



San Pedro Garza García

CONVOCATORIA INVITACIÓN RESTRINGIDA

El Municipio de San Pedro Garza García, a través de la Secretaría de Administración y de la Dirección de Adquisiciones, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 5, 11, 21, 24, 25 fracción I, 62 inciso a) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; los relativos al procedimiento de Invitación Restringida en los artículos 1 fracción V, 2, 14, 16 fracción II, III, 25 fracción II, 27 tercer párrafo, fracción II, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 44, 46, 48, y 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; artículos 1, 57, 59 al 61, 69, 72 al 74, 78, 79, 85, 87, 88, 90, 99, 106 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; y artículos 1, 4, 5 fracción XI, 36, 39 fracciones II y III, 113 y 119 al 122 y del 220 al 224 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, CONVOCA a las personas físicas y morales a participar en el procedimiento de **INVITACIÓN RESTRINGIDA NACIONAL PRESENCIAL** número **SA-DA-CI-01/2024**, relativa a la **“Contratación de Consultoría Especializada para la preparación de Libros Blancos y Memorias Documentales del periodo 2021-2024.”** en los siguientes términos:

B A S E S

INTRODUCCIÓN.

Las presentes bases señalan las características y especificaciones que se deberán cumplir para la **“Contratación de Consultoría Especializada para la preparación de Libros Blancos y Memorias Documentales del periodo 2021-2024.”**, que requiere el procedimiento de Invitación Restringida, 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 declararla desierta, los motivos de descalificación, los criterios para la adjudicación y fallo, derechos y obligaciones, penas convencionales, garantías, recursos, sanciones y las condiciones generales de contratación.

DEFINICIONES.

Adjudicataria: Persona física o moral que resulte ganadora en el presente concurso.

Área Técnica: El área requirente es la unidad Administrativa, sujeto obligado que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa las propuestas técnicas y responde en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los participantes; el área técnica, podrá tener también el carácter de Unidad Requirente.

Bases: Documento que contiene las condiciones y requisitos que regirán y serán aplicados para esta Invitación.

Bien: Los productos y/o servicios, objeto de la Invitación.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

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

Convocatoria: Documento que contiene las bases de la invitación, y los requisitos que la regirán.

Copia certificada: Documento certificado ante fedatario público (Notario).

Dependencia: Las dependencias administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

Domicilio de la Convocante: Calle Independencia N° 316 esquina con Corregidora, 4° piso, Dirección de Adquisiciones, en el centro del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Firma autógrafa: Firma original tal cual como aparece en la identificación oficial.

Identificación Oficial: Credencial de elector, pasaporte, cartilla militar, cualquiera de ellas vigentes y en original o en copia certificada.

Inciso: La división o desglose de los servicios a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

Insumos: Conjunto de elementos que toman parte en la producción de otros bienes, tales como combustible, agua no potable, aceite, entre otros.

Internet: La red mundial de información electrónica.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

Ley: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

LCRPENL: Ley de Construcción y Rehabilitación de Pavimentos para el Estado de Nuevo León.

Participante: Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios.

MIPYMES: Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa para el Estado de Nuevo León

Municipio: El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Padrón: Padrón de Proveedores del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Partida, Concepto o lote: La división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

Precio Aceptable: Precio del bien o servicio materia de la contratación, conocido a través de la investigación de mercado u ofertado por los participantes, que, según corresponda, reúne los siguientes requisitos: a) Estar dentro de los rangos de precios existentes en el mercado, en condiciones similares de contratación a la que se realiza por el sujeto obligado conforme a la Ley y al Reglamento; y b) No exceder al presupuesto máximo con que cuenta el sujeto obligado para realizar la contratación.

Reglamento de la Ley: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Nuevo León.

Reglamento: Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Representante Legal: Persona que actúa en nombre de otra y que, siendo reconocido como tal mediante escritura o acta pública, deberá de contar con poder para actos de administración y facultades para delegar y que se encuentre acreditado como tal en el padrón de proveedores del municipio.

Sobre cerrado: Cualquier medio que contenga la proposición respectiva del participante, cuyo contenido solo puede ser conocido en el acto de presentación de propuestas y apertura técnica o el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas respectivamente en términos de la Ley.

Suficiencia Presupuestal: El costo estimado autorizado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal en la solicitud de contrato, de inversión o requisición correspondiente.

Sujeto Obligado: Entes gubernamentales señalados en el artículo 1, fracción V de la Ley.

Unidad Convocante: Dirección de Adquisiciones del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Unidad Requirente: Dependencia que solicita la contratación de los productos y/o servicios.

Versión electrónica: Formato que es solicitado en diferentes actos, que contiene información o documentos electrónicos los cuales pueden ser según se solicite en USB o correo electrónico.

1) DATOS GENERALES DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA NACIONAL PRESENCIAL.

a. UNIDAD CONVOCANTE.

Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, ubicado en el domicilio calle Independencia N° 316 esquina con Corregidora, 4° piso, Dirección de Adquisiciones, en el centro del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

b. OBTENCIÓN DE BASES.

Las bases se podrán adquirir a partir de la fecha de publicación de la convocatoria establecida, las cuales estarán publicadas a partir del día **15 de enero del 2024**. Las bases estarán a disposición de los invitados, de lunes a viernes de las 9:00 a las 15:00 horas en la Dirección de Adquisiciones, y estas serán entregadas con un archivo electrónico que incluya algunos formatos. Las bases estarán disponibles para su consulta en la página www.sanpedro.gob.mx a partir de la misma fecha, la obtención de bases será a partir de la fecha de publicación y hasta el **30 de enero del 2024 a las 13:00 horas**. Así mismo las bases estarán disponibles para su consulta en la página www.sanpedro.gob.mx a partir de la misma fecha.

c. MÉTODO Y CARÁCTER DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA NACIONAL PRESENCIAL.

El presente procedimiento de contratación será **PRESENCIAL**, de conformidad con lo señalado en los artículos 27 fracción II, 29, fracción I de la Ley, por lo que exclusivamente los participantes podrán presentar sus propuestas en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación de propuestas y apertura técnica. No se aceptarán propuestas que sean enviadas por medios remotos de comunicación (electrónicos), servicio postal o mensajería.

De igual forma se determinó que el carácter de la presente Invitación Restringida es **NACIONAL**, de conformidad con el artículo 29, fracción I de la misma, por lo que podrán participar únicamente en ella personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir deberán ser producidos en el país y contar, por lo menos, con un **50% de contenido nacional**, el que se determinará tomando en cuenta la mano de obra, insumos de los bienes y demás aspectos que determine la Secretaría de Economía del Gobierno Federal de acuerdo con la legislación aplicable y los tratados internacionales celebrados por el Estado mexicano. En consecuencia, el participante deberá integrar como parte de su propuesta un escrito donde manifieste “Bajo protesta de decir verdad”, que es de nacionalidad mexicana de conformidad con el artículo 57 del Reglamento de la Ley.

d. **NÚMERO DE CONVOCATORIA.**

SA-DA-CI-01/2024

e. **EJERCICIO FISCAL Y ORIGEN DE LOS RECURSOS.**

La presente contratación será ejecutada con recursos propios correspondiente al ejercicio fiscal 2023, del Municipio de San Pedro Garza García, N.L., lo anterior de conformidad con la **Solicitud de Contratación de servicios externos núm. 7623**, recibida en la Dirección de Adquisiciones para llevar a cabo el presente procedimiento. Asimismo, se señala que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria.

f. **IDIOMA EN QUE SERÁN PRESENTADAS LAS PROPUESTAS.**

La presentación de las propuestas deberá ser en idioma español, en caso de presentarse alguna información adicional, tales como catálogos, folletos, anexos o fichas técnicas, podrán presentarse en el idioma del país de origen, pero invariablemente deberán acompañarse de una traducción simple al español.

2) **OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA NACIONAL PRESENCIAL.**

a. **DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONCURSO.**

La Dirección de Adquisiciones llevará a cabo el presente procedimiento para la **“Contratación de Consultoría Especializada para la preparación de Libros Blancos y Memorias Documentales del periodo 2021-2024.”**, las especificaciones técnicas de los mismos y el servicio, así como la demás información requerida, se precisa en los documentos anexos a las presentes bases, que forman parte integrante de las mismas y que se identifican de la siguiente forma:

Anexo 1. “Especificaciones Técnicas”

Anexo 2. “Cotización”

- b. Los participantes deberán ofrecer y cotizar al 100% los servicios solicitados en el anexo 1. “Especificaciones técnicas” y anexo 2. “Cotización” cumpliendo con las especificaciones solicitadas.
- c. Los participantes deberán de tomar en cuenta lo establecido en el anexo 1. “Especificaciones técnicas”, para el plazo, lugar, especificaciones y condiciones de la entrega de los bienes y servicios objeto de este concurso.
- d. El usuario será el responsable directo de la supervisión y puesta en marcha de los servicios solicitados en este concurso.
- e. La asignación será por lote a un solo proveedor.

3) FORMAS Y TÉRMINOS QUE RIGEN LOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO.

Los plazos del presente procedimiento de contratación, se encuentran fundamentados en los artículos 32 párrafo segundo, 34 párrafo sexto y 35 fracción III de la Ley.

4) FORMA DE OBTENER LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA.

