



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

BASES DEL CONCURSO POR LICITACIÓN PÚBLICA N° SFT-DA-CL-03/2009

“Contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad para diversas instalaciones Municipales.”

El Municipio de San Pedro, Garza García, Nuevo León, a través de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en cumplimiento de lo establecido por los Artículos 1, 2 fracción II, 3, 5 fracción IV y V, 7, 10, 11, 19 fracción IV, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37 y demás relativos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro, Garza García, Nuevo León; 1, 2, 4, 6, 14, 23 fracción II, 26 inciso D del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro, Garza García Nuevo León; y 70, 71, 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal vigente en el Estado y en el acuerdo del R. Ayuntamiento de fecha 13 de diciembre de 2006, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 18 de diciembre del 2006, CONVOCA a las personas morales, a participar en el Concurso por Licitación Pública N° SFT-DA-CL-03/2009, relativa a la “Contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad para diversas instalaciones Municipales” en los términos de las siguientes:

B A S E S

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

1. GLOSARIO.

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

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

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

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

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

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

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

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

IVA.- Impuesto al Valor Agregado

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

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA.

2.1. DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS:

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

Anexo N° 1. “Especificaciones y Condiciones del Servicio de Vigilancia y Seguridad”

Anexo N° 2. “Cotización del Servicio de Vigilancia y Seguridad”

3. DE LA INSCRIPCIÓN AL CONCURSO.

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

Para ser registrado en el concurso es necesario presentar un escrito el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Deberá estar elaborado en papel membretado, mecanografiado o por computadora, dirigido a la Dirección de Adquisiciones, señalando la clave alfanumérica que identifica el presente concurso y su intención de participar en el mismo.
- 2) Deberá estar firmado por el representante legal, quien deberá ser la misma persona que se encuentre acreditada con ese carácter en el Padrón de Proveedores y que cuente con facultades para realizar actos de Administración.

Junto con el escrito a que se refieren los párrafos anteriores, se deberá presentar la siguiente documentación:

- 1) Copia de Tarjetón que lo acredita como proveedor del Municipio.
- 2) Copia del recibo oficial que acredite el pago de las bases.
- 3) Copia del registro ante la Secretaría de Seguridad Pública Federal, con antigüedad de cuando menos un año.
- 4) Copia de la constancia de número de registro vigente ante la Secretaría de Seguridad Pública de Nuevo León.
- 5) Copia de la fianza expedida a favor de la Secretaría de Seguridad Pública de Nuevo León, para el debido cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Reglamento de Servicios Privados de Seguridad Vigentes en Nuevo León.

Proveedores que no se encuentren inscritos en Registro o cuya información no se encuentre actualizada, deberán acudir, previo a su registro en el concurso, a la Dirección de Adquisiciones en horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, con la siguiente documentación:

- a) Solicitud de inscripción en el registro de proveedores. *
- b) Declaración de no impedimentos. *
- c) Currículo de la empresa.
- d) Copia certificada del documento que acredite el poder para actos de administración del representante de la empresa, y copia de su identificación oficial con fotografía.
- e) Copia certificada de la escritura constitutiva y su última reforma.

- f) Copia del aviso de inscripción ante la S.H.C.P. (R-1)
- g) Copia de la cédula fiscal.
- h) Copia de la última declaración anual fiscal del ejercicio 2007, del último pago del 2% sobre nomina y del pago del predial del 2008.
- i) Comprobante de domicilio del negocio.
- j) Fotografía de la fachada principal del negocio. (Domicilio Fiscal).

*Documentos proporcionados en la Dirección de Adquisiciones.

4. REPRESENTACIÓN DE LOS CONCURSANTES.

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

5. PROPUESTAS.

5.1. IDIOMA DE LAS PROPUESTAS.

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

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

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

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

5.2.1. Nombre de la Concursante.

5.2.2. Número del Concurso por Licitación Pública de que se trata.

5.2.3. Indicación de la propuesta a que se refiere (técnica o económica).

5.3. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA TÉCNICA.

La propuesta técnica deberá contener los siguientes documentos:

5.3.1. Documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado de manera autógrafa por 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 N° 1.

5.3.2. Documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado 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 18 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro, Garza García, Nuevo León

5.3.3. Carta de aceptación de bases y junta de aclaraciones a que se refiere el punto 7 de las presentes bases, la cual deberá estar escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado por el representante legal de la concursante.

