



**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.  
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**BASES DEL CONCURSO POR INVITACION N° SRA-DA-CI-004/2011  
“Contratación del Arrendamiento de Copiadoras Digitales para las dependencias Municipales”**

El Municipio de San Pedro Garza García, N. L., a través de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, en cumplimiento de lo establecido por los Artículos 1, 5 fracción I y II, 9 fracción II y III, 11 fracción I y XV, 13, 26 fracción I, 27 fracción I, 44, 49 fracción IV, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 67, 68, 69, 70 y demás relativos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; 1, 2, 4, 6, 14, 23 fracción I, 25 inciso F del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León; 70 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal vigente en el Estado; y el Acuerdo Delegatorio de Facultades a favor de la Directora de Adquisiciones, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el 20 de diciembre de 2010, CONVOCA a las personas físicas ó morales, a participar en el Concurso por Invitación N° SRA-DA-CI-004/2011, relativa a la “Contratación del Arrendamiento de Copiadoras Digitales para las dependencias Municipales” en los términos de las siguientes:

**B A S E S**

**INTRODUCCIÓN:** Las presentes bases señalan las características y especificaciones que deberán cumplir la Contratación del Arrendamiento de Copiadoras Digitales para las dependencias Municipales que el Municipio de San Pedro Garza García, N. L. requiere, el procedimiento del concurso, los requisitos para participar, la junta de aclaraciones, la forma de presentación de las propuestas técnicas y económicas, la forma y términos en que se deberán entregar las mismas, las causas para declararlo desierto, los motivos de descalificación, los criterios para la adjudicación y fallo, derechos y obligaciones, garantías, recursos, sanciones y las condiciones generales de contratación.

## 1. GLOSARIO.

Para los efectos de las presentes bases, se entenderá por:

**Adjudicataria.-** La persona moral que resulte ganadora del presente concurso.

**Bases.-** Documento que contiene las condiciones y requisitos que regirán y serán aplicados para este concurso.

**Bien y/o Servicios.-** Los bienes y/o servicios que se señalan en estas bases.

**Concursante.-** La persona moral que participa en el presente concurso.

**Contrato.-** Instrumento legal que suscribe la convocante con la adjudicataria en el que constan los derechos y obligaciones conforme a los cuales se regirán las partes.

**Convocante.-** El Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

**Identificación.-** Identificación Oficial Vigente con Fotografía (Credencial del IFE ó Cartilla Militar ó Pasaporte).

**IVA.-** Impuesto al Valor Agregado

**Reglamento.-** Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Techo financiero.-** El presupuesto estimado autorizado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal en la solicitud de contrato, de inversión o requisición correspondiente.

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA.

### 2.1. DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS:

- a) La descripción de la Contratación del Arrendamiento de Copiadoras Digitales para las dependencias Municipales que requiere el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, la cantidad, las especificaciones técnicas de los mismos, la ubicación y horarios donde se brindaran los servicios y demás información requerida, se precisa en los documentos anexos a las presentes bases, que forman parte integrante de las mismas y que se identifican de la siguiente forma:

Anexo N° 1	“Especificaciones Técnicas”
Anexo N° 2	“Ubicación”
Anexo N° 3	“Cotización”

- b) Los concursantes deberán cotizar el 100% de los servicios solicitados.

## 2.2 CARTA DE NO ADEUDOS

Deberá solicitarla a través de oficio dirigido al C.P. Luis Alberto Villarreal Villareal, Director de Ingresos en el cual solicitan la Constancia de No Adeudos para la empresa **CONCURSANTE** para poder participar en el presente concurso (indicar número y nombre del concurso). El oficio deberá estar en papel membretado, mecanografiado o impreso de computadora y firmado de manera autógrafa por el representante legal de la empresa **CONCURSANTE** y anexar copia de la identificación del representante legal de la empresa.

## 3. DE LA INSCRIPCIÓN AL CONCURSO.

La Dirección de Adquisiciones, ubicada en la calle Independencia N° 316 esquina con Corregidora, 4° piso, en el centro del Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León, será la dependencia encargada de registrar para su participación a las personas morales que se encuentren inscritas y vigentes en el Registro de Proveedores del Municipio de San Pedro Garza García.

La invitación al concurso será girada a cada uno de los candidatos a participar. La fecha límite de inscripción será **el 01 de junio de 2011 a las 15:00 hrs.** Para ser registrado en el concurso es necesario presentar los siguientes documentos:

- 3.1. Presentar un escrito, el cual deberá estar elaborado en papel membretado, mecanografiado o por computadora, dirigido a la Dirección de Adquisiciones, señalando la clave alfanumérica que identifica el presente concurso y su intención de participar en el mismo. Deberá estar firmado por el representante legal de la **CONCURSANTE**, quien deberá ser la misma persona que se encuentre acreditada con ese carácter en el Padrón de Proveedores.

