

**Acta de Acuerdos de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones
Sala de Sesiones del Republicano Ayuntamiento
24 de enero de 2013**

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las 09:25 horas del día 24 de enero de 2013, en uso de la palabra el Secretario de R. Ayuntamiento, Lic. Hernán Salinas Wolberg dio la bienvenida a los integrantes del Comité de Adquisiciones a la Cuarta Sesión Ordinaria y procedió a pasar lista de asistencia:

Lic. Guillermo Montemayor Cantú Síndico Primero del R. Ayuntamiento	Presente
Lic. Priscilla Chapa Valdés Primera Regidora del R. Ayuntamiento	Presente
Lic. Alberto Santos Boesch Noveno Regidor del R. Ayuntamiento	Presente
Lic. María Concepción Landa García Téllez Décima Regidora del R. Ayuntamiento	Presente
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña Secretario de Finanzas y Tesorería	Ausente
Lic. José Dávalos Siller Secretario de Administración	Presente
C. P. Ignacio F. Martínez Muguera En Representación del Secretario de la Contraloría y Transparencia	Presente
C. Juan Javier Jaime Ibarra Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector 1	Ausente
C. P. José de Jesús Martínez Gutiérrez Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector 2	Presente
Ing. Raúl Franco Morones Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector 3	Presente
Arq. Raúl Horacio Porras Díaz Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector 4	Presente
Ing. Abelardo Raúl Cavazos Garza Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector 5	Ausente

Dr. Juan Antonio Cuellar López
Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector 6 Presente

Lic. Gloria Morales Martínez
Directora de Adquisiciones Presente

Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario del R. Ayuntamiento Presente

INVITADOS

Ing. Cecilia Irene Ortiz Rivera
Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal Presente

C.P. Monica A. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos Presente

Ing. Manuel Medrano Martínez
Director de Tecnologías Presente

C. María de Jesús Flores Magallanes
Coordinadora de Asistencia Social Presente

C. Karla Treviño García
Coordinadora Administrativa del DIF Presente

En seguida, el Lic. Hernán Salinas, comentó que antes de someter a votación el Orden del Día para el cual fueron convocados, proponía eliminar el punto 11 "Propuesta de incremento al tabulador de procedimientos quirúrgicos e iguales del servicio médico", esto debido a que no habrá un incremento para tal tabulador, toda vez que no se autorizó dentro de la partida presupuestal para este rubro, por lo que en este sentido con la modificación antes señalada, el punto 11 pasó a ser, asuntos generales y el punto 12 clausura.

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CL-001/2013, Adquisición de vales de despensa para el DIF.
4. Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CL-002/2013, Contratación del suministro de materiales, refacciones y accesorios menores de cómputo.
5. Concurso por Invitación N° SA-DA-CI/2013, Contratación del suministro de papelería y artículos de oficina.
6. Concurso por Invitación N° SA-DA-CI-002/2013, Contratación del suministro de artículos de limpieza.
7. Aprobación de bases para suministro de papelería y artículos de oficina.
8. Aprobación de bases para la Contratación del suministro de artículos de limpieza.
9. Contratación de asesor externo en tecnologías móviles.

10. Arrendamiento de oficinas para la Dirección de Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas
11. Asuntos Generales.
12. Clausura.

Aprobado por unanimidad con 6 votos a favor

A continuación, el Secretario del R. Ayuntamiento, cedió la palabra a la Directora de Adquisiciones, quien a su vez, agradeció la participación del C.P. José de Jesús Martínez y del personal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, por acudir a las diferentes etapas de los concursos, así como los comentarios y observaciones realizadas en las mismas, enseguida pasó al punto número 3 del orden del día Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CL-001/2013, Adquisición de vales de despensa para el DIF, por lo que procedió a dar lectura a la información que se presentó para tal efecto, así mismo informó que de ahora en adelante, ya no se mencionará el costo estimado de cada solicitud, ya que fue una de las peticiones que surgió en una sesión anterior.

Solicitud de Contrato N° 1919 Dirección General del DIF

Objetivo: Apoyar a personas de la tercera edad que se encuentran en situación de desventaja, con la cantidad de \$500.00 mensuales en vales de despensa durante todo el año.

Vigencia: 28 de enero al 31 de diciembre de 2013

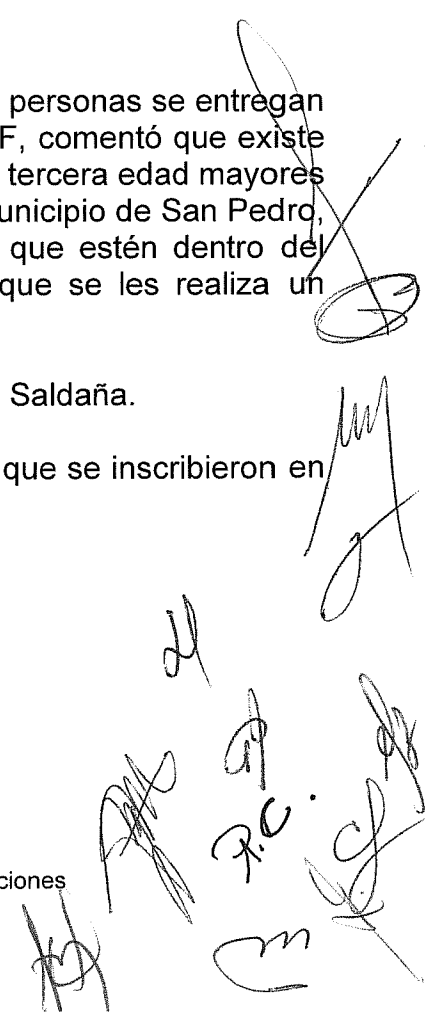
En uso de la palabra, el Ing. Raúl Franco, preguntó quien decide a que personas se entregan los vales, y en respuesta, la Coordinadora de Asistencia Social del DIF, comentó que existe un padrón de beneficiarios, el cual hasta ahora son 280 personas de la tercera edad mayores de 65 años, los cuales deben de tener más de 5 años viviendo en el Municipio de San Pedro, que vivan en situación vulnerable, que no cuenten con un apoyo ó que estén dentro del Programa de Oportunidades como por ejemplo "70 y más", por lo que se les realiza un estudio socioeconómico para verificar que se cumpla con lo anterior.

En ese momento se dio la bienvenida al C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña.

Continuando con la lectura, la Lic. Morales mencionó los participantes que se inscribieron en el concurso:

Participantes Inscritos:

- Edenred México, S. A. de C. V.
- Supermercados Internacionales HEB, S. A. de C. V.



Enseguida presentó los resultados obtenidos en la etapa técnica y económica respectivamente.

Etapa Técnica:

- Edenred México, S.A. de C. V., no adjuntó a la carta poder de designación del representante legal, 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, según lo solicitado por la convocante en el punto 4.3 de las bases de este concurso, por lo que quedó descalificada de este concurso con fundamento en el punto 9.2 de las bases.

En uso de la palabra el C. P. José de Jesús Martínez, comentó que la empresa Edenred México es de las más importantes a nivel nacional dedicadas a suministrar vales, por esta razón se le hizo extraño, la falla que tuvo en la etapa del concurso, sin embargo, la persona que acudió por parte de la empresa, mencionó que desconocía la papelería que le fue entregada, porque todo lo administrativo opera desde la ciudad de México.

Propuesta económica

Supermercados Internacionales HEB, S.A. de C. V.

