**MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO**
**OFICIALÍA MAYOR**
**"CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL"**
**OM-64/2023**
**"ADQUISICIÓN ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, ENSAMBLE, ORGANIZACIÓN, EMPAQUE, SEGURO DE PROTECCIÓN, ARRENDAMIENTO DE NAVE INDUSTRIAL, EQUIPO Y MOBILIARIO, PERSONAL, INSUMOS Y CUSTODIA DE PAQUETES ESCOLARES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO"**

El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco a través de su Unidad de Compras ubicada en el primer piso del edificio de la calle Higuera número 70, Colonia Centro en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, con teléfono 01 (33) 32 83 44 00 invita a las Personas Físicas y Morales interesadas, a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL para la **"ADQUISICIÓN ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, ENSAMBLE, ORGANIZACIÓN, EMPAQUE, SEGURO DE PROTECCIÓN, ARRENDAMIENTO DE NAVE INDUSTRIAL, EQUIPO Y MOBILIARIO, PERSONAL, INSUMOS Y CUSTODIA DE PAQUETES ESCOLARES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO",** ello de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el procedimiento que se establece en el Capítulo Segundo "De la Licitación Pública", previsto por la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y a efecto de normar el desarrollo de la presente Licitación, se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA:**
**CRONOGRAMA**

| | |
|---|---|
| Número de Licitación. | **OM-64/2023** |
| Pago de Derechos de las Bases. | **$1,200.00** de conformidad con el artículo 148 fracción IX de la Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. |
| Aprobación de Bases por el Comité. | Viernes **24 de noviembre del 2023** |
| Publicación de la Convocatoria en el portal web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (en formato descargable). | Viernes **24 de noviembre del 2023** |
| Entrega de preguntas para Junta Aclaratoria y correo electrónico para el envío de preguntas. | Hasta el miércoles **29 de noviembre del 2023** a las 13:00 horas, correo: licitaciones@tlajomulco.gob.mx |

| | |
|---|---|
| Fecha, hora y lugar de la celebración de la primera Junta de Aclaraciones (art. 59, F. III, Ley) | Viernes **01 de diciembre del 2023 a las 16:00** horas, en la Dirección de Recursos Materiales, primer piso del Centro Administrativo (CAT), ubicado en la calle de Higuera número #70, Colonia Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, México. |
| Fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación de proposiciones (art. 59, F. III, Ley). | La presentación de proposiciones iniciará el Viernes **08 de diciembre 2023 a las 8:00 y concluirá a las 8:50 horas** en el inmueble ubicado en Av. López Mateos Sur No. 1710 "E", salón 01 del Hotel: Microtel Inn & Suites by Wyndham Guadalajara Sur, Colonia Santa Isabel, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. C.P. 45645. |
| Fecha, hora y lugar de celebración del acto de apertura de proposiciones (art. 59, F. III, Ley). | La apertura de proposiciones iniciará el viernes **08 de diciembre 2023 a las 9:00 horas** en el inmueble ubicado en Av. López Mateos Sur No. 1710 "E", salón 01 del Hotel: Microtel Inn & Suites by Wyndham Guadalajara Sur, Colonia Santa Isabel, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. C.P. 45645 dentro de la sesión de Comite de Adquisiciones. |
| Resolución del ganador. | En fecha de apertura de proposiciones o hasta 20 días hábiles posteriores, mismo lugar. |
| Origen de los Recursos (art. 59, F. I, Ley) | Municipal |
| Carácter de la Licitación (Art. 55 y 59, F. IV, Ley). | **LOCAL** |
| Idioma en que deberán presentarse las proposiciones, anexos y folletos (Art. 59, F. IV, Ley). | Español |
| Ejercicio Fiscal que abarca la Contratación (Art. 59, F. X, Ley). | **2024** |
| Se acredita la suficiencia presupuestal (Art. 50, Ley). | SI |
| Tipo de contrato (Art. 59, F. X, Ley). | **Contrato o pedido (Orden de Compra) abierto** |
| Aceptación de proposiciones Conjuntas (Art. 59, F. X, Ley). | SI |