Si el representante legal de la **CONCURSANTE** no acude personalmente a las diferentes etapas del concurso, podrá autorizar a otra persona mediante la expedición de Carta poder simple, debidamente firmada por el Representante Legal de la **CONCURSANTE** y dos testigos (adjuntando copia de identificación oficial con fotografía Representante Legal, del representante designado y los testigos), **la cual deberá entregar al momento de su inscripción al concurso.**

- 3.2. Constancia expedida por la Dirección de Adquisiciones de que se encuentra Registrado en el Padrón de Proveedores y que su papelería está actualizada a la fecha en que se lleva a cabo este Concurso.
- 3.3. Original para cotejo y copia del recibo oficial que acredite el pago de las bases.
- 3.4. Copia de la última declaración anual fiscal del ejercicio 2010.
- 3.5. Copia del último pago del 2% del impuesto sobre nominas ó en su defecto carta escrita en papel membretado mecanografiado o por computadora, dirigido a la Dirección de Adquisiciones, emitida y firmada de manera autógrafa por el representante legal de la empresa con quien la **CONCURSANTE** tenga contratado la administración de su nómina y por consiguiente no cuente directamente con carga laboral.

- 3.6. Copia del último pago del impuesto predial al corriente de la dirección fiscal, en caso de estar arrendado, deberá anexar copia del contrato de arrendamiento vigente y copia de último recibo de pago de la renta.

#### 4. REPRESENTACIÓN DE LOS CONCURSANTES.

- 4.1. La representación legal de la concursante estará reconocida a la persona que ostente ese carácter en el expediente correspondiente a su inscripción en el Registro de Proveedores, quien acreditará su participación en cada una de las etapas del concurso con el original de una identificación oficial con fotografía.
- 4.2. Si el representante legal no acude personalmente a las diferentes etapas del concurso, podrá autorizar a otra persona mediante la expedición **de Carta poder simple**, debidamente firmada por el Representante Legal y dos testigos (adjuntando copia de identificación oficial con fotografía del Representante Legal, del representante designado y los testigos), **la cual deberá acompañar con los documentos solicitados en el punto 3 al momento de su inscripción al concurso.** El representante designado en estos términos, deberá acreditar su participación en cada una de las etapas del concurso con el original de una identificación oficial con fotografía.
- 4.3. Por cuestiones de orden y espacio, no se permitirá la participación de más de 2 (dos) representantes acreditados por empresa concursante.
- 4.4. La única etapa obligatoria para la asistencia de la concursante es el Acto de Presentación de Propuestas y Apertura Técnica, por lo cual, si su representante no se identifica en los términos de este punto, quedará descalificada de conformidad con el punto 9.2 de las presentes bases.
- 4.5. La inasistencia a la Junta de Aclaraciones, al Acto de Fallo Técnico y Apertura Económica o al Acto de Fallo y Adjudicación no será motivo de descalificación de la concursante.
- 4.6. Si encontrándose presentes en cualquiera de los tres actos señalados en el punto anterior, los representantes no se identifican con el original de una identificación oficial con fotografía, no se tendrá por acreditada su participación en el evento y solo se limitarán a ser observadores en el mismo.

#### 5. PROPUESTAS.

##### 5.1. IDIOMA DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas que prepare la concursante y toda la correspondencia y documentos relativos deberán redactarse en idioma español; en todo caso, cualquier material impreso que proporcione a la convocante podrá estar en otro idioma a condición de que venga acompañado de su correspondiente traducción al español.

Para el caso de presentar materiales video filmados, estos deberán presentarse en idioma español, con traducción simultánea o subtitulada en español.

## 5.2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA.

La concursante deberá presentar sus propuestas técnica y económica, en la fecha y hora señaladas en el punto 8.1.1 de las presentes bases, **en sobres cerrados, sellados con cinta adhesiva y por separado, rotulados cada uno de ellos** con la siguiente información:

- 5.2.1. Nombre de la **CONCURSANTE**.
- 5.2.2. Clave alfanumérica del concurso de que se trata.
- 5.2.3. Indicación de la propuesta a que se refiere (técnica o económica).