Partida	Beneficiarios	Bonos mensuales por beneficiario	Bonos anuales por beneficiario	Total de bonos anuales a los beneficiarios	Comisión mensual por bono	Cuanto total anual	Valor agregado mensual por beneficiario
1)	280	5 de \$100.00 c/u	60 de \$100.00 c/u	16,800 de \$100.00 c/u	0%	\$ 1'680,000	\$ 10.00

En seguida el Síndico Primero del R. Ayuntamiento, preguntó que si una vez que se les haga entrega de los vales, existe una limitante sobre qué tipo de productos pueden comprar, y en respuesta la Directora de Adquisiciones, comentó que si existe limitación.

La Lic. Gloria Morales, sometió a consideración del Comité de Adquisiciones, adjudicar el contrato de adquisición de vales de despensa para el DIF San Pedro, al proveedor Supermercados Internacionales HEB, S. A. de C. V., hasta por un monto de \$1, 680,000.00 (Un millón seiscientos ochenta mil pesos 00/100 pesos 00/100 M. N.) impuestos incluidos, con una vigencia a partir del 28 de enero al 31 de diciembre de 2013. **Aprobado por unanimidad con 7 votos a favor.**

La Lic. Ma. Concepción Landa, preguntó que si tiene que venir el beneficiario personalmente a recoger los vales, a lo que la C. Ma. de Jesús Flores Magallanes, respondió que en ocasiones se les envía a su domicilio, si la persona se encuentra imposibilitado ó autoriza a alguien que acuda, previo acuerdo con la trabajadora social.

Continuando con el punto número 4 del orden del día, concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CL-002/2013, contratación de suministro de materiales, refacciones y accesorios menores de cómputo, la Lic. Gloria Morales, procedió a dar lectura a la información correspondiente:

**Control Presupuestal: N° SSA-242/2012 y SSA-243/2012
Secretaría de Administración**

Vigencia: 28 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Participantes Inscritos:

- Compu M.A.R.K., S.A. de C. V. para la Partida N° 1.
- Flash Toner, S.A. de C. V. para la Partida N° 3.
- Omny Supply, S.A. de C. V. para las Partidas N° 1 y 3.
- Proyectos Industriales Vértice, S.A. de C. V. para la Partida N° 3.
- Servicios y Cartuchos Laser, S.A. de C. V. para las Partidas N° 1, 2 y 3.

Enseguida presentó los resultados obtenidos en la etapa técnica y económica respectivamente.

Con relación a la etapa técnica, informó que todos los participantes acreditaron dicha etapa.

Por lo que se refiere a la etapa económica señaló que, Proyectos Industriales Vértice, S.A. de C. V. no presentó el CD que contiene el Anexo N° 2 "Cotización", el cual fue solicitado en la Junta de Aclaraciones, por lo que quedó descalificado del concurso con fundamento en el punto 9.8 de las bases.

En seguida se presentaron las propuestas económicas por partida, siendo la Partida N° 1 Originales, la partida N° 2, Recarga y la N° 3, Remanufactura.

Partida N°	COMPU M.A.R.K.	FLASH TONER	OMNY SUPPLY	SERVICIOS Y CARTUCHOS LASER
1	\$1,193,960.16		\$1,160,596.24	\$1,421,303.08
2				\$220,307.20
3		\$195,522.04	\$175,823.52	\$201,236.80

En relación a la partida N° 3, el número de productos cotizados por las concursantes son:

Partida N° 3	FLASH TONER	OMNY SUPPLY	SERVICIOS Y CARTUCHOS LASER
N° de Productos cotizados	49	50	111
Precio promedio por cartucho	\$ 489.76	\$ 543.12	\$ 440.34

Al adjudicar la partida N° 3 a la empresa Servicios y Cartuchos Laser, S.A. de C.V. empresa concursante, quien oferta mayor número de productos de remanufactura, se estaría dejando de comprar \$247,315.00 pesos en cartuchos originales. Es importante señalar que lo que se concursan son precios unitarios y la cantidad de productos ofertados. .

En uso de la palabra, el C.P. José de Jesús Martínez, comentó que no es correcto el precio promedio por cartucho, ya que son productos diferentes, si fueran los mismos productos si serían comparativos, por lo que en seguida, personal de la Dirección de Adquisiciones, mostró la lista de éstos y explicó cómo se llegó al promedio, es decir, dividiendo el consumo entre el precio que están ofertando, por otra parte, se mencionó que Servicios y Cartuchos Laser S.A. de C.V., cotizó 61 productos más que el resto de los participantes, por esta razón se refleja esa diferencia.

En seguida el Ing. Raúl Franco, mencionó que se está analizando precio por cartucho y no es correcto, ya que se debería de analizar el número de copias que genera cada uno, y comentó que actualmente se está en un punto que ya no se puede realizar una evaluación, por la premura del tiempo pero que todos los cartuchos tienen un rendimiento y al recargarlos deben de dar el mismo rendimiento para evitar el análisis del promedio. El Lic. José Dávalos, comentó que la ventaja de que se haya realizado este concurso por partidas, es que va a permitir por cada rubro, un producto más económico y va a generar un ahorro significativo, se tiene estimado que puede ser de un 50% ya que el hecho de que la empresa Servicios y Cartuchos Laser, S.A. de C.V. ofrezca más cartuchos remanufacturados, permitirá el porcentaje de ahorro antes mencionado.

Siguiendo con el tema, el C.P. José de Jesús Martínez, preguntó que porque de inicio no se realizó este cambio para que hubiera un ahorro, es decir, si existen 3 partidas y si había una posibilidad de que la partida más cara se pudiera sustituir por los productos más económicos y comentó un ejemplo con relación a los medicamentos genéricos que se solicitaron para que fueran más el ahorro, por lo que quiere decir que existen más partidas que se pueden cambiar en relación a este concurso, y en respuesta el Secretario de Administración comentó que al principio no se sabía cuánto iban a ofertar los proveedores en relación a lo remanufacturado, por esta razón se dejó abierto pero que en igualdad de circunstancias se escogerá el más económico, en uso de la palabra, la Lic. Guadalupe Cervantes, comentó que los cartuchos que no tienen sustituto, en cuanto a recarga o remanufactura, se comprará en original, que será con el proveedor Omny Supply, porque ellos venden solamente original, el usuario ya no va a tener la opción de solicitarlos como recarga y mencionó que el techo presupuestal para este rubro está muy por arriba de lo que se cotizó en este concurso.

Por su parte el Ing. Raúl Franco, preguntó que medidas se tomarán para reducir las copias a color y en respuesta el Lic. José Dávalos, respondió que existen 2 medidas que se han estado dialogando con la Dirección de Tecnologías, la primera es no adquirir más impresoras a color y la segunda es surtir solo el 50% de toner a color de lo que se venía consumiendo por este rubro y habrá algunas excepciones de acuerdo a la necesidad de cada usuario, pero los primeros meses se tomará esta decisión administrativa. El Ing. Raúl Franco, comentó que esto no se va a poder realizar, ya que si se tiene una impresora de color y se elimina el toner, no se puede imprimir en blanco y negro, a lo que el Secretario de Administración, comentó que lo que va a tener que hacer el usuario, es seleccionar que impresiones a color va a realizar, retomando el tema, el Ing. Raúl Franco, mencionó que de todas maneras se tiene pendiente la estrategia de como se visualizará este ahorro, dentro de 2 años, pero lo que se está haciendo hasta el momento es correcto.

Se da la bienvenida a la Lic. Alejandra M. Garza Domínguez, quien acudió en representación del Secretario del R. Ayuntamiento debido a que éste último, tuvo que ausentar.