| | |
|---|---|
| Adjudicación de los Bienes o Servicios (por partida/todo a un solo proveedor (Art. 59, F. XI, Ley). | **Se podrá adjudicar a varios licitantes** |
| Área requirente de los Bienes o Servicios. | **Coordinación General de Construcción de Comunicad** |
| La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto. | **4411** |
| Participación de testigo Social (Art. 37, Ley). | NO |
| Criterio de evaluación de propuestas (Art. 59, F. XII, Ley). | Binario |
| Descripción detallada de los bienes o servicios con requisitos técnicos mínimos, desempeño, cantidades y condiciones de entrega (Art. 59, F. II, Ley). | Anexo 1 |
| Anexos que cuenta con la relación enumerada de requisitos y documentos que deberán de presentar los licitantes incluyendo:<br><br>1.- Acreditación Legal<br><br>2.- Manifestación de NO encontrarse en los supuestos del Art 52 de la Ley<br><br>3.- Manifestación de Integridad y NO colusión<br><br>4.- Demás requisitos que sean solicitados | <br><br>[redacted] Anexo 3<br><br>[redacted] Anexo 4<br><br>[redacted] Anexo 4<br><br>[redacted] Anexo 1 y 2 |
| Plazo de presentación de propuestas (Art. 60, Ley). | Normal: **14 días** (supera) |
| Domicilio de las Oficinas del Órgano Interno de Control Municipal lugar donde podrán presentarse inconformidades. | Independencia 105 Sur, colonia centro en Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco |

Para los fines de estas bases, se entiende por:

| | |
|---|---|
| **"CONVOCANTE"** | Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco |
| **"DOMICILIO"** | Higuera No. 70, Col. Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. |
| **"COMITÉ"** | Comité de Adquisiciones del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco |

| | |
|---|---|
| **"UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS"** | Unidad Centralizada de Compras de Recursos Materiales (Higuera no. 70, primer piso del Centro Administrativo Tlajomulco CAT, Colonia. Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco). |
| **"LEY"** | Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios |
| **"LICITANTE"** | Persona Física o Moral (Razón Social) Licitante en el proceso de licitación. |
| **"REGLAMENTO"** | Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco |
| **"PROVEEDOR"** | Licitante Adjudicado. |
| **"PROCESO"** | La adquisición de: **"ADQUISICIÓN ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, ENSAMBLE, ORGANIZACIÓN, EMPAQUE, SEGURO DE PROTECCIÓN, ARRENDAMIENTO DE NAVE INDUSTRIAL, EQUIPO Y MOBILIARIO, PERSONAL, INSUMOS Y CUSTODIA DE PAQUETES ESCOLARES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO"** los cuales están descritos en los anexos de las presentes bases. |

Las Bases de Licitación así como sus respectivos anexos fueron aprobados por unanimidad por el Comité de Adquisiciones del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; la propuesta del "LICITANTE" deberá sujetarse a las especificaciones señaladas en las Bases de esta Licitación y de cada uno de sus Anexos y para ello cada uno de los licitantes deberá de inscribirse en el presente proceso mediante el pago de derechos de Bases de Licitación y registro en lista de licitantes, ello con fundamento en el artículo 133 fracción IX de la Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, por ello deberán de acudir con la orden de pago adjunta al formato PDF que se encuentra firmado de esta convocatoria a cualquiera de las cajas de la 6 a la 16 de la recaudadora central ubicada en Planta Baja de la calle Higuera no. 70, del Centro Administrativo Tlajomulco CAT, Colonia Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco a pagar la cantidad señalada en el apartado costo de las bases, una vez hecho esto se le entregará un recibo oficial con el que deberá de acudir a la Dirección de Recursos Materiales ubicadas en calle Higuera no. 70, primer piso del Centro Administrativo Tlajomulco CAT, colonia Centro, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, lugar donde se deberá de registrar y le entregaran copias simples y formato Word de la Convocatoria, Bases y Anexos del presente proceso.

Atentamente

Lic. Raúl Cuevas Landeros
Director de Recursos Materiales

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

**ESPECIFICACIONES**
**OM-64/2023**
**"ADQUISICIÓN ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, ENSAMBLE, ORGANIZACIÓN, EMPAQUE, SEGURO DE PROTECCIÓN, ARRENDAMIENTO DE NAVE INDUSTRIAL, EQUIPO Y MOBILIARIO, PERSONAL, INSUMOS Y CUSTODIA DE PAQUETES ESCOLARES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO"**

El Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco tiene el requerimiento de adquirir los siguientes servicios, de acuerdo con las cantidades señaladas en la siguiente tabla:

| CANTIDADES DE ENTREGA. | CANTIDAD |
|---|---|
| **Paquetes escolares a entregar por parte de o los proveedores**<br><br>**5 de abril 2024** | **hasta 88,450**<br><br>**(ochenta y ocho mil cuatrocientos cincuenta) paquetes** |