5.3.4. Documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado por el representante legal de la empresa concursante, donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que su personal esta afiliado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el INFONAVIT. Además deberá señalar su compromiso a mantenerlos afiliados al personal que prestará el servicio durante

la vigencia del contrato en caso de resultar ser LA ADJUDICATARIA. Deberá anexar copia de la tarjeta de Identificación Patronal.

- 5.3.5.** Constancia ante la Secretaría de Seguridad Publica Federal de los movimientos en el último mes de altas y bajas de los elementos de la corporación y copia del recibo de pago que demuestre el registro de los elementos de su propuesta ante dicha Secretaría de cuando menos el 70% del personal solicitado en estas bases.
- 5.3.6.** Documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado por el representante legal de la empresa concursante, donde manifieste bajo protesta de decir verdad, el índice de rotación de su personal de Enero de 2008 a Enero de 2009. Para el cálculo del índice de rotación de personal, se utiliza la ecuación:

$$\text{Índice de rotación de personal} = \frac{((A + D) / 2) \times 100}{PE}$$

Donde:

- A= admisiones ó ingresos del personal durante el periodo considerado.
- D= Bajas de personal (por iniciativa de la empresa o por decisión de los empleados) durante el periodo considerado.
- PE= Número de empleados existentes al 01 de enero del 2008 **más** el número de empleados existentes al 01 de enero de 2009, esta suma se **divide** entre dos.

El índice de rotación del personal expresa un valor porcentual de empleados que circulan en la organización con relación al promedio de los empleados.

- 5.3.7.** Documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado por el representante legal de la empresa concursante, donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que la concursante brinda periódicamente, cursos de capacitación al personal fijo y eventual, señalando los nombres de los instructores propios o bien, de a quien contratan para ese fin, quienes deberán estar autorizados por la autoridad competente. Deberán anexar copia de la constancia que acredite el registro de los planes y programas de los cursos ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social y constancia expedida por institución competente o capacitadores internos o externos de la empresa que acredite la capacitación y adiestramiento del personal operativo.
- 5.3.8.** Currículum de la concursante, suscrito bajo protesta de decir verdad, donde demuestre experiencia mínima de 2 (dos) años y capacidad técnica para los servicios a realizar, anexando carta de recomendación de por los menos 2 empresas con las cuales cuente contrato actualmente para la prestación de Servicios de Vigilancia y Seguridad.
- 5.3.9.** Documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado por el representante legal de la empresa concursante, donde

manifieste bajo protesta de decir verdad, que en el caso de ser la adjudicataria no subcontratará parcial o total con terceros el servicio de vigilancia y seguridad.

5.4. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA ECONÓMICA.

La propuesta económica deberá contener los siguientes documentos:

- 5.4.1.** Documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado de manera autógrafa 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 2.

A estos documentos se permite anexar información adicional que desglose las tarifas propuestas.

- 5.4.2.** Garantía de seriedad de sostenimiento de propuesta, que deberá presentarse en cheque certificado o fianza a favor de **Municipio de San Pedro Garza García, N. L.** por un monto no menor al 5% del total de su oferta económica, incluyendo el Impuesto al valor Agregado.
- 5.4.3.** Carta de no adeudos expedida por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de este Municipio.

5.5. COSTO DE ELABORACIÓN DE PROPUESTAS.

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

5.6. DISPOSICIONES GENERALES.

La concursante no podrá modificar sus propuestas una vez presentadas.

6. JUNTA DE ACLARACIONES.

- 6.1.** La concursante deberá plantear las dudas existentes en torno a las bases del concurso y sus anexos, mediante escrito debidamente firmado por su representante legal y en un CD en formato .DOC, que deberá presentar a más tardar a las **12:00** horas del día **04** de **febrero** de **2009** 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 febrero de 2009** a las **11:00** 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 señaladas en el punto anterior, permitiéndose solamente la participación de los concursantes inscritos.
 - 6.2.2.** Se pasará lista de asistencia de invitados y concursantes cuyos representantes deberán presentar identificación oficial con fotografía.
 - 6.2.3.** La convocante dará lectura a todas y cada una de las preguntas que se hayan planteado en los términos del punto 6.1 así como a sus respectivas respuestas.
 - 6.2.4.** La convocante levantará un Acta Circunstanciada en la que se señalen los cambios acordados, mismos que serán leídos y formarán parte integrante de las bases; el acta será firmada por todos los participantes de la reunión para constancia y los efectos legales correspondientes. Se entregará una copia de dicha acta a los participantes que asistan.
 - 6.2.5.** Los acuerdos tomados serán obligatorios para todos los concursantes.
- 6.3.** La asistencia a la Junta de Aclaraciones no es obligatoria, sin embargo, todos los concursantes que no asistan podrán recoger una copia del acta levantada en ese evento presentándose en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones en el domicilio ya señalado, ya que como se menciona en el punto anterior, las modificaciones que en su caso se hicieran serán parte integrante de estas bases.