## 5.3. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA TÉCNICA.

La propuesta técnica deberá contener los siguientes documentos:

- 5.3.1. Documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el representante legal de la empresa concursante, que describa su propuesta técnica, la cual deberá considerar **como mínimo el formato** y las características que se precisan en el Anexo N° 1 “Especificaciones Técnicas” y Anexo N° 2 “Ubicación”.
- 5.3.2. Documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el representante legal de la empresa concursante, donde manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentran bajo ninguno de los supuestos del Artículo 10 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- 5.3.3. Carta de aceptación de bases y junta de aclaraciones a que se refiere el punto 7 de las presentes bases, la cual deberá estar escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el representante legal de la empresa concursante.
- 5.3.4. Documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el representante legal de la empresa concursante, donde manifieste bajo protesta de decir verdad su compromiso a:
  - A. Brindar un tiempo de solución de falla, incluyendo partes y/o mano de obra ó reemplazo temporal del equipo en un lapso no mayor a 3 horas, en el equipo de copiado.
  - B. Brindar el servicio en el sitio que se requiere en un horario de Lunes a Viernes a partir de las Horario de servicio de 8 hrs a 18:00 hrs. de lunes a viernes; de 8 hrs a 14:00 hrs. el día sábado. Fuera de estos horarios deberá proporcionar un número de teléfono de atención para el Municipio de San Pedro, deberá de atender estos reportes en un lapso no mayor a 04 horas. Este número deberá ser para atención las 24 horas del día.
- 5.3.5. Deberá presentar carta dirigida al Municipio del fabricante del equipo que ofrece de que es distribuidor autorizado de la marca.

#### **5.4. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA ECONÓMICA.**

La propuesta económica deberá contener los siguientes documentos:

- 5.4.1.** Documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el representante legal de la empresa concursante, que contenga su propuesta económica en pesos mexicanos, debidamente llenado cada campo solicitado y preparada en base al Anexo N° 3 “Cotización”.
- 5.4.2.** Garantía de seriedad de sostenimiento de propuesta, que deberá presentarse en cheque certificado o fianza a favor de **Municipio de San Pedro Garza García, N. L.** por un monto no menor al 5% del total de su oferta económica, incluyendo el Impuesto al valor Agregado.
- 5.4.3.** Carta de no adeudos expedida por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de este Municipio.

#### **5.5. COSTO DE ELABORACIÓN DE PROPUESTAS.**

La concursante sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de sus propuestas, liberando de cualquier responsabilidad a la convocante por dicho concepto, por lo que ésta no devolverá ni reembolsará dichos costos cualquiera que sea el resultado del Concurso.

#### **5.6. DISPOSICIONES GENERALES.**

La concursante no podrá modificar sus propuestas una vez presentadas.

### **6. JUNTA DE ACLARACIONES.**

- 6.1.** La concursante deberá plantear las dudas existentes en torno a las bases del concurso y sus anexos, mediante escrito debidamente firmado por su representante legal y en un CD en formato .DOC, que deberá presentar a más tardar a las **15:00** horas del día **01** de **junio** de **2011** en las oficinas de la Dirección Adquisiciones ubicadas en el domicilio señalado en el punto 3 de las presentes bases.
- 6.2.** La Junta de Aclaraciones se celebrará el día **02** de **junio** de **2011** a las **10:00** horas en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones, conforme al siguiente procedimiento:
  - 6.2.1.** Se iniciará puntualmente en la fecha, lugar y hora señalados en el punto anterior, permitiéndose solamente la participación de los concursantes inscritos.
  - 6.2.2.** Se pasará lista de asistencia de invitados y concursantes cuyos representantes deberán presentar identificación oficial con fotografía.
  - 6.2.3.** La convocante dará lectura a todas y cada una de las preguntas que se hayan planteado en los términos del punto 6.1 así como a sus respectivas respuestas.

- 6.2.4.** La convocante levantará un Acta Circunstanciada en la que se señalen los cambios acordados, mismos que serán leídos y formarán parte integrante de las bases; el acta será firmada por todos los participantes de la reunión para constancia y los efectos legales correspondientes. Se entregará una copia de dicha acta a los participantes que asistan.
- 6.2.5.** Los acuerdos tomados serán obligatorios para todos los concursantes.
- 6.3.** La asistencia a la Junta de Aclaraciones no es obligatoria, sin embargo, todos los concursantes que no asistan podrán recoger una copia del acta levantada en ese evento presentándose en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones en el domicilio ya señalado, ya que como se menciona en el punto anterior, las modificaciones que en su caso se hicieran serán parte integrante de estas bases.

## **7. ACEPTACIÓN DE BASES Y JUNTA DE ACLARACIONES.**

La concursante deberá presentar dentro de su propuesta técnica, una carta en la forma señalada en el punto 5.3.3, en la cual manifieste bajo protesta de decir verdad que ha revisado y analizado cada uno de los puntos que contienen las bases del concurso, que los conoce y que está de acuerdo con los mismos, y que no tienen reclamación o duda alguna en torno de las mismas, manifestando además en los mismos términos estar de acuerdo con el contenido de la Junta de Aclaraciones y con las modificaciones a las bases que en la misma se hayan generado.

