

**Acta de Acuerdos de la Séptima Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones  
Sala de Sesiones del Republicano Ayuntamiento  
14 de marzo de 2013**

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las 08:30 horas del día 14 de marzo del 2013, en uso de la palabra la Directora de Adquisiciones, Lic. Gloria Morales Martínez, dio la bienvenida a los integrantes del Comité de Adquisiciones a la Séptima Sesión Ordinaria y procedió a pasar lista de asistencia:

<b>Lic. Alejandra M. Garza Domínguez</b> <b>En representación del Secretario del R. Ayuntamiento</b>	Presente
<b>Lic. Guillermo Montemayor Cantú</b> <b>Síndico Primero del R. Ayuntamiento</b>	Presente
<b>Lic. Priscilla Chapa Valdés</b> <b>Primera Regidora del R. Ayuntamiento</b>	Presente
<b>Lic. Alberto Santos Boesch</b> <b>Noveno Regidor del R. Ayuntamiento</b>	Ausente
<b>Lic. María Concepción Landa García Téllez</b> <b>Décima Regidora del R. Ayuntamiento</b>	Ausente
<b>C. P. Encarnación P. Ramones Saldaña</b> <b>Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal</b>	Presente
<b>C. P. Mónica Alejandra Tapia Treviño</b> <b>En representación del Secretario de Administración</b>	Presente
<b>Lic. Hugo Camacho Galván</b> <b>En Representación del Secretario de la Contraloría y Transparencia</b>	Ausente
<b>C. Juan Javier Jaime Ibarra</b> <b>Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector K1</b>	Ausente
<b>C. P. José de Jesús Martínez Gutiérrez</b> <b>Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector K2</b>	Ausente
<b>Ing. Raúl Franco Morones</b> <b>Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector K3</b>	Presente
<b>Arq. Raúl Horacio Porras Díaz</b> <b>Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector K4</b>	Presente

**Ing. Abelardo Raúl Cavazos Garza**  
**Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector K5** Presente

**Dr. Juan Antonio Cuellar López**  
**Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector K6** Presente

**Lic. Gloria Morales Martínez**  
**Directora de Adquisiciones** Presente

**INVITADOS**

**Lic. Gilda Guajardo Garza**  
**Secretaria de Servicios Públicos** Ausente

**Lic. Nancy Escalona Verastegui**  
**Coordinadora Administrativa de la**  
**Secretaria de Servicios Públicos** Presente

**Lic. Alejandro Castañeda Loya**  
**Director de Asuntos Jurídicos** Presente

**Lic. Rita María Cantú Chapa**  
**Coordinadora de Procedimientos y Trámites Administrativos** Presente

**Ing. Jesús Mario Garza Guevara**  
**Director de Vinculación Cultural** Presente

En seguida, la Lic. Gloria Morales Martínez, sometió a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día.

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Aprobación de las bases para la contratación de arrendamiento puro de vehículos para la Secretaría de Servicios Públicos.
4. Contratación de Asesor para la Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas.
5. Contrato marco para arrendamiento de bienes inmuebles.
6. Asuntos Generales (Informe Artefest 2012).
7. Clausura.

Acto seguido la Lic. Gloria Morales Martínez, sometió para autorización del Comité las siguientes modificaciones al orden del día: se retira el punto cuatro, contratación de Asesor para la Dirección de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas; y recorriéndose el punto cinco, Contrato marco para arrendamiento de bienes inmuebles, pasa dentro de Asuntos Generales, ya que no requiere de aprobación de Comité. **Aprobado por unanimidad con 5 votos a favor**

Handwritten signatures and initials, including a circled '2' and the initials 'R.C.', are present at the bottom of the page.

En seguida la Lic. Gloria Morales Martínez, dio la bienvenida al Lic. Hugo Camacho Galván en representación del Secretario de Contraloría y Transparencia y procedió a dar lectura a la siguiente información:

Punto 3 del orden del día, aprobación de bases para la contratación de arrendamiento puro de vehículos para la Secretaría de Servicios Públicos.

**Objetivo:** Contratar bajo el esquema de arrendamiento puro vehículos los departamentos de limpia y alumbrado público a fin de mejorar el servicio que brindan día a día a los ciudadanos.

**Vigencia del Contrato:** Hasta 36 meses (sujeto a la aprobación del R. Ayuntamiento)

**Vehículos:**

- 01 Camión Ford-450 XL con Grúa Hidráulica Marca Versalift Modelo SST-40EIH
- 01 Barredora Mecánica Marca Johnston Modelo 3000 Global M3 equipada
- 01 Recolector de Basura por succión, marca Mac Vac Modelo LN 50

En seguida presentó un cuadro comparativo, que a continuación se detalla:

**Comparativo compra de contado vs. costo del arrendamiento**

Vehículo	Costo aproximado de compra de contado	Costo aproximado del arrendamiento
Camión Ford-450 XL con Grúa Hidráulica Marca Versalift Modelo SST-40EIH	\$1,164,433.08	\$1,356,271.47
Barredora Mecánica Marca Johnston Modelo 3000 Global M3 equipada	\$4,436,626.48	\$5,331,320.99
Recolector de Basura por succión, marca Mac Vac Modelo LN 50	\$1,280,593.60	\$1,494,609.66
<b>Total</b>	<b>\$6,881,653.16</b>	<b>\$8,182,202.12</b>

Inmediatamente mencionó los documentos que debe contener la propuesta técnica, siendo estos los siguientes:

**Documentos de la Propuesta Técnica:**

5.3.1 Documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado de manera autógrafa por el representante legal de la empresa concursante, donde señala la ó las partidas en las que participará en el concurso.

