



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DEN SERVICIOS, DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL LPN/AHM/06/2023

MUNICIPIO DE AHOME, SINALOA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS,
DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL LPN/AHM/06/2023

**“CONTRATACION DE SERVICIO PARA DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE
GESTIÓN CATASTRAL Y VISOR CARTOGRAFICO Y VUELOS FOTOGRAMÉTRICOS Y SUS
PRODUCTOS PARA LA DIRECCIÓN DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE AHOME.”**



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DEN SERVICIOS, DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL LPN/AHM/06/2023

BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL LPN/AHM/06/2023

1.-PRESENTACIÓN.

El Municipio de Ahome, a través de su Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de Bienes Muebles e Inmuebles, a solicitud de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo y Ecología, con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 155 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; a las atribuciones y facultades conferidas en los Artículos 11 Frac. II, 14 Frac. I, 17 Frac. IV, y 28 del Reglamento de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Municipio de Ahome, Sinaloa; y conforme lo establece el segundo párrafo del Artículo 23 de este ordenamiento, los Artículos 32 Frac. I, 33 Frac. I, y 36 Frac. I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa; con fecha 01 de diciembre de 2023 ha emitido las BASES a la Licitación Pública Nacional Presencial LPN/AHM/06/2023 "Contratación de Servicio para Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico Y Vuelos Fotogramétricos y sus Productos para la Dirección de Catastro del Municipio de Ahome".

Los compromisos que se contraigan con motivo del presente proceso licitatorio, serán cubiertos con recursos provenientes del Municipio.

Los servicios y sus características, se describen en forma detallada en el ANEXO A de las presentes BASES, y el proceso licitatorio se apegará a los siguientes:

TÉRMINOS Y CONDICIONES

1.1 DE LABASES DE PARTICIPACIÓN.

Las BASES de la presente licitación, se podrá consultar vía internet en la página de www.ahome.gob.mx y <http://compranet.sinaloa.gob.mx> y estarán disponibles para su consulta, y/o registro en el Departamento de Suministros, dependiente de la Dirección de Administración, ambas oficinas ubicadas en el edificio sede del Palacio Municipal, con domicilio en Santos Degollado y Cuauhtémoc s/n. Colonia Bienestar, Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a partir de la publicación de la presentes **BASES** y hasta el día 15 del mes de diciembre en días hábiles y horario de 9:00 a 15:00 horas.

1.2 COSTO INSCRIPCIÓN

En cumplimiento al Artículo 27 Frac. II del REGLAMENTO, y con el fin de recuperar los gastos de publicación de las BASES y/o reproducción de documentos, Para considerarse Inscritos en este Proceso Licitatorio, Los interesados, deberán cubrir la cantidad de \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), pago que deberá realizarse en las cajas de la Dirección de Ingresos, cuyas oficinas se encuentran ubicadas en el edificio sede del Palacio Municipal, con domicilio en Santos Degollado y Cuauhtémoc s/n. Colonia Bienestar, Los Mochis, Ahome, Sinaloa, Tel. (668) 816-40-19. La forma de pago es en efectivo, mediante cheque certificado o de caja a favor del "MUNICIPIO DE AHOME".



Las Personas Físicas o Morales interesadas en esta Licitación, para poder participar en cada una de las etapas, deberán presentar el Recibo Original del pago por inscripción a este proceso.

No se aceptarán recibos con fecha posterior a la establecida para el período de inscripción a esta licitación.

EL CARÁCTER DE LA LICITACIÓN ES “PRESENCIAL”, POR LO QUE NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS ENVIADAS POR OTRO MEDIO.

1.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para Efectos de estas BASES, se entenderá por:

“BASES”: Documento que contiene las condiciones e información para participar en esta licitación.

“BIENES”: Los que se detallan en el **Anexo “A”** de las presentes **“CONVOCATORIA”**

“COMITÉ”: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de Bienes Muebles e Inmuebles

“CONTRALORÍA” El Órgano interno de Control de **“EL MUNICIPIO”**

“CONTRATO”: Instrumento legal que suscribe **“EL MUNICIPIO”** con **“EL LICITANTE”** adjudicado en el que constan los derechos y obligaciones conforme a los cuales se regirán las partes.

“LEY”: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.

“LICITANTE”: La persona física o moral que se inscriba y participe en cualquier procedimiento de licitación pública.

“MUNICIPIO”: El Municipio de Ahome, Sin.

