



**LICITACION PÚBLICA NACIONAL**  
**No. 37301005-001-09**

# **BASES**

**“LICITACION PUBLICA NACIONAL No. 37301005-001-09  
PARA EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
MUNICIPAL”**  
**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE TUXTLA GUTIERREZ**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCION DE ADQUISICIONES**



## **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

### **No. 37301005-001-09**

El H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, en adelante EL MUNICIPIO, a través del COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIERREZ, en adelante EL COMITÉ, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como por los artículos 25, 26 fracción I, 26 Bis. Fracción I, 28 fracción I, 29 y 30, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo subsecuente la LEY; así como a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo subsecuente el REGLAMENTO y demás disposiciones aplicables celebrará la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, aprobada en la Sesión Ordinaria No. SA/DA/017/2009 de fecha 18 de Agosto de 2009 por el COMITE, con el fin de adquirir **"EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL"** descritos a continuación, bajo las siguientes:

## **B A S E S**

### **1. OBJETO DE LA LICITACIÓN:**

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LOS BIENES, INFORMACIÓN RELATIVA A LA CANTIDAD Y UNIDAD DE LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA POLICIA MUNICIPAL OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL:**

**EL "EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL"** Será de conformidad a lo descrito en el anexo "A" Técnico, que forma parte de estas bases.

### **2. CONSULTA, COSTO Y VENTA DE BASES.**

La consulta de bases serán los días **15, 16, 19, 20 y 21 de Octubre de 2009**, en la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, sita en Calle Central y 2ª. Norte S/N Col. Centro, C.P. 29000, Palacio Municipal 2º. Piso en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas ó VÍA INTERNET a través del sistema CompraNet en la siguiente dirección: (<http://www.compranet.gob.mx>).

De conformidad con el artículo 29 y 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, estas bases no tienen costo; las bases para esta Licitación podrán adquirirse a partir de la publicación de la convocatoria y hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

### **3. CALENDARIO DE EVENTOS**

#### **3.1. FECHA HORA Y LUGAR DE LOS EVENTOS DE LA LICITACIÓN.**

Con fundamento en los artículos 28; fracción I, 29, 30; 32, 36, 37, 38 39, 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los artículos 26, 28, 29, 35, 36, 38, 43, 44 y 46 de su Reglamento y demás aplicables. El proceso de esta licitación se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente calendario de eventos:



EVENTO	FECHA	HORA
Publicación de la convocatoria	El día 15, de octubre de 2009	
Consulta de bases	Los días 15, 16, 19, 20 y 21 de octubre de 2009	09:00 a 15:00 hrs.
Junta de aclaraciones a las bases	El día 21 de octubre de 2009	10:00 hrs.
Presentación y registro de los participantes	El día 28 de octubre de 2009	9:00 a 10:00 hrs.
Acto de apertura de proposición económica	El día 28 de octubre de 2009	10:01 hrs.
<b><i>Presentación de muestras.</i></b>	El día 28 de octubre de 2009	Entregarlas al momento de presentar las propuestas
Comunicación del Fallo	El día 04 de noviembre de 2009	10:00 hrs.

### **3.2 LUGAR EN DONDE SE REALIZARAN LOS EVENTOS Y REGISTRO DE LOS LICITANTES:**

De conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley; 30 de su reglamento el registro de licitantes se llevará a cabo en la sala de juntas del Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, Calle Central y 2ª. Norte S/N Col. Centro, C.P. 29000, Palacio Municipal 2º. Piso en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, por lo que no se podrá impedir el acceso a quienes se hayan registrado y presenten su documentación y proposiciones en la hora y fecha señalada para el acto de presentación de proposiciones y aperturas de propuestas técnicas y económicas.

### **3.3 ASISTENCIA A LAS DIVERSAS ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN**

De conformidad con el artículo 39 ultimo párrafo del Reglamento, a los actos de esta licitación pública podrán asistir cualquier cámara, colegio, asociación, organismos no gubernamentales incluyendo cualquier persona física que sin haber adquirido las bases, manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la siguientes condiciones de que deberá registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los eventos y desarrollo de los mismos.

### **3.4. JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES DE LICITACIÓN**

Con fundamento en el artículo 33-Bis de la Ley y 34 de su Reglamento, con el objeto de eliminar las dudas que puedan motivarse del contenido de estas bases, la junta de aclaraciones a las bases se llevará a cabo el día 21 de Octubre de 2009 a las 10:00 horas en la sala de juntas del Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, Calle Central y 2ª. Norte S/N Col. Centro, C.P. 29000, Palacio Municipal 2º. Piso en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas., la asistencia a esta junta será optativo y el no asistir, no será motivo de descalificación.

A partir del día en que se pongan a disposición las bases de la licitación y hasta un día hábil previo a la junta de aclaraciones, el licitante que se haya registrado, podrá presentar por escrito y en medio magnético sus preguntas o dudas, adjuntando copia del recibo que acredite su participación a las bases de licitación, requisito contenido en estas bases. Y deberán presentarse en la Dirección de Adquisiciones de la Secretaria de Administración, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, las dudas que sean específicas en el contenido de estas bases o en su



caso, también podrán enviarlo por correo electrónico a la [dirección adquisiciones@tuxtla.gob.mx](mailto:adquisiciones@tuxtla.gob.mx).

EL COMITE en la junta de aclaraciones dará respuesta a todas las preguntas que se hayan recibido previamente por escrito y en medio magnético ó a través de medios remotos de comunicación electrónica por los licitantes que participan en la licitación y presenten copia del recibo de inscripción, absteniéndose de cuestionar aspectos distintos al objeto de la junta de aclaraciones de esta Licitación. No se recibirán preguntas en el acto de aclaración de bases, salvo las derivadas de las respuestas a las preguntas previamente entregadas.

Al término del acto, se levantará el acta correspondiente, misma que será firmada y entregada a cada uno de los licitantes; la inasistencia de los licitantes a la junta de aclaraciones no obstante haber adquirido las bases, será de su estricta responsabilidad; sin embargo, podrán acudir con la debida oportunidad a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, para que les sea entregada copia del acta de la junta respectiva y que además se pondrá el aviso correspondiente en dicha área por un término no menor de 5 días hábiles. O podrán obtenerla a través del sistema CompraNet en la siguiente dirección: (<http://www.compranet.gob.mx>).

La convocante a través del área requirente serán los responsables de la atención a las preguntas y aclaraciones a las bases que realicen los licitantes, por tal motivo, dicha área administrativa preverá lo necesario a fin de que los representantes de la misma cuenten con todos y cada uno de los elementos que les permitan establecer con precisión las respuestas que en esta junta de aclaraciones se emitan, así como el que se evite omitir cualquier respuesta a pregunta expresamente realizada en este acto.

### **3.5 VISITA A LA INSTALACIONES DE LOS LICITANTES NO APLICA**

### **3.6 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICA Y ECONÓMICA**

De conformidad con el artículo 35 fracciones I, II y III de la Ley; y el artículo 39 de su Reglamento el acto de presentación y apertura de proposiciones en el que podrán participar los licitantes que tengan su registro de participación a la licitación.

