



**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-015/2014**

“Contratación de los Servicios de Telefonía de Voz, Datos e Internet”

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 morales, a participar en el Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CL-015/2014, relativa a la Contratación de los Servicios de Telefonía de Voz, Datos e Internet, en términos de las siguientes:

B A S E S

INTRODUCCIÓN: Las presentes bases señalan las características y especificaciones que deberán cumplir los Servicios de Telefonía de Voz, Datos e Internet, 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.- Los productos ó 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.

Firma autógrafa o Firmado de manera autógrafa.- Rúbrica tal y como aparece en la Identificación del representante legal de la concursante.

Identificación.- Identificación Oficial con Fotografía, Credencial del IFE Vigente, Pasaporte Vigente ó Cartilla Militar.

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 Padrón 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.

La Contratación de los Servicios de Telefonía de Voz, Datos e Internet, que requiere el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, la cantidad, las especificaciones técnicas de los mismos, tiempo de entrega 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:

PROPUESTA TÉCNICA

Anexo 1.-“Servicios de Voz (Troncales digital y Troncal Análoga)”

Anexo 2.-“Servicios de Internet de Banda Ancha (Asimétrico)”

Anexo 3.-“Enlaces Dedicados”

Anexo 4.-“Actualización del Sistema de Telefonía”

Anexo 5.-“Requerimientos y Características de los Equipos y Servicios”

PROPUESTA ECONÓMICA

Anexo 6.-“Cotización”

Anexo 7.-“Cotización de otros Servicios”

Anexo 8.-“Resumen de Cotizaciones”

Anexo 9.-“Ubicación de Líneas Telefónicas”

- a) Los concursantes deberán cotizar el 100% de los bienes y servicios, y en las cantidades solicitadas.
- b) Todo el equipo proporcionado por la Adjudicataria para la prestación de los servicios materia del presente concurso, cuya cantidad y especificaciones mínimas requeridas se detallan en los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 de las presentes Bases, será propiedad de la Convocante, sin costo alguno para ella.

Para el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, podrá utilizarse la figura legal del comodato durante la vigencia del contrato de prestación de los servicios, en el entendido de que al término del mismo, el total del equipo pasará a ser propiedad del Municipio, sin costo alguno para este.

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 y morales que se encuentren inscritas y vigentes en el Padrón de Proveedores del Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León.

La fecha límite de inscripción será el **17 de Junio de 2014 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, 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.** Constancia 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 impuesto sobre nominas ó en su defecto carta escrita en papel membretado, impresa, dirigida a la Dirección de Adquisiciones 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.** En caso de ser propietario del inmueble señalado como domicilio fiscal, original para cotejo y copia simple del último pago del impuesto predial del domicilio fiscal de la

concurante, mediante el cual acredite estar al corriente. En caso de ser legal poseedor del inmueble señalado como domicilio fiscal, adicionalmente al recibo del último pago del impuesto predial al corriente del referido domicilio, se deberá anexar copia certificada u original para cotejo y copia simple del contrato de arrendamiento vigente correspondiente, así como copia simple del último recibo de pago de la renta y del título de propiedad.

- 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 2013 (normal y en su caso complementarias).
- 3.7. Curriculum firmado de manera autógrafa, por el 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 y servicios 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.
- 3.9. Copia de la documentación que comprueba que cuenta con los permisos, constancias y/o concesiones vigentes para prestar los servicios de telefonía de voz, datos e internet, otorgados por la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.

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 Padrón 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 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 o en video que proporcione a la convocante podrá estar en otro idioma a condición de que venga acompañado de su correspondiente traducción al 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 del concursante, 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 “Servicios de

Concurso por Licitación Pública SA-DA-CL-015/2014 “Contratación de los Servicios de Telefonía de Voz, Datos e Internet”

Voz”, Anexo N°2 “Servicios de Internet de Banda Ancha”, Anexo N°3 “Enlaces Dedicados”, Anexo N°4 “Actualización del Sistema de Telefonía”, y Anexo N°5 “Requerimientos y Características de los Equipos y Servicios”.

- 5.3.2. Documento escrito en papel membretado del concursante, 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 escrita en papel membretado del concursante, firmado de manera autógrafa por el representante legal de la empresa concursante.
- 5.3.4. Carta Compromiso en papel membretado de la concursante, firmado de manera autógrafa por el representante legal de la concursante, comprometiéndose a realizar un Curso de Capacitación necesaria certificada para al menos 2 (dos) personas en el manejo, administración e instalación del Sistema de Telefonía. Los cursos requeridos son: ICND1, ICND2, ICOMM; y deberán incluir el costo de los exámenes correspondientes

5.4. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA ECONÓMICA.