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, 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 de los Vehículos", de cada partida en la que participa.

5.3.3 Documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el representante legal de la empresa concursante, donde manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentran bajo ninguno de los supuestos del Artículo 10 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

5.3.4 Carta de aceptación de bases y junta de aclaraciones a que se refiere el punto 7 de las presentes bases, la cual deberá estar escrita en papel membretado 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.

5.3.5 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, en el cual enliste a las agencias ó talleres autorizados para el Estado de Nuevo León, para realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los Vehículos y en su caso del equipo adicional, de cada partida en la que participe.

5.3.6 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 faculta ampliamente a la convocante a fin de que pueda hacer uso de todos y cada uno de los derechos de manera directa que tenga respecto a los bienes objeto de la presente licitación durante su vigencia.

5.3.7 La concursante deberá entregar documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, la garantía emitida y validada directamente por el proveedor ó fabricante de los vehículos, de cada partida en la que participe. Esta deberá ser firmada de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el proveedor ó fabricante y el representante legal de la concursante.

5.3.8 Documento escrito en papel membretado del fabricante o proveedor, impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el fabricante donde adopte la responsabilidad de responder por defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad que deriven de los bienes entregados. Este documento deberá de estar firmado por el representante legal de la empresa concursante, en virtud de que la adjudicataria coadyuvara con su proveedor y la convocante, para solucionar cualquier problema que se presente.

## Documentos de la Propuesta Económica:

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", Anexo N° 3 "Valor de Recuperación" y Anexo N° 4 "Valor Seguro", de cada partida en la que participa.

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.

En uso de la palabra el Ing. Raúl Franco Morones, cuestionó el motivo por el cual se desea adquirir este tipo de vehículos. Respondiendo la Lic. Nancy Escalona Verastegui, Coordinadora Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos, que el parque vehicular con el que actualmente cuenta la Secretaría, son modelos con una antigüedad de 6 años, el cual se le da uso las 24 horas del día y los 365 días del año, por lo cual el desgaste de las unidades es demasiado. Aunado a esto, en el caso del camión Ford-450 XL, con grúa hidráulica, en la Secretaría solo se cuenta con cinco camiones de este tipo, pero tres se encuentran en reparación en el taller y solo dos están funcionando; en el caso de las barredoras se tiene tres equipos, de las cuales dos de ellas son modelo 2002 y la otra es modelo 2011, y este tipo de vehículos cuentan con una vida útil de aproximadamente 4 años.

En seguida la Lic. Gloria Morales Martínez, dio la bienvenida a la Lic. Gilda Guajardo Garza, Secretaria de Servicios Públicos.

En uso de la palabra el Ing. Raúl Franco Morones, preguntó cuál es el costo del mantenimiento de la barredora, como para llegar a la conclusión de que se necesita la adquisición de una nueva. La Lic. Gilda Guajardo Garza, señalando que ni siquiera se justifica la adquisición de una nueva barredora, la necesidad es cambiar las tres barredoras con las que cuenta la Secretaría, pero por cuestiones de presupuesto se está contemplando solo el arrendamiento de una. Actualmente, desde hace cuatro semanas se encuentra suspendido el servicio de barrido de calles en el Municipio; esto es debido, a que no se cuenta con ninguna barredora, ya que dos están en reparación y la tercera que es el modelo más reciente, es una marca italiana y las refacciones se tardan un mes en llegar, por lo cual se contemplo la renta de una barredora, pero tiene un costo de \$80,000.00 mensuales por un solo turno; siendo que estos equipos se utilizan las 24 horas del día. Se realizó un análisis del mantenimiento que se le ha hecho a dos de los tres modelos en los últimos cinco años y se ha gastado \$1,030,000.00 pesos, entre mantenimientos correctivo y preventivo, sin incluir los cepillos centrales y latearles, los cuales tiene un costo aproximado de \$12,000.00, y se deben de remplazar cada dos meses; en la barredora de modelo más reciente se ha erogado

\$282,000.00 pesos. Estos costos empiezan a aumentar a partir de los 5 años de vida del equipo. El Ing. Raúl Franco Morones, mencionó que en el caso del camión, cual es la necesidad. La Lic. Gilda Guajardo Garza, le comentó que es por aumento de capacidad para el departamento de alumbrado, ya que funcionan las 24 horas del día, y para tener un mejor tiempo de respuesta, ya que se cuenta con un 98% de eficiencia en el encendido de las luminarias del Municipio.