7. ACEPTACIÓN DE BASES Y JUNTA DE ACLARACIONES.

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

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

8.1. ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA TÉCNICA.

- 8.1.1.** El Acto de Presentación de Propuestas y Apertura de los sobres que contienen las propuestas Técnicas se llevará a cabo el día **06 de febrero de 2009** a las **11:00** 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 33 del REGLAMENTO, el Acto de Presentación de Propuestas y Apertura Técnica se llevará a cabo de la siguiente manera:

- 8.2.1. Se iniciará puntualmente en la fecha, lugar y hora señalada en las presentes bases del concurso, permitiéndose solamente la participación de los concursantes inscritos. Se declarará iniciado el acto, presidido por el funcionario que designe la convocante, quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y en general para tomar las decisiones durante la realización de este acto. Si algún participante inscrito se presentara una vez iniciado este acto, no se le recibirá ningún documento y quedará automáticamente descalificado de este concurso.
- 8.2.2. Se procederá a pasar lista de asistencia, cada concursante deberá presentar el original de una identificación oficial con fotografía, y en caso de no hacerlo se tendrá a lo dispuesto en el punto 4 de las presentes bases. Al ser nombrados entregarán los sobres con sus propuestas técnica y económica.
- 8.2.3. Recabados ambos sobres de cada uno de los concursantes, se procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas técnicas en el orden en que se recibieron, y se verificará en forma cuantitativa que hayan sido entregados todos los documentos solicitados y que en lo general satisfagan los requisitos establecidos en las presentes bases del concurso.
- 8.2.4. Las propuestas técnicas que no contengan los documentos solicitados o que no cumplan en lo general con lo requisitos establecidos en las bases del concurso podrán ser desechadas, en consecuencia, no se serán abiertos los sobres que contengan las propuestas económicas correspondientes y serán regresados en el acto.
- 8.2.5. 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.
- 8.2.6. En el caso de propuestas desechadas o descalificadas, la convocante se quedará con toda la documentación técnica que recibió para archivo del concurso.
- 8.2.7. 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.

- 8.2.8.** 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.
- 8.2.9.** 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.
- 8.2.10.** 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.
- 8.2.11.** 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 **09 de febrero de 2009** a las **11:00** 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 33 del REGLAMENTO, el Acto de Fallo Técnico y Apertura de Propuestas Económicas se llevará a cabo de la siguiente manera:

- 8.4.1.** 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.
- 8.4.2.** 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.
- 8.4.3.** 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.

- 8.4.4.** 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.
- 8.4.5.** 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.
- 8.4.6.** 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 regresándose en el acto el sobre con su contenido.
- 8.4.7.** 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.
- 8.4.8.** Se entregará a todos los concursantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de su propuesta.
- 8.4.9.** 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.
- 8.4.10.** 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.
- 8.4.11.** La concursante que retire sus propuestas una vez iniciado el acto de apertura, perderá su garantía de seriedad de la propuesta.

9. CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN.

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

- 9.1.** Cuando las propuestas no se presenten en sobres cerrados, sellados con cinta adhesiva y debidamente identificados, de acuerdo a lo establecido en las bases.

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

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

- 10.1. Se adjudicará la totalidad del contrato al licitante que presente la propuesta más conveniente para el Municipio los siguientes términos:
 - 10.1.1. El precio del servicio.
 - 10.1.2. El equipo propuesto.
 - 10.1.3. Las garantías ofrecidas por cada concursante.
 - 10.1.4. Los valores ofrecidos en sus propuestas.

11. FALLO Y ADJUDICACIÓN.

La convocante, con fundamento en el artículo 35 del REGLAMENTO y con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas, en su presupuesto y con las opiniones del Comité de Adquisiciones y de la dependencia solicitante, emitirá el fallo el cual será definitivo e inapelable, adjudicando el contrato a la persona moral que presente la propuesta más conveniente para el Municipio en términos de precio, calidad, oportunidad, experiencia y demás circunstancias señaladas en el punto anterior.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 36 del REGLAMENTO, la convocante dará el fallo el día **10 de febrero de 2009** a las **12:00** horas en la sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones.