“PRESENCIAL”: Procedimiento en el cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.

“PROPUESTA”: Oferta Técnica y Económica que presentan los Licitantes.

“PROVEEDOR”: La persona física o moral adjudicada para proveer de BIENES a **“EL MUNICIPIO”** como resultado de la presente licitación.

“REGLAMENTO”: Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Ahome, Sinaloa.

Todos los términos en singular y plural tienen el mismo significado.



2.-SOBRE LOS “BIENES” OBJETO DE ESTA LICITACIÓN.

2-1.-DESCRIPCIÓN, UNIDAD, CANTIDAD.

La presente Licitación consta de 2 (dos) partidas, cuyas características se establecen detalladamente en el Anexo “A”, el cual forma parte integral de las presentes bases, debiendo los LICITANTES utilizar el **Anexo Número 1 (Uno)** para describir LOS SERVICIOS a ofertar.

2.2.- DESCRPCIÓN GENERICA DE LOS SERVICIOS:

VUELOS FOTOGAMÉTRICOS Y SUS PRODUCTOS

Cant	Partida	Subpartida	Descripción
1	Vuelos Fotogramétricos y sus Productos	1.-Vuelo Fotogramétrico	1.1Vuelo fotogramétrico a color
1	Vuelos Fotogramétricos y sus Productos	1.-Vuelo Fotogramétrico	1.1.1Sistema y marcos de referencia
1	Vuelos Fotogramétricos y sus Productos	1.-Vuelo Fotogramétrico	1.1.2Horario y circunstancias del vuelo
1	Vuelos Fotogramétricos y sus Productos	1.-Vuelo Fotogramétrico	1.1.3Toma de fotografías aéreas verticales
1	Vuelos Fotogramétricos y sus Productos	1.-Vuelo Fotogramétrico	1.1.4Productos a entregar del vuelo fotogramétricos
1	Vuelos Fotogramétricos y sus Productos	2.-Apoyo Terrestre y Aerotriangulación	2.1Especificaciones técnicas y descripción de los trabajos del apoyo terrestre
1	Vuelos Fotogramétricos y sus Productos	2.-Apoyo Terrestre y Aerotriangulación	2.2Aero triangulación
1	Vuelos Fotogramétricos y sus Productos	2.-Apoyo Terrestre y Aerotriangulación	2.3Entregables
1	Vuelos Fotogramétricos y sus Productos	3.- Generación de Ortofotos Digitales	3.1.Especificaciones técnicas y descripción de los trabajos:



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL LPN/AHM/06/2023

1	Vuelos Fotogramétricos y sus Productos	3.- Generación de Ortofotos Digitales	3.2 Entregables
1	Vuelos Fotogramétricos y sus Productos	4.- Vectorización Y Digitalización para la Actualización del Catastro.	4.1. La vectorización
1	Vuelos Fotogramétricos y sus Productos	4.- Vectorización Y Digitalización para la Actualización del Catastro	4.2. Los elementos
1	Vuelos Fotogramétricos y sus Productos	4.- Vectorización Y Digitalización para la Actualización del Catastro	4.3. Entregables

SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL Y VISOR CARTOGRÁFICO

Cant	Partida	Subpartida	Descripción
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	1.-Higiene de los datos, homogenización, homologación y estandarización de la información	2.1.1.Recepción, revisión de las bases de datos cartográficos y alfanuméricos por parte de la Dirección de Catastro Municipal.
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	1.-Higiene de los datos, homogenización, homologación y estandarización de la información.	2.1.2. Diagnóstico y análisis de la estructura de las bases de datos y tipificación y cuantificación de registros por normalizar.
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	1.-Higiene de los datos, homogenización, homologación y estandarización de la información	2.1.3. Procesos de estandarización de acuerdo a lineamientos y normatividades en materia de catastros
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	2.Vinculación de cuentas catastrales de la información del padrón alfanumérico y cartográfico	2.2.1 Análisis y diagnóstico de la situación de las bases para estimación y tipificación de incongruencias entre padrones



