



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

**BASES DEL CONCURSO POR LICITACIÓN PÚBLICA N° SA-DA-CL-023/2013**

“Contratación del Arrendamiento de Copiadoras”

El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, a través de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento y de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, en cumplimiento con lo establecido por los Artículos 1, 5 fracción I y II, 9 fracción II y III, 11 fracción I y XV, 49 fracción V, 53, 54, 56 al 64, 66 al 70 y demás relativos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; 1, 12, 15, 17, 21, 25 fracción I y III, 26 y 28 inciso a) 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 14 de diciembre de 2012, CONVOCA a las personas físicas y morales, a participar en el Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CL-023/2013, relativa a la “Contratación del Arrendamiento de Copiadoras” en términos de las siguientes:

**B A S E S**

**INTRODUCCIÓN:** Las presentes bases señalan las características y especificaciones que deberá cumplir la “Contratación del Arrendamiento de Copiadoras”, 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 física o 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 productos ó servicios que se señalan en estas bases.

**Concursante.-** La persona física ó 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.

**Firma autógrafa o Firmado de manera autógrafa.-** Rúbrica tal y como aparece en la Identificación del representante legal de la concursante; no se aceptaran antefirmas en ninguno de los documentos.

**Identificación.-** Identificación Oficial con Fotografía

**Identificación Oficial con Fotografía.-** Credencial del IFE Vigente ó Pasaporte Vigente ó Cartilla Militar, cualquiera de estos documentos deberá de presentarse en original para su cotejo.

**IVA.-** Impuesto al Valor Agregado.

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

**Representante legal.-** Persona que actúa en nombre de otra. Es aquél que representa a otro y que ha sido reconocido como tal mediante escritura o acta pública. Para efectos de este concurso, aquella persona que se encuentre acreditada como tal, en el Registro de Proveedores de la Convocante, para actuar en nombre de la Concursante.

**Techo financiero.-** El costo 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 LOS BIENES.

- a) La “Contratación del Arrendamiento de Copiadoras” que requiere el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, la cantidad, tipo de servicio, ubicación y las especificaciones técnicas de los equipos 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 1. “Especificaciones Técnicas”**

**Anexo 2. “Cotización”**

- b) Los concursantes deberán cotizar el 100% del “Lote 1” y las partidas que incluye, así como los bienes y servicios solicitados.

- c) El objeto de esta licitación es el Arrendamiento de equipo de copiado.
- d) Las propuestas económicas deberán presentarse en moneda nacional a precio fijo y a dos decimales, de acuerdo a la ley monetaria en vigor, así mismo los precios ofertados deberán ser respetados desde la presentación de la propuesta hasta el término de la vigencia del contrato.
- e) Ninguna condición contenida en estas bases y las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociada.
- f) Los gastos derivados del traslado de los equipos desde las instalaciones del proveedor adjudicado u otro lugar de almacenamiento; tales como fletes, combustible, peaje, viáticos de operador, multas por infracciones, seguro y cualquier otro concepto relacionado, será por cuenta del licitante adjudicado, hasta el momento en que estos sean entregados en los lugares que indique la convocante.
- g) Los bienes que destine el licitante que resulte adjudicado, para el arrendamiento deberán encontrarse en perfecto estado.
- h) El Municipio, solo cubrirá los gastos derivados del suministro de papel y el costo de arrendamiento por unidad, por lo que los gastos que sean necesarios para el correcto y adecuado funcionamiento de los equipos serán con cargo al licitante, y que de manera enunciativa pero no limitativa se mencionan: costos por mantenimiento, suministro de tóner, refacciones, accesorios necesarios para la prestación del arrendamiento y en si cualquiera distinto a los que cubrirá el Municipio.
- i) El licitante deberá comprometerse que al prestar el arrendamiento para la impresión, fotocopiado y escaneo al Municipio, deberá considerar que cubrirá todos los gastos que se deriven para conservar, mantener y reparar todos los daños que sufran los bienes por causa de uso y desgaste normal causado por su naturaleza.
- j) Las cantidades de consumo aproximado de los Anexos del presente concurso son enunciativas más no limitativas, por lo que la Convocante no está obligada a consumir el total de los productos solicitados durante la vigencia del contrato.
- k) Es obligatorio cotizar la marca que se pudiera indica en cada producto, en los productos en donde NO se solicite marca, deberá indicar la marca que oferta, en igualdad de especificaciones técnicas y calidad.

