bien, encontrándome dentro de cualquiera de éstos, el contribuyente, con RFC _____, cuento con:

1. Cuento con autorización emitida por la autoridad fiscal para pagar a plazos, sin que esta me haya sido revocada.
2. Me encuentro dentro del plazo para pagar a que se refiere el artículo 65 del Código Fiscal de la Federación.
3. Teniendo un medio de defensa en contra de un crédito fiscal determinado, éste se encuentra debidamente garantizado hasta por el interés fiscal.
4. Me encuentro pagando mis adeudos por periodo o ejercicio, en términos del segundo párrafo de la regla 2.1.49. y además que, entre la fecha de solicitud y la del primer pago, o entre cada pago realizado, no han transcurrido más de sesenta días naturales.

_____

(Nombre y firma autógrafa del licitante o Representante Legal).

ANEXO 11 - Manifiesto de cumplimiento obligaciones en materia de Seguridad Social

Guadalajara Jalisco, a de del 2024.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT'N: Dirección General de Abastecimientos

(Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de mis obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, por lo que anexo la Constancia de opinión positiva de cumplimiento/sin opinión de obligaciones en materia de Seguridad Social, documento vigente expedido el IMSS, de conformidad al ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria de 27 de abril del 2022

Asimismo, se informa que, se autorizó al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de (nombre de la empresa/quien suscribe), de conformidad con la regla séptima del ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria de 27 de abril del 2022. Se adjunta al presente el acuse correspondiente. Dicha autorización se mantendrá activa hasta el momento que se emita resolución en el procedimiento de licitación citado a rubro, y en caso de resultar adjudicado hasta el término del contrato.

De igual manera, por virtud del presente se autoriza a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco, para que, a través de las áreas organizativas que resulten competentes, lleve a cabo la consulta en línea de la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social de (mi representada/quien suscribe).

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal.

ANEXO 12 – "Formato de Muestras "

Llenar ambos recuadros con la misma información (original y acuse).

FECHA:	

12 - A - ORIGINAL

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA ENTREGADA

FECHA:	

12- B - ACUSE

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA ENTREGADA

NOTA: El proveedor cuenta con 10 días hábiles posteriores al fallo de la licitación, para recoger las muestras presentadas, de lo contrario la Dirección General de abastecimientos no se hace responsable de las mismas.

ANEXO 13 – "Formato de Pregunta para Junta Aclaratoria "

1. Nombre del participante:	
2. Nombre del representante legal (en caso):	
3. Número de Licitación Pública:	

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO QUE ES MI INTERÉS PARTICIPAR DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA EXPRESADO EN EL PUNTO 3. DEL PRESENTE ANEXO.

Preguntas
Página donde encontraste tu duda, punto específico de tu duda y pregunta.

EJEMPLO:
1.
2.
3.
4.
5.
SIN RECUADROS

_____

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del licitante o representante.

ANEXO 14 - Texto para Fianza

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

(*NOMBRE DE LA AFIANZADORA*), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 11 y 36 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE $ **(*CANTIDAD CON NÚMERO Y CANTIDAD CON LETRA)*** *IMPUESTOS INCLUIDOS* ***(CUANDO APLIQUE)*****. A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA** CON DOMICILIO EN CALLE PEDRO MORENO #281, GUADALAJARA CENTRO, GUADALAJARA, JALISCO CP: 44100., A EFECTO DE:

GARANTIZAR POR **(*NOMBRE DEL "PROVEEDOR"*)** CON DOMICILIO EN **(DOMICILIO COMPLETO DE ACUERDO AL REGISTRO EN PADRÓN DE PROVEEDORES)** FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO **NÚMERO (ANOTAR EL NÚMERO COMPLETO INCLUYENDO LAS SIGLAS), DE FECHA (LA FECHA PLASMADA EN EL PRIMER PÁRRAFO DEL CONTRATO),** CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE $ ***(CANTIDAD CON NÚMERO Y CANTIDAD CON LETRA)*** *IMPUESTOS INCLUIDOS* ***(CUANDO APLIQUE)*****.** ASÍ MISMO, SE ACEPTA SUJETARSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, ACEPTANDO CONTINUAR AFIANZANDO A MI FIADO, EN CASO DE QUE SE LE OTORGUE ALGUNA PRÓRROGA DE CUMPLIMIENTO O SE CELEBRE CON ÉSTE, CUALQUIER ACUERDO MODIFICATORIO AL CONTRATO PRINCIPAL.

ESTA FIANZA ESTARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO Y HASTA POR 12 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

ADICIONALMENTE ESTA FIANZA PODRÁ SER EXIGIBLE EN CUALQUIER TIEMPO PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES DEL **CONTRATO,"BASES" Y/O CONVOCATORIA** DEL PROCEDIMIENTO QUE LE DIERON ORIGEN, **Y/O** LA BUENA CALIDAD EN GENERAL DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CUANDO SEAN DE CARACTERÍSTICAS INFERIORES A LAS SOLICITADAS EN LAS **"BASES" Y/O CONVOCATORIA** DEL **"PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN"** ANTERIORMENTE SEÑALADO Y/O CUANDO DIFIERAN EN PERJUICIO DE LA SECRETARÌA Y/O LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, DAÑOS Y PERJUICIOS QUE PUDIEREN APARECER Y QUE SEAN IMPUTABLES A NUESTRO FIADO CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN QUE SE MENCIONA Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA PRESENTACIÓN DE SU ORIGINAL POR PARTE DE NUESTRO FIADO.