**La partida se adjudicará a un solo participante, según las capacidades de trabajo y precio ofertado, la adjudicación estará siempre condicionada a la existencia de suficiencia presupuestal.**

- **Definiciones para la partida 1:**

- **Administración de inventarios:** el proceso de recepción, almacenamiento, seguimiento y control de entradas y salidas de los inventarios de uniformes y mochilas con útiles escolares.
- **Ensamble de "paquete de uniforme escolar":** proceso de incluir una prenda escolar (pantalón o falda) y una playera tipo polo doblada, en una misma bolsa, y pegar una etiqueta de color en el exterior con la talla correspondiente para identificar el tipo de prenda.
- **Administración, organización y empaque de paquetes escolares por escuelas:** el proceso de organizar en cajas los "paquetes de uniforme escolar y los "paquetes de mochilas con útiles escolares", y un "libro de lectura" cuando aplique, de acuerdo con cantidades y tallas de listados de alumnos de los preescolares, primarias y secundarias y a la identificación de cada caja con los datos de cada escuela. Cada 5 (cinco) paquetes de la misma talla se deberán amarrar con rafia para formar bultos, los cuales deberán incluirse en cajas.
- **Almacenamiento y custodia de paquetes escolares:** el proceso posterior al de "organización y empaque de escuelas", en el cual se unen las cajas que contienen uniformes escolares, con cajas de mochilas correspondientes a cada grado escolar a este conjunto de cajas de mochilas y uniforme por plantel se les coloca en una ubicación específica y se le identifica para su embarque. El proveedor debe tomar las medidas necesarias para asegurar la custodia y resguardo del espacio donde se encuentra el material.

- **Seguro de protección:** el proceso de contratar un seguro de Protección Múltiple Empresarial por los valores referentes al material que se tendrá almacenado.
- **Renta de bodega:** el proceso de arrendar un inmueble con las características que se definieron en la partida 1, servicio de logística, transporte, administración de inventarios, ensamble, organización, empaque, equipo y mobiliario, personal, insumos y custodia de paquetes de uniformes escolares y mochilas con útiles escolares.
- **Transporte:** servicio de entrega de los paquetes escolares en las ubicaciones que defina la dependencia requirente, responsabilizándose de que los bienes sean suministrados y entregados en el lugar que corresponda y dentro del tiempo requerido y de acuerdo a lo solicitado por la dependencia requirente, utilizando el transporte adecuado de acuerdo a las necesidades. La transportación forma parte del servicio integral solicitado a entregar por parte del proveedor.

**FECHAS PARA EL "SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, ENSAMBLE, ORGANIZACIÓN, SEGURO DE PROTECCIÓN, ARRENDAMIENTO DE NAVE INDUSTRIAL, EQUIPO Y MOBILIARIO, PERSONAL, INSUMOS, Y CUSTODIA DE PAQUETES ESCOLARES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL":**

- El periodo de operación para el servicio licitado será a partir del **01 de enero al 30 de septiembre de 2024**.
- El detalle de las fechas de entrega para los paquetes de uniformes escolares y mochilas con útiles escolares para las etapas mencionadas será informado por la dependencia requirente al o a los proveedores adjudicados.

La dependencia requirente, podrá solicitar cambio para las fechas de operación del servicio, así como servicios posteriores de logística, administración de inventarios, ensamble, organización, empaque, seguro de protección, arrendamiento de nave industrial, equipo y mobiliario, personal, insumos y custodia de paquetes de uniformes escolares y mochilas con útiles escolares, para los cuales proporcionará los insumos para el ensamble, empaque, organización, almacenamiento y custodia, y comunicará al participante adjudicado con un mínimo de 15 (quince) días naturales de anticipación.

**Servicio de administración de inventarios y apoyo al servicio de ensamble, organización y empaque de los paquetes de uniformes escolares y mochilas con útiles escolares.**

El proveedor adjudicado deberá designar a un responsable administrativo, encargado de la relación operativa entre el proveedor adjudicado y el personal que designe la dependencia requirente para la comprobación de los avances servicio.