Los interesados en concursar en la presente invitación deberán acudir para obtener su participación en el proceso a las oficinas de la Dirección de Adquisiciones, **A MÁS TARDAR EL DÍA 30 DE ENERO DEL 2024 A LAS 13:00 HORAS** con los siguientes documentos, en original y por escrito en papel membretado firmados por la persona física o por el representante legal de la empresa participante, **será requisito indispensable que los participantes presenten:**

- a. Escrito en papel membretado, en el que su firmante manifieste “Bajo protesta de decir verdad”, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o su representada, según lo establecido en el segundo párrafo del artículo 31, fracción IX de la Ley; mismo que deberá contener los datos siguientes:
 - i. Acreditación de existencia legal: Nombre, domicilios y clave del Registro Federal de Contribuyentes; así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, se señalará descripción del objeto social de la empresa; número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el registro público de comercio.
 - ii. Acreditación de la personalidad jurídica: número y fecha de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir la propuesta, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó.
 - iii. Copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de Personas Físicas y en el caso de Personas Morales copia simple de la identificación de la persona que firme las propuestas y del compareciente en el acto.

En el caso de que el participante se encuentre inscrito y vigente en el Padrón de Proveedores, no será necesario presentar la información a que se refieren los incisos i, ii y iii de la fracción a) de este punto, sin eximir la obligación de presentar el escrito a que se refiere dicha fracción inciso a) haciendo alusión al escrito en papel membretado, en el que su firmante manifieste “Bajo protesta de decir verdad”, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o su representada, según lo establecido en el artículo 31, fracción IX de la Ley; además bastará únicamente con exhibir, como anexo al escrito la copia de la constancia vigente que así lo acredita como proveedor y citar en dicho escrito el número de inscripción en el Padrón de Proveedores. Adicionalmente, deberá de manifestar “Bajo protesta de decir verdad”, en el mencionado escrito, que la información que proporcionó en el Padrón es cierta, veraz, oportuna y se encuentra actualizada. Favor de considerar los tiempos señalados en el artículo 353 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza

García, para obtener la constancia, ya que de no contar con la constancia a la fecha señalada como límite para la inscripción el participante deberá presentar toda la información y documentos solicitados en el inciso a) numerales i, ii y iii, de este punto.

- b. Carta de aceptación de la convocatoria y de las bases del concurso.
- c. Carta de validez de la propuesta
- d. Carta de aceptación de la junta de aclaraciones.
- e. Carta de cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 49, fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, Persona física o moral según corresponda (cuyos modelos se adjuntan a las presentes bases.)
- f. Copia de Solicitud de Registro en el Padrón de Proveedores.
- g. Carta poder en caso de designar a una persona distinta al representante legal para la entrega de las propuestas.

5) JUNTA DE ACLARACIONES.

De conformidad con el artículo 34 de la Ley, se realizará la Junta de Aclaraciones, el día **24 de enero del 2024 a las 13:00 horas**, en la Sala de Juntas del domicilio de la Unidad Convocante. La asistencia a la Junta de Aclaraciones es optativa para los participantes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 72, segundo párrafo del Reglamento de la Ley, por lo cual la inasistencia a la misma, no será causa de descalificación.

Las personas que manifiesten su interés en participar en la presente Invitación Restringida Nacional mediante el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 34 de la ley, serán consideradas participantes y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración, mismas que deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria de la presente Invitación, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. **LA CARTA DE INTERÉS EN PARTICIPAR, ASÍ COMO EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PREGUNTAS, DEBERÁN PRESENTARSE A MÁS TARDAR EL DÍA 22 DE ENERO A LAS 13:00 HORAS** de manera presencial por escrito, firmadas de manera autógrafa en papel membretado. Adicionalmente deberán ser enviadas sus preguntas al correo electrónico saul.almaguer@sanpedro.gob.mx (en formato Word sin utilizar imágenes ni establecer contraseñas).

La recepción de la documentación será en el domicilio de la Unidad Convocante de lunes a viernes de 8:00 am y hasta la fecha y horario establecido en el párrafo anterior.

Los participantes podrán designar a una persona distinta al representante legal, la cual solamente podrá acudir en su representación a los diversos actos del proceso de invitación y entregar las propuestas, para ello deberá entregar un poder simple, debiendo, invariablemente, incluir copia simple de las identificaciones oficiales vigentes de las personas que suscriban el citado documento. No será motivo de descalificación la falta de

identificación o de la representación de la persona que acuda a los actos, pero sólo podrá participar con el carácter de observador.

La asistencia a la Junta de Aclaraciones puede ser presencial o podrán seguirla en línea a través de la página de internet en el siguiente enlace www.sanpedro.gob.mx no es indispensable acudir, sin embargo; se recomienda estar pendientes de los cambios suscitados en la misma.

En la realización de la o las juntas de aclaraciones se deberá considerar lo siguiente:

- a. El servidor público, designado por la Unidad Convocante para presidir la junta de aclaraciones será asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los participantes relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria.
- b. La Unidad Convocante levantará acta circunstanciada en la que hará constar los cuestionamientos y su respuesta, se señalarán los cambios acordados y que formarán parte integrante de la convocatoria; así como la fecha y hora del Acto de Presentación de Propuestas y Apertura Técnica. 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.

Los participantes podrán recoger copia del acta en el domicilio de la Unidad Convocante de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, o podrá descargarla en formato electrónico a través de portal del Municipio. Siendo de la exclusiva responsabilidad de los participantes enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Lo anterior sustituirá a la notificación personal.

6) REGISTRO DE PARTICIPANTES.

Previo a los actos a celebrarse en junta pública de la invitación, los participantes con intención de participar deberán presentarse de preferencia **AL MENOS UNA HORA ANTES** para su registro en el lugar y fecha señalados para la celebración de dichos actos, identificándose y firmando el registro de participación. En la inteligencia de que deberán obtener previamente su participación a la fecha y hora señaladas en el punto 4) de las presentes bases.

Cuando después de la publicación de la presente convocatoria, un participante que aún no haya sido registrado en el Padrón solicite participar en la invitación, **sus propuestas estarán condicionadas al registro en el Padrón a más tardar el 02 de febrero del 2024 a las 13:00 horas.**

7) ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA.

Los participantes deberán acreditar su existencia legal y su personalidad jurídica, mediante la presentación de la documentación legal, que así lo acredite de conformidad con el punto 4 inciso a) numeral i, ii de las presentes bases.

Los interesados deberán de igual forma proporcionar en el documento solicitado en el punto 4 incisos a) numeral i y ii de las presentes bases, al menos una dirección de correo electrónico,

preferentemente del representante legal, mismo que servirá para realizar notificaciones oficiales derivadas de los actos del presente procedimiento.

8) REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS PARTICIPANTES AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

a. PROPUESTA TÉCNICA.

- i. Documento elaborado en papel membretado de la concursante, firmado de manera autógrafa por el representante legal de la concursante, en el que manifieste “Bajo protesta de decir verdad” que es de:

a.) Nacionalidad Mexicana.

Manifiesto “Bajo protesta de decir verdad”, que es de nacionalidad mexicana y, que los productos que entregará, contarán con el porcentaje de contenido nacional correspondiente. Asimismo, manifestará que en caso de que la convocante lo solicite, le proporcionará la información y demás documentales expedidos por la autoridad competente que permita verificar que los productos ofrecidos son de producción nacional y cumplen con el porcentaje de contenido nacional requerido, de conformidad con el artículo 57 del Reglamento de la Ley.

b.) Impedimentos para contratar y periodo de exclusión del padrón de proveedores.

Manifiesto “Bajo protesta de decir verdad”, que no se encuentran bajo ninguno de los supuestos de los artículos 37 y 95 de la Ley.

c.) Integridad

Manifiesto “Bajo protesta de decir verdad”, que se abstendrá por sí o a través interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos de la Dirección de Adquisiciones induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que le pueden otorgar condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, de conformidad con el artículo 131 fracción VI inciso f) del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

d.) Propuesta Independiente.

Manifiesto “Bajo protesta de decir verdad”, que han determinado su propuesta de manera independiente, sin consultar, comunicar o acordar con ningún otro participante, además deberán manifestar que conocen las infracciones y sanciones aplicables, en caso de cometer alguna práctica prohibida por la Ley Federal de Competencia Económica, de conformidad con el artículo 31, fracción XIII de la Ley.

e.) Política de Integridad

Documento elaborado en papel membretado de la concursante, firmado de manera autógrafa por el representante legal de la empresa, donde manifieste “Bajo protesta de decir verdad”, que los

participantes que sean personas morales cuentan con una política de integridad. En el caso de que los participantes no cuenten con tal política, deberán acudir a la Contraloría a suscribir compromiso de su implementación, para lo cual, la Contraloría a través de la Unidad Anticorrupción propondrá un modelo de programa de integridad empresarial y entregará constancia que acredite tal compromiso de conformidad con el artículo 130 fracción XII del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

f.) Carta de No Cesión de Obligaciones y capacidad de surtido.

Manifiesto “Bajo protesta de decir verdad”, que, en caso de resultar adjudicado, cuenta con capacidad de brindar de manera inmediata los servicios requeridos, y que bajo ninguna circunstancia cederá, ni subcontratará los compromisos contraídos como resultado de esta Invitación Restringida Nacional Presencial.

g.) Domicilio en el Estado de Nuevo León para efectos de oír y recibir notificaciones.