IGUALMENTE, EN EL CASO QUE SE OTORGUE PRÓRROGA AL CUMPLIMIENTO **DEL CONTRATO,** ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS, RECURSOS O INCONFORMIDADES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS ESTA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN.

EN CASO DE QUE LA PRESENTE FIANZA SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 279, 280, 281, 282, 283 Y 178 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SE ACREDITARÁ ACOMPAÑANDO A SU ESCRITO DE RECLAMACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA EXISTENCIA Y EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA EN TÉRMINOS DEL ART. 279 DE LA LEY, CON INDEPENDENCIA DE LO ANTERIOR, LA INSTITUCIÓN TENDRÁ DERECHO A SOLICITAR AL BENEFICIARIO TODO TIPO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SEA NECESARIA RELACIONADA CON LA FIANZA MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN EN TÉRMINOS DEL MISMO NUMERAL. FIN DEL TEXTO.

ANEXO 14 A - Texto para Fianza

TEXTO DE LA FIANZA DE ANTICIPO

(***NOMBRE DE LA AFIANZADORA***), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 11 Y 36 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE ***(CANTIDAD CON NÚMERO Y CANTIDAD CON LETRA)*** *IMPUESTOS INCLUIDOS* ***(CUANDO APLIQUE)*****. A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA** CON DOMICILIO EN CALLE PEDRO MORENO #281, GUADALAJARA CENTRO, GUADALAJARA, JALISCO CP: 44100., A EFECTO DE:

GARANTIZAR POR (***NOMBRE DEL PROVEEDOR***) CON DOMICILIO EN **(DOMICILIO COMPLETO DE ACUERDO AL REGISTRO EN PADRÓN DE PROVEEDORES)** LA DEBIDA INVERSIÓN O DEVOLUCIÓN TOTAL EN SU CASO, DEL ANTICIPO QUE POR IGUAL SUMA RECIBIRÁ DE LA BENEFICIARIA DE ESTA FIANZA, A CUENTA DEL ***(ESTABLECER EL PORCENTAJE SOLICITADO)*** DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO **NÚMERO (ANOTAR EL NÚMERO COMPLETO INCLUYENDO LAS SIGLAS), DE FECHA (LA FECHA PLASMADA EN EL PRIMER PÁRRAFO DEL CONTRATO)** CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE ***$ (CANTIDAD CON NÚMERO Y CANTIDAD CON LETRA)*** *IMPUESTOS INCLUIDOS* ***(CUANDO APLIQUE)*****.**

ASÍ MISMO, SE ACEPTA SUJETARSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, ACEPTANDO CONTINUAR AFIANZANDO A MI FIADO, EN CASO DE QUE SE LE OTORGUE ALGUNA PRÓRROGA DE CUMPLIMIENTO O SE CELEBRE CON ÉSTE, CUALQUIER ACUERDO MODIFICATORIO AL CONTRATO PRINCIPAL, ESTA FIANZA ESTARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DEL CONTRATO Y HASTA EN TANTO SE AMORTICE EL ANTICIPO SEÑALADO EN EL MISMO O ESTE SEA DEVUELTO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA Y SÓLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA PRESENTACIÓN POR PARTE DE NUESTRO FIADO, DE LA ORIGINAL DE LA MISMA.

EN EL CASO QUE SE OTORGUE PRÓRROGA AL CONTRATO, ASÍ COMO DURANTE LA SUSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES, JUICIOS QUE SE INTERPONGAN O INCONFORMIDADES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS ESTA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

EN CASO DE QUE LA PRESENTE FIANZA SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS **ARTÍCULOS 279, 280, 281, 282, 283 Y 178** Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SE ACREDITARÁ ACOMPAÑADO A SU ESCRITO DE RECLAMO LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA EXISTENCIA Y EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA EN TÉRMINOS DEL **ARTÍCULO 279** DE LA LEY CON INDEPENDENCIA DE LO ANTERIOR, LA INSTITUCIÓN TENDRÁ DERECHO A SOLICITAR AL BENEFICIARIO TODO TIPO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SEAN NECESARIAS RELACIONADAS CON LA FIANZA MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN EN TERMINACIÓN DEL MISMO NUMERAL. =FIN DE TEXTO=

"ANEXO 15 – “Poder"

Poderdante (quien concede el poder): _____

Apoderado (quien recibe el poder):

fecha: _____

Para Dirección de Abastecimientos. Lugar: _____

El suscrito poderdante, 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; manifiesta mexicano por nacimiento, persona física, con plena capacidad para contratar, suscribo esta carta poder que se otorga en los términos de lo dispuesto por los artículos 2551 y 2554 del Código Civil Federal, así mismo, en favor de la siguiente persona, denominada como apoderado.

El presente poder se otorga de manera amplia y bastante, a fin de que la persona referida previamente, comparezcan de manera individual o conjunta, ante esta honorable autoridad, para que cumplan con el siguiente objeto:

Acudir ante la Dirección de Abastecimientos para presentar la propuesta de Licitación Pública en nombre y representación del poderdante.

PODERDANTE
Quien otorga el poder.

APODERADO
Quien recibe el poder.