1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	2.Vinculación de cuentas catastrales de la información del padrón alfanumérico y cartográfico	2.2.2 Análisis y soluciones de aspectos topológicos en la cartografía predial
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	2.Vinculación de cuentas catastrales de la información del padrón alfanumérico y cartográfico	2.2.3 Soluciones a la disociación de las bases cartográficas y alfanuméricas
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	2.Vinculación de cuentas catastrales de la información del padrón alfanumérico y cartográfico	2.2.4 Comparativa de tablas de datos con llave primaria e identificación de los casos problema.
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	3.Incorporar predios el catastro rústico al padrón catastral y vincular al padrón cartográfico	2.3.1. Recepción de la información catastral rústica y su análisis para incorporar al catastro único
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	3.Incorporar predios el catastro rústico al padrón catastral y vincular al padrón cartográfico	2.3.2. Adecuación de la información existente aplicando criterios normativos y técnicos necesarios en los SIG.
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	3.Incorporar predios el catastro rústico al padrón catastral y vincular al padrón cartográfico	2.3.3. Procesos de incorporación en SIG al sistema catastral único
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	4.Asesoría en la Reingeniería de procesos técnicos y de atención al Contribuyente	2.4.1. Diagnóstico sobre los procesos catastrales actuales y documentación de los mismos
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	4.Asesoría en la Reingeniería de procesos técnicos y de atención al Contribuyente	2.4.2. Entrevistas personalizadas y grupales para la definición de los nuevos procesos catastrales



1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	4.Asesoría en la Reingeniería de procesos técnicos y de atención al Contribuyente	2.4.3. Diseño y diagramación de procesos catastrales alineados al modelo óptimo de catastro de la federación.
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	4.Asesoría en la Reingeniería de procesos técnicos y de atención al Contribuyente	2.4.4.Capacitación y formación sobre los nuevos procesos internos
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	5.Diseño e implementación de Visualizador y gestor de la información catastral y geográfica del Municipio	2.5.1Diseño de las funcionalidades y esquema del aspecto de la interfaz
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	5.Diseño e implementación de Visualizador y gestor de la información catastral y geográfica del Municipio	2.5.2.Desarrollo e Implementación de las tareas de programación en los diferentes lenguajes para lograr los objetivos planteados
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	5.Diseño e implementación de Visualizador y gestor de la información catastral y geográfica del Municipio	2.5.3.Despliegue de ortofotos aéreas y diversas capas de información urbana
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	5.Diseño e implementación de Visualizador y gestor de la información catastral y geográfica del Municipio	2.5.4.Administrador de la información catastral y trámites (Visualización, consulta y uso de los datos)



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL LPN/AHM/06/2023

1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	5.Diseño e implementación de Visualizador y gestor de la información catastral y geográfica del Municipio	2.5.5.Generación de reportes relacionados con la gestión catastral
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	5.Diseño e implementación de Visualizador y gestor de la información catastral y geográfica del Municipio	2.5.6.Cálculo del impuesto predial
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	5.Diseño e implementación de Visualizador y gestor de la información catastral y geográfica del Municipio	2.5.7.Actualizar el padrón fiscal
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	5.Diseño e implementación de Visualizador y gestor de la información catastral y geográfica del Municipio	2.5.8.Impresión y entrega de boletas prediales a contribuyentes Comprobar recepción de pagos
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	5.Diseño e implementación de Visualizador y gestor de la información catastral y geográfica del Municipio	2.5.9 Análisis de recaudación y administración de cuentas de predial.
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	5.Diseño e implementación de Visualizador y gestor	2.5.10 Pruebas para realizar mejoras a la aplicación.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DEN SERVICIOS, DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL LPN/AHM/06/2023

		de la información catastral y geográfica del Municipio	
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	5.Diseño e implementación de Visualizador y gestor de la información catastral y geográfica del Municipio	2.5.11.Implementación in situ
1	2.Sistema de Gestión Catastral y Visor Cartográfico	5.Diseño e implementación de Visualizador y gestor de la información catastral y geográfica del Municipio	2.5.12.Capacitación en unos y manejo y administración del sistema

Las especificaciones a detalle se encuentran contenidas en el Anexo "A" de las presentes BASES.

Para la presentación de sus **PROPUESTAS**, los **LICITANTES** deberán ajustarse estrictamente a los requisitos y especificaciones de los **SERVICIOS** que **EL MUNICIPIO** requiere, y que se encuentran descritos en el **Anexo "A"** de las presentes **BASES**, la Propuesta Técnica deberá contener en forma amplia y detallada los **SERVICIOS** ofertados, así como los términos y condiciones generales de su oferta, mismos que deberán estar apegados al cumplimiento de los términos y condiciones solicitados por EL MUNICIPIO.