#### CANTIDADES Y ALCANCES DEL ARRENDAMIENTO

- a) El licitante que resulte adjudicado deberá suministrar en calidad de arrendamiento, los equipos de impresión y fotocopiado, atendiendo para ello a las características y especificaciones que se mencionan en el Anexo I de las presentes bases, mismos que deberán ser entregados, instalados y configurados por cuenta del licitante adjudicado, sin que por ello solicite al Municipio pago adicional alguno.
- b) El licitante deberá realizar la entrega, instalación y configuración de los equipos a más tardar el día 1º -primero de Enero de 2014 –dos mil catorce, en completo funcionamiento y listas para

imprimir, fotocopiar y escanear documentos, así como estar conectados en red, debiendo incluir dos cartuchos de tóner en cada uno de los equipos (uno que se encuentre en funcionamiento y otro más de reserva).

#### INSPECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

- a) El licitante deberá garantizar por escrito, su compromiso de aceptar revisiones durante el proceso licitatorio o en caso de salir adjudicado, durante la vigencia del contrato, por parte de verificadores internos y dentro de sus instalaciones, cada vez que el área requiriente lo estime necesario, a fin de verificar el debido cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana respectiva, en cada uno de los bienes motivo de la presente licitación.

#### CAPACIDAD DE RESPUESTA Y DISPONIBILIDAD DE LOS BIENES

- a) El licitante deberá presentar escrito donde manifieste que cuenta con la capacidad de respuesta inmediata y disponibilidad para la prestación inmediata del arrendamiento, debiendo manifestar bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los equipos necesarios para cubrir lo solicitado conforme a las necesidades, debiendo igualmente manifestar su capacidad y disponibilidad de entrega para cumplir en cantidad, calidad y tiempo con los servicios requeridos dentro del arrendamiento

#### REPARACIÓN O SUSTITUCIÓN POR CAUSA DE DEFICIENCIA, VICIOS OCULTOS O INCUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES

- a) Si durante la vigencia de la garantía a la que se hace referencia en el numeral que antecede, se presentan deficiencias en la calidad, inutilidad derivado de vicios ocultos o incumplimiento de las especificaciones originalmente convenidas de los bienes, el licitante adjudicado tendrá el compromiso de realizar las reparaciones en los equipos en un tiempo no mayor a 4-CUATRO horas, a partir de la primera notificación a la empresa. Estas consideraciones deberán incluirse en su Póliza de garantía.
- b) El licitante deberá realizar la sustitución del equipo que presente fallas recurrentes, por otro de iguales características; en un plazo de 2-dos días naturales contados a partir de la primera notificación, en caso contrario el proveedor deberá sustituir dicho bien por otro nuevo de características similares o superiores, y entregarlo en el área correspondiente en un término de 5-cinco días naturales a partir de la fecha en que se haga la solicitud por escrito al proveedor.
- c) El licitante que resulte adjudicado deberá comprometerse a realizar las revisiones y ajustes técnicos que sean necesarios para mantener en óptimo estado de funcionamiento los equipos de copiado para ello el proveedor se obligara a:
- d) Efectuar visitas periódicas para realizar el mantenimiento preventivo efectuando la limpieza de los mecanismos, lubricación y mantenimiento general, incluyendo sobre el manejo adecuado a los operadores de cada uno de los equipos de fotocopiado e impresión.
- e) Proporcionar sin costo adicional para el Municipio, todas las refacciones y mano de obra que sean necesarias para el buen funcionamiento de los equipos.
- f) Efectuar visitas de emergencia cuando le sean solicitadas por el Municipio.