Por otra parte el Dr. Juan Antonio Cuellar López, cuestionó que si al término del contrato de arrendamiento no se tiene contemplado la adquisición de las unidades. Respondiendo la Lic. Gilda Guajardo Garza, que todo depende de la situación financiera del Municipio; pero lo ideal es no adquirirlas y volver a contemplar un arrendamiento. El Dr. Juan Antonio Cuellar López, mencionó que de lo contrario se estarían adquiriendo unidades demasiado gastadas y los costos de mantenimiento serían altos.

No habiendo más comentarios la Lic. Gloria Morales Martínez, propuso aprobar las bases para la contratación de arrendamiento puro de los vehículos solicitados para la Secretaría de Servicios Públicos, las cuales se integran como anexo al acta correspondiente. **Aprobado por unanimidad con 5 votos a favor.**

Dentro del punto de Asuntos Generales, la Lic. Gloria Morales Martínez, le solicitó al Lic. Alejandro Castañeda Loya, presentara la propuesta del contrato marco para arrendamiento de bienes inmuebles.

En uso de la palabra el Lic. Alejandro Castañeda Loya, comentó que a solicitud del Comité se creó un contrato marco, señaló que el Contrato marco pretende homologar criterios e incluir clausulado para la protección de los intereses del Municipio, algunos de los clausulados que se están reforzaron es el de las obligaciones del propietario y el uso de suelo del inmueble.

✓ En seguida la Lic. Gloria Morales Martínez, dio la bienvenida al C. P. José de Jesús Martínez Gutiérrez, Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector K2.

Continuando el Lic. Alejandro Castañeda Loya, mencionó que se agregó una cláusula de depósito como garantía, la cual en las anteriores administraciones no se manejaba; pero actualmente se ha estado solicitando por parte del arrendador, así como también el tema de mantenimiento y reparaciones del inmueble. El Lic. Guillermo Montemayor Cantú, comentó que no está de acuerdo en considerar un depósito en garantía, ya que por ley, el estado y municipios son sujetos de aprobación de crédito. Continuando con el uso de la palabra el Lic. Alejandro Castañeda, mencionó que está de acuerdo con el Lic. Guillermo en no otorgar depósitos en garantía, pero que esto depende de la negociación que se lleva a cabo con el arrendador; otras de las cláusulas que se consideraron son el estar al corriente en el pago del impuesto predial; el mantenimiento al inmueble por parte del propietario, como son las reparaciones en caso de vicios ocultos y las fallas estructurales. Así mismo agregó, se debe de tomar en cuenta que éste es solo un contrato maestro y pueden surgir variaciones, ya que dependería de las circunstancias del inmueble.

El Dr. Juan Antonio Cuellar López, propuso una revisión más exhaustiva del contrato y ver opiniones o comentarios del mismo y en un plazo de una semana, enviarlas vía correo electrónico al Lic. Alejandro Castañeda, para que en una fecha posterior se vuelva a analizar y se mencione si proceden o no las opiniones realizadas. Así mismo, difundirlo a todas las dependencias para que estén informadas de que existe un contrato marco y se deben de cumplir ciertos lineamientos.

El C. P. José de Jesús Martínez Gutiérrez, comentó que también se debería de considerar un negociador por parte del Municipio, que se encargue de hacer las renovaciones de los contratos de arrendamientos ya que aunque tengas el contrato, si no se sabe negociar de nada sirve este tipo de contrato marco. Tomó la palabra la Lic. Gloria Morales Martínez, mencionando que se analizará esta propuesta, en conjunto con el Lic. Alejandro Castañeda Loya, para ver la persona adecuada para llevar a cabo este tipo de negociaciones.

No habiendo más comentarios la Lic. Gloria Morales Martínez, propuso continuar con el tema del Artefest, para lo cual dio la bienvenida al Ing. Jesús Mario Garza Guevara, Director de Vinculación Cultural.

Haciendo uso de la palabra el Ing. Jesús Mario Garza Guevara, mencionó que de acuerdo a lo solicitado se elaboró un reporte de los eventos que se llevaron a cabo dentro del programa Artefest 2012, desglosándose los ingresos, egresos y la asistencia a los diferentes eventos.

Por su parte el Ing. Raúl Franco Morones, cuestionó el motivo por el cuál en el programa de los eventos vienen programados 80, y en el reporte solo se mencionan algunos. El Ing. Jesús Mario Garza, respondió que en el reporte solo se enlistaron aquellos eventos en los cuales se tuvo contrato o carta compromiso; más sin embargo, hay otras actividades en la cuales no se generaron costo, ni ingreso para el municipio; pero se llevaron a cabo dentro del programa del Artefest.