Manifiesto “Bajo protesta de decir verdad”, el domicilio o domicilios del establecimiento y las sucursales con las que cuentan, deberán indicar claramente la calle número exterior y/o interior, Colonia, Municipio y teléfono del establecimiento, así como los días y horarios de atención;

Calle: _____

Número exterior e interior: _____

Colonia: _____

Municipio: _____

Teléfono de establecimiento: _____

Días y horarios de atención: .

Sucursales _____;

en el mismo escrito deberá manifestar que cuenta con un domicilio en el Estado de Nuevo León, deberá proporcionarlo y acreditarlo como domicilio para efectos de oír y recibir notificaciones, lo anterior de conformidad con el artículo 361 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Calle: _____

Número exterior: _____

Número interior: _____
Colonia: _____
Municipio: _____
Contacto: _____
Teléfono: _____

h.) Revisiones.

Manifiesto “Bajo protesta de decir verdad”, que se compromete a aceptar revisiones durante el proceso de invitación restringida o en caso de resultar adjudicado, durante la vigencia del contrato por verificadores municipales dentro de sus instalaciones, cada vez que el municipio lo estime necesario.

i.) Proceso administrativo.

Manifiesto “Bajo protesta de decir verdad”, que no cuenta con proceso administrativo iniciado por incumplimiento de contrato; así como tampoco se le haya notificado la rescisión de un contrato, ya sea por un particular, o por autoridad federal, estatal o municipal, que cuenta con sentencia ya ejecutoriada.

ii. Documento elaborado en papel membretado de la concursante, firmado de manera autógrafa por el representante legal de la concursante, en el que manifieste “Bajo protesta de decir verdad” que está al corriente con todas sus obligaciones fiscales, tanto federales, estatales y municipales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y al artículo 33 BIS del Código Fiscal del Estado de Nuevo León.

- En este mismo punto el participante deberá presentar documento de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a través del sitio oficial de internet www.sat.gob.mx
- **Y el documento de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo emitido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León en el sitio oficial de internet www.nl.gob.mx, o de la entidad federativa correspondiente, relativa a sus obligaciones fiscales, cuando así se haya implementado este documento. En caso de que lo anterior no le sea aplicable, recibo de pago del Impuesto Sobre Nómina emitido por la autoridad estatal correspondiente. En caso de que su consulta se encuentre en trámite, se le condicionará para que presente su constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales en sentido positivo vigente a más tardar a la fecha y hora del Fallo Definitivo y Adjudicación.**

iii. Infraestructura. - A efecto de garantizar que el participante cuenta con la experiencia y capacidad necesaria para el suministro de los productos y/o servicios objeto de la presente invitación, éste deberá acreditar dicha experiencia y capacidad, presentando el Currículum de la empresa, además

de la documentación solicitada en la viñeta que a continuación se detalla y deberá cumplir con el punto completo:

- Una relación de las principales operaciones de ventas o prestación de servicios de los últimos doce meses, que incluya un informe técnico de los mismos, adjuntando las constancias de cumplimiento expedidas por los clientes del participante y/o contratos sujetos a comprobación.
- iv. Documento elaborado en papel membretado de la concursante, firmado de manera autógrafa por la persona física o el representante legal de la empresa concursante, que describa íntegramente su Propuesta Técnica, debidamente llenado cada campo solicitado y preparada en base al **Anexo No. 1 “Especificaciones Técnicas”**. De igual manera esta información deberá presentarla en archivo electrónico en formato editable en USB.

Cada uno de los documentos que integren la propuesta y aquellos distintos a esta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren, además deberán estar firmados por la persona que cuente con el poder para actos de administración y/o dominio, de conformidad con el artículo 180, fracción XV del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Todos los documentos solicitados en la propuesta económica son esenciales, la omisión de cualquiera de ellos no podrá subsanarse, y será motivo de desechamiento de la propuesta.

b. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA ECONÓMICA.

- i. Documento elaborado en papel membretado, firmado de manera autógrafa por la persona física o por el representante legal de la empresa concursante, que contenga su propuesta económica en pesos mexicanos, debidamente llenado cada campo solicitado y preparada en base al **Anexo 2 “Cotización”**. De igual manera esta información deberá presentarla en archivo electrónico en formato editable en un USB.
- ii. Garantía de seriedad de sostenimiento de propuesta, en cheque o fianza a favor de Municipio de San Pedro Garza García, N.L., por un monto no menor al 5% del total de su propuesta, (Monto total durante la vigencia del contrato) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. Tratándose de cheque este podrá ser simple, cruzado, certificado o de caja de cuenta de banco nacional, o simple identificado con la razón social de la empresa o persona física, deberá cumplir con lo estipulado en los artículos 199, 200 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito vigente; en caso de presentar Fianza, deberá acompañarla con la copia del recibo de pago de la misma.
- iii. Presentar la última declaración fiscal anual (2022), a fin de acreditar que cuenta con capacidad económica para cumplir las obligaciones que se deriven del contrato correspondiente, en donde se demuestre que sus ingresos sean superiores 2 (dos) veces totales de su propuesta económica.

9) DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LAS PROPUESTAS.

La documentación distinta a las propuestas, podrá entregarse, a elección del participante, dentro o fuera del sobre que la contenga.

10) PROPUESTAS INDIVIDUALES.

Los participantes interesados en participar en el presente procedimiento, solo podrán presentar una sola proposición, motivo por el cual no se aceptarán propuestas conjuntas.

11) FORMA DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS.

Los participantes deberán presentar su propuesta técnica y económica, de acuerdo a lo establecido en el punto 12 y 13 de la presente convocatoria.

Cada uno de los documentos que integren las propuestas y aquellos distintos a esta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren, deberán numerar de manera individual la propuesta técnica y económica, además deberán estar firmados por la persona que cuente con el poder para actos de administración y/o dominio.

Para el presente procedimiento **NO** se aceptarán propuestas que sean enviadas por medios remotos de comunicación (electrónicos), servicio postal o mensajería.

12) ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA Y APERTURA DE PROPUESTA TÉCNICA.

El acto de presentación y apertura de los sobres que contienen las propuestas técnicas, se celebrará el día **31 de enero del 2024 a las 13:00 horas**, en la Sala de Juntas del domicilio de la Unidad Convocante, debiendo presentar sus propuestas técnica y económica, en **DOS SOBRES**, uno para cada propuesta, cerrados y sellados con cinta adhesiva, rotulados cada uno de ellos con la siguiente información: Nombre de la concursante, Clave alfanumérica del concurso de que se trata e indicación de la propuesta a que se refiere (técnica o económica). La asistencia a este acto es de **CARÁCTER OBLIGATORIO** para los participantes y su inasistencia será motivo de descalificación.

Se deberá considerar lo siguiente:

- a. Se llevará a cabo en acto público y será presidido por el titular de la convocante o por el servidor público que este mismo designe, quien será el único facultado para tomar todas las decisiones durante la realización del acto en los términos de la Ley y su Reglamento.
- b. Previo al inicio del acto y con al menos una hora de anticipación los participantes que acudan podrán registrarse hasta la hora señalada para el inicio del acto, se cerrará el recinto donde se llevará a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas, dándose inicio al evento.
- c. Se pasará lista de asistencia a los participantes y demás funcionarios presentes.
- d. Se recibirán las propuestas técnica y económica, así como la documentación complementaria.
- e. Se procederá a la apertura del sobre cerrado que contiene la propuesta técnica de cada participante, haciéndose constar la documentación presentada.
- f. Se verificará cuantitativamente que las propuestas técnicas cumplan con los requisitos exigidos en estas bases, y las que omitan uno o más requisitos se señalará en el acta correspondiente. Los

participantes que hayan asistido, en forma conjunta con los servidores públicos designado rubricará las propuestas técnicas y económicas recibidas, incluidos los de aquellos cuyas propuestas hubieren sido desechadas, quedando en custodia de la propia convocante.

- g. En este acto la revisión de la documentación se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se realizará durante el proceso de evaluación de la propuesta.
- h. Los sobres que contienen la propuesta económica pasarán a ser firmados por cada uno de los presentes y quedarán en custodia de la convocante.
- i. En el caso de propuestas desechadas o descalificadas, la convocante se quedará con toda la documentación técnica que recibió para archivo del concurso.
- j. Se levantará el acta correspondiente al Acto de Presentación de Propuestas y Apertura Técnica en la que se harán constar las propuestas recibidas, así como las que hubieren sido desechadas o descalificadas y las omisiones de documentación por las que se desecharon y descalificaron.
- k. El acta será firmada por todos los presentes 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.
- l. La convocante realizará la revisión detallada y cualitativa de las Propuestas Técnicas recibidas y aceptadas, para estar en posición de dar un fallo de la fase técnica, el cual se dará a conocer en el Acto de Fallo Técnico y Apertura Económica.
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.

13) ACTO DE FALLO TÉCNICO Y APERTURA DE PROPUESTA ECONÓMICA.