En uso de la palabra, el C.P. José de Jesús Martínez, sugirió que si existe la posibilidad de que los oficios internos de todas las dependencias fueran en blanco y negro. En seguida el C.P. Ignacio F. Martínez, comentó que sería bueno que se emitiera como política esta observación del Contralor Ciudadano, ya que es exageradamente caro el imprimir a color, a lo que el Lic. José Dávalos comentó que está pendiente de enviar una circular a todos los usuarios y que se incluirá este tema.

Por su parte el Dr. Juan Antonio Cuellar, sugirió que se realice un análisis en relación a las copias, tal y como lo ha venido solicitado el Ing. Raúl Franco, para que se conozca cuantas copias se están imprimiendo mensualmente. El Ing. Franco, respondió que son tres millones y medio de copias aproximadamente, a continuación la Directora de Adquisiciones preguntó que como llegó a ese número dado que actualmente no se cuenta con un control en ese sentido y en respuesta el Contralor Ciudadano mencionó que no existe contabilidad, que fue en base a lo que se consumió en el año, cassette por cassette y consultando con un proveedor.

Siguiendo con el tema el Ing. Cuellar comentó que se realice el análisis y se elabore una política para favorecer el ahorro que se pretende y mencionó que con el resultado de ésta política en uso, probablemente el número de copias sería de un millón setecientos cincuenta mil pesos ó un número que sea significativo, en seguida, el Secretario de Administración, comentó que en relación a este tema, el Cabildo pudiera acordar, con algún reglamento o lineamiento, en donde se genere alguna disposición administrativa de carácter general, en donde se limitara que documentos pueden ser electrónicos o cuáles requieren necesariamente el papel, pero que sea una disposición obligatoria por parte del Cabildo para que le otorgue la validez respectiva.

Por otro lado, el Dr. Juan Antonio Cuellar, sugirió tratar de estandarizar equipos que sean más ahorradores ó más eficientes en el uso, sobre todo si se adquiere equipo nuevo, ya que los más nuevos tienen más posibilidades de hacerlo, por su parte, el Ing. Raúl Franco, comentó que con respecto al comentario del Doctor, ya se tiene un gran avance, que se

pretendía presentar en esta sesión, en asuntos generales, pero como se tienen muchos puntos a tratar, se mostrará en la siguiente.

La Lic. Concepción Landa, comentó que esperarán la petición por escrito con la propuesta respectiva, ya sea a la Comisión de Hacienda ó Reglamentación y en uso de la palabra, la Lic. Alejandra M. Garza, mencionó que aunado al comentario, cabe mencionar que el Cabildo acaba de aprobar que las actas que surgen de las reuniones del mismo, se circulen en forma electrónica, ya sea en cds ó usb, los dictámenes ya se encuentran escaneados, es decir, el Cabildo ya está haciendo su parte, y mencionó que se sientan seguros que ya está haciendo algo inmediato al respecto.

La Directora de Adquisiciones, sometió a consideración de los miembros del Comité, adjudicar el contrato de suministro de materiales, refacciones y accesorios menores de cómputo, referente a la partida No. 1, Originales, a la empresa Omny Supply, S. A. de C. V. hasta por un monto de \$1,160,596.24 (*Un millón ciento sesenta mil quinientos noventa y seis pesos 24/100 M. N.*) el cual incluye impuestos, para la partida No. 2, Recargas y No. 3, Remanufactura, a la empresa Servicios y Cartuchos Laser, S. A. de C. V., hasta por un monto de \$220,307.20 (*Doscientos veinte mil trescientos siete pesos 20/100 M. N.*) y \$201,236.80 (*Doscientos un mil doscientos treinta y seis pesos 80/100 M. N.*), respectivamente, el cual incluye impuestos, con una vigencia partir del 28 de enero al 31 de diciembre de 2013. **Aprobado por unanimidad con 7 votos a favor.**

Siguiendo con el orden del día, la Lic. Gloria Morales pasó al punto cinco, Concurso por Invitación N° SA-DA-CI-001/2013, Contratación del suministro de papelería y artículos de oficina.

Empresas Invitadas:

- Abastecedora de Oficinas, S.A. de C.V.
- Ebenezer Papelera, S.A. de C.V.
- Librería y Papelería El Bachiller, S.A. de C. V.
- Mayoreo de Plumas, S.A. de C. V.
- Office Depot, S.A. de C.V.
- Operadoras de Tiendas Voluntarias, S.A. de C. V.
- Provedora Escolar y de Oficina de Nuevo León, S.A. de C. V.

Participantes Inscritos:

- Ebenezer Papelera, S.A. de C. V.
- Mayoreo de Plumas, S.A. de C. V.
- Provedora Escolar y de Oficina de Nuevo León, S.A. de C. V.

Enseguida presentó los resultados obtenidos en la etapa técnica

Etapa de Fallo Técnico:

- La empresa Ebenezer Papelera, S.A. de C. V. no cumplió con lo señalado en el punto 2.1.4, en donde se establecía que era obligatorio cotizar la marca que se indica en

cada producto, sin embargo dicha empresa, oferto 1-un producto con una marca que no correspondía a la solicitada por la convocante, por tanto, quedó descalificada con fundamento en el punto 9.5 y 9.8 de las bases del concurso de referencia.

- La empresa Mayoreo de Plumas, S.A. de C. V. no cumplió con lo señalado en el punto 2.1.4, en donde se establecía que era obligatorio cotizar la marca que se indica en cada producto, sin embargo oferto en 13-trece productos marcas que no correspondían a la solicitada por la convocante, por tanto, quedó descalificado con fundamento en el punto 9.5 y 9.8 de las bases del concurso de referencia.
- La empresa Provedora Escolar y de Oficina de Nuevo León, S.A. de C. V. no cumplió con la descripción técnica señalada en las bases en 5-cinco productos, por tanto, quedó descalificado con fundamento en el punto 9.5 y 9.8 de las bases del concurso de referencia.
- Por lo tanto con fundamento en el punto 21.2 de las bases se declaró “DESIERTO” el Concurso por Invitación N° SA-DA-CI-001/2013.

En uso de la palabra, la regidora Concepción Landa, preguntó que si existe una razón, para solicitar los productos con alguna marca en específico, ya que considera que es un candado y mencionó que también se están solicitando productos ecológicos pero que no tienen las marcas que se piden, por lo que considera que existe una desventaja, en seguida el Secretario de Administración, respondió que según la experiencia de los usuarios, en cuanto a solicitar marcas, es porque ya se probó con otros productos y no se obtuvo el resultado que se esperaba.

La Directora de Adquisiciones siguió con el punto seis del orden del día, Concurso por Invitación N° SA-DA-CI-002/2013, Contratación del suministro de artículos de limpieza.

Para lo cual menciono los invitados a participar en el mismo

- Ana Paper, S.A. de C. V.
- Comercializadora D´ Limpieza, S.A. de C. V.
- C. Gustavo Martínez Flores
- Maxi Clean, S.A. de C. V.
- Serviconviene, S.A. de C. V.
- Operadora de Limpieza Empresarial, S.A. de C. V.

De los cuales se inscribieron:

- Ana Paper, S.A. de C. V.
- Comercializadora D´ Limpieza, S.A. de C. V.
- Operadora de Limpieza Empresarial, S.A. de C. V.