Algunas de las responsabilidades del responsable administrativo serán las siguientes, de manera enunciativa más no limitativa:

-Administración del personal operativo bajo responsabilidad del proveedor adjudicado;

-Elaboración de reportes de recepción de prendas y mochilas con útiles;

-Elaboración de reportes de aprobaciones o rechazos de calidad;

-Elaboración de reportes de avances del servicio;

-Elaboración de reportes de listas de beneficiarios del programa;

-Llenado e impresión de etiquetas, formatos de embarques, formatos de entregas de material y apoyo para la elaboración de reportes de soporte para la comprobación del programa.

**Insumos para el servicio de ensamble.**

- La dependencia requirente proporcionará al participante adjudicado los siguientes insumos para el ensamble de paquetes de uniformes escolares y mochilas con útiles escolares:

A) Playera polo, para cada paquete.
B) Uniforme escolar (falda, pantalón), para cada paquete.
C) Cajas con paquetes de mochilas con útiles escolares de los diferentes grados escolares.

- El proveedor adjudicado deberá proporcionar todos los insumos necesarios para el servicio de logística y ensamble de paquetes de uniformes escolares y mochilas con útiles escolares, tales como, de manera enunciativa más no limitativa:

A) La bolsa con la imagen oficial del programa para realizar el proceso de ensamble de paquetes de uniformes escolares; las bolsas deben ser de calibre 140 de polipropileno biodegradable, con las medidas de 30 x 40 + 5 cm, con impresión de hasta 6 (seis) tintas. El diseño será proporcionado exclusivamente a los proveedores adjudicados.

B) Cajas nuevas de cartón de corrugado doble con las siguientes medidas: 35 cm. de ancho x 60 cm. de largo x 40 cm. de altura para el armado de los paquetes de uniformes escolares.

C) Etiquetas para identificación de los paquetes de uniformes escolares y mochilas con útiles escolares, y materiales de acuerdo a las especificaciones que designe la dependencia requirente.

D) Bolsas plásticas, cinta adhesiva, rafia, etc., de acuerdo con las especificaciones que designe la dependencia requirente.

E) La contratación del servicio de transporte para la entrega de los paquetes escolares a las ubicaciones que designe la dependencia requirente, de acuerdo a las especificaciones y en las fechas y horarios que designe la dependencia requirente, a su costo y responsabilidad para asegurar la entrega en tiempo y forma.

F) Libro de lectura para nivel secundaria, de acuerdo a cantidades y especificaciones que designe la dependencia requirente y que serán informados únicamente al proveedor adjudicado.

**Organización de paquetes escolares.**

- La dependencia requirente proporcionará al participante adjudicado un listado con los siguientes datos de cada uno de los planteles escolares:

A) Modelos solicitados de prenda de niño y/o niña.
B) Cantidad de paquetes de cada talla correspondiente.
C) Cantidad de paquetes de mochilas con útiles escolares de cada grado.

- El participante adjudicado deberá realizar el proceso de organización y empaque por plantel escolar en cajas cerradas con cinta.

- No se permitirá mezclar paquetes de prenda de niño y/o niña en una sola caja.

- Para este proceso sí se permitirá que se empaquen paquetes de diferentes tallas en una misma caja, toda vez que la caja sea claramente identificada.

- Cada caja deberá ser identificada con una etiqueta que indique los datos del plantel, clave escolar, turno, modelo de prenda de niño y/o niña y cantidad de paquetes por talla. Cuando un plantel requiera de dos o más cajas, se deberá incluir en la etiqueta el número de caja sobre el total de bultos, por ejemplo 1 de 3, 2 de 3.

- El proveedor deberá proporcionar todos los insumos necesarios para la organización de paquetes escolares, tales como, de manera enunciativa más no limitativa:

A) Cajas nuevas de cartón de corrugado doble con las siguientes medidas: 35 cm. de ancho x 60 cm. de largo x 40 cm. de altura para el armado de los paquetes escolares.
B) Etiquetas para identificación de los paquetes y materiales de acuerdo con las especificaciones que designe la dependencia requirente.
C) Bolsas plásticas, cinta adhesiva, rafia, etc., de acuerdo con las especificaciones que designe la dependencia requirente.
D) Bolsas plásticas transparentes tamaño "jumbo" 90 x 120cm, calibre 180-200, para el armado de paquetes escolares planteles escolar de acuerdo con las especificaciones que designe la dependencia requirente.

**Almacenamiento y custodia de paquetes escolares.**

- La dependencia requirente proporcionará al proveedor adjudicado cajas con cajas con paquetes de mochilas con útiles escolares y uniformes escolares.