El acto de fallo técnico y apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas, se celebrará el día **02 de febrero de 2024 a las 13:00 horas**, en la Sala de Juntas del domicilio de la Unidad Convocante. Se deberá considerar lo siguiente:

- a. Se declarará iniciado el acto puntualmente en la fecha, lugar y hora señalados, el cual será presidido por el titular de la convocante o por el servidor público que este mismo designe, quien será el único facultado para tomar todas las decisiones durante la realización del acto en los términos de la Ley y su Reglamento.
- b. Se procederá a pasar lista de asistencia a los participantes y demás funcionarios presentes.
- c. Se procederá al Fallo Técnico, informando el resultado de la revisión cualitativa de la documentación técnica, mencionándose a cada una de las participantes y manifestando si acreditan o no la etapa técnica.
- d. En caso de que, como resultado de la revisión cualitativa de la propuesta técnica, se descalifique a un participante, se precisarán las causas del desechamiento y no se le dará lectura a la propuesta económica.
- e. Se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas económicas, verificando que se encuentran inviolados y que contengan todos los documentos solicitados y que éstos satisfagan los requisitos y especificaciones establecidos en las bases del concurso.

- f. El funcionario que presida el acto, leerá en voz alta, cuando menos, los montos totales de cada inciso de las propuestas admitidas, las cuales deberán ser firmadas por todos los participantes del evento para constancia de la legalidad del concurso.
- g. Se levantará el acta correspondiente al Acto de Fallo Técnico y Apertura de Propuestas Económicas en la que se harán constar las propuestas recibidas, los montos ofrecidos, así como las que hubieren sido desechadas o descalificadas y las omisiones de documentación por las que se desecharon o descalificaron. Así mismo se señalará el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la invitación, así como las manifestaciones que en su caso emitan los participantes en relación al mismo, así como los hechos para módulo al aire libre relevantes.
- h. 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.
- i. La concursante que retire sus propuestas una vez iniciado el acto de apertura, perderá su garantía de seriedad de la propuesta.
- j. Los participantes que no hayan asistido al acto, podrán recoger copia del acta en la Dirección de Adquisiciones, en el Domicilio de la Unidad Convocante de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, o podrá descargarla en formato electrónico a través de portal del Municipio. Siendo de la exclusiva responsabilidad de los participantes enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Lo anterior sustituirá a la notificación personal.

14) ACTO DE FALLO

Se llevará a cabo en acto público el día **05 de febrero del 2024 a las 13:00 horas**, en la Sala de Juntas del domicilio de la Unidad Convocante, por el cual se dará a conocer el fallo de la invitación, a la que libremente podrán asistir los participantes que hubieren presentado proposición, procediéndose de acuerdo a lo siguiente:

- a. Se declarará iniciado el acto.
- b. Se presentará lista de asistencia a los participantes y a los servidores públicos asistentes.
- c. Se dará lectura al fallo al que se haya llegado, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento de invitación, el análisis de las propuestas y las razones para admitirlas o desecharlas.
- d. Los participantes que se encuentren presentes en el acto de fallo, se darán por notificados del mismo y de las adjudicaciones efectuadas.
- e. La omisión de la firma de algún participante no invalidará el contenido y efectos del acta.
- f. Se levantará el acta del evento la cual será firmada por los servidores públicos y participantes asistentes, a quienes se les entregará copia de la misma.
- g. Asimismo, en este acto se notificará al participante adjudicado el lugar, fecha y hora en el que formalizará el contrato respectivo.
- h. Los participantes que no hayan asistido al acto, podrán recoger copia del acta en la Dirección de Adquisiciones, en el Domicilio de la Unidad Convocante de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, o podrá descargarla en formato electrónico a través de portal del Municipio. Siendo de la exclusiva responsabilidad de los participantes enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Lo anterior sustituirá a la notificación personal.

Notificado el fallo serán exigibles las obligaciones establecidas en las presentes bases, obligándose la dependencia y al participante adjudicado a formalizar el contrato respectivo en la fecha establecida en la presente convocatoria.

15) PERIODO DE VALIDEZ DE LA PROPOSICIÓN.

Una vez presentadas las propuestas en la fecha, hora y lugar establecidos para el acto de presentación de propuestas y apertura técnica, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto.

16) VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN.

La Unidad Convocante se reserva el derecho de verificar en cualquier momento la información presentada por los participantes, así como de visitar el local donde se ubica el domicilio de los participantes, durante el desarrollo del concurso y la vigencia del contrato. Asimismo, 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.

17) CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

El criterio de evaluación será por la oferta económica presentada donde la Unidad Convocante, previa opinión del Comité de Adquisiciones adjudicará el contrato al participante que reúna las mejores condiciones legales, técnicas y económicas y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

En caso de existir igualdad de condiciones, se considerará además lo establecido en el Artículo 192 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

La asignación será por lote/proyecto, cumpliendo con los alcances y especificaciones señaladas en cada uno de los anexos.

18) CONTRATO

- a. El participante que resulte adjudicado, deberá entregar de manera inmediata a la convocante, original o copia certificada para su archivo de los documentos siguientes:
 - i. Constancia de Situación Fiscal (RFC) actualizada.
 - ii. Copia de Acta constitutiva y en su caso modificaciones a la misma (tratándose de personas morales).
 - iii. Escritura Pública del poder notarial del representante.
 - iv. Copia de Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).
 - v. Copia de Identificación Oficial vigente.
 - vi. Copia de la CURP para el caso de personas físicas.
 - vii. Copia de la Constancia de la política de integridad o compromiso de implementación.
 - viii. Copia de la Constancia de curso de prevención de corrupción.

- b. El contrato se formalizará por el participante adjudicado, dentro de los diez días hábiles siguientes al

de la adjudicación. No obstante, lo anterior, en aquellos casos en los cuales la Dirección de Adquisiciones así lo determine, podrá ampliarse dicho plazo para la formalización del contrato, sin que la ampliación pueda ser superior a los treinta días hábiles, según lo establecido en el artículo 264 del Reglamento, la firma del contrato se realizará en el domicilio de la Dirección de Adquisiciones, ubicado en el Domicilio del participante, en un horario comprendido de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

c. La vigencia del contrato será a partir del 06 de febrero del 2024 al 30 de agosto del 2024.

19) GARANTÍAS.

a. 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 cheque o fianza, a favor de Municipio de San Pedro Garza García, N.L., **por un monto no menor al 5% del total de su propuesta**, (Monto total durante la vigencia del contrato) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. Tratándose de cheque este podrá ser simple, cruzado, certificado o de caja de cuenta de banco nacional, o simple identificado con la razón social de la empresa o persona física, deberá cumplir con lo estipulado en los artículos 199, 200 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito vigente; en caso de presentar Fianza, deberá acompañarla con la copia del recibo de pago de la misma.

b. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

El participante adjudicado deberá garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato, mediante fianza emitida por una institución de fianzas debidamente constituida en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. Dicha fianza deberá ser presentada a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la formalización del contrato, junto con la copia del recibo de pago de la misma, salvo que la entrega de los bienes se realice dentro del citado plazo y por un importe equivalente al 10% del monto total del contrato, incluido el Impuesto al Valor Agregado. Lo anterior en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 106 del Reglamento de la Ley.

La fianza deberá contener, además de lo señalado en las cláusulas que la Ley Federal de Instituciones de Fianzas; las siguientes declaraciones:

- i. Que se otorga a favor del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- ii. **Invitación Restringida Nacional Presencial número SA-DA-CI-01/2024**, relativa a Que la fianza se otorga para garantizar todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el contrato producto de la **“Contratación de Consultoría Especializada para la preparación de Libros Blancos y Memorias Documentales del periodo 2021-2024.”**
- iii. Que la garantía de cumplimiento estará vigente por un mínimo de seis meses después de que los bienes o servicios materia del contrato hayan sido recibidos en su totalidad, y quedará extendida hasta la fecha en que se satisfagan las responsabilidades no cumplidas y se corrijan los defectos o vicios ocultos en los casos en que esa fecha sea posterior al vencimiento del plazo anteriormente señalado. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 259 fracc. I, del Reglamento de Adquisiciones,

20) APLICACIÓN DE GARANTÍAS.

a. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

Se podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta económica cuando:

- i. El concursante retire su propuesta una vez iniciado el acto de presentación de propuestas y apertura técnica.
- ii. La adjudicataria no firme el contrato correspondiente dentro del plazo señalado.
- iii. Cuando la adjudicataria no entregue la fianza de cumplimiento de contrato dentro de los 10 días hábiles a la formalización del contrato.
- iv. Cuando se falseen datos o información proporcionada a la Unidad Convocante, con motivo del presente concurso.

b. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Se podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato cuando la adjudicataria:

- i. No cumpla con el suministro y/o servicios conforme a lo establecido en las presentes bases.
- ii. Incumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato correspondiente al presente concurso.
- iii. Se rescinda administrativamente el contrato, considerando la parte proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

21) DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.

a. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

El municipio podrá proceder a la devolución de la garantía de seriedad de la propuesta a partir de la fecha de notificación del fallo, previa solicitud por escrito de los participantes que no resulten adjudicados; en caso de resultar adjudicado, la devolución de la garantía de seriedad de la propuesta estará sujeta a la presentación y verificación de la garantía de cumplimiento del contrato.

b. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

El municipio dará al proveedor su autorización, para que este pueda cancelar la fianza correspondiente a la garantía de cumplimiento del contrato, previa solicitud por escrito de la adjudicataria en el momento que demuestre plenamente haber cumplido con la totalidad de las obligaciones establecidas en el contrato.