Enseguida presentó los resultados obtenidos en la etapa técnica

Etapa Técnica:

- Las empresas Ana Paper, S.A. de C. V y Operadora de Limpieza Empresarial, S. A de C.V. no acudieron sus representantes al acto de entrega de propuesta y apertura técnica, por lo que quedaron descalificadas con fundamento en el punto 9.3 de las bases de este concurso.
- La empresa Comercializadora D´ Limpieza, S.A. de C. V., presentó la propuesta técnica en un sobre que no estaba cerrado y sellado con cinta como se solicita en el punto 5.2 de las bases, por lo anterior quedó descalificado de este concurso con fundamento en el punto 9.4 de las bases.
- Por lo tanto con fundamento en el punto 21.2 de las bases se declaró "DESIERTO" el Concurso por Invitación N° SA-DA-CI-002/2013

No habiendo comentarios al respecto, la Lic. Gloria Morales, pasó al punto siete del orden del día, aprobación de bases para la Contratación del suministro de papelería y artículos de oficina, procediendo a dar lectura a la siguiente información:

Objeto del concurso: Suministrar a todas las dependencias del Municipio de papelería y artículos de oficina que son requeridos mensualmente.

Conceptos requeridos:

- Los concursantes deberán cotizar el 100% de los artículos solicitados.
- Las cantidades de consumo anual aproximado de los productos señalados en el Anexo N° 1 "Especificaciones Técnicas" y Anexo N° 2 "Cotización" de las bases de este concurso son enunciativas e indicativas, más no limitativas ni obligatorias para el consumo de la convocante. Lo que se concursa son precios unitarios.
- Es obligatorio cotizar la marca que se 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 económicas, se dará preferencia a los productos que tengan mayor ventaja para el cuidado del medio ambiente.

El C. P. José de Jesús Martínez, comentó que le parece que son 2 temas ó que se puedan dividir en dos, es decir, si se habla de marca y de productos, sería un tema y en el siguiente, el hablar de "en igualdad de circunstancias técnicas y económicas", se le resta importancia, por lo que sugiere separarlo en dos puntos, secundando el comentario del contralor ciudadano. El Secretario de Administración, mencionó que se trabajó con una propuesta de redacción, la cual es la siguiente: "En el caso de que el concursante con la segunda propuesta económica más baja, haya ofrecido productos ecológicos, y la diferencia entre su propuesta y la más baja, sea menor al 3%, dicha oferta será considerada al momento de

emitir el fallo”, comentó que ya se acotó un poco más para efecto de un empate o para que se tome en consideración, y en uso de la palabra, el C.P. José de Jesús Martínez, dijo que tiene que ser más del 3% de lo que se está ofertando en lo ecológico, ya que se puede tener un producto que no llegue al 1%, y apoyando el comentario, el Lic. Dávalos, expresó que también se puede tomar como otro parámetro o variable. El Contralor Ciudadano del Sector 2, mencionó que es conveniente no dejar a criterio, ya que entre más claro sean las reglas menos problemas habrá con los proveedores. Siguiendo con el tema, el Lic. Alberto Santos, sugirió que se especifique que es ecológico, a lo que el Dr. Juan Antonio Cuellar, comentó que se defina el término ecológico, tomando cierto parámetro que sea aceptado, es decir, que se tenga manera de comprobar que el producto que se adquiera, es lo que se está pretendiendo y que se defina un monto en cuanto al mínimo que solicitan de los productos ecológicos.

Por su parte el Lic. Guillermo Montemayor, propone dejar este punto como pendiente para que se redacte como quedarían los comentarios en las bases, a lo que la Directora de Adquisiciones, sometió a consideración de los integrantes del comité, la petición del Síndico Primero, **Aprobando por unanimidad con 7 votos a favor.**

Así mismo la Directora de Adquisiciones, preguntó a los miembros del comité, si les parecía pasar al punto 9, Contratación de Asesor Externo en Tecnologías Móviles, por lo que todos estuvieron de acuerdo.

Solicitud de contrato Número 1925 Dirección de Tecnologías

Vigencia: 01 de febrero de 2013 al 31 de enero de 2014.

Objetivo: Asesoría en cuento a la creación de una aplicación para dispositivos móviles que enlace al ciudadano con el Municipio, facilitando la comunicación y el flujo de información en línea.

Proveedor: C. Ernesto A. Castillo Del Villar

Costo total: \$359,902.00 pesos impuestos incluidos, con un costo mensual de \$29,991.84 pesos.

La excepción se fundamenta con base al artículo 50 fracción III, del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, que a la letra dice: *Artículo 50... Fracción III “Cuando las adquisiciones requieran de un desarrollo creativo o un servicio de consultoría especializada”.*

Actividades a realizar

El contrato comprende la asesoría en cuanto a planeación, administración, registro, seguimiento y recomendación en lo concerniente a las mejores prácticas, para la implementación, operación y éxito de soluciones para dispositivos móviles. Algunos de los módulos de solución que comprende el proyecto de “San Pedro Móvil” son:

- Información, noticias y reportes
- Reportes georeferenciados y con anexo de fotografías
- Poder efectuar reportes de choques a través de un sistema de relocalización
- Calendarización de eventos oficiales donde se invita a la comunidad a acudir
- Ficha de contacto, para que a través de campos obligatorios el ciudadano y usuario del app pueda contactar directamente a su gobierno con un mensaje
- Notificaciones Push
- Redes Sociales
- Citas para trámites
- Seguimientos de trámites
- Sincronización de las aplicaciones con el calendario del dispositivo móvil
- Comunidad virtual
- Realidad aumentada, entre otros

Handwritten mark

Se ausentó de la sesión por unos minutos, el Lic. José Dávalos Siller.

En uso de la palabra, el Lic. Alberto Santos Boesch, preguntó que si está funcionando San Pedro Móvil, a lo que la Directora de Adquisiciones respondió, afirmativamente. Continuando con el tema, el Ing. Manuel Medrano, mencionó que el día 7 de enero se liberó la aplicación de San Pedro Móvil, en donde se mostró una etapa inicial, la cual comprendía el pago del predial, así como los reportes ó quejas de los ciudadanos, entre otros, actualmente se encuentra operando tanto para Apple como para Android, pero siguen más aplicativos que están pendientes; este proyecto está considerado como un "proyecto plata", la idea de tener al asesor por un período de un año es porque así está conceptualizado, todo esto se realizó en base a un estudio para que se pudiera aplicar en varios rubros, como lo es el predial, redes sociales básicas y en la página de San Pedro se instaló un código QR para cuando el usuario accese, el sistema detecte si viene de un Apple o un Android; a partir de que se liberó, han entrado al sistema 910 para aplicaciones de Apple y por parte del Android 112, para Blackberry no se instaló este dispositivo debido a las limitaciones que tiene este último.

Handwritten signature and mark

Tomando la palabra, la regidora Concepción Landa, preguntó que desea saber un poco más de la trayectoria del asesor, a lo que el Director de Sistemas, mencionó que el C. Ernesto A. Castillo Del Villar, otorga asesoría a empresas que se dedican a este tipo de aplicaciones en específico y solicitó que se le permitiera leer una parte del currículum que presentó dicho asesor, por lo que no hubo ningún inconveniente por parte de los miembros del comité. La Lic. Ma. Concepción Landa, preguntó que si anteriormente el proveedor, ya había trabajado en conjunto con la Dirección de Tecnologías, y en respuesta el Ing. Medrano comentó que intervino en la primera etapa por un período de 3 meses.

Handwritten signature

La regidora Landa, preguntó que si su labor en el Municipio sería como persona física, como le va a hacer para atender las empresas que maneja, y en respuesta el Director de Sistemas comentó que sí sería como persona física y que lo de las empresas viene en su currículum pero de años anteriores que actualmente solo trabaja como asesor y que tiene la disponibilidad los 7 días de la semana, ya que con este tipo de dispositivos no se puede contar con un horario fijo.