Se llevará a cabo el día el día 28 de octubre de 2009, a las 10:01 horas, en la sala de juntas del Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, Calle Central y 2ª. Norte S/N Col. Centro, C.P. 29000, Palacio Municipal 2º. Piso en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Después del inicio del acto en la hora y fecha señalada, no se aceptarán propuestas.

Los licitantes entregarán sus proposiciones en un sobre cerrado; se procederá a la apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa de las propuestas que se hayan presentado por escrito y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos. Las propuestas que hubieran sido desechadas, quedarán en custodia de la DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN y podrán ser devueltas a los licitantes que lo soliciten, una vez transcurridos treinta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo. Salvo que exista alguna inconformidad en trámite en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN podrá proceder a su devolución o destrucción.

Se realizará la apertura de los sobres que contengan las propuestas de los licitantes cuya documentación legal y administrativa haya cumplido cuantitativamente y no hubiera sido desechada y se dará lectura al importe de la propuesta y será rubricada por lo menos por un licitante, si existiera alguno, y dos de los servidores públicos presentes, la documentación que se solicita en el punto 5 de las presentes bases, las propuestas que hayan sido presentadas en sobre cerrado, las que para estos efectos constarán documentalmente.



Se levantará acta del evento, en la que se hará constar las propuestas aceptadas para su análisis técnico y económico, las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se les entregará copia de la misma a los presentes y se pondrá a disposición de los demás interesados, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

### **3.7 FALLO**

De conformidad con los artículos 37 de la Ley, el fallo de esta licitación se llevará a cabo en junta pública el día 04 de Noviembre de 2009, a las 10:00 horas en el que se les proporcionará copia de la misma.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los licitantes podrán inconformarse en los términos del artículo 65 de la Ley y de la normatividad aplicable.

### **3.8 ENCUESTA DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

El licitante podrá evaluar el desarrollo de esta licitación, a través del formato que se adjunta como **anexo 6 "ENCUESTA DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO"**, el cual podrá depositarlo a más tardar el día hábil siguiente a la emisión del fallo en alguna de las opciones siguientes:

- En la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, Calle Central y 2ª. Norte S/N Col. Centro, C.P. 29000, Palacio Municipal 2º. Piso en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
- Enviarla al correo electrónico [adquisiciones@tuxtla.gob.mx](mailto:adquisiciones@tuxtla.gob.mx).

A efecto de que dicha evaluación sea considerada para la calificación final del procedimiento, invariablemente deberá contar con el nombre o razón social del licitante participante.

## **4. NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS**

Las actas de la junta de aclaraciones y de la apertura de propuestas, se pondrán al finalizar dichos actos para efectos de su notificación, a disposición de los licitantes que no hayan asistido a ellos, en la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, Calle Central y 2ª. Norte S/N Col. Centro, C.P. 29000, Palacio Municipal 2º. Piso en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, durante 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha de cada evento, siendo responsabilidad exclusiva de cada licitante, acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de las mismas.

## **5. REQUISITOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS QUE DEBEN CUMPLIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR E INSTRUCCIONES PARA SU PRESENTACIÓN Y ENTREGA:**

### **5.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.**

La documentación legal y administrativa que deberá contener:

- a) Escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que conoce y acepta el contenido y alcance de la convocatoria, de las bases de licitación, de los anexos y de las condiciones establecidas en las mismas, así como de las modificaciones a tales documentos que, en su caso, se deriven de la junta de aclaraciones.
- b) Escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra tanto en los supuestos del artículo 50 de la Ley, así como en los del artículo 8º fracción XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (no es necesario transcribir los artículos), **anexo 5 "SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY"**.



- c) Escrito bajo protesta de decir verdad de que por su conducto, en la presente licitación, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas, tomando en consideración, en los supuestos del artículo 29 fracción VIII de la Ley.
- d) Escrito del licitante manifestando que, en caso de ser licitante adjudicado, se compromete a garantizar los bienes contra defectos y/o vicios ocultos por un periodo mínimo de 6 meses.
- e) Escrito en que el licitante presente una declaración de integridad, en la que manifieste por sí mismo o a través de interpósita persona, que se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de este MUNICIPIO induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás licitantes participantes.
- f) Escrito en donde indique la clasificación de su empresa, ya sea micro, pequeña, mediana o grande, señalando en él, el número de personal conforme a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2002.
- g) Escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que el material que proporciona no es remanufacturado, reciclado ni de dudosa procedencia, indicando en el mismo, que se trata de material genuino y original de la marca que cotiza.
- h) Copia simple y original para su cotejo del Aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el que se demuestre en caso de ser persona física, que es una persona con discapacidad o en caso de personas morales de que cuenta con personal con discapacidad en una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su planta de empleados. Lo cual le dará preferencia en el caso de empate en precio en propuestas presentadas en igualdad de condiciones (Presentación Opcional).
- i) Relación de clientes con los cuales ha celebrado contratos, indicando dirección, teléfono, durante los dos últimos años.

EL COMITE, se reserva el derecho de verificar la veracidad de los documentos presentados, y los licitantes a conservar la información incluso, en su caso, la proporcionada por los fabricantes que les permita sustentar en todo momento el contenido de las manifestaciones elaboradas en su propuesta, ello a efecto de que, en caso de ser necesario, dicha información sea presentada ante la SFP y la Secretaría de Economía en ejercicio de sus atribuciones respectivas, o bien, por conducto del Órgano Interno de Control en el Municipio, cuando así lo solicite por motivo de una verificación del cumplimiento de lo previsto en la normatividad aplicable.

## **6. PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE LICITANTES**

De conformidad con el artículo 34 párrafo segundo de la Ley y 31 del Reglamento, dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones en la presente licitación, sin necesidad de constituir una sociedad o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que para tales efectos, en su propuesta se establezca con precisión, las partes a que cada persona participante se obligará. Dicha propuesta deberá ser firmada por el representante común que haya sido designado por el grupo de personas participantes; para lo cual deberá cumplirse con los requisitos siguientes:

- a) Que los interesados no se encuentren en alguno de los supuestos a que se refieren los artículos 29 fracción VIII, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley.
- b) Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguna de las personas integrantes del grupo, solamente un ejemplar de las presentes bases.
- c) Deberán celebrar entre todas las personas participantes que integran la agrupación, un convenio, en el cual se establecerá con precisión los aspectos siguientes:
  - I. Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, identificando en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que se acredite la existencia legal de las personas morales y de haberlas, sus reformas y modificaciones a los estatutos, así como el nombre de los socios que aparezcan en su acta constitutiva.
  - II. Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas; identificando en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación.



- III. La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación, mismo que firmará la proposición.
- IV. La descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones.
- V. Estipulación expresa de que cada una de las personas quedará obligada en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme como resultado de la adjudicación a que se hayan hecho acreedores en la presente licitación.

Respecto al pago, preferentemente se deberá determinar qué porcentaje corresponde a cada una de las personas participantes y porqué conceptos.