22) GARANTÍA POR DEFECTOS DE FABRICACIÓN Y VICIOS OCULTOS.

Los participantes deberán considerar que los productos que ofrecen deberán contar con las garantías de acuerdo a lo siguiente: La adjudicataria se obliga a responder, de cualquier responsabilidad derivada de los bienes y servicios; de la misma manera se comprometen a solucionar cualquier problema que

se presente, con la colaboración de la Unidad Convocante.

23) DEL PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS.

- a. Los participantes deberán de tomar en cuenta lo establecido en el anexo 1 “Especificaciones Técnicas, para el plazo, lugar, especificaciones y condiciones de la entrega de los bienes y servicios objeto de este concurso, dicha información está debidamente especificada en los rubros de Descripción y Alcances de los servicios solicitados.
- b. **Lugar de prestación del servicio o entrega de bienes:**

Lugar de entrega: Oficinas de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

Responsable: Dra. Mariana Téllez Yáñez

Dirección: Independencia #316 en 4to piso esquina con Corregidora

Teléfonos: 8400 4400 **Ext:** 4891

1. Propuesta de Acuerdo de Libros Blancos y Memoria Documental consiste en la selección de temas para elaboración de Libros blancos y Memorias Documentales a más tardar el día **15 de febrero de 2024**. La entrega debe ser de manera digital en formato Word y PDF.
 2. Entrega preliminar de entre uno y tres Libros Blancos y entre una y cinco Memorias Documentales a más tardar el día **31 de mayo de 2024**. La entrega deber ser de manera digital en formato Word y PDF.
 3. Presentación Ejecutiva de los aspectos más relevantes de los Libros Blancos y de las Memorias Documentales. La presentación se realizará de manera presencial en las Oficinas de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, además la presentación que se exponga se deberá entregar de manera digital en Power Point y PDF a más tardar el día **1 de agosto de 2024**.
 4. Entrega final de entre uno y tres Libros Blancos y entre una y cinco Memorias Documentales a más tardar el día **30 de agosto de 2024**. La **versión final** deberá ser **entregada de manera digital** en formato Word y PDF **y de forma impresa a color en 3 tantos**, con tipografía Arial #11, con medidas de impresión tamaño carta 21.59 cm x 27.94 cm, en papel Couche mate de 150gr, Portada a color mate en Cartulina couche u opalina de 300gr, y pegado hotmelt.
- c. La vigencia del contrato será a partir del 06 de febrero del 2024 al 30 de agosto del 2024.

24) ANTICIPOS.

Se podrán realizar anticipos contra entregables.

25) CONDICIONES DE PAGO.

- a. El precio ofrecido en la propuesta económica se toma como precio fijo y no se reconocerá ningún

aumento.

- b. Los pagos se efectuarán a los 8 (ocho) días hábiles posteriores al ingreso del trámite de pago en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal. La factura deberá contener soporte documental y fotográfico del suministro de los bienes el sello de recibido, con los datos del funcionario autorizado para tal efecto, deberá adjuntar folio de surtido, generado por el sistema al momento de recibir los servicios objeto de la invitación, así como la validación de la misma. En caso de resultar adjudicado, se le indicará la forma de validación de sus facturas.
- c. El área usuaria es la responsable de realizar en los tiempos establecidos el trámite de pago ante la Tesorería Municipal.

26) IMPUESTOS Y DERECHOS.

Los impuestos y derechos que procedan con motivo de la adquisición de los servicios objeto de esta invitación, serán pagados por el proveedor. El municipio solo pagará lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado.

27) DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

Se descalificará a los participantes que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- a. Que no cumplan con cualquiera de los requisitos establecidos en estas bases que afecten la solvencia de la propuesta o los que se deriven del acto de aclaración del contenido de las bases.
- b. Cuando no acuda representante alguno al Acto de presentación de propuesta técnica y económica y apertura de propuesta técnica, toda vez que la asistencia a este acto es de carácter obligatorio.
- c. Cuando se compruebe que tiene acuerdo con otro u otros participantes para elevar precio de los servicios solicitados, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás participantes.
- d. Cuando presenten propuestas en idioma diferente al español.
- e. Cuando presenten documentos alterados o apócrifos.
- f. Cuando se compruebe que el participante no cuenta con la capacidad de producción o con el respaldo del fabricante para garantizar el suministro de los servicios ofrecidos.
- g. Cuando incurran en cualquier violación a las disposiciones de la Ley, al Reglamento o a cualquier otro ordenamiento legal en la materia.
- h. Cuando el participante haya celebrado contrato con el municipio, independientemente que éste se encuentre o no vigente y haya antecedentes de incumplimiento del contrato.

28) CANCELACIÓN DE INVITACIÓN RESTRINGIDA NACIONAL PRESENCIAL.

La Dirección de Adquisiciones, podrá cancelar la invitación, debiendo notificar por escrito a todos los involucrados en los siguientes casos.

- a. Por caso fortuito o por causas de fuerza mayor.
- b. Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los servicios, o que de continuarse con el procedimiento se pueda ocasionar daños o perjuicios al municipio.

29) DECLARACIÓN DE INVITACIÓN RESTRINGIDA NACIONAL PRESENCIAL DESIERTA.

La Dirección de Adquisiciones podrá declarar desierta la invitación restringida cuando:

- a. Ningún interesado adquiriera las presentes bases.
- b. Si no se recibe propuesta alguna en el acto de presentación de propuestas y apertura técnica.
- c. Si las propuestas presentadas no reúnen los requisitos establecidos en las bases de la invitación restringida.
- d. Cuando las propuestas económicas, rebasen el monto autorizado para la adquisición de los servicios objeto de la invitación restringida.
- e. Cuando la mejor propuesta sea presentada por una empresa que tenga antecedentes de incumplimiento con el municipio.
- f. Cuando no se presenten el mínimo de propuestas se efectuará una segunda Invitación Restringida de materializarse cualquiera de los supuestos anteriores, la Unidad Convocante podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva invitación, o bien, cuando proceda, cualquiera de los demás procedimientos de contratación previstos en la ley de conformidad con el artículo 74, fracción XIII del Reglamento de la Ley.

30) SUSPENSIÓN POR CONTINGENCIA.

Para el caso de que en el presente proceso de invitación se presentara alguna disposición oficial emitida por autoridad competente en el sentido de declarar cualquier tipo de suspensión que afecte el desahogo del presente proceso, esta se acatará y se suspenderá, hasta en tanto no se declare la terminación correspondiente que permita reiniciar dicho proceso.

31) IMPLEMENTACIÓN.

La Unidad Requirente será la única responsable directo de verificar que el servicio por el proveedor cumpla con las calidades, cualidades y cantidades establecidas en las bases del concurso, en el contrato, ello en razón de que es el único que cuenta con el personal calificado técnicamente para verificar dichas circunstancias, asimismo deberá emitir los documentos necesarios para hacer constar fehacientemente

dichas situaciones o circunstancias de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para el trámite.

La Unidad Requirente deslinda en todo momento a la unidad convocante de cualquier responsabilidad derivada del suministro y/o instalación de los servicios y productos. Lo anterior en términos de lo señalado en el artículo 237 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

32) INCONFORMIDADES, CONTROVERSIAS Y SANCIONES.

Se podrá interponer inconformidades de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo VIII, artículo 79 de la Ley, en el domicilio de la Unidad Convocante.

33) CONTROVERSIAS.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley, de estas bases o de los contratos que se deriven de la presente Invitación Restringida serán solucionadas en atención a lo estipulado en el artículo 89 de la Ley.

34) SANCIONES.

Los proveedores o participantes que infrinjan las disposiciones contenidas en esta Ley serán sancionados por la Contraloría del Estado o por el órgano de control interno de los sujetos señalados en el artículo 1, fracciones II a V. Atendiendo a la gravedad de la falta y a la existencia de dolo o mala fe, las sanciones podrán ir desde el apercibimiento hasta la inhabilitación o la multa.

35) PENA CONVENCIONAL.

Se aplicará una pena convencional a la adjudicataria en el caso de no hacer la entrega inmediata de los productos solicitados en el cumplimiento de sus obligaciones señaladas en las presentes Bases, consistente en una pena convencional del 2% por día de atraso en las fechas de entrega de los servicios requeridos, misma que será deducida de las facturas pendientes por pagar a la adjudicataria, independientemente de que la Unidad Convocante opte por hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato otorgada.

En el supuesto que sea rescindido el contrato, no procederá la contabilización, de la sanción por cancelación a que hace referencia el párrafo anterior, toda vez que se deberá hacer efectiva la garantía de cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 99 del Reglamento de la Ley.

36) RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

La Dirección de Adquisiciones rescindirán administrativamente siguiendo los lineamientos establecidos en el artículo 111, del Reglamento de la Ley.

37) TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

La Dirección de Adquisiciones podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 114 del Reglamento de la Ley.

38) NO NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES

Bajo ninguna circunstancia podrán ser negociadas las condiciones estipuladas en estas bases y sus anexos o en las propuestas presentadas por los participantes, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 59, inciso h) del Reglamento de la Ley.

39) SITUACIONES NO PREVISTAS EN LAS CONVOCATORIA.

Cualquier situación que no haya sido prevista en la presente convocatoria y sus anexos, será resuelta por la Dirección de Adquisiciones escuchando la opinión de las autoridades competentes, con base en las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables.