#### REFACCIONES Y HERRAMIENTAS.

- a) El licitante adjudicado deberá garantizar por escrito que contara con refacciones 100% (cien por ciento) originales para los equipos objeto de esta licitación. Esta consideración invariablemente deberá ser considerada dentro de la póliza de garantía.

### **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 físicas o morales que se encuentren inscritas y vigentes en el Registro de Proveedores del Municipio de San Pedro Garza García.

La fecha límite de inscripción será el **29 de Noviembre de 2013 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 impreso, dirigido a la Dirección de Adquisiciones, señalando la clave alfanumérica que identifica el presente concurso, en donde manifieste la intención de participar en el mismo. Dicho escrito, 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 para hacerlo en su representación, mediante la expedición de carta poder simple, debidamente firmada por el representante legal de la concursante y dos testigos, adjuntando a la misma, copia de la identificación oficial con fotografía del representante legal, del representante designado y de los testigos, la cual deberá entregar al momento de su inscripción al concurso.
- 3.2.** Original para cotejo y copia de la 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 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.
- 3.5.** Original para cotejo y copia simple del último pago del impuesto predial del domicilio fiscal, mediante el cual acredite estar al corriente, en caso de estar arrendado, deberá anexar copia certificada u original para cotejo y copia del contrato de arrendamiento vigente y copia simple de último recibo de pago de la renta.
- 3.6.** Copia certificada de la declaración anual fiscal y del acuse de recibo de la información de la declaración que contenga el sello digital, correspondiente al ejercicio 2012 (normal y en su caso complementarias), Al momento de su inscripción al presente concurso, deberá asistir el Contador Público o en su defecto por aquella persona que tenga la clave para ingresar a la página web del

Servicio de Administración Tributaria, a fin de que la convocante pueda verificar la documentación proporcionada en este punto.

- 3.7. Curriculum firmado de manera autógrafa, por la persona física o representante legal de la persona moral, que solicita la inscripción al concurso.
- 3.8. Presentar 3 cartas de recomendación de diferentes clientes a quienes actualmente la concursante esté brindando el suministro de los bienes objeto del concurso, en donde se indique que la misma ha brindado satisfactoriamente el citado suministro en cuanto a calidad, tiempo y servicio se refiere. Las cartas deberán de indicar el nombre de la persona que firma la carta, cargo, teléfono y de preferencia, correo electrónico, deberán presentarse en hoja membretada del cliente y estar debidamente firmadas de manera autógrafa.

#### 4. REPRESENTACIÓN DE LOS CONCURSANTES.

- 4.1. La representación legal de la concursante estará reconocida a través de 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 para hacerlo en su representación, mediante la expedición **de Carta poder simple**, debidamente firmada por el representante legal y dos testigos, adjuntando a la misma, copia de la identificación oficial con fotografía del representante legal, del representante designado y de los dos testigos, la cual deberá entregar 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. Si el representante legal o la persona autorizada para actuar en su representación, acreditados conforme el punto 4.1 y 4.2, respectivamente, no acuden personalmente a las diferentes etapas del concurso, el representante legal podrá autorizar a otra persona para hacerlo en su representación, mediante la expedición y entrega, al inicio de cada etapa del concurso, y tratándose del “Acto de Presentación de Propuestas y Apertura Técnica” al momento de que se pase lista de asistencia y ANTES de la entrega de los sobres que contiene su propuesta técnica y económica, **de Carta poder simple**, debidamente firmada por el representante legal y dos testigos, adjuntando a la misma, copia de la identificación oficial con fotografía del representante legal, del representante designado y de los dos testigos, así como copia certificada, o copia y original para su cotejo, de la escritura o acta pública que acredite al representante legal como tal para llevar a cabo actos de administración a nombre de la Concursante.
- 4.4. Por cuestiones de orden y espacio, en cada una de las diferentes etapas del concurso, **no se permitirá la participación de más de 2 (dos) representantes acreditados por empresa concursante.**
- 4.5. 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 señalados en el punto 4.1, 4.2 y/o 4.3, quedará descalificada de conformidad con el punto 9.2 de las presentes bases.