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 comenzará a brindar el servicio a partir del día 11 de febrero de 2009 en las ubicaciones y horarios señalados en el Anexo N° 1.

13. ANTICIPO.

En este concurso no se entregará anticipo alguno.

14. DE PRECIO Y FORMA DE PAGO.

- 14.1.** El precio ofertado en las propuestas económicas se toma como precio fijo y no se reconocerá ningún aumento.
- 14.2.** El pago mensual se efectuará a los 10 (diez) días naturales posteriores a la entrega de la factura correspondiente, la cual deberá ser autorizada por el funcionario de cada Dirección que al efecto se designe.
- 14.3.** Los impuestos y derechos federales o locales que se causen, derivados del contrato a que se refieren las presentes bases, serán erogados por la adjudicataria; la convocante sólo cubrirá el impuesto al valor agregado de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

15. DERECHOS DE LA CONVOCANTE.

15.1. COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

La convocante se reserva el derecho de verificar toda la información proporcionada por los concursantes en cualquier momento del concurso o posterior a él, y para el caso de que la misma no cumpla con el reglamento o lo establecido dentro de las presentes bases, se

procederá a rechazar la propuesta respectiva, toda vez que la omisión o incumplimiento de cualquiera de los requisitos y documentos señalados como esenciales, faculta de pleno derecho a la convocante a rechazar cualquier propuesta, conforme a lo dispuesto por el artículo 33 Fracción IV del REGLAMENTO.

15.2. VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN

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

16. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

El concursante que resulte ganador tendrá las siguientes obligaciones:

16.1. CESIÓN DE DERECHOS.

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

16.2. PENA CONVENCIONAL.

Se podrá aplicar una pena convencional a la adjudicataria en caso de retraso en el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el punto 12 de las presentes bases. La penalización por el retraso en el suministro de los servicios materia de este concurso será como sigue:

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

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

16.3. DEFECTOS O VICIOS OCULTOS.

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

16.4. RESPONSABILIDAD TOTAL.

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

17. GARANTÍAS

17.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE 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. SANCIONES.

18.1. SE PODRA 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.** 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. RECURSOS.

Los participantes inscritos en este concurso podrán inconformarse por escrito ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en los términos y formalidades que se establecen en el capítulo décimo tercero del REGLAMENTO.

El recurso se interpondrá por escrito ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal dentro de un término de cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación del Fallo.

20. CONCURSO DESIERTO.

El concurso podrá ser declarado desierto por las siguientes razones:

- 20.1.** Cuando al concurso no acuda a inscribirse ningún participante.
- 20.2.** Cuando la convocante compruebe que los concursantes se pusieron de acuerdo previamente a la celebración del concurso, a fin de encarecer los precios ofertados en sus propuestas.
- 20.3.** Cuando el monto ofertado supere el techo financiero con que cuenta el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, para realizar la adquisición de los servicios objeto de este concurso.
- 20.4.** Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos de las bases del concurso y en su caso en los acuerdos establecidos en el Acta de la Junta de Aclaraciones.
- 20.5.** Cuando los precios no fueran aceptables, previo estudio de mercado y/o presupuesto.

21. DEL CONTRATO

21.1. DE LA FIRMA Y VIGENCIA DEL CONTRATO

- 21.1.1.** La adjudicataria deberá firmar el contrato correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha que se de a conocer el fallo conforme a lo establecido en el artículo 40 del REGLAMENTO.
- 21.1.2.** La vigencia del contrato será a partir del **11 de febrero del 2009** y hasta el **31 de enero del 2010**.

21.2. 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. 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.

23. SUPLETORIEDAD

En cuanto a lo no previsto por el REGLAMENTO, supletoriamente serán aplicables el Código Civil del Estado y el Código de Procedimientos Civiles vigentes en el Estado de Nuevo León.

San Pedro Garza García, Nuevo León, a **27 de enero de 2009**

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

LIC. JOSE HUMBERTO GONZALEZ LEAL
Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

ING. MARIO A. GARCÍA VILLARREAL
Director de Adquisiciones

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
Dirección de Adquisiciones

Concurso por Licitación Pública N° SFT-DA-CL-03/2009

“Contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad para diversas instalaciones Municipales.”