## **8. ACTO DE PRESENTACIÓN Y DE APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

### **8.1. ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA TÉCNICA.**

- 8.1.1.** El Acto de Presentación de Propuestas y Apertura de los sobres que contienen las propuestas Técnicas se llevará a cabo el día **06 de junio de 2011** a las **10:00** horas en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones.
- 8.1.2.** En esta etapa la concursante deberá de presentar en sobres cerrados, sellados con cinta adhesiva y por separado sus propuestas técnica y económica, conteniendo los documentos señalados en el punto 5.3 y 5.4. Dichos sobres deberán estar debidamente identificados, tal como se establece en el punto 5.2 de las presentes bases.

### **8.2. PROCEDIMIENTO PARA EL ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA TÉCNICA.**

Conforme a lo dispuesto por el artículo 64 del REGLAMENTO, el Acto de Presentación de Propuestas y Apertura Técnica se llevará a cabo de la siguiente manera:

- 8.2.1. Se declarará iniciado el acto, presidido por el Director de Adquisiciones quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y en general para tomar las decisiones durante la realización de este acto.
- 8.2.2. Se iniciará puntualmente en la fecha, lugar y hora señalada en las presentes bases del concurso, permitiéndose solamente la participación de los concursantes inscritos e invitados. Si algún participante inscrito se presentara una vez iniciado este acto, no se le recibirá ningún documento y quedará automáticamente descalificado de este concurso.
- 8.2.3. Se procederá a pasar lista de asistencia, cada concursante deberá presentar el original de una identificación oficial con fotografía, y en caso de no hacerlo se tendrá a lo dispuesto en el punto 4 de las presentes bases. Al ser nombrados entregarán los sobres cerrados con sus propuestas técnica y económica.
- 8.2.4. Recabados ambos sobres de cada uno de los concursantes, se procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas técnicas en el orden en que se recibieron, y se verificará en forma cuantitativa que hayan sido entregados todos los documentos solicitados y que en lo general satisfagan los requisitos establecidos en las presentes bases del concurso.
- 8.2.5. Las propuestas técnicas que no contengan los documentos solicitados o que no cumplan en lo general con los requisitos establecidos en las bases del concurso podrán ser desechadas, en consecuencia, no se serán abiertos los sobres que contengan las propuestas económicas correspondientes y serán regresados en el acto.
- 8.2.6. Los sobres que contienen la propuesta económica pasarán a ser firmados por cada uno de los de los participantes y quedarán en custodia de la convocante.
- 8.2.7. En el caso de propuestas desechadas o descalificadas, la convocante se quedará con toda la documentación técnica que recibió para archivo del concurso.
- 8.2.8. Se levantará el acta correspondiente al Acto de Presentación de Propuestas y Apertura Técnica en la que se harán constar las propuestas recibidas, así como las que hubieren sido desechadas o descalificadas y las omisiones de documentación por las que se desecharon y descalificaron.
- 8.2.9. El acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma. En caso de que alguno de los concursantes se negara a firmar, así se hará constar en el acta. La omisión de firma de algunos de los concursantes no invalidará el contenido, efectos y eficacia jurídica del acta en cuestión.
- 8.2.10. La convocante realizará la revisión detallada de las Propuestas Técnicas recibidas y aceptadas cuantitativamente para estar en posición de dar un fallo definitivo de esta fase el cual se dará en el Acto de Fallo Técnico y Apertura Económica.
- 8.2.11. Si no se recibe ninguna propuesta o todas las presentadas fueren desechadas o descalificadas, se declarará desierto el concurso, haciéndose constar esta circunstancia en el acta correspondiente.
- 8.2.12. Una vez iniciado el acto de presentación y apertura de propuestas, no se admitirán negociaciones, sustituciones o modificaciones.



### **8.3. FALLO TÉCNICO Y APERTURA DE PROPUESTA ECONÓMICA.**

- 8.3.1.** El Acto de Fallo Técnico y Apertura de los sobres que contienen las Propuestas Económicas se llevará a cabo el día **07 de junio de 2011** a las **10:00** horas en la sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones.