Los **LICITANTES** deberán incluir **dentro del sobre** que contenga la **propuesta**, los catálogos y/o fichas técnicas en original (**en español**), de los Bienes que ofrece y cotiza, y deberán contener como mínimo las características que se señalan en el Anexo "A" de la presente **CONVOCATORIA**.

2-3.-LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Los **SERVICIOS** deberán entregarse y/o prestarse **en un término No mayor de 3 Meses**, posteriores a la Notificación del fallo, en las instalaciones de la Dirección de Ingresos, ubicadas en el edificio sede del Palacio Municipal, con domicilio en Santos Degollado y Cuauhtémoc s/n. Colonia Bienestar, Los Mochis, Ahome, Sinaloa,

2-4. CONDICIONES DE ENTREGA



Dicho cumplimiento a los servicios deberá ajustarse en un mínimo de 3 etapas, que deberán realizarse de la siguiente manera:

Primera etapa: día 31 de enero del 2024 debiendo presentarse el 50% del avance de los servicios, donde se encuentre debidamente actualizada la base de datos de catastro estatal y municipal para efectos de que proceda el pago correspondiente a dicho avance.

Segunda etapa: al día último, es decir el día 29 de febrero del 2024, debiendo presentar el 25% del avance de los servicios, donde se encuentre debidamente actualizada la base de datos de catastro estatal y municipal para efectos de que proceda el pago correspondiente a dicho avance.

Tercera etapa: al día último, es decir el día 31 de marzo del 2024, debiendo presentar el 25% del avance de los servicios, donde se encuentre debidamente actualizada la base de datos de catastro estatal y municipal para efectos de que proceda el pago correspondiente a dicho avance.

Los precios que pagará **LA CONVOCANTE** serán los pactados en el **CONTRATO** y que fueron ofertados en la **Propuesta Económica** del **LICITANTE**

Los gastos, que se generen por las maniobras y procedimientos de entrega y/o prestación del **SERVICIO** serán por cuenta y riesgo de **EL PROVEEDOR**

2.5. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, SE ASIGNARÁ POR PARTIDA COMPLETA A UN SOLO LICITANTE mediante el **Criterio de Evaluación Binario**, de acuerdo a lo que establece el Artículo 44, segundo párrafo de **LA LEY**.

Para efectos de **EVALUACIÓN**, se considerará los criterios establecidos en el Art.35, penúltimo párrafo del **REGLAMENTO**, como la correcta presentación de la documentación complementaria solicitada en los numerales 4.2, 4.3 y 4.4 de estas bases.

3.-ASPECTOS ECONÓMICOS

3.1 PRECIOS

Los precios ofertados, deberán ser garantizados como "**precios en firme**", desde el momento del Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y hasta el término de vigencia del **CONTRATO** que en su oportunidad se formalice.

3.2 CONDICIONES DE PAGO QUE SE APLICARÁN



En términos del Art. 54 primer párrafo del REGLAMENTO, La fecha de pago al PROVEEDOR no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la presentación del Comprobante fiscal digital respectivo, previa entrega de los BIENES en los términos del CONTRATO.

Los pagos que se originen de compromisos contraídos en la presente licitación se realizarán de la siguiente manera: a contra entrega de los servicios en 3 pagos (de acuerdo con las 3 etapas descritas en el punto 2.4 *condiciones de entrega* de las presentes bases) en los meses de enero, febrero y marzo de 2024, o antes si el flujo de recursos lo permite.

Y serán de la siguiente manera:

Primera etapa: día 31 de enero del 2024, debiendo presentarse el 50% del avance de los servicios, donde se encuentre debidamente actualizada la base de datos de catastro estatal y municipal para efectos de que proceda el pago correspondiente a dicho avance.

Segunda etapa: al día último, es decir el día 29 de febrero del 2024, debiendo presentar el 25% del avance de los servicios, donde se encuentre debidamente actualizada la base de datos de catastro estatal y municipal para efectos de que proceda el pago correspondiente a dicho avance.

Tercera etapa: al día último, es decir el día 31 de marzo del 2024, debiendo presentar el 25% del avance de los servicios, donde se encuentre debidamente actualizada la base de datos de catastro estatal y municipal para efectos de que proceda el pago correspondiente a dicho avance.