40) COMPETENCIA

Asimismo, para la interpretación o aplicación de estas bases, sus anexos o del contrato que se celebre, en lo no previsto en tales documentos se estará a lo dispuesto en la Ley, Reglamento de la Ley, y Reglamento Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L. y demás disposiciones legales vigentes en la materia.

San Pedro Garza García, Nuevo León, a 15 de enero de 2024

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones
Rúbrica

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
Secretaría de Administración
Dirección de Adquisiciones
Concurso por Invitación Restringida Nacional Presencial No. SA-DA-CI-01/2024
“Contratación de Consultoría Especializada para la preparación de Libros Blancos y Memorias Documentales del periodo 2021-2024.”
Anexo 1 “Especificaciones Técnicas”

Objeto del contrato:

Contar con un servicio de consultoría especializada para la preparación de Libros Blancos y Memorias Documentales del periodo 2021-2024, con la finalidad de garantizar la adecuada rendición de cuentas, transparencia y las condiciones del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a efectos de coadyuvar en el cumplimiento del proceso de conclusión constitucional por transición de la administración pública municipal, a través de las actividades de elaboración de libros blancos que tienen el propósito de resaltar y dejar constancia documental del desarrollo desde la planeación, programación, seguimiento hasta el control de los proyectos estratégicos más relevantes de la gestión municipal; trabajo que consiste principalmente en ordenar los documentos probatorios; que estén debidamente sustentados; revisar y verificar que los mismos cumplan con los requisitos, normas, fechas, características, presupuestos y resultados esperados; presentando con su integración mayor claridad, objetividad y transparencia en la aplicación de los recursos destinados para tal fin; lo cual permitirá fundamentar, documentar e informar de manera sencilla y transparente, lo realizado en dichos proyectos.

Alcance del objeto:

Dejar constancia documental, ordenada y cronológica de acciones legales, técnicas, financieras y administrativas sobre proyectos, programas, asuntos u obra pública de la administración del periodo 2021- 2024, **integrado entre uno y tres Libros Blancos y entre una y cinco Memorias Documentales.**

Vigencia del contrato:

Fecha de inicio de servicios: 6 de febrero de 2024.

Fecha de terminación de servicios: 30 de agosto de 2024.

Características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio:

Características y especificaciones de los Libros Blancos:

Los libros dejan constancia documental, ordenada y cronológica de acciones legales, técnicas, financieras y administrativas sobre proyectos, programas, asuntos u obra pública de una administración en un periodo determinado. Describen las acciones conceptuales, así como los resultados obtenidos con evidencia y soporte de documentos originales. Los libros blancos se utilizan para proyectos o iniciativas que por su naturaleza, trascendencia, presupuesto, impacto o beneficio merecen una explicación y

documentación profunda, como ejercicio de transparencia. Su utilidad es para el cumplimiento de los principios de transparencia y sirven también como constancias descriptivas a detalle a compartirse durante los periodos de Entrega-Recepción.

Los Libros Blancos toman en consideración para su estructura, los Lineamientos para la elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales, DOF 10/Oct/2011, Numeral SEXTO) y pueden considerar también experiencias y mejores prácticas documentadas de otros gobiernos locales.

De acuerdo a los Lineamientos para la elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales, Numeral Tercero DOF 10/Oct/2011, se considera que un programa, proyecto o asunto es relevante para documentarse en Libro Blanco cuando:

- Es de alto impacto social, económico, regional, cultural, de trascendencia técnica o contenga aspectos de gestión operativa de beneficio para la sociedad
- Es relevante para el logro de metas prioritarias de interés general o de algún sector productivo o de impacto regional o en la actividad económica
- Se trate de un programa que otorga subsidios o transferencias de recursos fiscales de alto impacto social
- Se trate de un proyecto cuyo propósito fundamental sea ampliar la capacidad productiva de un sector económico y social determinado,
- Se trate de un asunto de gobierno, que, por virtud de su naturaleza o características, resulte necesario rendir cuentas sobre una determinada acción relevante, tales como, la atención de una demanda ciudadana emergente, una exigencia de aplicación de justicia, etc.
- Así se considere por disposición de algún ordenamiento jurídico

Características y especificaciones de las Memorias Documentales:

Las Memorias Documentales son documentos públicos gubernamentales que describen acciones y resultados obtenidos de un programa, proyecto o asunto del cual se tiene interés en dejar constancia y que por sus características no reviste la relevancia y trascendencia que los establecidos para un Libro Blanco. (Lineamientos para la elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales DOF 10/Oct/2011) Su utilidad es para el cumplimiento de los principios de transparencia y sirven también como constancias descriptivas a detalle a compartirse durante los periodos de Entrega-Recepción.

Contenido y estructura de los documentos:

Cada Libro Blanco y Memoria Documental entregada contendrá los siguientes elementos para el proyecto, programa o acción documentada (según aplique):

Elementos / Contenido	Libro Blanco	Memoria documental
Fundamento legal, objetivo del documento y marco normativo de las acciones	✓	✓
Antecedentes (Problemática atendida) y vinculación del proyecto estratégico o programa a documentos rectores de planeación	✓	✓
Resumen ejecutivo del proyecto o programa y acciones realizadas	✓	✓
Programa de trabajo del proyecto documentado	✓	x
Presupuesto (autorizaciones en Cabildo) y calendario de gasto autorizado del proyecto documentado	✓	x
Integración de expedientes y/o de proyectos ejecutivos	✓	x
Documentación de soporte de la aplicación de los recursos: trámites y registros contables y presupuestarios realizados, presupuesto autorizado y ejercido, procesos de adjudicación de bienes y/o servicios; entre otros.	✓	x
Seguimiento, control, resultados y beneficios alcanzados	✓	✓
Sujeto a ser un documento auditable	✓	x

Actividades a Realizar

Actividades Etapa 1	Evidencias
1. Preparar Acuerdo municipal con criterios para la elaboración de Libros Blancos y Memoria Documental (Criterio para selección de proyectos, fundamento legal, vinculación con plan municipal de desarrollo, etc.)	Propuesta de Acuerdo de Libros Blancos y Memoria Documental
2. Confirmar lista de información inicial para proyectos a documentar	Lista de solicitud de información de proyectos sujetos a documentación
3. Definir enlaces con capacidad de gestión para atención a requerimientos y resolución de cuestiones críticas	Lista de enlaces por unidad administrativa y/o responsabilidad en proyecto documentado
4. Desarrollo y confirmación de plan de recolección de información necesaria para integración	Plan con requerimientos de información según características del sujeto obligado
5. Identificar asuntos críticos (<i>Red flags</i>) por proyecto a documentar	Relación de temas a solventar por la administración (Legal, administrativo, obras, financiero,

	observaciones de auditoría, etc.) para la documentación
6. Diseñar tablero de seguimiento para acciones de cierre (incluye estatus de preparación de información)	Reportes de seguimiento de proceso de recolección de información

Actividades Etapa 2	Evidencias
Integración de Libros Blancos / Memorias Documentales: <ul style="list-style-type: none"> • Planeación de integración de libros blancos (Calendario de trabajo) • Capacitación a equipo responsable de acopio de información • Apoyo en el acopio de información • Validación de la información reunida por equipos responsables • Redacción, edición y diseño de los documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo específico por documento • Sesión de capacitación a responsables de proveer información de libros blancos / memorias • Informe periódico de avances de integración de la información • Documentos debidamente integrados (incluye redacción, validación de información y edición en coordinación con la Contraloría) y se entregan de manera digital (WORD Y PDF) así como tres-3 tantos impresos de cada documento.

Lugar de prestación del servicio o entrega de bienes:

Lugar de entrega: Oficinas de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

Responsable: Dra. Mariana Téllez Yáñez

Dirección: Independencia #316 en 4to piso esquina con Corregidora

Teléfonos: 8400 4400 **Ext:** 4891

Entregables en caso de aplicar:

1. Propuesta de Acuerdo de Libros Blancos y Memoria Documental consiste en la selección de temas para elaboración de Libros blancos y Memorias Documentales a más tardar el día **15 de febrero de 2024**. La entrega debe ser de manera digital en formato Word y PDF.
2. Entrega preliminar de entre uno y tres Libros Blancos y entre una y cinco Memorias Documentales a más tardar el día **31 de mayo de 2024**. La entrega deber ser de manera digital en formato Word y PDF.

3. Presentación Ejecutiva de los aspectos más relevantes de los Libros Blancos y de las Memorias Documentales. La presentación se realizará de manera presencial en las Oficinas de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, además la presentación que se exponga se deberá entregar de manera digital en Power Point y PDF a más tardar el día **1 de agosto de 2024**.
4. Entrega final de entre uno y tres Libros Blancos y entre una y cinco Memorias Documentales a más tardar el día **30 de agosto de 2024**. La **versión final** deberá ser **entregada de manera digital** en formato Word y PDF y **de forma impresa a color en 3 tantos**, con tipografía Arial #11, con medidas de impresión tamaño carta 21.59 cm x 27.94 cm, en papel Couche mate de 150gr, Portada a color mate en Cartulina couche u opalina de 300gr, y pegado hotmelt

Forma de pago:

El pago se realizará de la siguiente manera:

Un **primer pago del 10% Diez Por ciento** del monto total del Contrato a la recepción del primer entregable.