### **8.4. PROCEDIMIENTO PARA EL ACTO DE FALLO TÉCNICO Y APERTURA DE PROPUESTA ECONÓMICA.**

Conforme a lo dispuesto por artículo 64 del REGLAMENTO, el Acto de Fallo Técnico y Apertura de Propuestas Económicas se llevará a cabo de la siguiente manera:

- 8.4.1.** Se declarará iniciado el acto, presidido por el Director de Adquisiciones quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y en general para tomar las decisiones durante la realización de este acto.
- 8.4.2.** Se iniciará puntualmente en la fecha, lugar y hora señalada en las presentes bases del concurso, permitiéndose solamente la participación de los concursantes inscritos y que no hayan sido descalificados en el acto de apertura de propuestas técnicas.
- 8.4.3.** Se procederá a pasar lista de asistencia, cada concursante deberá presentar el original de una identificación oficial con fotografía, y en caso de no hacerlo se tendrá a lo dispuesto en el punto 4 de las presentes bases.
- 8.4.4.** Se informará el resultado de la revisión detallada de la documentación técnica, mencionándose a cada una de las empresas concursantes y si esta acredita o no la etapa técnica.
- 8.4.5.** En caso de que como resultado de la revisión técnica se descalifique a un concursante, se precisarán las causas y en ese momento le será devuelto el sobre que contiene su propuesta económica, constatándose que el mismo se encuentre inviolado.
- 8.4.6.** Se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas económicas, verificando que se encuentran inviolados. Se iniciará la revisión en el mismo orden en que se recibieron, verificándose que contengan todos los documentos solicitados y que éstos satisfagan los requisitos y especificaciones establecidos en las bases del concurso.
- 8.4.7.** Las propuestas que no contengan los documentos solicitados o que no cumplan con los requisitos y especificaciones establecidos en los puntos 5.2 y 5.4 de las bases del concurso, podrán ser desechadas y no se le dará lectura a su propuesta económica.
- 8.4.8.** El funcionario que presida el acto, leerá en voz alta, cuando menos, los montos totales de cada una de las propuestas admitidas, las cuales deberán ser firmadas por todos los participantes del evento para constancia de la legalidad del concurso.
- 8.4.9.** Se entregará a todos los concursantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de su propuesta.

- 8.4.10. Se levantará el acta correspondiente al Acto de Fallo Técnico y Apertura de Propuestas Económicas en la que se harán constar las propuestas recibidas, los montos ofertados, así como las que hubieren sido desechadas o descalificadas y las omisiones de documentación por las que se desecharon o descalificaron.
- 8.4.11. El acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma. En caso de que alguno de los concursantes se negara a firmar, así se hará constar en el acta. La omisión de firma de algunos de los concursantes no invalidará el contenido, efectos y eficacia jurídica del acta en cuestión.
- 8.4.12. La concursante que retire sus propuestas una vez iniciado el acto de apertura, perderá su garantía de seriedad de la propuesta.

## **9. CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN.**

La convocante estará facultada para descalificar en el acto de apertura o en la evaluación de las propuestas técnicas y económicas a los participantes que incurran en uno o varios de los siguientes supuestos:

- 9.1. Cuando las propuestas no se presenten en sobres cerrados, sellados con cinta adhesiva y debidamente identificados, de acuerdo a lo establecido en las bases.
- 9.2. Cuando el representante de la concursante no se identifique a satisfacción de la convocante en los términos del punto 8.2.2.
- 9.3. Si se comprueba que tiene acuerdo con otros participantes para elevar el precio de los servicios que se concursan.
- 9.4. Si se comprueba que se falsearon datos o información proporcionada a la convocante.
- 9.5. Si no cumplen con todos los requisitos especificados en estas bases en cuanto a la documentación que deben de presentar en sus propuestas técnicas y económicas.
- 9.6. Si el participante se presenta ya iniciado el Acto de Presentación de Propuestas y Apertura Técnica.
- 9.7. Si no acude al Acto de Presentación de Propuestas y Apertura de Propuesta Técnica, o acudiendo, no presente alguna de las propuestas o ninguna de ellas.

## **10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

Además de que se cumpla cabalmente con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las presentes bases, para la adjudicación del concurso se tomara en cuenta lo siguiente:

- 10.1. Se adjudicará la totalidad del contrato al licitante que presente la propuesta más conveniente para el Municipio los siguientes términos:

- 10.1.1. El precio del servicio.
- 10.1.2. Las garantías ofrecidas por cada concursante.
- 10.1.3. Los valores agregados ofrecidos en sus propuestas.

## 11. FALLO Y ADJUDICACIÓN.

La convocante, con fundamento en el artículo 66 del REGLAMENTO y con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas, en su presupuesto y con las opiniones del Comité de Adquisiciones y de la dependencia solicitante, emitirá el fallo el cual será definitivo e inapelable, adjudicando el contrato a la persona moral que presente la propuesta más conveniente para el Municipio en términos de precio, calidad, oportunidad, experiencia y demás circunstancias señaladas en el punto anterior.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 68 del REGLAMENTO, la convocante dará el fallo el día **10 de junio de 2011** a las **10:00** horas en la sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 69 del REGLAMENTO, para constancia del fallo se levantará un Acta, la cual firmarán los participantes, a quienes se les entregará copia de la misma, conteniendo los datos de identificación del concurso y de la adquisición objeto del mismo, así como del nombre del concursante que fue seleccionado.