En caso de que el “PROVEEDOR” no presente la documentación requerida para el trámite de pago dentro del plazo señalado, la fecha empezará a correr a partir de la presentación de la misma.

3.3 IMPUESTOS Y DERECHOS

Los impuestos y derechos diferentes que se causen hasta la conclusión del Contrato, serán pagados por el PROVEEDOR, en la forma y términos que señalen los ordenamientos fiscales vigentes.

4.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR EMPRESAS O PERSONAS QUE PARTICIPEN EN ESTA LICITACIÓN.

- a) **PARA CONSIDERARSE INSCRITOS PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN**, Independientemente al pago de la suscripción a la convocatoria establecido en el Numeral 1.2 del presente documento, los interesados deberán presentar un escrito (**conforme al anexo núm. 5**), en las oficinas de la “DIRECCIÓN”, en el que expresen su interés en participar en esta licitación, por sí o en representación de un tercero.
- b) Ser personas físicas o morales que posean plena capacidad jurídica y no se encuentren impedidos civil, mercantil o administrativamente para ejercer plenamente sus derechos y cumplir sus obligaciones; que estén al corriente en sus obligaciones fiscales, y en posibilidad de proveer los **SERVICIOS** descritos en el ANEXO “A”, y que además cumplan con todos los requisitos señalados en estas **BASES**.
- c) Estar inscrito en el Padrón de Proveedores del Municipio de AHOME.



- d) NO TENER ADEUDOS FISCALES CON EL MUNICIPIO DE AHOME (IMPUESTO PREDIAL, MULTAS DE TRANSITO, u OTROS, (para lo cual deberán presentar el Certificado de No Adeudo).
- e) En cumplimiento al Artículo 31 Frac I. del **REGLAMENTO**, los **LICITANTES** deberán garantizar y calidad de las propuestas cuando menos por el 5% sobre el monto de la propuesta económica.
- f) No podrán participar en la presente licitación quienes se encuentren en los supuestos del Artículos 5 del **REGLAMENTO**.

4.1.-INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPOSICIONES

- a) Las proposiciones y todo lo relacionado con las mismas deberán elaborarse y presentarse en idioma español y cotizar sus ofertas en moneda nacional.
- b) Los Licitantes **ENTREGARÁN SUS PROPOSICIONES EN DOS SOBRES CERRADOS** de manera inviolable; uno de ellos contendrá **la PROPUESTA TÉCNICA**, y el otro **la PROPUESTA ECONÓMICA**, indicando en cada uno de ellos el número y nombre de la licitación, empresa que los presenta y el tipo de propuesta contenida en su interior. (Técnica o Económica).
- c) Todas las fojas de las propuestas (Técnicas y Económicas) deberán ser firmadas en forma autógrafa por el Licitante o Representante Legal, debidamente acreditado.
- d) La documentación que se incluya en ambos sobres deberá presentarse sin tachaduras ni enmendaduras en el lugar indicado y fecha establecida para el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.
- e) Iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, y entregadas sus propuestas, no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los licitantes.

La documentación distinta a las **PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA** podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que la contenga.

4.2.-DOCUMENTACIÓN LEGAL, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA QUE SE REQUIERE

La documentación que los licitantes deberán presentar (**DENTRO O FUERA del sobre que contenga la Propuesta Técnica**), será la siguiente:

- a) **Original del recibo de pago de inscripción a la convocatoria**
- b) Cuando se trate de personas morales deberán entregar adjunto copia certificada de la escritura o acta constitutiva actualizada, dejando acreditada la personalidad jurídica del representante.
- c) Identificación oficial vigente de quien suscriba las proposiciones (Pasaporte, Licencia de



conducir, Cedula Profesional, Credencial para Votar con Fotografía).