El Ing. Abelardo Raúl Cavazos Garza, comentó que no se mencionan eventos dirigidos a los jóvenes; así mismo falta seleccionar mejor los eventos y darles más duración para que vayan encaminados a toda la gente y así tener una mejor asistencia a dichos eventos; hay que dirigirlos a la juventud y a otro tipo de sectores, para que sea más rentable.

La Lic. Priscilla Chapa Valdés, mencionó que los eventos también se deberían de dirigir al área Poniente y Oriente del Municipio de San Pedro. Así mismo, mencionó que es muy difícil garantizar la asistencia de la gente a los eventos.

El Ing. Jesús Mario Garza Guevara, mencionó que para este año el evento se llevará a cabo del 17 al 31 de mayo. Para lo cual se tiene contemplado una diversidad de eventos orientados a diferentes comunidades y sectores del Municipio; así como también el uso de talento local, eventos de literatura, arte plástica, talento infantil, danza, teatro y música, entre otros. Así mismo, dichos eventos se llevarán a cabo en auditorios y en espacios públicos del Municipio, para así tener una atracción en este tipo de espacios.

El Dr. Juan Antonio Cuellar López, comentó que la propuesta del programa Artefest para este año es muy interesante, y se espera que se tengan los resultados que se pretenden, sin embargo, otro de los puntos que se comentó en otra junta anterior son los tiempos para la solicitud de contratación y así poder analizar los presupuestos, ya que después se tienen que llevar a cabo juntas extraordinarias para aprobar los contratos de los artistas. El Ing. Jesús Mario Garza Guevara, respondió que a fin de evitar la elaboración de treinta o cuarenta contratos en muy corto tiempo, se está analizando la opción de hacer solo uno o dos contratos y verlo con los productores.

Hace uso de la palabra la Lic. Gloria Morales Martínez, mencionando que se llevó a cabo una reunión, en la cual se analizó la opción de elaborar un solo contrato y ver todas las necesidades adicionales que se van a requerir y que van a pasar por el área de Adquisiciones para que sean tomadas en cuenta, de tal manera que en la siguiente semana se este presentando por parte de la Dependencia, el tema presupuestal y las especificaciones, para los requerimientos que van a solicitar.

No habiendo otro asunto que tratar se dio por terminada la sesión, siendo las 10:04 horas.

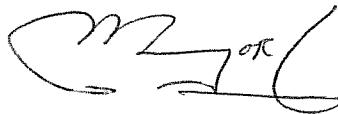
El contenido de las bases aprobadas en la sesión de mérito forman parte del acta; la versión estenográfica de la sesión de mérito se encuentra disponible en el portal de Internet del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo. León.

San Pedro Garza García, Nuevo León a 14 de marzo de 2013

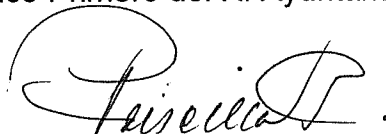
**POR EL COMITÉ**



Lic. Alejandra M. Garza Dominguez  
En representación del Secretario del R. Ayuntamiento




Lic. Guillermo Montemayor Cantú  
Síndico Primero del R. Ayuntamiento




Lic. Priscilla Chapa Valdés  
Primera Regidora del R. Ayuntamiento






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



C. P. Mónica Alejandra Tapia Treviño  
En representación del Secretario de Administración



Lic. Hugo Camacho Galván  
En representación del Secretario de la Contraloría y Transparencia



C. P. José de Jesús Martínez Gutiérrez  
Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector K2



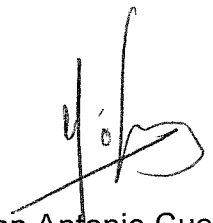
Ing. Raúl Franco Morones  
Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector K3



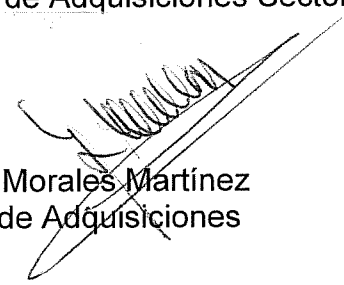
Arq. Raúl Horacio Porras Díaz  
Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector K4



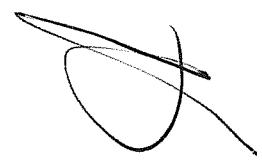
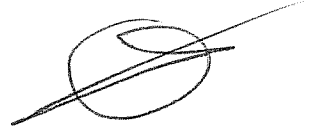
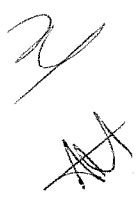
Ing. Abelardo Raúl Cavazos Garza  
Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector K5



Dr. Juan Antonio Cuellar López  
Contralor Ciudadano de Adquisiciones Sector K6



Lic. Gloria 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 LICITACIÓN PÚBLICA N° SA-DA-CL-004/2013**

“Contratación de arrendamiento puro de vehículos para la Secretaría de Servicios Públicos”