- El Participante adjudicado deberá juntar las cajas de uniformes con las cajas de mochilas con útiles escolares correspondientes para cada plantel, almacenarlas por zona de entrega, e identificar todas las cajas con una etiqueta con los datos de este. La ubicación de las zonas de entrega será determinada por la dependencia requirente.

**Condiciones para el almacenamiento y custodia.**

- El participante adjudicado deberá de almacenar los paquetes escolares de acuerdo al acomodo que determine la dependencia requirente.

- La dependencia requirente asignará personal de su área debidamente identificados, los cuales podrán tener acceso a la bodega en cualquier momento para asesorar, inspeccionar, y en su debido caso dictaminar el servicio de logística, administración de inventarios, ensamble, organización, empaque, seguro de protección, arrendamiento de nave industrial, equipo y mobiliario, personal, insumos y custodia de paquetes de uniformes escolares y mochilas con útiles escolares.

**Arrendamiento de nave industrial.**

El Participante deberá presentar opciones de bodegas para arrendarse por su cuenta como parte del "Servicio de logística, administración de inventarios, ensamble, organización y empaque, almacenamiento y custodia de paquetes de uniformes escolares y mochilas con útiles escolares" con las siguientes características:

- La extensión requerida para la bodega será un **mínimo de 3000m² y sin un máximo de m², sin incluir patio de maniobras, y se podrán cotizar 2 o más bodegas. El tamaño mínimo es proporcional de acuerdo a ubicación y volumen de ensamble asignado.**

- Las bodegas deberán estar ubicadas dentro del polígono especificado en el **Anexo 1. La ubicación no es negociable.**

- Las bodegas deberán contar con **Andenes/Docks** para Carga y Descarga.

- Contratar un **Seguro de Protección Múltiple Empresarial por pérdida total y/o parcial,** por el valor de **$50,000,000.00 (cincuenta millones de pesos)** referentes al material que se tendrá almacenado y la póliza deberá ser a favor del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga. **La Coordinación de General de Construcción de Comunidad**

- Las bodegas deberán destinarse para los procesos descritos en la partida 1, es decir: la organización, empaque, almacenamiento y custodia de uniformes y mochilas con útiles escolar del Gobierno Municipal

de Tlajomulco de Zúñiga, **por lo que no podrá compartirse con áreas de producción, o almacenes de cualquier otro tipo de producto.**

- Será mandatorio que al momento del fallo de adjudicación el ganador o ganadores de la partida cuente con los contratos de promesa de renta por el periodo obligatorio inicial como máximo el día **01 de enero al 30 de septiembre de 2024** o muestre la legal posesión de las bodegas con las características mencionadas en la ubicación mencionada.

- La Dependencia Requirente podrá eliminar este requisito si se concluye que el entorno de las ubicaciones y/o las condiciones físicas de las bodegas presentadas ponen en riesgo el cumplimiento y satisfacción de los procesos de la partida 1, aun cuando las opciones de bodegas presentadas por los participantes cumplan con las características descritas en las presentes bases. Por lo que, el participante deberá de llevar a cabo los procesos de la partida 1 en la ubicación que le señale la Dependencia.

- Área de oficinas.

- Área de baños e insumos de limpieza.

- Servicio de limpieza.

- Cumplir con los requerimientos de seguridad de acuerdo con Protección Civil.

- Cajones de estacionamiento para personal administrativo.

- Disponibilidad de patines hidráulicos de carga.

**Equipamiento, mobiliario y papelería**

El proveedor adjudicado deberá de considerar en su propuesta los siguientes insumos, de manera enunciativa más no limitativa:

a. Mesas y sillas de trabajo por bodega.
b. Mobiliario para oficinas.
c. Servicio de internet
d. Papelería en general para cumplir con el servicio y trabajo administrativo.

**Personal**

El proveedor adjudicado deberá proporcionar el personal necesario y capacitado para realizar las siguientes actividades, de manera enunciativa más no limitativa, y contando con las siguientes características:

a) Revisión y liberación de calidad para uniformes escolares y mochilas con útiles escolares.

b) Administración de los inventarios y operación de los procesos de ensamble, organización y empaque de los paquetes de uniformes escolares y mochilas con útiles escolares.
Características del personal:

a) Personal con experiencia en administración de inventarios y operación de los procesos de ensamble, organización y empaque de los paquetes de uniformes escolares y mochilas con útiles escolares.
b) Con disponibilidad de horario, de acuerdo con las necesidades del proyecto.