- d) Constancia de situación fiscal.
- e) Original y copia del Comprobante de inscripción en el padrón de proveedores del Municipio de AHOME.(Arts. 60 y 61 del REGLAMENTO)
- f) Original y Copia de Carta de “NO ADEUDO”. expedida por la Tesorería Municipal, (Artículos 4 Frac. XII y 5 Frac. XV del REGLAMENTO) Para aquellos licitantes que tengan su domicilio fiscal en el territorio del Municipio de Ahome.
- g) Comprobante de domicilio fiscal actual.
- h) Solicitud de opinión ante el SAT en sentido positivo.
- i) En caso de nombrarse a alguna persona para actuar como **representante**, de algún LICITANTE, se requiere presentar **original de Carta Poder Simple (Conforme al anexo Núm. 3)**; e identificación oficial de quien otorga y recibe la representación.
- j) Escrito en papel membretado de la Empresa, firmado por el Representante Legal del Licitante, en el que manifieste por escrito (**Conforme al Anexo Núm. 4**), que conoce y acepta el contenido de las “**CONVOCATORIA**” y de las condiciones de participación en esta licitación y que están establecidas en las bases de la misma, así como de las modificaciones a tales documentos que, en su caso, se deriven de la junta de aclaraciones.
- k) Escrito en papel membretado de la Empresa, en el cual manifieste su interés de participar en la Licitación, así como su acreditación legal (**Conforme al Anexo Núm. 5**)
- l) Escrito en papel membretado de la Empresa de declaración de integridad (**Conforme al Anexo Núm. 6**), en la cual manifieste que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los Servidores Públicos del Municipio de Ahome, 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 participantes.
- m) Documento (**Conforme al Anexo Núm. 7**) que contiene una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el artículo 5 del **REGLAMENTO**.

Toda documentación original que se reciba para su cotejo o verificación, se devolverá los participantes, inmediatamente después de que sea revisada cuantitativamente su propuesta técnica.

4.3 PROPUESTA TÉCNICA. (DOCUMENTACIÓN QUE LA INTEGRA) EN SOBRE CERRADO



- a) **PROPUESTA TECNICA**, la descripción detallada de las características, y demás especificaciones técnicas, de los **SERVICIOS** que el licitante deba ofertar, se encuentran contenidos en el **Numeral 2.1** y el **ANEXO "A"** de las presentes **BASES**, y los licitantes deberán utilizar el formato contenido en el **ANEXO NÚM. 1**, para la descripción de su propuesta técnica, indicando en dicho formato todas las características y especificaciones de los **SERVICIOS** ofertados, apegándose totalmente a las especificaciones solicitadas por la convocante. esta propuesta deberá ser firmada en todas sus fojas por quien suscriba las propuestas.
- Como parte integral de la propuesta técnica deberán presentarse los catálogos o fichas técnicas donde se especifiquen a detalle las características de los **"SERVICIOS"**, estas deberán ser coincidentes con lo solicitado por "EL MUNICIPIO" en el **ANEXO A** y las modificaciones que pudieran derivarse de la junta de aclaraciones.
- b) Escrito original firmado por el representante legal, donde garantice el plazo y lugar de entrega (lugar donde se prestará) los **SERVICIOS, conforme** al formato contenido en el **anexo núm. 8**, mismo que no podrá exceder de un término de 3 meses a partir de la notificación del fallo.
- c) Escrito en papel membretado de la Empresa, firmado por el Representante Legal del Licitante, en el que manifieste por escrito (**Conforme al Anexo Núm. 9**), bajo protesta de decir verdad, el plazo de garantía contra defectos y/o vicios ocultos con que contarán los BIENES ofertados, así como otras características que garanticen su calidad.
- d) Escrito original firmado por el representante legal donde se compromete **"EL LICITANTE"** que en caso de que se le adjudique el contrato asumirá la responsabilidad total en caso de que infrinja patentes y /o marcas, o viole registros de derechos de autor o de propiedad industrial, utilizando el formato contenido en el **Anexo núm. 10**.
- e) Escrito original firmado por el fabricante, en el cual manifieste su apoyo al LICITANTE, para efectos de la presente licitación, utilizando el formato contenido en el **Anexo núm. 11**.
- f) Original firmado por el representante legal, donde manifieste el **Taller para servicio de mantenimiento y garantía del Sistema** donde se podrán hacer efectivas las garantías, mismo que deberá estar ubicado en un radio no mayor a 250 Kms. de la ciudad de Los Mochis, utilizando el formato contenido en el **anexo núm. 12**.
- g) Escrito original firmado por el representante legal del licitante, en el cual transcriba en papel membretado **el formato de fianza**, utilizando el formato contenido en el **anexo núm. 14** de estas bases.
- h) La transcripción del texto de **MODELO DE CONTRATO (conforme al Anexo Núm. 15)** en papel membretado de la empresa, debidamente rubricado por el LICITANTE o su representante legal, en señal de que está de acuerdo, de que en caso de resultar adjudicado, este modelo de



contrato sería el instrumento legal que registraría la adquisición de los **SERVICIOS** ofertados.