En caso de que alguno de los concursantes se negara a firmar, así se hará constar en el acta. La omisión de firma de algunos de los concursantes no invalidará el contenido, efectos y eficacia jurídica del acta en cuestión.

## 12. DEL PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

- 12.1. La **ADJUDICATARIA** deberá iniciar la prestación de la totalidad de los servicios a más tardar el día **15 de junio de 2011**.
- 12.2. El concursante ganador deberá entregar e instalar los equipos y servicios concursados en los sitios indicados en los anexos, con acuse de recibido por la Dirección de Servicios Generales.

## 13. ANTICIPO.

En este concurso no se entregará anticipo alguno.

## 14. DE PRECIO Y FORMA DE PAGO.

- 14.1. El precio ofertado en las propuestas económicas se toma como precio fijo y no se reconocerá ningún aumento.

- 14.2. El pago mensual se efectuará a los 10 (diez) días naturales posteriores a la entrega de la factura correspondiente, la cual deberá ser autorizada por el funcionario de cada Dirección que al efecto se designe.
- 14.3. Los impuestos y derechos federales o locales que se causen, derivados del contrato a que se refieren las presentes bases, serán erogados por la adjudicataria; la convocante sólo cubrirá el impuesto al valor agregado de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

## **15. DERECHOS DE LA CONVOCANTE.**

### **15.1. COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS.**

La convocante se reserva el derecho de verificar toda la información proporcionada por los concursantes en cualquier momento del concurso o posterior a él, y para el caso de que la misma no cumpla con el reglamento o lo establecido dentro de las presentes bases, se procederá a rechazar la propuesta respectiva, toda vez que la omisión o incumplimiento de cualquiera de los requisitos y documentos señalados como esenciales, faculta de pleno derecho a la convocante a rechazar cualquier propuesta, conforme a los dispuesto por el artículo 64 Fracción V del REGLAMENTO.

### **15.2. VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN**

La convocante tiene el derecho de visitar el local de los concursantes durante el desarrollo del concurso para verificar la información presentada por ellos. Así mismo, tendrá el derecho de recurrir a otras instancias o referencias para certificar que este cuenta con la solidez, conocimientos y experiencia necesarios para la prestación del servicio.

## **16. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.**

El concursante que resulte ganador tendrá las siguientes obligaciones:

### **16.1. CESIÓN DE DERECHOS.**

No podrá ceder en forma parcial ni total los derechos y obligaciones que se deriven del contrato relativo a este concurso, a favor de cualesquiera otra persona.

### **16.2. PENA CONVENCIONAL.**

Se podrá aplicar una pena convencional a la adjudicataria en caso de retraso en el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el punto 12 y en el Anexo N° 1 “Especificaciones Técnicas” y Anexo N° 2 “Ubicación” de las presentes bases. La penalización por el retraso en el suministro de los servicios materia de este concurso será como sigue:

- 16.2.1. Por cada día natural de retraso a la fecha de entrega establecida como plazo máximo por la convocante, se descontará la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.).

- 16.2.2.** Las penas se harán efectivas descontándose del pago que la convocante tenga pendiente de efectuar a la adjudicataria, independientemente que se hagan efectivas las garantías otorgadas.

**16.3. DEFECTOS O VICIOS OCULTOS.**

La adjudicataria se obliga a responder de los defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido.

**16.4. RESPONSABILIDAD TOTAL.**

La adjudicataria asumirá la responsabilidad total para el caso de que, al proporcionar el servicio a la convocante, infrinja disposiciones referentes a regulaciones, permisos, normas o leyes, quedando obligado a liberar a la contratante de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

**17. GARANTÍAS**

**17.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.**

A fin de garantizar la seriedad de la propuesta, los concursantes deberán entregar dentro del sobre que contiene su propuesta económica un cheque certificado o fianza a favor de **Municipio de San Pedro Garza García, N. L.** por un monto no menor al 5% del total de su oferta económica, incluyendo el Impuesto al valor Agregado.

**17.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

Dentro de los 5 (Cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato, la adjudicataria deberá hacer entrega de una fianza de cumplimiento de contrato expedida por institución legalmente autorizada, por un monto equivalente al 10% (Diez por Ciento) del total del contrato, a favor del **Municipio de San Pedro Garza García, N. L.** La fianza deberá contener las declaraciones precisadas en el fallo correspondiente.

Para cancelar la fianza será requisito indispensable la voluntad expresa y por escrito de la convocante, misma que se manifiesta únicamente cuando la adjudicataria haya cumplido con todas y cada una de las obligaciones que deriven del contrato respectivo.