## **7. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O PEDIDOS**

### **FIRMA DEL PEDIDO Y/O CONTRATO**

El licitante que resulte ganador o su representante legal, deberá presentarse a entregar la documentación legal y administrativa abajo señalada, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del fallo, con el propósito de que la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración cuente con todos los elementos necesarios para estar en condiciones de elaborar el pedido y/o contrato respectivo, posterior a ello, proceder a la formalización dentro del plazo y de conformidad con lo establecido por el artículo 46 de la Ley, quedando bajo la responsabilidad exclusiva del licitante adjudicado, la entrega de esta documentación en el plazo señalado, el cual una vez vencido sin que la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración cuente con dicha documentación, no le será atribuible a ésta la falta de formalización del pedido o contrato respectivo. El horario y ubicación donde será entregada tal documentación será de 9:00 a 15:00 horas, en la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, Calle Central y 2ª. Norte S/N Col. Centro, C.P. 29000, Palacio Municipal 2º. Piso en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. La falta de cualquier documento o requisito legal de los mismos, será motivo para tener como no presentada en su totalidad la documentación requerida. Original y fotocopia de:

- a) Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público que corresponda y de sus modificaciones en su caso, que acredite la existencia legal de la empresa, salvo que quien participe sea persona física.
- b) Poder notarial debidamente expedido por Notario Público, en el cual se faculte expresamente al representante para firmar contratos. En caso de Poderes Generales para Actos de Dominio o de Administración, éstos deberán presentar la inscripción ante el Registro Público que corresponda (persona física o moral).
- b) Cédula de identificación fiscal del licitante (persona física o moral)
- c) Identificación oficial vigente del licitante o de su representante legal (persona física o moral)
- d) Escrito libre en donde manifieste nombre, denominación o razón social domicilio fiscal, clave del R.F.C., actividad preponderante, nombre y R.F.C. del representante legal, así como el correo electrónico de éste último; precisen el monto total del contrato y tipo de moneda en que esté suscrito; bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

Que han cumplido con sus obligaciones en materia de R.F.C., a que se refieren el Código y su Reglamento.

Que se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de la declaración anual del ISR por los dos últimos ejercicios fiscales por los que se encuentren obligados; así como de los pagos mensuales del IVA (deberá de entregar copia del último pago IVA) y, retenciones del ISR de los últimos 12 meses anteriores al penúltimo mes a aquel en que se presente el escrito a que se refiere esta fracción. Cuando los contribuyentes tengan menos de dos años de inscritos en el R.F.C., la manifestación a



que se refiere este inciso, corresponderá al periodo transcurrido desde la inscripción y hasta la fecha que presenten el escrito, sin que en ningún caso los pagos mensuales, excedan de los últimos 12 meses.

Que no tienen adeudos fiscales firmes a su cargo por impuestos federales, distintos a ISAN e ISTUV, o bien, en el caso que existan adeudos fiscales firmes, se comprometen a celebrar convenio con las autoridades fiscales para pagarlos con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretendan contratar, en la fecha en que las citadas autoridades señalen, en este caso, se estará a lo establecido en la regla 2.1.18 de la Resolución Miscelánea fiscal para 2005 publicada el 30 de mayo de 2005.

Que tratándose de contribuyentes que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a su cargo, los mismos se encuentren garantizados conforme al artículo 141 del Código Fiscal de la Federación.

En caso de contar con autorización para el pago a plazo, manifestarán que a la fecha de presentación del escrito no han incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66 fracción III, del Código Fiscal de la Federación.

- e) Las personas físicas o morales que en su caso resulten adjudicados, deberán presentar ante la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Adquisiciones el "Acuse de Recepción" con el que compruebe que realizó la solicitud de opinión prevista en la regla I.2.1.16 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2008 ante el SAT, o aquella que en el futuro la sustituya. Deberá presentarla dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha en que tenga conocimiento del fallo correspondiente.

En la solicitud de opinión al SAT deberán incluir el correo electrónico de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración [adquisiciones@tuxtla.gob.mx](mailto:adquisiciones@tuxtla.gob.mx) para que el SAT envíe el "Acuse de respuesta" que emitirá en atención a su solicitud de opinión.

En el supuesto que el SAT emita respuesta en sentido negativo o desfavorable para la persona física o moral con quien ya se formalizó un contrato o pedido, dicha persona o la dependencia contratante deberán cumplirlo hasta su terminación, por lo tanto la presunta omisión en el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales no será motivo para retener pagos debidamente devengados por el prestador de servicios ni para terminar anticipadamente o rescindir Administrativamente el contrato o pedido.

Si la entidad contratante, previo a la formalización del contrato, recibe del SAT el "Acuse de respuesta" de la solicitud en el que se emita una opinión en sentido negativo sobre las obligaciones fiscales de persona física o moral que resulto adjudicada, deberá abstenerse de formalizar y procederá a remitir a la Secretaría de la Función Pública la documentación de los hechos presumiblemente constitutivos de infracción por la falta de formalización del contrato o pedido, por causas imputables al adjudicado. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de septiembre del 2008)

En el caso de que el licitante ganador o su representante legal no se presente a firmar el pedido o contrato dentro del plazo establecido para tal efecto por causas imputables al mismo, será sancionado conforme a lo establecido en el artículo 60 fracción I de la Ley, sin menoscabo de las sanciones previstas en el artículo 59 de la misma Ley, el Comité podrá adjudicarlo al licitante que haya presentado la propuesta económica siguiente más baja, siempre y cuando la diferencia en precio no rebase el 10% (diez por ciento) con respecto a la ganadora en primera instancia, de conformidad con el artículo 46 párrafo segundo de la Ley.

El licitante ganador o su representante legal que firme y recoja el contrato deberán entregar la fianza de cumplimiento, en un plazo no mayor de 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del pedido o contrato.



## 8. CESIÓN DE DERECHOS

Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato una vez adjudicado, no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona física o moral excepto los derechos de cobro, previa autorización expresa y por escrito de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración.

## 9. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE PARTICIPEN

Los licitantes deberán de cumplir con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y los requisitos establecidos en el anexo 3 y en las presentes bases conforme a lo siguiente:

- a) Presentar el formato debidamente requisitado, el cual se incluye en las presentes bases como **anexo 3 "ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD"**. La persona que suscriba el formato y las propuestas en la licitación, es la que debe contar con los documentos notariales que la acredite como representante legal con las facultades expresas para firmar contratos.
- b) Original y copia para cotejo de la identificación oficial vigente, la cual puede ser: Pasaporte, Cédula Profesional, Credencial de Elector o Cartilla del Servicio Militar Nacional del licitante o apoderado legal.
- c) La persona que únicamente asista a entregar la proposición, debe presentar carta poder simple debidamente firmada ante la presencia de dos testigos para participar en dicho acto, otorgada por el representante legal facultado para ello, así como original y copia de una identificación oficial vigente de él y de quien le otorga el poder.

En caso de no exhibir la carta poder, podrá permanecer en el acto con carácter de oyente, pero la propuesta no podrá ser desechada.

- d) Copia del comprobante de participación a la licitación.
- e) Original y copia para cotejo del R.F.C.
- f) Original y copia para cotejo del comprobante de domicilio el cual puede ser: recibo de luz, agua o teléfono.