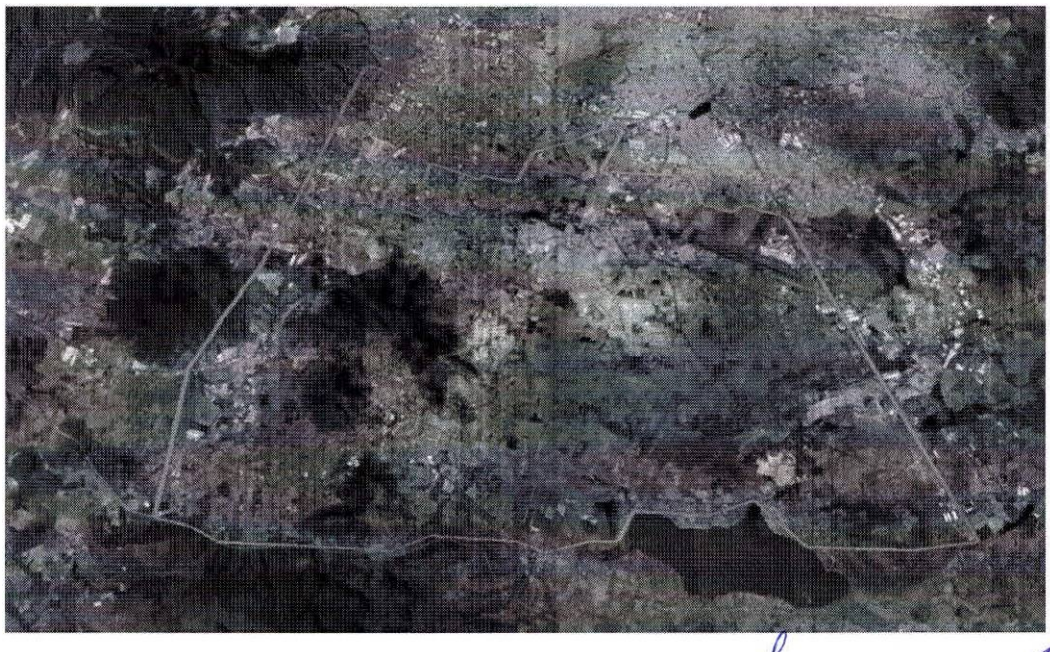
El proveedor adjudicado deberá proporcionar el siguiente personal capacitado, para realizar las actividades mencionadas, de manera enunciativa más no limitativa y de acuerdo a lo que defina la dependencia requirente:

1) Gerente encargado de coordinar al personal de la bodega y de fungir como enlace con el equipo del Gobierno de Tlajomulco de Zúñiga.
2) Equipo responsable de líneas de ensamble y armado de paquetes de uniformes escolares, calzado escolar y mochilas con útiles escolares.

-Las actividades podrán combinarse de acuerdo con las necesidades del proyecto.

**Los almacenes para la partida 1 y deberán de estar situados dentro del polígono marcado con líneas amarilla en el Mapa 1.**

**Polígono**



# ORDEN DE PAGO

BASES DE LICITACIÓN OM-64/2023

| | |
|---|---|
| **MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO**<br>**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES** | |
| DATOS DE LICITACIÓN | |
| IMPORTE: $1,200.00 CON LETRA: MIL DOSCIENTOS PESOS, 00/100, M. N. | |
| | **OM-64/2023 "ADQUISICIÓN ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS, LOGÍSTICA, TRANSPORTE, ENSAMBLE, ORGANIZACIÓN, EMPAQUE, SEGURO DE PROTECCIÓN, ARRENDAMIENTO DE NAVE INDUSTRIAL, EQUIPO Y MOBILIARIO, PERSONAL, INSUMOS Y CUSTODIA DE PAQUETES ESCOLARES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO"** |
| **DATOS DEL LICITANTE** | |
| LICITANTE | |
| R. F. C. | |
| NO. DE PROVEEDOR (PARA EL CASO DE CONTAR CON NÚMERO) | |
| NOMBRE DE REPRESENTANTE | |
| TELÉFONO CELULAR DE CONTACTO | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |

Sello autorización área responsable

Lic. Raúl Cuevas Landeros
Director de Recursos Materiales

Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Favor de llenar a máquina o con letra de molde