**18. APLICACIÓN DE GARANTIAS.**

**18.1. SE PODRA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA ECONOMICA CUANDO:**

**18.1.1.** El concursante retire su propuesta una vez iniciado el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.

**18.1.2.** La adjudicataria no firme el contrato correspondiente dentro del plazo señalado

**18.1.3.** Cuando la adjudicataria no entregue la fianza de cumplimiento de contrato dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato.

**18.1.4.** Se falseen datos o información proporcionada a la convocante, con motivo del presente concurso.

**18.2. SE PODRA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO CUANDO LA ADJUDICATARIA:**

**18.2.1.** No cumpla con el suministro del servicio conforme a lo establecido en las presentes bases.

**18.2.2.** Incumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato correspondiente al presente concurso.

**18.2.3.** Se rescinda administrativamente el contrato, considerando la parte proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

**19. INFRACCIONES Y SANCIONES**

Los participantes inscritos en este concurso estarán sujetos a los términos que se establecen en el Título Octavo del REGLAMENTO.

**20. RECURSOS.**

Los participantes inscritos en este concurso podrán inconformarse por escrito ante la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, en los términos y formalidades que se establecen en el Título Décimo, Capítulo Único del REGLAMENTO.

El recurso se interpondrá por escrito ante la Secretaría del Republicano Ayuntamiento dentro de un término de cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación del Fallo.

**21. CONCURSO DESIERTO.**

El concurso podrá ser declarado desierto por las siguientes razones:

**21.1.** Cuando al concurso no acuda a inscribirse ningún participante.

**21.2.** Cuando la convocante compruebe que los concursantes se pusieron de acuerdo previamente a la celebración del concurso, a fin de encarecer los precios ofertados en sus propuestas.

**21.3.** Cuando el monto ofertado supere el techo financiero con que cuenta el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, para realizar la adquisición de los servicios objeto de este concurso.

- 21.4. Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos de las bases del concurso y en su caso en los acuerdos establecidos en el Acta de la Junta de Aclaraciones.
- 21.5. Cuando los precios no fueran aceptables, según estudio de mercado y/o presupuesto.

## 22. DEL CONTRATO

### 22.1. DE LA FIRMA Y VIGENCIA DEL CONTRATO

- 22.1.1. La adjudicataria deberá firmar el contrato correspondiente, dentro de los 30-treinta días hábiles siguientes a la fecha que se de a conocer el fallo conforme a lo establecido en el artículo 72 del REGLAMENTO.
- 22.1.2. La vigencia del contrato será a partir del de **15 de junio del 2011** y hasta el **14 de junio del 2012**.

### 22.2. DE LA TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO

La convocante se reserva el derecho de dar por terminado anticipadamente el contrato derivado del presente concurso, sin responsabilidad alguna, mediante notificación por escrito al licitante ganador con 30 (treinta) días de anticipación.

### 22.3. DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

La convocante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando la **ADJUDICATARIA** incurra en alguno de los siguientes supuestos:

- 22.3.1. Cuando se incumplan cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato.
- 22.3.2. Cuando se compruebe que la **ADJUDICATARIA** no realiza el suministro del bien o servicio objeto del presente concurso, conforme a las especificaciones establecidas en el contrato correspondiente.
- 22.3.3. Cuando la **ADJUDICATARIA** no asuma la responsabilidad total por servicios ejecutados por un tercero.
- 22.3.4. Cuando la **ADJUDICATARIA** no entregue la fianza de cumplimiento de contrato dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato.
- 22.3.5. Cuando la **ADJUDICATARIA** ceda la totalidad o parte de las obligaciones objeto del contrato o de los derechos derivados del mismo sin la autorización previa de la **CONVOCANTE**.

## **22.4. DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA**

- 22.4.1.** Se iniciará a partir de que a la **ADJUDICATARIA** le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
- 22.4.2.** Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada por escrito a la **ADJUDICATARIA**, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a lo señalado en el punto anterior.
- 22.4.3.** En caso de Rescisión del Contrato o terminación anticipada del mismo, la **CONVOCANTE** se reserva el derecho de adjudicarlo al concursante que hubiese presentado la segunda propuesta económica más baja, observando lo dispuesto por el artículo 74 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- 22.4.4.** En el supuesto de que se rescinda administrativamente el contrato la aplicación de la garantía de cumplimiento podrá ser proporcional al monto de las obligaciones incumplidas ó bien podrá hacerse efectiva por el total de la misma

## **23. DE LA CANCELACION DEL CONCURSO.**

Se podrá cancelar el concurso en caso fortuito o de fuerza mayor; cuando concurren causas de interés general; de igual manera, podrá ser cancelado cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para contratar la prestación de servicios y que de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudieran ocasionar daño o perjuicio a la convocante o se contravenga alguna Ley o Reglamento.