La dirección registrada deberá coincidir con el domicilio de la empresa o persona física y el acreditamiento de personalidad.

Los documentos referidos en los incisos a) al f), a su elección, podrán presentarlos dentro del sobre que contiene la propuesta.

## 10. DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES

Será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los siguientes:

- a) Si no cumplen con todos y cada uno de los requisitos especificados en la convocatoria y en lo establecido en las bases de esta licitación.
- b) Si se comprueba que tienen acuerdo con otros licitantes para elevar los precios de los bienes objeto de esta licitación o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- c) En caso de que el licitante que adquirió las bases transfiera a otro las mismas.
- d) Si se comprueba que servidores públicos forman parte de la sociedad de la empresa y/o en caso de personas físicas, si son servidores públicos o se encuentran inhabilitados para ejercer un cargo.
- e) Cuando los licitantes no presenten sus proposiciones incluyendo la totalidad del servicio que integra la partida o zona, de conformidad con lo indicado en los anexos "A técnicos" y "1 económicos" de las presentes bases.
- f) Cuando no se presenten la totalidad de la documentación y los escritos solicitados en el punto 5 y 5.1 de las presentes bases conforme a las características y garantías solicitadas.
- g) Cualquier otra violación a las disposiciones de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables.



- h) Cuando se compruebe que los costos incluidos en la propuesta sean sustancialmente inferiores a los de la investigación de precios y por lo tanto se ponga en riesgo la adquisición, es decir, que la propuesta no sea solvente.
- i) Cuando el precio total de la propuesta resulte inaceptable, en razón de exceder el presupuesto autorizado, para la contratación de los bienes.
- j) Cuando la convocante al verificar la autenticidad de las referencias de la adquisición a otros clientes no se apege a verdad se constituye como motivo de descalificación.

## 11. INCONFORMIDAD EN LA ENTREGA DE LOS BIENES

La Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración en el ámbito de sus funciones verificará el cumplimiento de los bienes y en caso de incumplimiento el licitante ganador se obliga a cambiarlos, además de que en el supuesto de que se detecten vicios ocultos o inconformidades en la recepción de los bienes, dentro del período de garantía. Por lo cual, el proveedor se obliga a cambiarlos en forma inmediata.

En el caso de que el licitante ganador no atienda cualquiera de las situaciones enunciadas en el párrafo anterior, la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración procederá a reponer los bienes por conducto de terceros, con cargo al licitante ganador, el que se obliga a cubrir el importe de los gastos que se generen por estos conceptos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le sea requerido el pago.

En el supuesto de que el proveedor no realice la sustitución o el pago a que se viera obligado en los términos señalados en los párrafos que anteceden, se procederá según lo estipulado en el punto 20.1 (Sanción de la garantía del contrato) de estas bases.

## 12. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones y todo lo relacionado con las mismas deberán ser presentadas en hoja membretada del participante dirigidas al H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, con atención al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez. Deberán especificar los datos de identificación de la licitación tales como: concepto de la adquisición, número y modalidad.

- a) Las proposiciones y todo lo relacionado con las mismas, deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional.
- b) Los licitantes deberán presentar proposiciones por una o todas las partidas, indicadas en los **anexos "A" técnicos, y "1" económicos**, siempre y cuando éstas consideren la totalidad de los bienes que integran cada partida.
- c) Las propuestas por escrito, deberá entregarlas en un sobre cerrado (documentación legal y administrativa, y propuesta técnica-económica), indicando el número y nombre de la licitación y empresa que los presenta.
- d) La última hoja de los documentos solicitados en la propuesta, deberá ser firmada en forma autógrafa por el licitante o representante legal debidamente acreditado.
- e) La documentación que se incluya en el sobre deberá presentarse sin tachaduras ni enmendaduras en el lugar indicado y en la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de propuestas.
- f) El licitante podrá presentar en el acto de presentación y apertura de proposiciones el **anexo 4 "RELACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR"**, el cual servirá como constancia de recepción de la documentación que entregue en dicho acto. La no entrega del mismo, no será motivo de descalificación.
- g) Los licitantes deberán cotizar precios netos y firmes, en moneda nacional y con un máximo de dos decimales, e incluir en sus precios unitarios el descuento que en su caso ofrezcan.
- h) Para efectos de cotización, deberán tomarse las especificaciones de los bienes que se encuentran contenidas y señaladas en los **anexos "A" técnicos, y "1" económicos** de estas bases.



Para todos los licitantes, la documentación antes señalada, preferentemente la presentarán respetando el orden que se indica en los incisos anteriores, señalando en todas las páginas el total de hojas que la integran (por ejemplo, 1 de 50, 2 de 50, 3 de 50, etc.); asimismo, se recomienda utilizar separadores que identifiquen cada uno de los documentos solicitados e indicar mediante índice el contenido de la propuesta.

No será causa de descalificación si los licitantes no presentan la propuesta conforme al orden señalado en el párrafo que antecede.

### **13. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Los licitantes deberán presentar proposiciones para todas las partidas indicadas en los anexos, "A" Técnicos y "1" económicos. Las proposiciones deberán presentarse en sobres cerrados, rotulados con lo siguiente: identificación de la licitación (modalidad y número de la licitación); identificación de las proposiciones (propuesta técnica y económica); identificación del participante (nombre y domicilio de la empresa); concepto de la adquisición y fecha de la apertura de proposiciones.

#### **PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**

##### **PROPUESTA TÉCNICA:**

La propuesta técnica de los bienes licitados para "EL COMITE", será presentada en papel membretado de la empresa licitante, en la que se describirán de una manera detallada las especificaciones contenidas y señaladas en los anexos "A" Técnicos firmada en forma autógrafa por el licitante o representante de la empresa, debidamente acreditado.

En caso de ser o haber sido **Proveedor** del "**Municipio**" deberá presentar una carta en papel membretado y/o identificado con la razón social de la empresa, por medio de la cual manifieste **Bajo Protesta de Decir Verdad**, que indique no tener pendientes la entrega de algún bien anteriormente. Esta carta deberá estar acompañada de un escrito original de "**La Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración**", en donde conste que los bienes fueron aceptados y recibidos puntualmente.

La Propuesta deberá contener lo siguiente:

- a) En la proposición técnica se describirán de manera clara las especificaciones de los bienes descritos en los anexos "A" Técnicos, indicando de manera detallada la descripción de los bienes, cantidad y unidad de medida de acuerdo a lo establecido en las presentes bases.

##### **PROPUESTA ECONÓMICA.**

1. Las propuestas económicas deberán presentarse en papel membretado de la empresa como en el formato que aparecen como anexos "1" Económicos, describiendo de manera detallada las especificaciones y características de los bienes establecidos en los anexos "1" Económicos, indicando precio unitario, subtotal, I.V.A. e importe total sin tachaduras ni enmendaduras. con la información de las partidas licitadas, debiendo cumplir con todas las condiciones establecidas en las presentes bases.
2. Los licitantes invariablemente deberán cotizar precios netos y firmes, en moneda nacional.
3. Para efectos de la cotización, deberán tomarse las especificaciones, que se encuentran contenidos y señalados en los anexos "A" Técnicos de estas bases.