4.6. La inasistencia a la Junta de Aclaraciones, al Acto de Fallo Técnico y Apertura Económica o al Acto de Fallo no será motivo de descalificación de la concursante.

4.7. Si encontrándose presentes en cualquiera de los cuatro 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 preparen 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 videos 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 mecanografiado o impreso, firmado de manera autógrafa o antefirma en cada una de sus hojas por la persona física o el representante legal de la empresa concursante, que describa su Propuesta Técnica, la cual deberá considerar **como mínimo** las características que se precisan en el Anexo No.1 “Especificaciones Técnicas”.

5.3.2. Documento escrito en papel membretado mecanografiado o impreso, firmado de manera autógrafa por la persona física o 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 escrita en papel membretado mecanografiada o impresa, firmada de manera autógrafa o antefirma en cada una de sus hojas por la persona física o el representante legal de la empresa concursante.

- 5.3.4. Catálogos y/o fichas técnicas con traducción al idioma español en su caso, por cada uno de los equipos a través de los cuales proporcionara el arrendamiento.
- 5.3.5. Presentar en hoja membretada un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, y firmado de manera autógrafa, que cuenta con la capacidad de abasto de los bienes, para cubrir en cantidades las necesidades solicitadas e informen de su capacidad de entrega para cumplir en cantidad, calidad y tiempo con los bienes requeridos.
- 5.3.6. El licitante deberá presentar póliza de garantía, firmada por el representante legal y con sello de la empresa.
- 5.3.7. Presentar escrito en papel membretado, original firmado de manera autógrafa, indicando que los equipos de impresión y fotocopiado que entregará se encuentran en perfectos condiciones de funcionamiento, garantizándolos contra defectos de fabricación y/o vicios ocultos, durante un periodo no menor a 24 meses.

#### 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 mecanografiado o impreso, firmado de manera autógrafa o antefirma en cada una de sus hojas por la persona física o 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° 2 “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. Deberá solicitarla a través de oficio dirigido al C.P. Luis Alberto Villarreal Villarreal, Director de Ingresos de la Secretaria de Finanzas y Tesorería. El oficio deberá estar en papel membretado, mecanografiado o impreso, indicando el nombre y clave alfanumérica del presente concurso, firmado de manera autógrafa por la persona física o el representante legal de la empresa concursante y anexar **copia de la identificación del representante legal de la empresa y copia del poder en donde se le acredita como tal.** Favor de considerar **4 días** hábiles a partir de la entrega del oficio correspondiente en la Dirección de Ingresos para que les entreguen su constancia.

#### 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 el día **03 de Diciembre del 2013** a las **15:00** horas 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 **05 de Diciembre del 2013** 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 del Acta de la Junta de Aclaraciones, 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 **11 Diciembre del 2013** 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, en ese preciso momento, 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. Después de haberse identificado plenamente, entregarán los sobres cerrados que contienen su propuesta técnica y económica.
- 8.2.4.** Recabados ambos sobres, se procederá a la apertura, en el orden en que se recibieron, de los sobres que contienen las propuestas técnicas y se verificará en forma cuantitativa que hayan sido entregados todos los documentos 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 y especificaciones 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 desearon 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 **16 de Diciembre del 2013 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. Si el participante se presenta una vez ya iniciado el Acto de Presentación de Propuestas y Apertura Técnica.
- 9.2. Cuando el representante de la concursante no se identifique a satisfacción de la convocante en los términos de los puntos 4.1, 4.2, 4.3 y/o 8.2.3.
- 9.3. 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.
- 9.4. Cuando las propuestas no se presenten en sobres cerrados, sellados con cinta adhesiva y debidamente identificados, de acuerdo a lo establecido en las bases.
- 9.5. Si no cumplen con todos los requisitos especificados en estas bases en cuanto a la documentación y especificaciones, que deben de presentar en sus propuestas técnicas y económicas.
- 9.6. Si se comprueba que se falsearon datos o información proporcionada a la convocante.
- 9.7. Si se comprueba que tiene acuerdo con otros participantes para elevar el precio del arrendamiento que se concursan.