El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, a través de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento y de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, en cumplimiento con lo establecido por los Artículos 1, 5 fracción I y II, 9 fracción II y III, 11 fracción I y XV, 49 fracción V, 53, 54, 56 al 64, 66 al 70 y demás relativos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; 1, 12, 15, 17, 21, 25 fracción I y III, 26 y 28 inciso a) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; 70 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal vigente en el Estado y el Acuerdo Delegatorio de Facultades a favor de la Directora de Adquisiciones, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el 14 de diciembre de 2012, CONVOCA a las personas morales, a participar en el Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CL-004/2013, relativa a la “Contratación de arrendamiento puro de vehículos para la Secretaría de Servicios Públicos” en términos de las siguientes:

**B A S E S**

**INTRODUCCIÓN:** Las presentes bases señalan las características y especificaciones que deberán cumplir la contratación de arrendamiento puro de vehículos para la Secretaría de Servicios Públicos, 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.

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

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

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

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA.

### 2.1. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.

- a) Los tipos de Vehículos que requiere el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, la cantidad, las especificaciones técnicas de los mismos, la ubicación donde se entregaran y demás información requerida, se precisa en los documentos anexos a las presentes bases, que forman parte integrante de las mismas y que se identifican de la siguiente forma:

#### Partida A)

Anexo N° 1	“Especificaciones Técnicas de los Vehículos”
Anexo N° 2	“Cotización de Vehículos”
Anexo N° 3	“Valor de recuperación”

Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CL-004/2013 “Contratación de arrendamiento puro de vehículos para la Secretaría de Servicios Públicos”

Anexo N° 4 “Valor para el Seguro”

**Partida B)**

Anexo N° 1 “Especificaciones Técnicas de los Vehículos”  
Anexo N° 2 “Cotización de Vehículos”  
Anexo N° 3 “Valor de recuperación”  
Anexo N° 4 “Valor para el Seguro”

**Partida C)**

Anexo N° 1 “Especificaciones Técnicas de los Vehículos”  
Anexo N° 2 “Cotización de Vehículos”  
Anexo N° 3 “Valor de recuperación”  
Anexo N° 4 “Valor para el Seguro”

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

c) Las placas de circulación, sus refrendos, el seguro de daños con endoso preferente a favor de la **ADJUDICATARIA** y el mantenimiento serán a cargo de la **CONVOCANTE**.

**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.

2.3 Los concursantes deberán cotizar el 100% de los bienes solicitados.

2.4 Las placas de circulación, sus refrendos, el seguro de daños con endoso preferente a favor de la adjudicataria y el mantenimiento serán a cargo de la convocante.

**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 **XXXXXXXX 2013 a las 15:00 hrs.** Para ser registrado en el concurso es necesario presentar los siguientes documentos:

3.1. Presentar un escrito, el cual deberá estar elaborado en papel membretado, mecanografiado o 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 cuente 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 por el representante legal de la empresa concursante, donde señala la ó las partidas en las que participará en el concurso.
- 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, 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 de los Vehículos”, de cada partida en la que participa.
- 5.3.3. Documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el representante legal de la empresa concursante, donde manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentran bajo ninguno de los supuestos del Artículo 10 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- 5.3.4. Carta de aceptación de bases y junta de aclaraciones a que se refiere el punto 7 de las presentes bases, la cual deberá estar escrita en papel membretado 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.
- 5.3.5. 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, en el cual enliste a las agencias ó talleres autorizados para el Estado de Nuevo León, para realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los Vehículos y en su caso del equipo adicional, de cada partida en la que participe.
- 5.3.6. 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 faculta ampliamente a la convocante a fin de que pueda hacer uso de todos y cada uno de los derechos de manera directa que tenga respecto a los bienes objeto de la presente licitación durante su vigencia.
- 5.3.7. La concursante deberá entregar documento escrito en papel membretado impreso en máquina de escribir o en impresora, la garantía emitida y validada directamente por el proveedor ó fabricante de los vehículos, de cada partida en la que participe. Esta deberá ser firmada de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el proveedor ó fabricante y el representante legal de la concursante.
- 5.3.8. Documento escrito en papel membretado del fabricante o proveedor, impreso en máquina de escribir o en impresora, firmado de manera autógrafa en cada una de sus hojas por el fabricante donde adopte la responsabilidad de responder por defectos, vicios ocultos o



cualquier otra responsabilidad que deriven de los bienes entregados. Este documento deberá de estar firmado por el representante legal de la empresa concursante, en virtud de que la adjudicataria coadyuvara con su proveedor y la convocante, para solucionar cualquier problema que se presente.

#### 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”, Anexo N° 3 “Valor de Recuperación” y Anexo N° 4 “Valor Seguro”, en cada partida en la que participa.
- 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 ~~xxxxxxx~~ a las **12:00** 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 ~~xxxxx~~ a las **10:00** horas en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones, conforme al siguiente procedimiento:
  - 6.2.1. Se iniciará puntualmente en la fecha, lugar y hora señalados en el punto anterior, permitiéndose solamente la participación de los concursantes inscritos.