### **14. ASPECTOS ECONÓMICOS**

#### **14.1 PRECIOS**

Los precios de los bienes que coticen los licitantes serán firmes a partir de la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones, hasta la entrega total de los bienes



No se aceptan propuestas con escalación de precios.



## **14.2 IMPUESTOS Y DERECHOS**

Los impuestos y derechos que se causen serán pagados tanto por la Tesorería Municipal como por la empresa ganadora, en la forma y términos que señalen los ordenamientos fiscales vigentes.

## **15. DESCRIPCIÓN, UNIDAD Y CANTIDAD DE LOS BIENES**

Los requerimientos deberán de presentarse de acuerdo con las características, especificaciones y cantidades señaladas en los anexos "A" Técnicos y "1" Económicos, que forman parte integrante de estas bases.

### **15.1 CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN REQUERIRSE**

La Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, de conformidad con lo establecido por el artículo 52 de la Ley, podrá llevar a cabo modificaciones en las cantidades originalmente requeridas en el contrato.

Dichas modificaciones se harán dentro de la vigencia del contrato y no podrán rebasar en conjunto el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes originalmente establecidos en el mismo. Los precios unitarios correspondientes a las cantidades adicionales, deberán ser iguales a los pactados inicialmente.

Cualquier modificación al pedido o contrato será formalizada por escrito por parte del Municipio y el proveedor.

### **15.2 FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN DEL PEDIDO O CONTRATO**

La adquisición se iniciará, a partir de firmada el acta de fallo de la presente licitación.

Los Uniformes para policía municipal se deberán entregar en los lugares que se indican en los Anexos "A" Técnicos y "1" Económicos

Las unidades deberán entregarse en los lugares que se indican en los Anexos "A" Técnicos y "1" Económicos

La Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración por medio del área requirente tendrá en todo momento el derecho de supervisar que el suministro y adquisición objeto de las presentes bases se realicen de acuerdo a lo indicado "A" Técnicos y "1" Económicos.

## **16. CONDICIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN**

NO APLICA.

## **17. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación de las propuestas será realizada por la Convocante a través del área requirente quien determinará como ganadora o ganadoras aquellas proposiciones que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y que ofrezcan las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes establecidas en la Ley.

Los criterios que se aplicarán para evaluar las proposiciones serán los siguientes:

- a) Para la evaluación técnica se verificará que se cumpla con los requisitos y especificaciones técnicas señaladas en las presentes bases.
- b) La evaluación económica se hará comparando entre sí los precios ofertados y características de los bienes por los licitantes.
- c) La determinación de quién o quiénes son los licitantes ganadores, se llevará a cabo con base en el resultado del dictamen técnico y de la tabla comparativa económica, elaborada para tal efecto.



- d) La asignación de los bienes se hará en favor de aquel licitante que habiendo cumplido con los requisitos establecidos en las presentes bases, presente la propuesta económica más conveniente para la convocante.
- e) Cuando el servicio contenido en la propuesta del licitante, además de cumplir con todos los requerimientos técnicos establecidos en las presentes bases contengan características adicionales, se aceptará dicha propuesta.
- f) No se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes para la evaluación.
- g) Para fines de evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios.

## 18. CONDICIONES DE ENTREGA

Global a los 30 días hábiles después de firmado el pedido o contrato.

## 19. CONDICIONES DE PAGO QUE SE APLICARÁN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley, el pago se realizará a los 15 días siguientes contados a partir de la fecha en que el LICITANTE GANADOR entregue la factura, previa aceptación de los bienes y de la documentación debidamente requisitada a "**La Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración**". Dicho pago se tramitará y será cubierto, a través de la Tesorería Municipal; para lo cual, el licitante que resulte adjudicado deberá entregar la documentación siguiente:

- Copia del Registro Federal de Contribuyentes expedido por la SHCP.
- Constancia del domicilio fiscal del beneficiario.
- Para el caso de personas físicas, copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del beneficiario e identificación oficial con fotografía y firma.
- Para el caso de personas morales, poder notarial con poderes amplios para ejercer derecho de pago.

El proveedor deberá seguir el procedimiento de pago que se describe a continuación:

Presentar a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en el domicilio que corresponda, la o las facturas debidamente requisitadas conforme al **anexo 2 "INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FACTURAS"**, mediante las cuales acredite haber dado cumplimiento al pedido o contrato. Esta área en un plazo de 3 (tres) días hábiles siguientes al de la recepción de la o las facturas correspondientes, llevará a cabo la verificación de las mismas tales como: requisitos fiscales, descripción de los bienes, precios unitarios, cantidad de bienes, cálculos, importe, etc., y si los datos son correctos, continuará el procedimiento para el pago de los servicios en el término promedio de 15 (quince) días, sin exceder lo establecido por el artículo 51 párrafo primero de la Ley (20 días naturales) contados a partir de la fecha de presentación de la o las facturas.

En caso de errores o deficiencias en la o las facturas y/o su documentación anexa, dentro del plazo de 3 (tres) días naturales siguientes al de su recepción, la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en el domicilio que corresponda rechazará la operación indicando al proveedor las deficiencias que deberá corregir para que las presente de nueva cuenta y reiniciar el trámite de pago, por lo que el plazo de los 15 (quince) días iniciará a partir de la fecha de la nueva presentación.

En la o las facturas que presente el proveedor deberá desglosar por separado el impuesto al valor agregado correspondiente.

No habrá anticipos.



## **20. GARANTÍA**

### **20.1 PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO O CONTRATO**

Con fundamento en lo previsto en el artículo 48 fracción II de la Ley, el licitante adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza expedida, misma que deberá ser constituida por el 10% (diez por ciento) del monto mínimo del pedido o contrato antes de incluir el impuesto al valor agregado. Esta fianza deberá ser expedida por una Institución Mexicana de Fianzas autorizada, a favor de la Tesorería Municipal.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del pedido o contrato.

### **20.2 REQUISITOS Y CONDICIONES QUE DEBERÁ DE CONTENER LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO:**

- a) Número y folio de la póliza;
- b) Denominación, domicilio y capital social de la institución que la expide;
- c) Fecha de expedición;
- d) Monto de la póliza, de la prima y derechos pagados;
- e) A favor del Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
- f) Nombre y domicilio del afianzado;
- g) Especificar el concepto de la garantía (desglose por conceptos solicitados),
- h) Firmas que autorizan la expedición;
- i) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el pedido o contrato;
- j) Que en caso de que se prorrogue el plazo establecido para la entrega de los bienes y/o la prestación de los servicios que se garantizan con la fianza, su vigencia para el cumplimiento del pedido o contrato quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga, hasta que los bienes o servicios sean recibidos en su totalidad;
- k) Para cancelar la fianza será requisito indispensable la solicitud expresa y por escrito del Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
- l) Que la afianzadora se somete a la jurisdicción y competencia de los tribunales del Estado de Chiapas y renunciando a cualquier otra por razón de domicilio, y
- m) Que la fianza permanecerá vigente hasta la substanciación de todos los recursos y medios de defensa que interponga el fiado.