- 9.8. Si no cumplen en lo general con todos los requisitos y especificaciones señalados en las presentes bases, y en su caso, en los acuerdos establecidos en el Acta de la Junta de Aclaraciones.

## **10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

Se analizará, primeramente, que las propuestas técnicas y económicas presentadas por las concursantes cumplan cabalmente con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las presentes bases. Posterior a esto, para la adjudicación se tomará en cuenta lo siguiente:

- 10.1. Se adjudicará el contrato a la Concurstante que presente la propuesta más conveniente para el Municipio en los siguientes términos:

- 10.1.1. Los precios ofrecidos

## **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, adjudicando el contrato a la persona moral que presente la propuesta más conveniente para el Municipio en términos de precio y calidad.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 68 del REGLAMENTO, la convocante dará el fallo el día **20 de Diciembre del 2013** a las **17:00** 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 hacer entrega de los equipos en las ubicaciones que el municipio le indique mediante escrito que se le será proporcionado el día de su inscripción al presente concurso, en todo momento los equipos serán instalados en dependencia oficiales dentro del Municipio de San Pedro Garza Gracia, Nuevo León.
- 12.2. La Adjudicataria deberá tener debidamente instalados y funcionando en su totalidad todos y cada uno de los equipos con las funciones y servicios solicitados en el anexo técnico de las presentes, el día 01 de enero del 2014.

## **13. ANTICIPO.**

- 13.1. 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 se efectuará a los 20 (veinte) días naturales posteriores al ingreso de la factura correspondiente en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal. La factura deberá contener sello de recibido con los datos del funcionario autorizado para tal efecto y deberá adjuntar el folio de surtido, que el mismo funcionario genera en el sistema, al momento de recibir los productos.
- 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 lo dispuesto en párrafo primero del artículo 53 y artículo 66 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 arrendamiento.

De igual manera la convocante se reserva el derecho de verificar en todo momento durante el proceso de licitación o durante la vigencia del contrato, los productos ofertados o contratados, mediante las evaluaciones oficiales correspondientes.

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

El concursante que resulte ganador tendrá, además de las obligaciones señaladas en las presentes bases, 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 de las presentes bases. La penalización por el retraso en el suministro de los bienes materia de este concurso será como sigue:

**16.2.1.** Se podrá aplicar una pena convencional al incumplir con las obligaciones establecidas en el punto 12.2 de las presentes bases, consistente en una pena convencional del 5% del valor total de la factura, por cada día de retraso en la entrega de los bienes.

**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.**

El proveedor o fabricante se obliga a responder de los defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido. La adjudicataria coadyuvará con su proveedor y la convocante, para solucionar cualquier problema que se presente

### **16.4. RESPONSABILIDAD TOTAL.**

La adjudicataria asumirá la responsabilidad total para el caso de que, al proporcionar el arrendamiento 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, contados a partir del día siguiente a aquel en que hubiere surtido efectos la notificación del acto o de la resolución que se recurre, o de aquel en que el interesado tuvo conocimiento de la misma.

## **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 todos los participantes queden descalificados en cualquiera de las etapas del presente concurso.

**21.3.** 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.

**21.4.** Cuando el monto ofertado supere el techo financiero con que cuenta el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León para realizar la contratación del arrendamiento objeto de este concurso.



**21.5.** 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.

**21.6.** Cuando los precios no fueran aceptables, según estudio de mercado y/o presupuesto.

## **22. 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 dé a conocer el fallo conforme a lo establecido en el artículo 72 del REGLAMENTO, dicha formalidad no modifica la vigencia del mismo.

**22.1.2.** La Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de San Pedro redactara el contrato, respetando lo establecido en las bases, junta de aclaraciones, los lineamientos del Municipio para los contratos y lo establecido en el Reglamento.

**22.1.3.** La vigencia del contrato será a partir del **1º de Enero del 2014 y hasta el 30 de Octubre del 2015.**

### **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 arrendamiento 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 27 de Noviembre del 2013  
LIC. GLORIA MARÍA MORALES MARTÍNEZ  
Directora de Adquisiciones  
RUBRICA.