Una vez recibidos de conformidad vía oficio, el segundo, tercero y cuarto entregables, **se realizará un segundo pago por cada Libro Blanco** solicitado y entregado y **por cada Memoria Documental** solicitada y entregada y **se descontará el primer pago realizado**.

5. Los días y horarios para el pago son los días hábiles y el horario de servicio que maneja el Municipio de San Pedro Garza García N.L.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la persona física o representante legal

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
Secretaría de Administración
Dirección de Adquisiciones
Concurso por Invitación Restringida Nacional Presencial No. SA-DA-CI-01/2024
**“Contratación de Consultoría Especializada para la preparación de Libros
Blancos y Memorias Documentales del periodo 2021-2024.”**
Anexo 2 “Cotización”

Integración de:	Cantidad	Costo Unitario (IVA Incluido)	Monto total (IVA Incluido)
Libro Blanco	Hasta 3	\$	\$
Memoria Documental	Hasta 5	\$	\$

ATENTAMENTE

Nombre y firma de la persona física o representante legal

(Los modelos de cartas que a continuación se presentan son un ejemplo que podrá utilizar el licitante para la presentación de los documentos que se solicitan en las presentes bases, no será causa de descalificación el no utilizar estos ejemplos).

Modelo de Carta de Interés de Participar en el Concurso

_____ a ____ de _____ de 2024

Municipio de San Pedro Garza García N.L.

Atención.- Ing. Carlos Romanos Salazar

Director de Adquisiciones

Presente.-

Por medio de la presente y “Bajo protesta de decir verdad”, manifiesto que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para **manifestar interés en participar** en el presente Concurso por Licitación Pública Nacional Presencial no. ____, relativo a “_____”, a nombre y representación de la empresa (**licitante**) por lo que solicito que se nos considere como licitantes en la misma.

Registro Federal de Contribuyentes: _____

Domicilio: _____
(calle, número exterior y/o interior y colonia,)

(municipio, entidad federativa y código postal)

Teléfonos: _____

Correo electrónico: _____
(de preferencia un correo institucional: ejemplo:
ventas@sanpedro.gob.mx)

En caso de ser persona moral:

N° de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva: _____

Fecha de la escritura pública: _____

(Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se dio fe de la misma)

Relación de accionistas:

Apellido paterno:

Apellido materno

Nombre (s):

**Descripción
del objeto
social:**

**Reformas al
acta
constitutiva:**

**Nombre del apoderado o
representante legal:**

**Correo electrónico
del representante
legal :**

(de preferencia un correo institucional del representante legal)

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 dio fe de la misma)

Protesto lo necesario.

(nombre del representante legal de la licitante y firma autógrafa)

Modelo de Carta de cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 49, fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, Persona Moral

**AL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
PRESENTE.-**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49, fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, el C. _____, acudo en mi carácter de Representante Legal de la persona moral denominada _____, para lo cual, manifiesto **Bajo Protesta De Decir Verdad**, que tanto el suscrito, la empresa que represento, así como sus socios y accionistas que la conforman, al participar en contrataciones públicas no se actualiza conflicto de interés con la administración pública de esta Municipalidad.

Asimismo, manifiesto que mi representada, sus socios y accionistas no mantenemos en la actualidad ningún procedimiento en nuestra contra vinculado con faltas administrativas o hecho de corrupción, ni existe sanción o medida cautelar dictada por autoridad administrativa, penal, mercantil, fiscal o de cualquier naturaleza que impida legalmente participar en contrataciones públicas.

Expreso igualmente, que mi representada no ha contratado a persona alguna que haya fungido como servidor público en este Municipio, durante el año previo a la firma de la presente constancia, que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público, y directamente permita que mi representada se beneficie en el mercado o se coloque en situación de ventaja frente a sus competidores.

San Pedro Garza García Nuevo León, a los ____ días del mes de ____ 2024.

Nombre y firma

Modelo de Carta de cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 49, fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, Persona Física

**AL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
PRESENTE.-**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49, fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, el suscrito _____ manifiesto **Bajo Protesta De Decir Verdad** que con mi participación en contrataciones públicas con esta Municipalidad no se actualiza conflicto de interés.

Asimismo, manifiesto que actualmente no mantengo ningún procedimiento en mi contra vinculado con faltas administrativas o hecho de corrupción, tampoco existe sanción o medida cautelar dictada por autoridad administrativa, penal, mercantil, fiscal o de cualquier naturaleza que me impida legalmente participar en contrataciones públicas.

Expreso igualmente, que no he contratado a persona alguna que haya fungido como servidor público en este Municipio durante el año previo a la firma de la presente constancia, que posea información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público, y directamente me permita beneficiarme en el mercado o colocarme en situación de ventaja frente a mis competidores.

San Pedro Garza García Nuevo León, a los ____ días del mes de ____ 2024.

Nombre y firma

Modelo de Carta para presentar pregunta en la Junta de Aclaraciones

_____ a ____ de _____ de 2024.

Municipio de San Pedro Garza García N.L.

Ing. Carlos Romanos Salazar

Director de Adquisiciones

Presente.-

Por medio de la presente, y en representación de la empresa (nombre o razón social), me permito solicitar a la Dirección de Adquisiciones, la aclaración de las siguientes dudas a las bases del concurso por Invitación Restringida Nacional Presencial no. _____.

1	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	
2	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	
3	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA
O REPRESENTANTE LEGAL**

Nota: Esta solicitud deberá presentarse en papel membretado de la concursante, acompañándola de la versión electrónica de la misma en formato word en un usb.

Nota: El modelo de contrato que a continuación se presenta es solo un proyecto que contiene lo mínimo que establece la normatividad aplicable, en caso de resultar adjudicado previo a la firma del contrato se le hará llegar en archivo digital el proyecto de contrato para su revisión.

Modelo de Contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL MUNICIPIO”, REPRESENTADO POR LOS CC. _____, TODOS EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES DELEGADAS POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL C. SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO Y POR LA OTRA PARTE, LA EMPRESA DENOMINADA _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, REPRESENTADA POR EL C. _____, EN SU CARÁCTER DE APODERADO ESPECIAL; Y CUANDO SE HAGA UNA MANIFESTACIÓN CONJUNTA SE REFERIRÁN COMO “LAS PARTES”, QUIENES SE RECONOCEN ENTRE SÍ LA CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRATAR Y OBLIGARSE Y SUJETAN EL PRESENTE CONTRATO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- DECLARA “EL MUNICIPIO” POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, LO SIGUIENTE:

- A) Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos _____, tiene personalidad jurídica y capacidad legal para contratar y obligarse.
- B) Que requiere la contratación de “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” para el servicio de _____,
- C) Por tal motivo en fecha _____, la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración de este Municipio, de conformidad con el procedimiento de Invitación Restringida Nacional Presencial previsto en los _____; lanzó y publicó la Convocatoria, en la que se contiene el Concurso por Invitación Restringida Nacional Presencial N° _____, a las personas físicas y morales a participar en _____ objeto del presente instrumento. De acuerdo con las siguiente descripción:
_____.
- D) En fecha _____, se llevó a cabo la Junta de Aclaraciones, en la que se hizo constar, que las empresas que manifestaron su intención de participar en la convocatoria de invitación fueron:
- _____
 - _____
- En la que se presentaron ____ preguntas por parte de _____ las cuales fueron aclaradas, y que constan en Acta levantada en esta misma fecha.

- E) En el Acto de Presentación de Propuesta Técnica y Económica y Apertura de Propuesta Técnica, de fecha _____ compareció el C. _____ quienes presentaron propuestas técnicas y económicas, haciéndose constar lo siguiente:
- _____
 - _____
- F) En el Acto de Fallo Técnico y Apertura de Propuesta Económica, de fecha _____, se hizo constar haciéndose constar lo siguiente:
- _____
 - _____
- G) Una vez agotado el procedimiento establecido, quedó asentado en el Acto de Fallo, de fecha _____, previa opinión favorable del Comité de Adquisiciones, contenida en el Acta _____ de esta misma fecha, como concursante seleccionado a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” para la adjudicación de _____ por un monto de _____, con una vigencia a partir del _____. La anterior adjudicación se realizó en virtud de que su propuesta cumple cabalmente con todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases que dieron origen al presente contrato, así mismo por presentar excelentes condiciones de precio, ya que éste está dentro del presupuesto autorizado y su propuesta es favorable en cuanto a lo económico, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- H) Que cuenta con la suficiencia presupuestal para cubrir los compromisos adquiridos mediante el presente instrumento jurídico para cubrir los costos, por medio del Recurso del Presupuesto de _____.
- I) Que su representado se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la clave _____.
- J) Que para los efectos de este contrato, señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____.

II. DECLARA “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” POR CONDUCTO DE SU APODERADO ESPECIAL, LO SIGUIENTE:

- A) Que su representada es una persona moral legalmente constituida conforme a las leyes de la materia, lo que acredita con la Escritura Pública Número _____ de fecha _____, pasada ante la fe del C.
- B) Que justifica su personalidad con la Escritura Pública número _____, de fecha _____, pasada ante la fe del _____, manifestando bajo protesta de decir verdad que, al momento de la celebración del presente instrumento, no le ha sido revocado, ni limitado su nombramiento y que cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente contrato.
- C) Manifiesta que su representada se encuentra legalmente inscrita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asignándosele la clave ante el Registro Federal de Contribuyentes número _____. Cumpliendo con las obligaciones de acuerdo con lo dispuesto en el artículo _____.
- D) Que su representada tiene por objeto, entre otro: _____.