### **20.3 LIBERACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO O CONTRATO**

La garantía relativa al cumplimiento del pedido o contrato será liberada en los términos previstos en que fue expedida por la institución afianzadora.

Para la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato, se requerirá la manifestación expresa y por escrito por parte de la Tesorería municipal, mediante oficio de cancelación a la compañía afianzadora.

### **20.4 APLICACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO O CONTRATO**

La garantía de cumplimiento del pedido o contrato se hará efectiva cuando se presente cualquiera de los casos siguientes:

- a) Cuando no se presenten los bienes conforme a lo establecido en las bases.
- b) Cuando no se cumpla con las características, especificaciones y calidad del servicio, conforme a las especificaciones técnicas.
- c) Cuando no se cumpla con los parámetros de calidad, convenidos en el contrato.
- d) Cuando los bienes presenten defectos por vicios ocultos durante el período de garantía a satisfacción del MUNICIPIO en el plazo convenido en los términos de estas bases.



- e) Cuando se rescinda un contrato porque hubiese transcurrido el plazo adicional que se concede al licitante ganador para corregir las causas de rechazo y no las haya realizado.
- f) Cuando no se dé cumplimiento a todos los requisitos establecidos en el contrato.
- g) Además de lo anteriormente mencionado, serán aplicables las distintas sanciones que estipulen las disposiciones legales vigentes en la materia.

## **21. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES**

EL COMITE adjudicará los bienes por partida a aquel o aquellos "LICITANTES" que cumplan con todos los requisitos técnicos, administrativos, legales y económicos que hayan presentado la propuesta, mas conveniente para la convocante. La adjudicación podrá ser de manera total o parcial.

Conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento, si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre EL COMITE en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador. En caso de que el fallo no se celebre en junta pública, se requerirá previa invitación por escrito, de la presencia de los licitantes y de un representante del Órgano Interno de Control y se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia o la falta de firma de los licitantes invaliden el acto.

## **22. PENAS CONVENCIONALES**

De conformidad con lo estipulado en el artículo 53 de la Ley, EL COMITE aplicará penas convencionales al proveedor por atraso en la entrega de los bienes.

En caso de atraso en la entrega de los bienes imputables al proveedor, la pena convencional que se aplicará será de 4 al millar por cada día natural de demora, respecto al monto total de los bienes no entregado, sin incluir el impuesto al valor agregado correspondiente.

Dicha pena convencional se establece por el atraso en el cumplimiento del servicio a cargo del proveedor y su importe se hará efectivo aplicando la cantidad correspondiente por concepto de pena convencional sobre el monto de la factura respectiva. Esta pena no excederá del monto de garantía de cumplimiento del contrato.

Para efectos de lo anterior, EL COMITE hará saber al proveedor mediante escrito las causas que originaron la aplicación de la pena convencional que corresponda, a efecto de que éste manifieste lo que a su derecho convenga en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles contados a partir de la fecha en que ello le sea notificado.

Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior sin que el proveedor haga manifestación alguna en su defensa o si después de analizar las razones expuestas por éste, EL COMITE estima que las mismas no son satisfactorias, procederá a emitir la resolución o determinación correspondiente.

**En el caso de que se dé el supuesto señalado en el punto 18 de las presentes bases, la aplicación de la pena convencional por atraso será hasta del 20% del monto de los bienes no entregados.**



## **23. CANCELACIÓN O DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA**

### **23.1 CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN**

La cancelación de la licitación será de conformidad con el artículo 38 párrafo cuarto de la Ley, en caso fortuito o de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes.

Cuando se cancele la licitación, se notificará por escrito a todos los licitantes a través de los mismos medios utilizados para la publicación de la convocatoria.

### **23.2 DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN**

La licitación se declarará desierta con fundamento en el artículo 38 párrafos primero y tercero de la Ley y 47 de su Reglamento, en los supuestos siguientes:

- a) Cuando ningún licitante adquiriera las bases.
- b) Cuando no se reciba proposición alguna en el acto de presentación y apertura de las mismas.
- c) Cuando las proposiciones presentadas no cumplan con los requisitos establecidos en las bases o sus precios no fueran aceptables.
- d) Cuando se extinga la necesidad de adquirir los bienes.

### **23.3 RESCISIÓN DEL PEDIDO O CONTRATO**

EL COMITE podrá, en términos y de acuerdo al procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley, rescindir administrativamente el contrato por cualquiera de las causas siguientes:

- a) Cuando el proveedor no garantice el cumplimiento del contrato mediante la fianza equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total de dicho contrato, en el plazo establecido.
- b) Cuando el proveedor no entregue el bienes a que se refiere el contrato y sus anexos, de conformidad con lo estipulado en el mismo.
- c) Cuando el proveedor subcontrate o ceda la totalidad o parte del compromiso objeto del contrato o de los derechos derivados del mismo, excepto los derechos de cobro, para lo cual se requerirá el consentimiento del COMITE.
- d) Por cualquier incumplimiento a lo establecido en el contrato.

EL COMITE podrá optar entre exigir el cumplimiento del contrato aplicando las penas convenidas por el retraso, o bien, podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa correspondiente, en cuyo caso procederá ante las autoridades competentes hacer efectiva de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, la garantía de cumplimiento.

## **24. INCONFORMIDADES**

De conformidad con el artículo 65 de la Ley, los licitantes que hayan participado en la licitación podrán inconformarse por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica ante el Órgano Interno de Control del Municipio, sita en Calle Central y 2ª. Norte S/N Col. Centro, C.P. 29000, Palacio Municipal 2º. Piso en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, dentro de los 6 (seis) días hábiles siguientes a aquél en que ocurra el acto o actos que contravengan las disposiciones de la misma Ley.

Lo anterior, sin perjuicio de que las personas interesadas previamente manifiesten al Órgano Interno de Control del Municipio, las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el proceso licitatorio.



## **25. SANCIONES**

### **25.1 SANCIÓN A LA GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE PROPOSICIONES**

Serán sancionados por la Contraloría, de conformidad a los artículos señalados en el Título Quinto, De las infracciones y Sanciones, Capítulo Único, de la Ley.

- a) Cuando los licitantes o sus representantes legales no sostengan sus proposiciones o pretendan retirar su propuesta durante el desarrollo de la licitación.
- b) Cuando los licitantes ganadores o sus representantes legales no firmen los pedidos o contratos dentro de los 10 días naturales a la fecha en la que se hubiese comunicado el fallo respectivo.