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

La Lic. Gloria Morales, procedió a someter a consideración de los miembros del comité la contratación del asesor externo en tecnologías móviles, con el proveedor Ernesto A. Castillo Del Villar, hasta por un monto de \$359,902.00 (*Trescientos cincuenta y nueve mil novecientos dos pesos 00/100 M. N.*), el cual incluye iva, menos retención. Iniciando su vigencia a partir del 1° de febrero de 2013 al 31 de enero de 2014. **Aprobado por unanimidad con 6 votos a favor.**

Retomando el tema de la aprobación de bases para del suministro de papelería y artículos de oficina, la Directora de Adquisiciones, comentó que el Lic. Guillermo Montemayor, ya tenía una propuesta de redacción para los puntos con relación al tema ecológico y en seguida el Lic. Montemayor, mencionó como podría quedar el punto de la siguiente manera "En el caso de que el concursante con la segunda propuesta económica más baja, haya ofrecido productos ambientalmente amigables (productos que utilizan materia prima reciclada, que sean biodegradables o que causen bajo o nulo impacto al medio ambiente) cuyo valor represente al menos x porcentaje del monto total de la oferta, y la diferencia entre su propuesta y la propuesta económica más baja sea menor al 3%, dicha oferta será elegida por la convocante al momento de emitir el fallo", mencionando que adicionalmente se tendría que definir el porcentaje de productos mínimos ambientalmente amigables que se van a solicitar para poder dar esta ventaja.

Continuando con el tema el Dr. Juan Antonio Cuellar, preguntó porque no se realiza para todos, es decir, no hablar del segundo lugar sino que sea ficha de entrada del total de los proveedores que se inscriban, o sea que todos deberán tener por lo menos un porcentaje de productos ambientalmente amigables y de esa manera se evita la ponderación, en respuesta el Síndico Primero, mencionó que la duda que tiene es, que si el porcentaje de este tipo de productos, puede ser que no los haya, ya que se ve de dos formas, en cuanto a la normatividad y en cómo hacer las cosas; lo que se pudiera hacer, es pedirles de entrada el producto ambientalmente amigable, a lo que el Dr. Juan Antonio Cuellar, comentó que en este momento no se está preparado en la evaluación de los productos, que el mensaje sea que la tendencia a futuro del municipio, esté en esa dirección, tal vez para el próximo año, el porcentaje sea diferente y siguiendo con su comentario, el Lic. Guillermo Montemayor, mencionó que de la forma en que se propone permite esta oportunidad, no se le puede establecer en forma imperativa un porcentaje si no se tiene la certeza de los productos que se van a presentar.

El Lic. Guillermo Montemayor sugiere dos formas, la primera es que en la propuesta anterior, por lo menos se deje abierta la posibilidad de que los proveedores ofrezcan sus productos ecológicos y la segunda es que desde un principio se solicite el producto amigablemente ambiental o genérico, pero especificando las características. Por lo que la pregunta es ¿qué porcentaje sería para otorgar la ventaja?.

Se integra a la sesión el Lic. José Dávalos.

En uso de la palabra la Directora de Adquisiciones, sugirió que se definiera el porcentaje, en seguida el Lic. Dávalos comentó que si se podía leer nuevamente como quedaría en las

bases, por lo que el Lic. Guillermo Montemayor procedió a la lectura correspondiente, y una vez terminada, comentó que la pregunta es ¿qué porcentaje del monto total sería para decir que se mantiene la ventaja?, por lo que el Secretario de Administración, mencionó que si se mantiene el 3% del primero y segundo lugar, el sugeriría el doble, es decir, el 6% del presupuesto total, en uso de la palabra la décima Regidora comentó que sería mejor definir el porcentaje del total de los productos y en respuesta el Dr. Juan Antonio Cuellar, comentó que como no se sabe cuántos productos puedan ofertar, es decir no existe mucho volumen, la idea es que con productos que tengan más significado, por esta razón sería mejor definir el porcentaje en base al monto total y que para el siguiente año, se realice un análisis para los productos en particular.

Por otra parte la Lic. Gloria Morales, preguntó a los miembros del Comité de Adquisiciones, si desean que se dé lectura a los requisitos de la propuesta técnica y económica, interviniendo el Secretario de Administración mencionando que solamente se lea el cambio que hubo en relación a las garantías, que en lo demás como no existe cambio, no había necesidad, por lo que la Directora de Adquisiciones, comentó que en cuanto a las garantías ofrecidas, se optó por retirar este punto de las bases, dado que el proveedor ofrece una garantía de propuesta de seriedad del 5% y cuando se le asigna la compra, deberá garantizar con un 10%, por lo que se tomó la decisión de no solicitar las garantías adicionales.

A continuación, el Dr. Juan Antonio Cuellar, comentó que se tendría que especificar en las bases que los proveedores presenten alguna certificación o constancia de que son fabricantes o están autorizados para la venta de los productos amigables, y en uso de la palabra, la Lic. Concepción Landa, sugiere que no se especifique la palabra certificación sino solamente un documento que lo soporte, a lo que la Directora de Adquisiciones preguntó que si con una carta sería suficiente, tomando la palabra la Lic. Alejandra Garza, mencionó que preferiría la certificación, ya que es un documento que lo avala, siguiendo con el tema, el Secretario de Administración, comentó que si el empaque del producto, ya tiene la certificación respectiva, es solamente solicitarles una carta, finalmente puede ser una comercializadora y tal vez no pueda contar con la certificación, también se sugirió que podrían anexar la ficha técnica para poder verificar los productos, retomando la palabra, la Lic. Gloria Morales, comentó que el Síndico Primero, tiene una propuesta en relación a la certificación de los productos, quien a su vez, mencionó que como ya se había comentado que el concursante presentará las certificaciones correspondientes para acreditar, en respuesta el Lic. Dávalos, intervino para decir que difícilmente el proveedor traerá la certificación, sugiere que presente la evidencia que considere el concursante y que ésta sea validada por la Dirección de Adquisiciones.

En seguida, La Lic. Gloria Morales, mencionó que le dará lectura a la propuesta definitiva para poder incluirla en las bases y si existe algún ajuste, se corregirá inmediatamente, por lo que procedió a leer el punto referente a los criterios de adjudicación, "Se adjudicará la totalidad de la partida para el concursante que presente la propuesta más conveniente para el Municipio, en los siguientes términos:

1.- Los precios ofrecidos

2.- En caso de que el concursante con la segunda propuesta económica más baja, haya ofrecido productos ambientalmente amigables, es decir productos que utilicen materia prima reciclada, que sean biodegradables o que causen bajo o nulo impacto al medio ambiente, cuyo valor represente al menos el 6% del presupuesto total de la oferta, y la diferencia entre su propuesta y la propuesta económica más baja, sea menor al 3%, dicha oferta será elegida por la convocante al momento de emitir el fallo. El concursante presentará la evidencia de que los productos sean ambientalmente amigables.

La Directora de Adquisiciones, comentó que se eliminarán las garantías adicionales, estas modificaciones serían para el contenido de la bases tanto para la contratación del suministro de papelería y artículos de oficina y para la de artículos de limpieza.

A continuación, la Lic. Gloria Morales, sometió a consideración de los miembros del comité, la aprobación de las bases para la contratación del suministro de papelería y artículos de oficina con las modificaciones y acuerdos tomados en esta sesión, por lo que las bases formarán parte integrante del acta. **Aprobado por unanimidad con 7 votos a favor.**

Inmediatamente, la Directora de Adquisiciones, sometió a consideración de los miembros del comité la aprobación de bases para la contratación del suministro y artículos de limpieza con las modificaciones señaladas, las cuales formarán parte integrante del acta. **Aprobado por unanimidad con 7 votos a favor.**

En seguida, la Lic. Gloria Morales, pasó al punto diez, arrendamiento de oficinas para la Dirección de Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas, por lo que presentó la siguiente información.