Anexo N° 1 “Especificaciones y Condiciones del Servicio de Vigilancia y Seguridad”

1. ESPECIFICACIONES.

1.1. La adjudicataria y el personal que esta designe, para proporcionar el servicio de vigilancia en las diferentes instalaciones de la convocante deberán:

- a) Recibir el servicio por parte del turno anterior verificando que todo se encuentre sin novedad, revisando la bitácora respectiva y realizando un rondín general.
- b) Evitar que pueda cometerse cualquier daño o ilícito a los bienes que esta custodiando.
- c) Guardará y vigilará que se guarde el respeto a funcionarios, empleados y visitantes, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones escritas y verbales que le dicte el funcionario autorizado de la dependencia donde se encuentre prestando el servicio.
- d) Se apegará a las disposiciones que le sean giradas por la Dirección Municipal donde se encuentra laborando para proponer, implantar, mantener y mejorar controles, sistemas y políticas de seguridad necesarias para el buen desempeño de los servicios encomendados.
- e) Deberá contar con capacidad de respuesta inmediata para suplir ausencia de elementos (faltas, permisos, incapacidades, etc.). No se permitirá que un mismo elemento contratado para un turno, cubra el turno siguiente de otro que faltó, o bien, que estando de descanso cubra una falta de otro.
- f) No se permitirá que los elementos realicen doble turno después de las 24 horas del servicio.
- g) El personal deberá portar gafete personificado con fotografía reciente.
- h) La adjudicataria proporcionará 2 (dos) uniformes cada seis meses, incluyendo calzado, gorra, charra para el frío e impermeable sin costo para la convocante. Los colores, logotipos o emblemas no podrán ser iguales o similares a los utilizados por las corporaciones policíacas o por las fuerzas armadas. Los uniformes deberán presentar impreso ó bordado la denominación de la adjudicataria y la leyenda “Seguridad Privada” mismas que deberán ser visibles.

El personal deberá portar forniture negra con fajillas, bastón PR24 (TONFA), gas mostaza, porta gas y portatonfa, esposas con funda y porta llaves, equipo de radiocomunicación, lámpara, así como la papelería y artículos de oficina para el mejor desempeño de sus funciones.

- i) Reporte mensual sobre los asuntos más sobresalientes respecto al servicio encomendado en las diferentes dependencias Municipales.
- j) El Municipio se reserva el derecho de solicitarle a la adjudicataria el cambio inmediato del algún guardia de seguridad que sea designado a la Convocante.

2. CARACTERISTICAS DEL PERSONAL QUE PRESTARA EL SERVICIO.

2.1. Para el desempeño de sus funciones, el personal operativo de la adjudicataria deberá reunir y acreditar los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Carecer de antecedentes penales.
- c) Estudios mínimos de secundaria (contar con certificado).
- d) No estar sujeto a proceso penal por delitos dolosos.
- e) No tener hábitos de hacer uso de sustancias psicotrópicas o estupefacientes y no padecer alcoholismo.
- f) Cubrir el perfil físico, médico, ético y psicológico, para realizar las actividades del puesto a desempeñar, la convocante requiere que los elementos cumplan cuando menos con la edad de 18 años y máximo 50 años, estatura mínima de 1.65 metros para el personal masculino y de 1.60 metros para el personal femenino.
- g) Estar inscritos en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.
- h) Estar debidamente capacitados para brindar el Servicio de Vigilancia y Seguridad.
- i) Aplicar anualmente exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos al personal operativo en las instituciones autorizadas.

2.2. En caso de que la convocante lo solicite, la adjudicataria deberá entregar copia fotostática de los documentos que integran el expediente de cada elemento activo y de nuevo ingreso que se encuentre asignado a la convocante. El expediente deberá contar entre otros comprobante de estudios, de domicilio actualizado, examen especializado para detectar si es o no alcohólico y que no utiliza sustancias psicotrópicas ni estupefacientes y constancia de participación en cursos, acta de nacimiento y/o CURP. Deberá proporcionar los resultados del examen psicometrico efectuado a cada elemento que reflejen su capacidad para desempeñar el servicio requerido.