La propuesta económica deberá contener los siguientes documentos:

- 5.4.1. Documento elaborado en papel membretado, 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° 6 “Cotización”, Anexo N°7 “Cotización de otros Servicios”, Anexo N°8 “Resumen de Cotizaciones”, Anexo N°9 “Ubicación de Líneas Telefónicas”. Deberá presentar también la información en archivo electrónico en un CD.
- 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 Villareal, Director de Ingresos de la Secretaria de Finanzas y Tesorería, en papel membretado, indicando el nombre y clave alfanumérica del presente concurso, firmado de manera autógrafa por 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 **20 de Junio de 2014 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 **25 de Junio de 2014 a las 12:30 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 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, 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 **30 de Junio de 2014 a las 12:30 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 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 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 **2 de Julio de 2014 a las 12:30 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 ofrecidos, 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 de los servicios o de los bienes 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 adjudicará la totalidad del contrato al concursante que presente la propuesta más conveniente para el Municipio, tomando en consideración lo siguiente:

- 10.1. Al participante que ofrezca el precio más bajo, calidad, oportunidad y experiencia.

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, y previa opinión 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, 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 **4 de Julio de 2014 a las 10:30 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 19 de Julio de 2014.
- 12.2. La Adjudicataria deberá entregar todos los equipos a más tardar el día 19 de Julio de 2014.
- 12.3. La Adjudicataria deberá entregar e instalar los equipos concursados, en los sitios indicados en los anexos, con acuse de recibido por la Dirección de Servicios Generales y visto bueno de la Dirección de Tecnologías.

13. ANTICIPO.

- 13.1. En este concurso no se entregará anticipo alguno.

14. DEL PRECIO Y FORMA DE PAGO.

- 14.1. El precio ofrecido en la propuesta económica se toma como precio fijo por 12-doce meses y no se reconocerá ningún aumento.
- 14.2. Al término del plazo señalado en el párrafo anterior (12 meses), se revisarán las tarifas para la modificación de las mismas en base a los precios autorizados por la autoridad competente, a excepción de los servicios de internet, las tarifas que se autoricen de común acuerdo por la Adjudicataria y la Convocante se tomarán nuevamente como precio fijo por un período de 12-doce meses y no se reconocerá ningún aumento durante ese plazo. Al finalizar este segundo plazo, se procederá a la misma revisión y se procederá a establecer una nueva tarifa de común acuerdo, bajo las condiciones arriba señaladas.
- 14.3. Los pagos se realizarán a partir de la entrega e instalación de cada tipo de servicios a entera satisfacción de la Dirección de Servicios Generales y visto bueno de la Dirección de Tecnologías de este Municipio.
- 14.4. Los pagos se efectuarán mensualmente a los 10 (diez) días naturales posteriores al ingreso de la factura correspondiente en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal. La factura deberá contener el sello de recibido, con los datos del funcionario autorizado para tal efecto, deberá adjuntar folio de surtido, generado por el sistema al momento de recibir los bienes y servicios, objeto de la licitación, validación de la factura emitida por el sistema SAT, deberá enviar la factura de manera electrónica junto con el archivo electrónico .xml de la factura, el cual es indispensable para la validación del pago, al correo electrónico facturas@sanpedro.gob.mx.
- 14.5. 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 las instalaciones 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, 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 a la adjudicataria cada vez que no cumpla con las obligaciones establecidas en el punto 12.1 de las presentes Bases, consistente en una pena convencional de \$10,000.00 (Diez Mil pesos 00/100 M.N.) por cada día natural de retraso en la entrega del 100% de los bienes, con excepción de contar con autorización de prórroga.

16.3. DEFECTOS O VICIOS OCULTOS.

La adjudicataria y el proveedor o fabricante de los bienes o servicios, objeto del presente concurso, se obligan a responder de manera conjunta, de los defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad derivada de la entrega y de los mismos bienes; de la misma manera se comprometen a solucionar cualquier problema que se presente, con la colaboración de la Convocante.

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 del 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; lo anterior previa solicitud por escrito de la adjudicataria.

18. APLICACIÓN DE GARANTIAS.

18.1. SE PODRÁ HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA ECONÓMICA 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 PODRÁ HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO CUANDO LA ADJUDICATARIA:

- 18.2.1.** No cumpla con el suministro de los bienes 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 ofrecidos en sus propuestas.
- 21.4.** Cuando el monto ofrecido supere el techo financiero con que cuenta el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León para realizar la adquisición de los bienes o servicios 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. 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 dé a conocer el fallo conforme a lo establecido en el artículo 72 del REGLAMENTO.

22.1.2. La Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de San Pedro Garza García, redactará 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 19 de Julio de 2014 y hasta el 18 de Julio de 2017.

22.2. DE LA TERMINACIÓN 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 CANCELACIÓN 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 será 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 11 de Junio de 2014
LIC. GLORIA MARÍA MORALES MARTÍNEZ
Directora de Adquisiciones