Solicitud de contrato número 1947
Dirección de Planeación y Evaluación

Vigencia: 10 de febrero de 2013 al 09 de febrero de 2014

Objetivo: Contar con un área adecuada y cercana a la Presidencia Municipal para que se puedan desempeñar las funciones de la Dirección de Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas, el cual se encuentra ubicado en Independencia No. 201 esquina con Morelos en el Centro de San Pedro.

Proveedor: C. Jessica Cristina González Morales

Costo total: \$271,440.00 pesos impuestos incluidos



Renta Mensual

	Costo Mensual 2013
Subtotal	\$22,620.00
Retención	-\$1950.00
Total	\$20,670.00

Actualmente se cuenta con 1-un avalúo el cual determina un valor de mercado para la renta de esta propiedad por la cantidad de \$22,300.00 pesos.

La excepción se fundamenta en el Artículo 50 fracción I y IV del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León:

- Fracción I: *“Cuando sea necesario adquirir un bien con características o marca específica que un solo proveedor pueda proporcionar”.*
- Fracción IV. *Cuando el contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona por ser la titular de la patente, derechos de autor, u otros derechos exclusivos.*

En uso de la palabra el C.P. José de Jesús Martínez, preguntó que porqué no se informó del contrato anterior para conocer de cuánto es el aumento, ya que en la presentación se menciona que es una renovación y en respuesta la Lic. Gloria Morales, comentó que es la primera vez que el municipio contratará ese local y que por un error de formato se especifico que era una renovación, disculpándose por el mismo.

Solicitando su intervención en este punto, la Décima Regidora, comentó que ya se había dicho en anteriores sesiones, que cuando sea un contrato anual de arrendamiento, se especifique en el mismo, que los aumentos no podrán ser mayores que el índice inflacionario y en respuesta la Directora de Adquisiciones, mencionó que la Dirección de Planeación, realizó la negociación en ese sentido y que se establecerá en el contrato, tomando la palabra el Lic. Guillermo Montemayor, recordó a los miembros del comité, que son 2 prórrogas de un año cada una, sujeta al índice inflacionario.

La Directora de Adquisiciones sometió a consideración de los miembros del comité la contratación del arrendamiento para uso de las oficinas de Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas, con el proveedor C. Jessica Cristina González Morales por un costo total de \$271,440.00 (*Doscientos setenta y un mil cuatrocientos cuarenta pesos 00/100 M. N.*), menos retención iniciando su vigencia a partir del 10 de febrero de 2013 al 09 de febrero de 2014. **Aprobado por unanimidad con 7 votos a favor.**

En el punto once, Asuntos Generales, la Directora de Adquisiciones, preguntó si alguien tenía algún tema que tratar, por lo que, en uso de la palabra, el Contralor Ciudadano de las Adquisiciones del Sector 4, comentó, que agradece el apoyo para la entrega de las credenciales a los contralores ciudadanos de las adquisiciones, las cuales fueron solicitadas

Handwritten signatures of committee members, including the Contralor Ciudadano and the Directora de Adquisiciones, are visible on the right side of the page.

en la sesión anterior, señaló que recibieron un correo por parte de la Dirección de Adquisiciones, informándoles que se les tomaría la foto respectiva para la credencial.

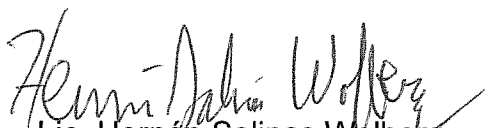
Por su parte el Contralor Ciudadano de Adquisiciones del Sector 2, comentó que revisará el video de la sesión, en donde se aprobó el arrendamiento de las oficinas de la Secretaría de Cultura, y que si tiene alguna duda del mismo, en la próxima sesión lo presentará en asuntos generales.


Finalizando con el punto doce del orden del día, y no habiendo otro asunto que tratar se dio por clausurada la sesión, siendo las 11:15 horas.

El contenido de las bases aprobadas en la sesión de mérito forman parte integrante del acta; la versión estenográfica de la sesión se encuentra disponible en el portal de Internet del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

San Pedro Garza García, Nuevo León a 24 de enero de 2013

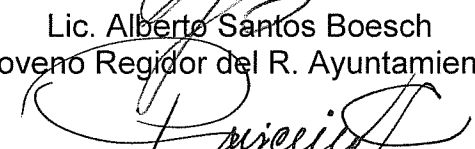
POR EL COMITÉ


Lic. Hernán Salinas Wolberg
Secretario del R. Ayuntamiento


Lic. Alejandra M. Garza Domínguez
Representante del Secretario del R. Ayuntamiento



Lic. Guillermo Montemayor Cantú
Síndico Primero del R. Ayuntamiento

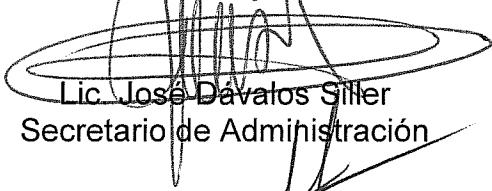

Lic. Alberto Santos Boesch
Noveno Regidor del R. Ayuntamiento



Lic. Priscilla Chapa Valdés
Primera Regidora del R. Ayuntamiento


Lic. María Concepción Landa García Téllez
Décima Regidora del R. Ayuntamiento




C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal


Lic. José Davalos Siller
Secretario de Administración


C. P. Ignacio F. Martínez Muguerza
En Representación del Secretario de la Contraloría y Transparencia


C. P. José de Jesús Martínez Gutiérrez
Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector 2


Ing. Raúl Franco Merones
Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector 3


Arq. Raúl Horacio Porras Díaz
Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector 4


Dr. Juan Antonio Cuellar López
Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector 6


Lic. Gloria Morales Martínez
Directora de Adquisiciones

INVITADOS


Ing. Cecilia Irene Ortiz Rivera
Titular de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal


Ing. Manuel Medrano Martínez
Director de Tecnologías


C.P. Mónica A. Tapia Treviño
Directora de Servicios Administrativos



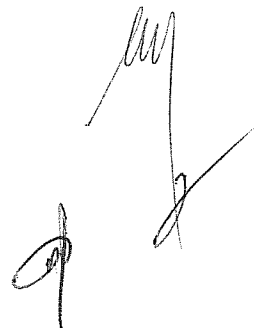




C. María de Jesús Flores Magallanes
Coordinadora de Asistencia Social



C. Karla Treviño García
Coordinadora Administrativa del DIF





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

BASES DEL CONCURSO POR INVITACIÓN N° SA-DA-CI-004/2013

“Contratación del Suministro de Artículos de Limpieza”

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 IV, 53, 54, 55, 57 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 ó morales, a participar en el Concurso por Invitación N° SA-DA-CI-004/2013, relativa a la “Contratación del Suministro de Artículos de Limpieza” 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 Suministro de Artículos de Limpieza 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.- 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.

IVA.- Impuesto al Valor Agregado.

Productos ambientalmente amigables.- Productos que utilicen materia prima reciclada, que sean biodegradables y/o que causen bajo o nulo impacto al medio ambiente.

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 REQUERIMIENTOS:

2.1.1. El suministro de artículos de limpieza que requiere el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, la cantidad estimada y las especificaciones de los mismos, se precisa en los documentos anexos a las presentes bases, que forman parte integrante de las mismas y que se identifican de la siguiente forma:

Anexo N° 1. Especificaciones Técnicas.
Anexo N° 2. Cotización.