3. CAPACITACION.

3.1. La adjudicataria deberá demostrar que el personal que brindará el servicio a la convocante ha recibido capacitación de por lo menos Cuarenta horas y tener conocimiento técnico y práctico en las siguientes materias:

- a) Seguridad física a instalaciones.
- b) Prevención y combate de incendios.
- c) Capacitación y vigilancia industrial
- d) Prevención y toma de decisiones ante amenazas de bomba
- e) Primeros Auxilios
- f) Deberá comprobar quien es el organismo que otorga la capacitación.

3.2. La adjudicataria deberá utilizar capacitadores autorizados por la autoridad competente.

3.3. La convocante podrá verificar dicha capacitación a través de los métodos que juzgue convenientes.

3.4. El personal operativo deberá recibir capacitación por lo menos cada tres meses.

4. UBICACIONES Y HORARIOS

Dependencia	N° de Guardias	Horario	
Servicios Públicos	1 Elemento	De 7 a.m. a 7 p.m.	de Lunes a Domingo
Servicios Públicos	1 Elemento	De 7 p.m. a 7 a.m.	de Lunes a Domingo
Skate Park	1 Elemento	De 7 p.m. a 7 a.m.	de Lunes a Domingo
Centro de Desarrollo Integral San Pedro	1 Elemento	De 7 a.m. a 7 p.m.	de Lunes a Domingo
San Pedro Joven	1 Elemento	De 7 a.m. a 7 p.m.	de Lunes a Domingo
Gimnasio Mirador Canteras	1 Elemento	De 7 a.m. a 7 p.m.	de Lunes a Domingo
Centro Cultural y Deportivo El Obispo	1 Elemento	De 7 a.m. a 7 p.m.	de Lunes a Domingo
Clínica del Servicio Médico Municipal	1 Elemento	De 7 p.m. a 7 a.m.	de Lunes a Domingo
Clínica La Lolita	1 Elemento	De 7 p.m. a 7 a.m.	de Lunes a Domingo
Estacionamiento	1 Elemento	De 7 a.m. a 7 p.m.	Sábado y Domingo
Estacionamiento	1 Elemento	De 7 p.m. a 7 a.m.	de Lunes a Domingo
Bodega de Patrimonio Municipal	1 Elemento	De 7 p.m. a 7 a.m.	de Lunes a Domingo
Vida Inteligente	1 Elemento	De 7 a.m. a 7 p.m.	de Lunes a Domingo
Vida Inteligente	1 Elemento	De 7 p.m. a 7 a.m.	de Lunes a Domingo

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
Dirección de Adquisiciones

Concurso por Licitación Pública N° SFT-DA-CL-03/2009

“Contratación del Servicio de Vigilancia y Seguridad para diversas instalaciones Municipales.”

Anexo N° 2 “Cotización del Servicio de Vigilancia y Seguridad”

Dependencia	Horario		N° de Guardias	Precio Mensual	IVA	Total Mensual	Precio anual con IVA incluido
Servicios Públicos	De 7 a.m. a 7 p.m.	de Lunes a Domingo	1 Elemento				
Servicios Públicos	De 7 p.m. a 7 a.m.	de Lunes a Domingo	1 Elemento				
Skate Park	De 7 p.m. a 7 a.m.	de Lunes a Domingo	1 Elemento				
Centro de Desarrollo Integral San Pedro	De 7 a.m. a 7 p.m.	de Lunes a Domingo	1 Elemento				
San Pedro Joven	De 7 a.m. a 7 p.m.	de Lunes a Domingo	1 Elemento				
Gimnasio Mirador Canteras	De 7 a.m. a 7 p.m.	de Lunes a Domingo	1 Elemento				
Centro Cultural y Deportivo El Obispo	De 7 a.m. a 7 p.m.	de Lunes a Domingo	1 Elemento				
Clínica del Servicio Médico Municipal	De 7 p.m. a 7 a.m.	de Lunes a Domingo	1 Elemento				
Clínica La Lolita	De 7 p.m. a 7 a.m.	de Lunes a Domingo	1 Elemento				
Estacionamiento	De 7 a.m. a 7 p.m.	Sábado y Domingo	1 Elemento				
Estacionamiento	De 7 p.m. a 7 a.m.	de Lunes a Domingo	1 Elemento				
Bodega de Patrimonio Municipal	De 7 p.m. a 7 a.m.	de Lunes a Domingo	1 Elemento				
Vida Inteligente	De 7 a.m. a 7 p.m.	de Lunes a Domingo	1 Elemento				
Vida Inteligente	De 7 p.m. a 7 a.m.	de Lunes a Domingo	1 Elemento				
			Total				