**ATENTAMENTE:**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES  
MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO H.  
MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIERREZ CHIAPAS.  
TUXTLA GUTIERREZ CHIAPAS A 15 DE OCTUBRE DE 2009**



## **26. ANEXOS**

- **Anexo "A" Técnicos**
- **Anexo "1" Económicos**
- **Anexo 2 Instructivo para el llenado de facturas**
- **Anexo 3 Acreditación de Personalidad**
- **Anexo 4 Relación de Documentos requeridos para participar**
- **Anexo 5 Supuestos del Artículo 50 de la Ley**



## ANEXO "A" TÉCNICOS

LOTE	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA
1	1,000	PIEZAS	GORRA BEISBOLERA COLOR AZUL MARINO CON EL LOGOTIPO BORDADO.	
2	1,000	PIEZAS	PANTALON GRIS PERLA CON FRANJAS.	
3	1,000	PIEZAS	CAMISA AZUL MARINO MANGA CORTA, CON LEYENDAS Y CON LOGOTIPOS OFICIALES BORDADOS.	
4	2,892	PIEZAS	CAMISOLA AZUL MARINO, MANGA LARGA CON LEYENDAS Y CON LOGOTIPOS BORDADOS.	
5	2,892	PIEZAS	PANTALON OTAN AZUL MARINO	
6	90	PIEZAS	CAMISOLA COLOR NEGRA, MANGA LARGA, CON LAS LEYES Y CON LOGOTIPOS BORDADO.	
7	90	PIEZAS	PANTALON OTAN NEGRO	
8	628	PAR	ZAPATOS TIPO MOCASIN COLOR NEGRO PARA CABALLERO, DE AGUJETA.	
9	1,256	PAR	BOTAS TIPO COMANDO COLOR NEGRO, FABRICADO EN PIEL NAPA HIDROFUGADA CALIBRE 20 EN LA PARTE SUPERIOR HECHA DE LONA HIDROFUGADA CON VALBULA DE VENTILACION DE LA BASE INTERIOR DEL CORTE Y QUE SE CIERRE AUTOMATICAMENTE AL CONTACTO CON LIQUIDOS, CON COSTURA DOBLE EN TODA LA PRENDA CON HILO DE NYLON DE ALTA RESISTENCIA, DOBLE BULLON ANATOMICO ACOJINADO, FORRO DE GRADO MILITAR EN COMBINACION DE 50% POLIAMIDA Y 50% ALGODÓN, TRIPLE PLANTILLA, SUELA DE POLIURETANO DE ALTA DENSIDAD ANTIDERRAPANTE, LIGERA Y FLEXIBLE CON HUELLA DE CAJON DE GAJOS REALZADOS PARA MAYOR SEGURIDAD.	

**CONDICIONES DE COMPRA:**

**LUGAR DE ENTREGA:** ALMACEN DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL UBICADO EN 9ª. SUR ORIENTE No.3510 CALLEJON LA SALLE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

**TIEMPO DE ENTREGA:** GLOBAL 30 DIAS HÁBILES DESPUES DE FIRMADO EL PEDIDO O CONTRATO

**FORMA DE PAGO:** CREDITO 15 DÍAS

**GARANTIA:**

**VIGENCIA DE COTIZACIÓN:** 30 DÍAS NATURALES

**NOTA:**

1. LAS TALLAS Y NUMEROS DE LOS BIENES SE PROPORCIONARAN A LOS LICITANTES GANADORES.
2. LOS COLORES DE LAS PARTIDAS 1 A LA 7 SE DARÁN A LOS LICITANTES GANADORES.



## ANEXO "1" ECONÓMICOS

LOTE	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	1,000	PIEZAS	GORRA BEISBOLERA COLOR AZUL MARINO CON EL LOGOTIPO BORDADO.			
2	1,000	PIEZAS	PANTALON GRIS PERLA CON FRANJAS.			
3	1,000	PIEZAS	CAMISA AZUL MARINO MANGA CORTA, CON LEYENDAS Y CON LOGOTIPOS OFICIALES BORDADOS.			
4	2,892	PIEZAS	CAMISOLA AZUL MARINO, MANGA LARGA CON LEYENDAS Y CON LOGOTIPOS BORDADOS.			
5	2,892	PIEZAS	PANTALON OTAN AZUL MARINO			
6	90	PIEZAS	CAMISOLA COLOR NEGRA, MANGA LARGA, CON LAS LEYES Y CON LOGOTIPOS BORDADO.			
7	90	PIEZAS	PANTALON OTAN NEGRO			
8	628	PAR	ZAPATOS TIPO MOCASIN COLOR NEGRO PARA CABALLERO, DE AGUJETA.			
9	1,256	PAR	BOTAS TIPO COMANDO COLOR NEGRO, FABRICADO EN PIEL NAPA HIDROFUGADA CALIBRE 20 EN LA PARTE SUPERIOR HECHA DE LONA HIDROFUGADA CON VALBULA DE VENTILACION DE LA BASE INTERIOR DEL CORTE Y QUE SE CIERRE AUTOMATICAMENTE AL CONTACTO CON LIQUIDOS, CON COSTURA DOBLE EN TODA LA PRENDA CON HILO DE NYLON DE ALTA RESISTENCIA, DOBLE BULLON ANATOMICO ACOJINADO, FORRO DE GRADO MILITAR EN COMBINACION DE 50% POLIAMIDA Y 50% ALGODÓN, TRIPLE PLANTILLA, SUELA DE POLIURETANO DE ALTA DENSIDAD ANTIDERRAPANTE, LIGERA Y FLEXIBLE CON HUELLA DE CAJON DE GAJOS REALZADOS PARA MAYOR SEGURIDAD.			

SUBTOTAL : \$ \_\_\_\_\_  
15 % DE IVA: \$ \_\_\_\_\_  
TOTAL : \$ \_\_\_\_\_

a) No. TOTAL DE LOTES COTIZADOS	: _____
b) No. TOTAL DE LOTES NO COTIZADOS	: _____
c) No. TOTAL DE LOTES	: _____

### CONDICIONES DE COMPRA:

**LUGAR DE ENTREGA:** ALMACEN DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL UBICADO EN 9ª. SUR ORIENTE No.3510 CALLEJON LA SALLE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

**TIEMPO DE ENTREGA:** GLOBAL 30 DIAS HÁBILES DESPUÉS DE FIRMADO EL PEDIDO O CONTRATO

**FORMA DE PAGO:** CREDITO 15 DIAS

**GARANTIA:**

**VIGENCIA DE COTIZACIÓN:** 30 DÍAS NATURALES



## ANEXO 2

### “INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FACTURAS”

#### INSTRUCCIONES:

PARA ELABORAR CORRECTAMENTE LAS FACTURAS GENERADAS DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE, SE DEBERÁ FACTURAR TAL Y COMO SE INDICA EN EL SIGUIENTE EJEMPLO:

#### EJEMPLO:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN***	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
(x)	(xxxxxxxxxx)	(xxxx)			

#### FACTURAR CON LOS SIGUIENTES DATOS:

**Nombre:** MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIS.  
**R.F.C:** MTG-850101-QX1  
**Domicilio:** CALLE CENTRAL Y SEGUNDA NORTE S/N  
**Ciudad:** TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIS  
**C.P:** 29000.



### ANEXO 3

#### “ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD”

\_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_ manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente licitación pública, a nombre y representación de: \_\_\_\_\_ (persona física o moral) \_\_\_\_\_.