- 6.2.2. Se pasará lista de asistencia de invitados y concursantes cuyos representantes deberán presentar identificación oficial con fotografía.
- 6.2.3. La convocante dará lectura a todas y cada una de las preguntas que se hayan planteado en los términos del punto 6.1 así como a sus respectivas respuestas.
- 6.2.4. La convocante levantará un Acta Circunstanciada en la que se señalen los cambios acordados, mismos que serán leídos y formarán parte integrante de las bases; el acta será firmada por todos los participantes de la reunión para constancia y los efectos legales correspondientes. Se entregará una copia de dicha acta a los participantes que asistan.
- 6.2.5. Los acuerdos tomados serán obligatorios para todos los concursantes.
- 6.3. La asistencia a la Junta de Aclaraciones no es obligatoria, sin embargo, todos los concursantes que no asistan podrán recoger una copia del acta levantada en ese evento presentándose en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones en el domicilio ya señalado, ya que como se menciona en el punto anterior, las modificaciones que en su caso se hicieran serán parte integrante de estas bases.

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

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

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

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

8.1.1. El Acto de Presentación de Propuestas y Apertura de los sobres que contienen las propuestas Técnicas se llevará a cabo el día ~~xxxxxxx~~ a las **10:00** horas en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones.

8.1.2. En esta etapa la concursante deberá de presentar en sobres cerrados, sellados con cinta adhesiva y por separado sus propuestas técnica y económica, conteniendo los documentos señalados en el punto 5.3 y 5.4. Dichos sobres deberán estar debidamente identificados, tal como se establece en el punto 5.2 de las presentes bases.

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

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

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

8.2.11. Si no se recibe ninguna propuesta o todas las presentadas fueren desechadas o descalificadas, se declarará desierto el concurso, haciéndose constar esta circunstancia en el acta correspondiente.

8.2.12. Una vez iniciado el acto de presentación y apertura de propuestas, no se admitirán negociaciones, sustituciones o modificaciones.

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

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

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

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

8.4.1. Se declarará iniciado el acto, presidido por el Director de Adquisiciones quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y en general para tomar las decisiones durante la realización de este acto.

8.4.2. Se iniciará puntualmente en la fecha, lugar y hora señalada en las presentes bases del concurso, permitiéndose solamente la participación de los concursantes inscritos y que no hayan sido descalificados en el acto de apertura de propuestas técnicas.

8.4.3. Se procederá a pasar lista de asistencia, cada concursante deberá presentar el original de una identificación oficial con fotografía, y en caso de no hacerlo se tendrá a lo dispuesto en el punto 4 de las presentes bases.

8.4.4. Se informará el resultado de la revisión detallada de la documentación técnica, mencionándose a cada una de las empresas concursantes y si esta acredita o no la etapa técnica.

8.4.5. En caso de que como resultado de la revisión técnica se descalifique a un concursante, se precisarán las causas y en ese momento le será devuelto el sobre que contiene su propuesta económica, constatándose que el mismo se encuentre inviolado.

8.4.6. Se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas económicas, verificando que se encuentran inviolados. Se iniciará la revisión en el mismo orden en que se recibieron, verificándose que contengan todos los documentos solicitados y que éstos satisfagan los requisitos y especificaciones establecidos en las bases del concurso.

8.4.7. Las propuestas que no contengan los documentos solicitados o que no cumplan con los requisitos y especificaciones establecidos en los puntos 5.2 y 5.4 de las bases del concurso, podrán ser desechadas y no se le dará lectura a su propuesta económica.

- 8.4.8. El funcionario que presida el acto, leerá en voz alta, cuando menos, los montos totales de cada una de las propuestas admitidas, las cuales deberán ser firmadas por todos los participantes del evento para constancia de la legalidad del concurso.
- 8.4.9. Se entregará a todos los concursantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de su propuesta.
- 8.4.10. Se levantará el acta correspondiente al Acto de Fallo Técnico y Apertura de Propuestas Económicas en la que se harán constar las propuestas recibidas, los montos ofertados, así como las que hubieren sido desechadas o descalificadas y las omisiones de documentación por las que se desecharon o descalificaron.
- 8.4.11. El acta será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de ellos una copia de la misma. En caso de que alguno de los concursantes se negara a firmar, así se hará constar en el acta. La omisión de firma de algunos de los concursantes no invalidará el contenido, efectos y eficacia jurídica del acta en cuestión.
- 8.4.12. La concursante que retire sus propuestas una vez iniciado el acto de apertura, perderá su garantía de seriedad de la propuesta.