Toda la documentación QUE CONTENGAN LAS PROPUESTAS, TÉCNICA Y ECONÓMICA, cuando sea emitida por "EL LICITANTE", debe estar debidamente firmada por el representante o apoderado legal de la empresa.

LA FALTA DE COPIAS DE DOCUMENTOS SEÑALADOS EN LOS PUNTOS 4.2 Y 4.3 NO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.

Toda documentación original que se reciba para su cotejo o verificación, se devolverá los participantes, inmediatamente después de que sea revisada cuantitativamente su propuesta técnica.

4.4 PROPUESTA ECONÓMICA. (DOCUMENTACION EN SOBRE CERRADO)

La PROPUESTA ECONÓMICA deberá presentarse de manera legible, sin tachaduras ni enmendaduras con la información completa de la PARTIDA que oferte, debiendo cumplir con todas las condiciones establecidas en las **BASES**.

Ésta deberá presentarse en papel membretado de la Empresa, e invariablemente en el formato que expresamente se ha diseñado para el caso y que se integra a la presentes **BASES** como "**Anexo Núm. 2**".

Los licitantes deberán cotizar precios netos y firmes, en pesos mexicanos.

LA PROPUESTA ECONÓMICA SE CONFORMARÁ DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- a) La propuesta de los **SERVICIOS** requeridos, **podrá contener en forma simplificada** LA CANTIDAD Y ESPECIFICACIONES que se describen en el **Anexo "A"** de la presentes **BASES**.

En esta cotización elaborada conforme al **Anexo Núm. 2**, deberá contemplarse el Impuesto al Valor Agregado (16%) desglosado. Deberá precisarse que "**Dichos precios serán firmes a partir de la fecha del acto de apertura de ofertas y hasta la fecha de formalización del Contrato**".

- b) La **Garantía de seriedad de sostenimiento de propuesta**, (Art. 31 Frac. I del REGLAMENTO) será cuando menos por el equivalente al 5% del total de su propuesta económica, que deberá presentarse a favor de "**MUNICIPIO DE AHOME**", y podrán ser a través de:
- I. Cheque bancario certificado.
 - II. Efectivo
 - III. Fianza o hipoteca

La omisión de alguno de los documentos anteriormente señalados será motivo de descalificación.

5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE SE APLICARÁN



De acuerdo con el Artículo 35 del **REGLAMENTO**, la Tesorería, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y con la opinión del Comité, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo.

El Comité podrá auxiliarse por dependencias u organismos no participantes a efectos de recibir opiniones técnicas o especializadas en la materia a dictaminar.

En la evaluación de las proposiciones no podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se asignará de entre los licitantes, a aquél cuya Propuesta integral, resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las Bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que **dos o más proposiciones** son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, **el contrato se adjudicará a quien presente las proposiciones cuyo precio sea el más bajo**. La convocante emitirá un Dictamen que servirá como base para el Fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

5.1 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

- a. Se verificará que en estas se incluya toda la información sobre las cantidades y características de los **SERVICIOS** solicitados por EL MUNICIPIO.
- b. Se realizará la evaluación de las ofertas comparando entre sí, en forma equivalente, todas las especificaciones, características y demás condiciones ofrecidas por LOS LICITANTES, y los resultados se asentarán en una tabla comparativa de evaluación. LAS OFERTAS de LOS LICITANTES que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos en las Bases, serán descalificadas y por ende, no podrán continuar en el proceso de licitación.

La evaluación de las proposiciones en ningún caso estará sujeta a mecanismos de puntos o porcentajes.

5.2 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS

Se verificará que las mismas incluyan toda la información, los documentos y que se cumplan con todos los requisitos solicitados en las presentes bases.

- a) La evaluación de las proposiciones en ningún caso estará sujeta a mecanismo de puntos o porcentajes.
- b) La evaluación de las ofertas se realizará comparando entre sí, en forma equivalente, todas las condiciones e importes ofrecidos por LOS LICITANTES, y los resultados se asentarán en



una tabla comparativa de evaluación.

- c) LA CONVOCANTE podrá declinar las propuestas **cuyo precio a la baja** de los **SERVICIOS**, sea de tal forma desproporcionado con respecto a los del mercado, que evidencie que EL LICITANTE no pueda cumplir con el compromiso.
- d) LOS LICITANTES que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos en las bases, serán descalificados y por ende, sus propuestas serán desechadas
- e) Para fines de evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios ofrecidos.