Licitación Pública Nacional: 37301005-01-09

Registro Federal de Contribuyentes:

Domicilio

Calle y número:

Colonia:

Delegación o Municipio:

Código Postal:

Entidad Federativa:

Teléfonos:

Correo electrónico: Fax:

No. de la escritura pública en la que consta el acta constitutiva: Folio: Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: Folio:  
Fecha:

Relación de accionistas:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Descripción del objeto social: (El cual deberá ser acorde a la Adquisiciones, objeto de la presente licitación)

Reformas al acta constitutiva: (Señalar objeto de la reforma y la fecha en que se realizó)

Nombre del apoderado legal o representante:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Escritura pública número:

Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:

Nombre, número y circunscripción del Notario o Fedatario Público que los protocolizó:

Datos de inscripción del Registro Público de Comercio:

**(Lugar y fecha)**

**Protesto lo necesario**

**(Firma)**

**Nota:** El presente formato podrá ser reproducido por cada licitante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente, en el orden indicado.



## ANEXO 4

### “RELACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PARTICIPAR”

Punto de las Bases

PRESENTÓ

#### 3 REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE PARTICIPEN

- a) Formato debidamente requisitado, el cual se incluye en las presentes bases como **anexo 3 “ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD”**. La persona que suscriba el formato y la propuesta en la licitación es la que debe contar con los documentos notariales que la acrediten como representante legal con las facultades expresas para firmar contratos.  SI  NO
- b) Original y copia de identificación oficial vigente, la cual puede ser: Pasaporte, Cédula Profesional, Credencial de Elector o Cartilla del Servicio Militar Nacional del licitante o apoderado legal.  SI  NO
- c) La persona que únicamente asista a entregar las proposiciones, debe presentar carta poder simple debidamente firmada ante la presencia de dos testigos para participar en dicho acto, otorgada por el representante legal facultado para ello, así como original y copia de una identificación oficial vigente de él y de quien le otorga el poder.  SI  NO
- d) Copia del comprobante de adquisición de las bases de la licitación.  SI  NO
- a) Original y copia para cotejo del R.F.C.  SI  NO
- b) Original y copia para cotejo del comprobante de domicilio el cual puede ser: recibo de la luz, agua o teléfono.  SI  NO



6.1

### PROPUESTA TÉCNICA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

El sobre de la documentación legal y administrativa deberá contener:

- a) Escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que conoce y acepta el contenido y alcance de la convocatoria, de las bases de licitación, de los anexos y de las condiciones establecidas en las mismas, así como de las modificaciones a tales documentos que, en su caso, se deriven de la junta de aclaraciones.  SI  NO
- b) Escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra tanto en los supuestos del artículo 50 de la Ley, así como en los del artículo 8° fracción XX, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, **anexo 5 “SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY”**.  SI  NO
- c) Escrito bajo protesta de decir verdad de que por su conducto, en la presente licitación, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas, tomando en consideración, en los supuestos del artículo 29 fracción VIII de la Ley.  SI  NO
- d) Escrito del licitante manifestando que, en caso de ser licitante adjudicado, se compromete a garantizar los servicios contra defectos y/o vicios ocultos por un periodo mínimo de 6 meses.  SI  NO
- e) Escrito en que el licitante presente una declaración de integridad, en la que manifieste por sí mismo o a través de interpósita persona, que se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de este MUNICIPIO induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás licitantes participantes.  SI  NO
- f) Escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el material que proporciona no es remanufacturado, reciclado ni de dudosa procedencia, indicando en el mismo, que se trata de material genuino, nuevo y original de la marca que cotice.  S  NO
- g) Escrito en donde indique la clasificación de su empresa, ya sea micro, pequeña, mediana o  SI  NO



grande, señalando en él, el número de personal conforme a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2002.

- h) Copia y original para su cotejo del Aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el que se demuestre en caso de ser persona física, que es una persona con discapacidad o en caso de personas morales de que cuenta con personal con discapacidad en una proporción del 5% cuando menos de la totalidad de su planta de empleados. Lo cual le dará preferencia en el caso de empate en precio en propuestas presentadas en igualdad de condiciones (Presentación Opcional).
- i) Relación de clientes con los cuales ha celebrado contratos, indicando dirección, teléfono, durante los dos últimos años

SI	NO
----	----

SI	NO
----	----



**ANEXO 5**  
**“SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY”**

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES  
Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA  
GUTIERREZ.  
PRESENTE**

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DEL ARTÍCULO 8° FRACCIÓN XX, DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA LOS EFECTOS DE PRESENTAR PROPUESTA Y EN SU CASO, PODER CELEBRAR CONTRATO RESPECTIVO CON ESA DEPENDENCIA, CON RELACIÓN A LA LICITACIÓN No. 37301005-001-09, NOS PERMITIMOS MANIFESTARLE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE CONOCEMOS EL CONTENIDO DE DICHOS ARTÍCULOS, ASÍ COMO SUS ALCANCES LEGALES Y QUE LA EMPRESA QUE REPRESENTO, SUS ACCIONISTAS Y FUNCIONARIOS, NO SE ENCUENTRAN EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE ESTABLECEN ESTOS PRECEPTOS.

**A T E N T A M E N T E**  
**NOMBRE DE LA EMPRESA**

**REPRESENTANTE LEGAL**



### ANEXO 6

## ENCUESTA DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE “EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL”

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:** FAVOR DE CALIFICAR LOS SUPUESTOS PLANTEADOS EN ESTA ENCUESTA CON UNA “X” SEGÚN CONSIDERE:

EVENTO	SUPUESTOS	CALIFICACIÓN			
		TOTALMENTE DE ACUERDO	EN GENERAL DE ACUERDO	EN GENERAL EN DESACUERDO	TOTALMENTE EN DESACUERDO
JUNTA DE ACLARACIONES	EL CONTENIDO DE LAS BASES ES CLARO PARA LA ADQUISICIONES QUE SE PRETENDE REALIZAR				
	LAS PREGUNTAS TÉCNICAS EFECTUADAS EN EL EVENTO, SE CONTESTARON CON CLARIDAD				
PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA DE OFERTAS	EL EVENTO SE DESARROLLÓ CON OPORTUNIDAD, EN RAZÓN DE LA CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTARON LOS LICITANTES				
RESOLUCIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICAS	LA RESOLUCIÓN TÉCNICA FUE EMITIDA CONFORME A LAS BASES Y JUNTA DE ACLARACIONES DEL CONCURSO				
FALLO	EN EL FALLO SE ESPECIFICARON LOS MOTIVOS Y EL FUNDAMENTO QUE SUSTENTA LA DETERMINACIÓN DE LOS PROVEEDORES ADJUDICADOS Y LOS QUE NO RESULTARON ADJUDICADOS				
GENERALES	EL ACCESO AL INMUEBLE FUE EXPEDITO				
	TODOS LOS EVENTOS DIERON INICIO EN EL TIEMPO ESTABLECIDO				
	EL TRATO QUE ME DIERON LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DURANTE LA LICITACIÓN, FUE RESPETUOSO Y AMABLE				
	VOLVERÍA A PARTICIPAR EN OTRA LICITACIÓN QUE EMITA EL MUNICIPIO				
	EL CONCURSO SE APEGÓ A LA NORMATIVIDAD APLICABLE				

**SI USTED DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO AL CONCURSO, FAVOR DE ANOTARLO EN EL CUADRO SIGUIENTE**