## 9. CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN.

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

- 9.1. Si el participante se presenta una vez ya iniciado el Acto de Presentación de Propuestas y Apertura Técnica.
- 9.2. Cuando el representante de la concursante no se identifique a satisfacción de la convocante en los términos de los puntos 4.1, 4.2, 4.3 y/o 8.2.3.
- 9.3. Si no acude al Acto de Presentación de Propuestas y Apertura de Propuesta Técnica, o acudiendo, no presente alguna de las propuestas o ninguna de ellas.
- 9.4. Cuando las propuestas no se presenten en sobres cerrados, sellados con cinta adhesiva y debidamente identificados, de acuerdo a lo establecido en las bases.
- 9.5. Si no cumplen con todos los requisitos especificados en estas bases en cuanto a la documentación y especificaciones, que deben de presentar en sus propuestas técnicas y económicas.
- 9.6. Si se comprueba que se falsearon datos o información proporcionada a la convocante.
- 9.7. Si se comprueba que tiene acuerdo con otros participantes para elevar el precio 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 del contrato al concursante que presente la propuesta más conveniente para el Municipio en los siguientes términos:

- 10.1.1. Los precios ofrecidos

## 11. FALLO Y ADJUDICACIÓN.

La convocante, con fundamento en el artículo 66 del REGLAMENTO y con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas, en su presupuesto y con las opiniones del Comité de Adquisiciones y de la dependencia solicitante, emitirá el fallo el cual será definitivo e inapelable, adjudicando el contrato a la persona moral que presente la propuesta más conveniente para el Municipio en términos de precio, calidad, oportunidad, experiencia y demás circunstancias señaladas en el punto anterior. De conformidad con lo establecido en el Artículo 68 del REGLAMENTO, la convocante dará el fallo el día xxxxxx a las 10:00 horas en la sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 69 del REGLAMENTO, para constancia del fallo se levantará un Acta, la cual firmarán los participantes, a quienes se les entregará copia de la misma, conteniendo los datos de identificación del concurso y de la adquisición objeto del mismo, así como del nombre del concursante que fue seleccionado. En caso de que alguno de los concursantes se negara a firmar, así se hará constar en el acta. La omisión de firma de algunos de los concursantes no invalidará el contenido, efectos y eficacia jurídica del acta en cuestión.

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

- 12.1. La ADJUDICATARIA deberá de entregar los vehículos de la siguiente manera:

12.1.1. Para la Partida A, deberá entregarla a más tardar el día xxxxxx.

12.1.2. Para la Partida B, deberá entregarla a más tardar el día xxxxxx.

12.1.3. Para la Partida C, deberá entregarla a más tardar el día xxxxxx.

- 12.2. La convocante acepta entregas parciales entre la firma del contrato y la fecha límite señalada, las cuales empezaran a pagarse como lo señala el punto 14 de las bases.

- 12.3. La concursante ganador deberá entregar los vehículos en la Secretaría de Servicios Públicos sito en Padre Mier y Vasconcelos en la Col. Lázaro Garza Ayala en San Pedro Garza García, N. L.

- 12.4. La Secretaría de Servicios Públicos deberá de levantar un acta donde se señale que fueron recibidas a satisfacción todas las unidades motivo de este concurso, deberá estar firmada personal autorizado por la adjudicataria y personal de la Secretaría de Servicios Públicos.

### 13. ANTICIPO.

- 13.1. En este concurso no se entregará anticipo alguno, sin embargo, el pago inicial y la primera renta no se consideran como anticipo.

### 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 la Secretaría de Servicios Públicos 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 12.1 de las presentes Bases, consistente en una pena convencional de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) 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, 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

- 22.1.1. La adjudicataria deberá firmar el contrato correspondiente, dentro de los 30-treinta días hábiles siguientes a la fecha que se dé a conocer el fallo conforme a lo establecido en el artículo 72 del REGLAMENTO.
- 22.1.2. La Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de San Pedro redactara el contrato, respetando lo establecido en las bases, junta de aclaraciones, los lineamientos del Municipio para los contratos y lo establecido en el Reglamento.
- 22.1.3. La vigencia del contrato será a partir del XXXXXXX

## 22.2. DE LA TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO

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

### 22.3. DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

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

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

### 22.4. DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

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

### 23. DE LA CANCELACION DEL CONCURSO.

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

#### 24. SUPLETORIEDAD

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

San Pedro Garza García, Nuevo León, a xxxxxx 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

**Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CL-004/2013**  
"Contratación de arrendamiento puro de vehículos para la Secretaría de Servicios Públicos"

**Anexo N° 1 "Especificaciones Técnicas de los Vehículos"**

*Camioneta Ford con grúa*

Partida	Cantidad	Aditamentos	Descripción
A)	1	Vehículo	Camión Ford-450 XL con clima Modelo 2013. Color Blanco.
	1	Grúa	Suministro e Instalación de Grúa Hidráulica Marca Versalift Modelo SST-40EIH con 1 canastilla, que alcance una altura de trabajo de 13.70 mts. Altura a la base de la plataforma 12.20 mts. Alcance Horizontal 8.50 mts. Capacidad canastilla 150 kg. Dimensiones canastilla para un operario 0.61 x 0.61 x 1.07 mts. Rotación continua e irrestricta. Bomba Hidráulica, Resistencia dieléctrica 46 kv. Con certificado LAPEM y Norma Vigente ANSI A 92.2-2001. Brazo superior de fibra de vidrio y canastilla aérea totalmente asilada, patines estabilizadores para estabilizar, rotación continua e irrestricta, estación de controles hidráulicos individuales en la tornamesa y canastilla, cinturón de seguridad en la canastilla, nivelación de la canastilla hidráulicamente, capacidad de carga de la canastilla 150 kg con sistema de emergencia, descenso de la grúa hidráulica manual, el equipo hidráulico esta acoplado a la transmisión del vehículo. Con 5 gavetas de cada lado calibre 16, piso antiderrapante calibre 14 e indicadores de precaución y torretas, protección metálica y seguros para tapa del combustible.
	1	Instalación	Rotulación de Unidad en Vinil Auto-adherible Reflejante según diseño.