- E) Que su representada cuenta con capacidad, personal, herramientas y experiencia suficiente para suscribir este contrato, que requiere “EL MUNICIPIO”.
- F) Que su representada cuenta con la capacidad de brindar de manera inmediata los servicios requeridos.
- G) Que para los efectos del presente contrato, señala como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en: _____.

III. DECLARAN “LAS PARTES”, LO SIGUIENTE:

ÚNICO.- Es voluntad de “LAS PARTES” celebrar el presente contrato, para lo cual se reconocen ampliamente las facultades y capacidades, mismas que no les han sido revocadas o limitadas en forma alguna por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se obliga con “EL MUNICIPIO” a prestar el servicio de _____. En adelante se le denominará “EL SERVICIO”.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE “EL SERVICIO”: “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se obliga con “EL MUNICIPIO” a realizar “EL SERVICIO” con las siguientes características:

TERCERA.- DEL PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE “EL SERVICIO”: EL PROVEEDOR manifiesta que las características y especificaciones técnicas del servicio que proporcionará a EL MUNICIPIO se encuentran plasmados en el Anexo 1 “Especificaciones Técnicas”, de cada inciso, mismo que forma parte del presente instrumento.

CUARTA.- CONTRAPRESTACIÓN: “EL MUNICIPIO” se obliga a pagar a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” por lo señalado en las Cláusulas anteriores, la cantidad total de _____. Lo anterior de conformidad con el Anexo respectivo (Propuesta Económica), el cual se agrega al presente contrato y forma parte integrante del mismo, en el que se detallan los precios unitarios para cada servicio.
Se podrá otorgar un anticipo hasta ____previa presentación de fianza de anticipo por el 100% del mismo. (En caso de aplicar).

QUINTA.- FORMA Y FECHA DE PAGO: El pago se hará contra la entrega de las facturas que presente “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería de “EL MUNICIPIO”, las cuales deberán contar con todos los requisitos legales que establecen las leyes fiscales, previo Visto _____. Dicho pago se realizará en un plazo no mayor a 8-ocho días posteriores a la fecha de presentación de la factura correspondiente.

SEXTA.- VIGENCIA: La vigencia de este contrato es _____.

SÉPTIMA.- SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN: “EL MUNICIPIO” por conducto de _____ o bien, de la persona designada por él, tendrá en todo tiempo el derecho de supervisar y verificar que “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” cumpla con el objeto de este contrato y el mismo se realice conforme a las estipulaciones, características y especificaciones acordadas.

OCTAVA.- IMPUESTOS Y DERECHOS: Los impuestos y derechos que procedan con motivo del presente contrato serán pagados por “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”. “EL MUNICIPIO” solo pagará lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado.

NOVENA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” deberá garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato, mediante póliza de fianza emitida por una institución de fianzas debidamente constituida en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas. Dicha póliza deberá ser presentada a más tardar dentro de los 10-diez días naturales siguientes a la formalización del contrato, salvo que la entrega de los bienes y servicios se realice dentro del citado plazo y por un importe equivalente al ___% del monto total del contrato, incluido el Impuesto al Valor Agregado. Lo anterior en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 106 del Reglamento de la Ley. La póliza de fianza deberá contener, además de lo señalado en las cláusulas que la Ley Federal de Instituciones de Fianzas; las siguientes declaraciones:

- a) Que se otorga a favor del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- b) Que la fianza se otorga para garantizar todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato.

DÉCIMA.- EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” no cumpla con el suministro de “EL SERVICIO” objeto del presente contrato.
- b) Cuando “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” no cumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato.
- c) Se rescinda administrativamente el contrato, considerando la parte proporcional al momento de las obligaciones incumplidas.

DÉCIMA PRIMERA.- CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Para cancelar la fianza será requisito indispensable la voluntad expresa y por escrito de “EL MUNICIPIO”, misma que se manifiesta únicamente cuando “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” haya cumplido con todas y cada una de las obligaciones señaladas en el presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA.- CESIÓN DE DERECHOS: Queda expresamente prohibido a

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” ceder total o parcialmente a terceros, los derechos y obligaciones adquiridos por medio del presente contrato.

DÉCIMA TERCERA.- DEFECTOS O VICIOS OCULTOS: “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” se compromete a responder frente a “EL MUNICIPIO” de los defectos o vicios de “EL SERVICIO” y cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, de conformidad a lo establecido en la Cláusula Segunda del presente contrato.

DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN POR CONTIGENCIA: En el caso de que por alguna disposición oficial emitida por Autoridad competente, suspenda toda actividad por motivo de la Contingencia relacionada por el COVID-19 para la realización del objeto del presente contrato, ésta se acatará y se suspenderá, hasta en tanto no se declare la terminación correspondiente que permite reiniciar con “EL SERVICIO”.

DÉCIMA QUINTA.- PENA CONVENCIONAL: La penalización a la que se hará acreedor “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” por el retraso en la prestación del servicio a “EL MUNICIPIO” consistirá en:

- a) Se le aplicará una pena convencional en el caso de no prestar los servicios descritos, _____ misma que será deducida de las facturas pendientes por pagar a “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” independientemente de que “EL MUNICIPIO” opte por hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato otorgada.

En el supuesto que sea rescindido el contrato, no procederá la contabilización, de la sanción por cancelación a que se hace referencia en líneas anteriores, toda vez que se deberá hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en el Artículo _____.

DÉCIMA SEXTA: RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.- El presente contrato podrá rescindirse por “EL MUNICIPIO” cuando “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” incumpla con algunas de las obligaciones previstas en el presente instrumento. La Dirección de Adquisiciones rescindirá administrativamente siguiendo los lineamientos establecidos en los Artículos _____.

DÉCIMA SÉPTIMA: TERMINACIÓN ANTICIPADA.- “EL MUNICIPIO” por conducto de la Dirección de Adquisiciones podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato, de acuerdo a lo establecido en los Artículos _____.

DÉCIMA OCTAVA.- RELACIÓN LABORAL: “LAS PARTES” contratantes reconocen que no existe relación laboral entre ellas, así como tampoco entre “EL MUNICIPIO” y los trabajadores o empleados de “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”.

“EL PRESTADOR DE SERVICIOS” es el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo de seguridad social y por lo tanto se obliga a responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presentaren en su contra, o en contra de “EL MUNICIPIO” en relación con los servicios contratados en el presente instrumento, así como a pagarle todos y cada uno

de los gastos que “EL MUNICIPIO” hubiese efectuado con motivo, o como consecuencia de la demanda o reclamación de este contrato. De tal modo que, “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” deberá liberar de cualquier responsabilidad a “EL MUNICIPIO” en caso de conflictos laborales, obligándose a pagar e indemnizar a éste, la cantidad que resulte, ello sin perjuicio de las obligaciones y demás estipulaciones del presente contrato, siempre y cuando los conflictos y/o procedimientos de que se habla, se deriven de este contrato.

DÉCIMA NOVENA.- OBLIGACIONES PREVISTAS EN LAS BASES: “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” además de cumplir con todo lo previsto en el presente contrato tendrá la obligación de respetar y acatar el contenido y especificaciones de las bases que dieron origen al presente instrumento, es decir, para lo no estipulado en este contrato se atenderá a lo señalado en las bases y en las Actas respectivas del proceso de invitación.

Por otro lado, cualquier situación que no haya sido prevista en las presentes bases y sus anexos, será resuelta por la Dirección de Adquisiciones escuchando la opinión de las autoridades competentes, con base a las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables.

VIGÉSIMA.- TÍTULOS DE LAS CLÁUSULAS Y ENUNCIADOS: “LAS PARTES” convienen en que los títulos de las cláusulas y de los enunciados que aparecen en este contrato son exclusivamente para facilitar su lectura y por consiguiente no se considera que definan o limitan el contenido de las Cláusulas del mismo y de las obligaciones adquiridas.

VIGÉSIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN: Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, “LAS PARTES” se someten a la jurisdicción de los Juzgados correspondientes con domicilio en _____ renunciando a cualquier otro fuero que pudiese corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro.

“LAS PARTES” MANIFIESTAN QUE SE ENCUENTRAN DE ACUERDO CON EL CONTENIDO DEL PRESENTE INSTRUMENTO MEDIANTE SU LECTURA, QUE SU TEXTO CONTIENE LA EXPRESIÓN EXACTA DE SU LIBRE VOLUNTAD, POR LO QUE NO EXISTEN ERROR, DOLO, VIOLENCIA, MALA FE, LESIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO, NI CUALQUIER VICIO DE LA VOLUNTAD QUE LO PUDIERAN INVALIDAR Y EN CONSECUENCIA LO FIRMAN POR TRIPLICADO, EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, EL DÍA _____.

FIRMAS

POR “EL MUNICIPIO”

POR “EL PROVEEDOR”

NOTA: El presente modelo contiene las condiciones generales a contratar. Las obligaciones específicas del contrato se fijarán en base al resultado de la invitación, según los aspectos

concretos de las propuestas técnica y económica del participante adjudicado en relación a las condiciones de contratación establecidas por la Unidad Convocante.

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones
RÚBRICA