- 2.1.2. Los concursantes deberán cotizar el 100% de los artículos solicitados.
- 2.1.3. Las cantidades de consumo anual aproximado de los productos señalados en el Anexo N° 1 “Especificaciones Técnicas” y Anexo N° 2 “Cotización” de las bases de este concurso son enunciativas e indicativas, más no limitativas ni obligatorias para el consumo de la convocante. Lo que se concursa son precios unitarios.
- 2.1.4. Es obligatorio cotizar la marca que se indica en cada producto, en los productos en donde **NO** se solicite marca, deberá indicar la marca que oferta. En el caso de que el concursante con la segunda propuesta económica más baja haya ofrecido productos ambientalmente amigables cuyo valor represente al menos el 6% del presupuesto total de la oferta y la diferencia entre su propuesta y la propuesta económica más baja sea menor al 3%, dicha oferta será elegida por la convocante al momento de emitir el fallo. El concursante presentará la evidencia de que los productos sean ambientalmente amigables.

2.2. CARTA DE NO ADEUDOS

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

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 **05 de febrero de 2013** a las **15:00** horas. Para ser registrado en el concurso es necesario presentar los siguientes documentos:

- 3.1. Presentar un escrito, el cual deberá estar elaborado en papel membretado, mecanografiado o por computadora, dirigido a la Dirección de Adquisiciones, señalando la clave alfanumérica que identifica el presente concurso, en donde se 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 Registro 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 expedida por la Dirección de Adquisiciones de que se encuentra registrado en el Registro de Proveedores y que su papelería está actualizada a la fecha en que se lleva a cabo este Concurso.
- 3.3. Original para cotejo y copia del recibo oficial que acredite el pago de las bases.
- 3.4. Copia de la declaración anual fiscal y del acuse de recibo de la información de la declaración que contenga el sello digital, correspondiente al ejercicio 2011.
- 3.5. Copia del último pago del 2% del impuesto sobre nominas ó en su defecto carta escrita en papel membretado mecanografiado o por computadora, dirigido a la Dirección de Adquisiciones, emitida y firmada de manera autógrafa por el representante legal de la empresa con quien la concursante tenga contratado la administración de su nómina y por consiguiente no cuenta directamente con carga laboral.
- 3.6. Copia del último pago del impuesto predial de la dirección fiscal, mediante el cual acredite estar al corriente , en caso de estar arrendado, deberá anexar copia del contrato de arrendamiento vigente y copia de último recibo de pago de la renta.

4. REPRESENTACIÓN DE LOS CONCURSANTES.

- 4.1. La representación legal de la concursante estará reconocida a 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/ó 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 impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el representante legal de la empresa concursante, que describa su propuesta técnica, la cual deberá considerar como

mínimo el formato y las características que se precisan en el Anexo N° 1 “Especificaciones Técnicas”, y proporcionar este Anexo en CD.

- 5.3.2. Documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el representante legal de la empresa concursante, donde manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentran bajo ninguno de los supuestos del Artículo 10 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el 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 de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el representante legal de la empresa concursante.
- 5.3.4. Carta mediante la cual se compromete a surtir los bienes en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción de la orden de compra, la cual deberá de estar escrita en papel membretado a máquina de escribir o impresa, firmado por el representante legal de la concursantes.
- 5.3.5. Escrito en papel membretado, mecanografiado o impreso de computadora, firmado de manera autógrafa por el representante legal de la empresa concursante, donde manifieste su compromiso, de que en caso de que algún producto del Anexo N° 1 de estas Bases, se encuentre fuera de mercado, la concursante ganadora deberá comprobar lo anterior con constancia escrita y firmada por el representante legal. El bien faltante puede ser sustituido previa autorización de la Dirección de Adquisiciones al mismo o menor precio que el producto faltante o discontinuado que fue ofertado.

5.4. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA ECONÓMICA.

La propuesta económica deberá contener los siguientes documentos:

- 5.4.1. Documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el representante legal de la empresa concursante, que contenga su propuesta económica en pesos mexicanos, debidamente llenado cada campo solicitado y preparada en base al Anexo N° 2 “Cotización”, **deberán proporcionar este Anexo en 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.

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 **05 de febrero de 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 **06 de febrero de 2013** 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

Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CI-004/2013 "Contratación del Suministro de Artículos de Limpieza"

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 08 de febrero de 2013 a las 15:00 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 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 **11 de febrero de 2013** 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 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 de los servicios 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 de la partida al concursante que presente la propuesta más conveniente para el Municipio en los siguientes términos:

10.1.1. Los precios ofrecidos.

10.1.2. En el caso de que el concursante con la segunda propuesta económica más baja haya ofrecido productos ambientalmente amigables cuyo valor represente al menos el 6% del presupuesto total de la oferta y la diferencia entre su propuesta y la propuesta económica más baja sea menor al 3%, dicha oferta será elegida por la convocante al momento de emitir el fallo. El concursante presentará la evidencia de que los productos sean ambientalmente amigables.

11. FALLO Y ADJUDICACIÓN.

La convocante, con fundamento en el artículo 66 del REGLAMENTO y con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas, en su presupuesto y con las opiniones del Comité de Adquisiciones y de la dependencia solicitante, emitirá el fallo el cual será definitivo e inapelable, adjudicando el contrato al concursante 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 15 de febrero de 2013 a las 12:30 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 proporcionar 1(un) correo electrónico al cual se le enviarán las Órdenes de Compra, y deberán confirmar la recepción de cada uno de los correos que sean enviados por la convocante.
- 12.2. La adjudicataria deberá de surtir la Orden de Compra a más tardar 3 días hábiles después de la recepción de la Orden de Compra.
- 12.3. La convocante no cuenta con una bodega o Centro de Distribución, por lo que la adjudicataria deberá surtir la Orden de Compra en tiempo y forma en cada una de las instalaciones de la dependencia que solicito los productos (todas las instalaciones se encuentran en el Municipio de San Pedro).

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 se efectuará a los 10 (diez) días naturales posteriores al ingreso de la factura correspondiente en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de la Convocante, 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 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 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 12.2 de las presentes Bases, consistente en una pena convencional del 5% del 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 servicio a la convocante, infrinja disposiciones referentes a regulaciones, permisos, normas o leyes,

Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CI-004/2013 "Contratación del Suministro de Artículos de Limpieza"

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 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 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 adquisición de los 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 vigencia del contrato será a partir del **18 de febrero al 31 de diciembre de 2013**.

22.2. DE LA TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO

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

22.3. DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

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

22.3.1. Cuando se incumplan cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato.

22.3.2. Cuando se compruebe que la adjudicataria no realiza el suministro del bien o servicio objeto del presente concurso, conforme a las especificaciones establecidas en el contrato correspondiente.

22.3.3. Cuando la adjudicataria no asuma la responsabilidad total por servicios ejecutados por un tercero.

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

22.3.5. Cuando la adjudicataria ceda la totalidad o parte de las obligaciones objeto del contrato o de los derechos derivados del mismo sin la autorización previa de la convocante.

22.4. DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

22.4.1. Se iniciará a partir de que a la adjudicataria le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

22.4.2. Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada por escrito a la adjudicataria, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a lo señalado en el punto anterior.