## **24. SUPLETORIEDAD**

En cuanto a lo no previsto por el REGLAMENTO, supletoriamente serán aplicables lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, o en su caso el Código Civil para el Estado de Nuevo León y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.

San Pedro Garza García, Nuevo León, a 25 de mayo de 2011

## **SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

**LIC. ROBERTO UGO RUIZ CORTÉS**  
Secretario del Republicano Ayuntamiento

**LIC. GILDA GABRIELA GUAJARDO GARZA**  
Directora de Adquisiciones



**Concurso por Invitación N° SRA-DA-CI-004/2011**  
“Contratación del Arrendamiento de Copiadoras Digitales para las dependencias Municipales”

**Anexo N° 1 “Especificaciones Técnicas”**

**PARTIDA 1**

25 EQUIPOS DIGITALES (12 EQUIPOS CON CONECTIVIDAD)

- Velocidad de 40 a 50 impresiones por minuto

**PARTIDA 2**

11 EQUIPOS DIGITALES (04 EQUIPO CON CONECTIVIDAD)

- Velocidad de 30 a 40 impresiones por minuto

**PARTIDA 3**

05 EQUIPOS DIGITALES (03 CON CONECTIVIDAD)

- Velocidad de 20 a 30 impresiones por minuto

**TODAS LAS COPIADORAS DEBERAN DE CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:**

- Papel tamaño carta, oficio y doble carta
- Copiado automático por ambos lados (duplex), de 2 a 1 y de 1 a 2
- Alimentador automático 100 originales
- Ampliación y reducción (25% a 100%)
- Compaginador electrónico engrapador
- Contador de copias
- Claves de acceso

**NIVELES DE SOPORTE**

- Atender en menos de 03 horas cualquier reporte hecho durante la jornada laboral.
- Dejar un toner extra por máquina
- Deberá ser bajo el concepto de todo incluido excepto papel
- Horario de servicio de 8 hrs a 18:00 hrs. de lunes a viernes; de 8 hrs a 14:00 hrs. el día sábado.
- Fuera de estos horarios deberá proporcionar un número de teléfono de atención para el Municipio de San Pedro, deberá de atender estos reportes en un lapso no mayor a 04 horas. Este numero deberá ser para atención las 24 horas del día.
- Deberá entrenar al menos capacitar a 2 personas por cada equipo instalado

---

Nombre y Firma del Representante Legal de la Empresa

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.  
Secretaría del Republicano Ayuntamiento  
Dirección de Adquisiciones

**Concurso por Invitación N° SRA-DA-CI-004/2011**  
“Contratación del Arrendamiento de Copiadoras Digitales para las dependencias Municipales”

**Anexo N° 2 “Ubicación”**

<b>PARTIDA N° 1</b>	<b>N° de Copiadoras</b>
ADMINISTRACION	01
ADQUISICIONES	01
ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO	01
COMUNICACION SOCIAL	01
DELEGACION 3 (VINCULACION CIUDADANA)	01
DELEGACION CANTERAS	01
DEPORTES	01
DIF DE SAN PEDRO	01
DIRECCION DE EDUCACION	01
DIRECCION JURIDICA	01
INCUBADORA DE NEGOCIOS	01
PARTICIPACION CIUDADANA	01
PASAPORTES	02
REGIDORES	01
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	01
SECRETARIA DE CONTRALORIA	01
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO	02
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	01
SECRETARIA SEGURIDAD MUNICIPAL (TRANSITO)	01
SERVICIOS PUBLICOS	02
TESORERIA DE EGRESOS	01
TESORERIA DE INGRESOS	01
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>

<b>PARTIDA N° 2</b>	<b>N° de Copiadoras</b>
ARCHIVO MUNICIPAL	01
AUDITORIO SAN PEDRO	01
BIBLIOTECAS	01
CASA DE LA CULTURA	01
CENDI No. 2	01
CENDI No. 5	01
CENTROS COMUNITARIOS DEL DIF	01
DELEGACION 3 (VINCULACION CIUDADANA)	01
DIRECCION DE SISTEMAS	01
MUSEO CENTENARIO	01
ORDENAMIENTO E INSPECCION	01
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>

<b>PARTIDA N° 3</b>	<b>N° de Copiadoras</b>
CENDI No. 1	01
CENTRO MEDICO	01
PLAZA FATIMA	01
RECURSOS HUMANOS	01
SERVICIOS PUBLICOS	01
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>

---

Nombre y Firma del Representante Legal de la Empresa