\* Cada Vehículo Equipado será entregado a LA CONVOCANTE con ¼ de gasolina en el tanque.

*Barredora*

Partida	Cantidad	Aditamentos	Descripción
B)	1	Vehículo	Barredora Mecánica Marca Johnston Modelo 3000 Global M3 equipada. Color Blanco.
	1	Instalación	Rotulación de Unidad en Vinil Auto-adherible Reflejante según diseño.

\* Cada Vehículo Equipado será entregado a LA CONVOCANTE con ¼ de gasolina en el tanque.

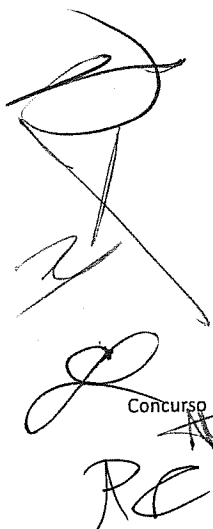
*Recolector de Basura*

C)	2	Vehículo	Recolector de Basura por succión, marca Mac Vac Modelo LN 50. Color Blanco
	1	Instalación	Rotulación de Unidad en Vinil Auto-adherible Reflejante según diseño.

\* Cada Vehículo Equipado será entregado a LA CONVOCANTE con ¼ de gasolina en el tanque.

---

Nombre y firma del representante legal



Handwritten signature and initials, including 'R.C.' and a large scribble.



Handwritten signature.



Handwritten mark or signature.

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

**Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CL-004/2013**

“Contratación de arrendamiento puro de vehículos para la Secretaría de Servicios Públicos”

**Anexo N° 2 “Cotización de los Vehículos Equipados”**

	N° Unidades	Tipo	Pago inicial por unidad	Pago mensual por unidad	Pago total por unidad	A) Pago inicial por todas las unidades	B) Pago mensual por todas las unidades	C) Pago total por todas las unidades
A)	1	Camión Ford-450 XL con Grúa Hidráulica Marca Versalift Modelo SST-40EIH						
B)	1	Barredora Mecánica Marca Johnston Modelo 3000 Global M3 equipada						
C)	1	Recolector de Basura por succión, marca Mac Vac Modelo LN 50.						
					<b>Subtotal</b>			
					<b>I.V.A</b>			
					<b>Total</b>			
Del total de la columna C) de este anexo se desprenden el valor para las garantías de los puntos 17.1 y 17.2 de las bases de este concurso.								

\* El pago inicial deberá de incluir gastos administrativos, comisión por apertura y primera mensualidad.

**Nombre y Firma del Representante Legal**

Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CL-004/2013 “Contratación de arrendamiento puro de vehículos para la Secretaría de Servicios Públicos”

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

**Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CL-004/2013**  
"Contratación de arrendamiento puro de vehículos para la Secretaría de Servicios Públicos"

*Anexo N° 3 "Valor de Recuperación"*

Cantidad	Descripción	Precio Unitario con Impuestos incluidos	Precio Total con Impuestos incluidos
1	Camión Ford-450 XL con Grúa Hidráulica Marca Versalift Modelo SST-40EIH o		
1	Barredora Mecánica Marca Johnston Modelo 3000 Global M3 equipada		
1	Recolector de Basura por succión, marca Mac Vac Modelo LN 50.		

Nota: El precio que deberá de anotar en este anexo es el valor que deberá de pagar la Convocante si decide quedarse con las unidades equipadas al finalizar el contrato.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Representante Legal**

Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CL-004/2013 "Contratación de arrendamiento puro de vehículos para la Secretaría de Servicios Públicos"



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

**Concurso por Licitación Pública N° SA-DA-CL-004/2013**  
"Contratación de arrendamiento puro de vehículos para la Secretaría de Servicios Públicos"

*Anexo N° 4 "Valor para el Seguro"*

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Total con Impuestos incluidos</b>
1	Camión Ford-450 XL con Grúa Hidráulica Marca Versalift Modelo SST-40EIH o	
1	Barredora Mecánica Marca Johnston Modelo 3000 Global M3 equipada	
1	Recolector de Basura por succión, marca Mac Vac Modelo LN 50.	

Nota: El precio que deberá de anotar en este anexo es el valor factura de las unidades y sus aditamentos.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Representante Legal**