22.4.3. En caso de Rescisión del Contrato o terminación anticipada del mismo, la convocante se reserva el derecho de adjudicarlo al concursante que hubiese presentado la segunda propuesta económica más baja, observando lo dispuesto por el artículo 74 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

22.4.4. En el supuesto de que se rescinda administrativamente el contrato la aplicación de la garantía de cumplimiento podrá ser proporcional al monto de las obligaciones incumplidas ó bien podrá hacerse efectiva por el total de la misma

23. DE LA CANCELACION DEL CONCURSO.

Se podrá cancelar el concurso en caso fortuito o de fuerza mayor; cuando concurran 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 29 de enero de 2013

LIC. GLORIA MARÍA MORALES MARTÍNEZ
Directora de Adquisiciones



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

BASES DEL CONCURSO POR INVITACIÓN N° SA-DA-CI-003/2013

“Contratación del Suministro de Papelería y Artículos de Oficina”

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 IV, 53, 54, 55, 57 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 ó morales, a participar en el Concurso por Invitación N° SA-DA-CI-003/2013, relativa a la “Contratación del Suministro de Papelería y Artículos de Oficina” 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 suministro de papelería y artículos de oficina 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.- 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.

IVA.- Impuesto al Valor Agregado.

Productos ambientalmente amigables.- Productos que utilicen materia prima reciclada, que sean biodegradables y/o que causen bajo o nulo impacto al medio ambiente.

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 REQUERIMIENTOS:

2.1.1. El suministro de la papelería y artículos de oficina que requiere el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, la cantidad estimada y las especificaciones de los mismos, 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:

- 3.2. Constancia expedida por la Dirección de Adquisiciones de que se encuentra registrado en el Registro de Proveedores y que su papelería está actualizada a la fecha en que se lleva a cabo este Concurso.
- 3.3. Original para cotejo y copia del recibo oficial que acredite el pago de las bases.
- 3.4. Copia de la declaración anual fiscal y del acuse de recibo de la información de la declaración que contenga el sello digital, correspondiente al ejercicio 2011.
- 3.5. Copia del último pago del 2% del impuesto sobre nominas ó en su defecto carta escrita en papel membretado mecanografiado o por computadora, dirigido a la Dirección de Adquisiciones, emitida y firmada de manera autógrafa por el representante legal de la empresa con quien la concursante tenga contratado la administración de su nómina y por consiguiente no cuenta directamente con carga laboral.
- 3.6. Copia del último pago del impuesto predial de la dirección fiscal, mediante el cual acredite estar al corriente , en caso de estar arrendado, deberá anexar copia del contrato de arrendamiento vigente y copia de último recibo de pago de la renta.

4. REPRESENTACIÓN DE LOS CONCURSANTES.

- 4.1. La representación legal de la concursante estará reconocida a 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/ó 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 impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el representante legal de la empresa concursante, que describa su propuesta técnica, la cual deberá considerar como

mínimo el formato y las características que se precisan en el Anexo N° 1 “Especificaciones Técnicas”, y proporcionar este Anexo en CD.

- 5.3.2. Documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el representante legal de la empresa concursante, donde manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentran bajo ninguno de los supuestos del Artículo 10 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el 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 de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el representante legal de la empresa concursante.
- 5.3.4. Carta mediante la cual se compromete a surtir los bienes en un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción de la orden de compra, la cual deberá de estar escrita en papel membretado a máquina de escribir o impresa, firmado por el representante legal de la concursantes.
- 5.3.5. Escrito en papel membretado, mecanografiado o impreso de computadora, firmado de manera autógrafa por el representante legal de la empresa concursante, donde manifieste su compromiso, de que en caso de que algún producto del Anexo N° 1 de estas Bases, se encuentre fuera de mercado, la concursante ganadora deberá comprobar lo anterior con constancia escrita y firmada por el representante legal. El bien faltante puede ser sustituido previa autorización de la Dirección de Adquisiciones al mismo o menor precio que el producto faltante o discontinuado que fue ofertado.

5.4. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA ECONÓMICA.

La propuesta económica deberá contener los siguientes documentos:

- 5.4.1. Documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el representante legal de la empresa concursante, que contenga su propuesta económica en pesos mexicanos, debidamente llenado cada campo solicitado y preparada en base al Anexo N° 2 “Cotización”, **deberán proporcionar este Anexo en 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.

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 **05 de febrero de 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 **06 de febrero de 2013** a las **9:30** 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

Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CI-003/2013 "Contratación del Suministro de Papelería y Artículos de Oficina"

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 08 de febrero de 2013 a las 12:00 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 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 **11 de febrero de 2013** a las **9:30** 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 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 de los servicios 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 de la partida al concursante que presente la propuesta más conveniente para el Municipio en los siguientes términos:

10.1.1. Los precios ofrecidos.

10.1.2. En el caso de que el concursante con la segunda propuesta económica más baja haya ofrecido productos ambientalmente amigables cuyo valor represente al menos el 6% del presupuesto total de la oferta y la diferencia entre su propuesta y la propuesta económica más baja sea menor al 3%, dicha oferta será elegida por la convocante al momento de emitir el fallo. El concursante presentará la evidencia de que los productos sean ambientalmente amigables.

11. FALLO Y ADJUDICACIÓN.

La convocante, con fundamento en el artículo 66 del REGLAMENTO y con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas, en su presupuesto y con las opiniones del Comité de Adquisiciones y de la dependencia solicitante, emitirá el fallo el cual será definitivo e inapelable, adjudicando el contrato al concursante 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 15 de febrero de 2013 a las 9:30 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 proporcionar 1(un) correo electrónico al cual se le enviarán las Órdenes de Compra, y deberán confirmar la recepción de cada uno de los correos que sean enviados por la convocante.
- 12.2. La adjudicataria deberá de surtir la Orden de Compra a más tardar 3 días hábiles después de la recepción de la Orden de Compra.
- 12.3. La convocante no cuenta con una bodega o Centro de Distribución, por lo que la adjudicataria deberá surtir la Orden de Compra en tiempo y forma en cada una de las instalaciones de la dependencia que solicito los productos (todas las instalaciones se encuentran en el Municipio de San Pedro).

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 se efectuará a los 10 (diez) días naturales posteriores al ingreso de la factura correspondiente en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de la Convocante, 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 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 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 12.2 de las presentes Bases, consistente en una pena convencional del 5% del 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 coadyuvara 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 servicio a la convocante, infrinja disposiciones referentes a regulaciones, permisos, normas o leyes,

Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CI-003/2013 "Contratación del Suministro de Papelería y Artículos de Oficina"

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 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 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 adquisición de los 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 vigencia del contrato será a partir del **18 de febrero al 31 de diciembre de 2013**.

22.2. DE LA TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO

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

22.3. DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

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

22.3.1. Cuando se incumplan cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato.

22.3.2. Cuando se compruebe que la adjudicataria no realiza el suministro del bien o servicio objeto del presente concurso, conforme a las especificaciones establecidas en el contrato correspondiente.

22.3.3. Cuando la adjudicataria no asuma la responsabilidad total por servicios ejecutados por un tercero.

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

22.3.5. Cuando la adjudicataria ceda la totalidad o parte de las obligaciones objeto del contrato o de los derechos derivados del mismo sin la autorización previa de la convocante.

22.4. DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

22.4.1. Se iniciará a partir de que a la adjudicataria le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

22.4.2. Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada por escrito a la adjudicataria, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a lo señalado en el punto anterior.

22.4.3. En caso de Rescisión del Contrato o terminación anticipada del mismo, la convocante se reserva el derecho de adjudicarlo al concursante que hubiese presentado la segunda propuesta económica más baja, observando lo dispuesto por el artículo 74 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

22.4.4. En el supuesto de que se rescinda administrativamente el contrato la aplicación de la garantía de cumplimiento podrá ser proporcional al monto de las obligaciones incumplidas ó bien podrá hacerse efectiva por el total de la misma

23. DE LA CANCELACION DEL CONCURSO.

Se podrá cancelar el concurso en caso fortuito o de fuerza mayor; cuando concurran 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 29 de enero de 2013

LIC. GLORIA MARÍA MORALES MARTÍNEZ
Directora de Adquisiciones