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

**Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CL-023/2013**  
**“Contratación del Arrendamiento de Copiadoras”**  
**Anexo N° 1 “Especificaciones Técnicas”**

	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA
	EQUIPO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO	PIEZA	52

LOTE UNICO	PARTIDA 1	PARTIDA 2	PARTIDA 3
<b>CARACTERISITICAS EQUIPOS</b>	<b>31 EQUIPOS</b>	<b>13 EQUIPOS</b>	<b>08 EQUIPOS</b>
VELOCIDAD DE COPIADO E IMPRESIÓN POR MINUTO	22 TAMAÑO CARTA	30 TAMAÑO CARTA	42 TAMAÑO CARTA
VOLUMEN PROMEDIO MENSUAL DE COPIAS	10,000	20,000	40,000
REDUCCION/AMPLIACION	ZOOM 25-400% EN INCREMENTOS DE 1%	ZOOM 25-400% EN INCREMENTOS DE 1%	ZOOM 25-400% EN INCREMENTOS DE 1%
COPIADO AUTOMATICO DUPLEX	SI	SI	SI
ALIMENTADOR AUTOMATICO	50 HOJAS	75 HOJAS	100 HOJAS
COMPAGINADOR ELECTRONICO	SI	SI	SI
COPIA EN TAMAÑO CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA	SI	SI	SI
CLAVE DE ACCESO	SI	SI	SI
MAXIMO ABASTECIMIENTO DE HOJAS	700	1,200	1,200
PROCESADOR	POWER PC 440/500 MHZ	POWER PC 750 FL/600 MHZ	POWER PC 750 FL/600 MHZ
RESOLUCION	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi
COPIA CONTINUA	1-999	1-999	1-999
CONTADOR DE COPIAS	SI	SI	SI
ECONOMIZADOR DE ENERGIA	SI	SI	SI

PROGRAMAR LIMITE DE COPIAS	SI	SI	SI
INTERFASE ESTANDAR	USB 2.0 (HI-SPEED) FAST ETHERNET 10-BASE-T/ 100 BASE-TX	10/100 BASE TX, USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD, INTERFASE DE HOST USB, 2 RANURAS DE EXPANSION	10/100 BASE TX, USB 2.0 ALTA VELOCIDAD, INTERFASE USB, 2 RANURAS DE EXPANSION
FUNCIONALIDAD DE ESCANER	ESCANEO A PC, A E-MAIL, RED TWAIN	ESCANEO A PROTOCOLO SMB, A E-MAIL, FTP, USB, WSD Y TWAIN	ESCANEO A SMB, A E-MAIL, FTP, USB, WSD Y TWAIN
DISCO DURO	No aplica	2 GB DE MEMORIA RAM / DISCO DURO DE 160 GB	2 GB DE MEMORIA RAM / DISCO DURO DE 160 GB
TIEMPO DE PRIMER COPIA	5.7 SEGUNDOS O MENOS	5.1 SEGUNDOS	3.9 SEGUNDOS

\_\_\_\_\_  
(firma autógrafa y nombre del representante legal de la concursante)

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

**Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CL-23/2013**  
 “Contratación del Arrendamiento de Copiadoras”

**Anexo N° 2 “Cotización”**

<b>LOTE ÚNICO</b>			<b>Total de equipos</b>
<b>Partida 1</b> 31 equipos con las características técnicas que se señalan en el Anexo N° 1 “Especificaciones Técnicas”	<b>Partida 2</b> 13 equipos con las características técnicas que se señalan en el Anexo N° 1 “Especificaciones Técnicas”	<b>Partida 3</b> 08 equipos con las características técnicas que se señalan en el Anexo N° 1 “Especificaciones Técnicas”	<b>52 piezas</b>

<b>Marca a ofrecer</b>	<b>Renta mensual por equipo</b>	<b>Total de equipos</b>	<b>Meses de arrendamiento</b>	<b>Renta mensual total</b>	<b>Renta mensual total más impuestos.</b>
	\$	52	22	\$	\$

\_\_\_\_\_  
 (firma autógrafa y nombre del representante legal de la concursante)