Se determinará como ganadora aquella proposición que en su oferta, garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones requeridas y que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, características específicas, disponibilidad, oportunidad en la respuesta, y demás circunstancias pertinentes establecidas en la LEY.

6.- GARANTÍAS.

6.1 PARA GARANTIZAR LA 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 la garantía mediante Cheque bancario certificado, Efectivo, Fianza o Hipoteca, por un monto no menor al 5% del total (Sin incluir derechos, impuestos, etc.) de su oferta económica expedido a favor del "MUNICIPIO DE AHOME".

6.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

En un plazo NO MAYOR A DIEZ DIAS NATURALES posteriores a la firma del Contrato, **EL LICITANTE ADJUDICADO** deberá hacer entrega de una Fianza de Cumplimiento para garantizar lo establecido en sus propuestas y el Contrato, expedida por Institución legalmente autorizada por un monto equivalente al 10% (Diez por Ciento) del total del contrato (sin incluir el IVA), a favor del "MUNICIPIO DE AHOME", la cual servirá también para responder por distintas eventualidades, (defectos, vicios ocultos, etc.) por el término de un año, a partir del finiquito total del contrato. (la obligatoriedad de presentar esta garantía, solo le corresponderá al Licitante Adjudicado).

La fianza deberá contener las declaraciones precisadas en el ANEXO 14

6.3 PERIODO DE GARANTÍA DE LOS BIENES y/o SERVICIOS

El período de garantía es el que cada proveedor pueda ofrecer como máximo de acuerdo a las políticas del fabricante.



6.4.-LIBERACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La **TESORERÍA** conservará en custodia y depósito las Garantías de Seriedad hasta la fecha del Fallo, a cuyo término serán devueltas a los licitantes, salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, misma que se retendrá hasta el momento en que **EL PROVEEDOR** constituya la garantía del cumplimiento del contrato correspondiente, y 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 por parte de LA CONVOCANTE, mediante oficio de solicitud o acuerdo de cancelación a la compañía afianzadora.

6.5 APLICACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La garantía de cumplimiento de contrato se hará efectiva cuando se presente uno de los casos siguientes:

- a) Cuando el PROVEEDOR incumpla con los compromisos ofertados en sus propuestas tanto técnica como económica, formalizados en el contrato correspondiente.
- b) Cuando se rescinda un contrato porque hubiese transcurrido el plazo adicional que se concede al proveedor ganador para corregir las causas de rechazo de los **BIENES y/o SERVICIOS** surtidos y/o Proporcionados.

Además de lo anterior serán aplicables las distintas sanciones que estipulen las disposiciones legales vigentes en la materia.

7.-EVENTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DE LA LICITACIÓN

7.1.-CALENDARIO DE EVENTOS:

CALENDARIO DE EVENTOS DE LA PRESENTE LICITACIÓN		
ACTIVIDAD	FECHA	HORA
INSCRIPCIÓN A LA LICITACIÓN	DEL 01 AL 08 DE DICIEMBRE DE 2023 EN DÍAS Y HORAS	



	HÁBILES	
JUNTA DE ACLARACIÓN DE DUDAS	11 DE DICIEMBRE DE 2023	A LAS 11:00 HRS.
ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	18 DE DICIEMBRE DE 2023	A LAS 11:00 HRS.
ACTO DE FALLO	18 DE DICIEMBRE DE 2023	A LAS 14:00 HORAS

El desarrollo de las distintas etapas de la presente licitación, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Tesorería Municipal, con domicilio en Santos Degollado y Cuauhtémoc S/N. Colonia Bienestar, Los Mochis, Ahome, Sinaloa,

7.2 JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN

Con el objeto de resolver y aclarar las dudas que puedan tenerse acerca del contenido de las **BASES**, se efectuará una **JUNTA DE ACLARACIÓN DE DUDAS**, de acuerdo al calendario de eventos mencionado en el Numeral que antecede. La asistencia a esta junta será optativa a juicio de los Licitantes, y el no asistir, no será motivo de descalificación, sin embargo, **es obligatorio para TODOS LOS LICITANTES INSCRITOS, el sujetarse a todos los acuerdos emanados y asentados en el Acta levantada en dicho acto.**

En estricto apego al Artículo 33 del **REGLAMENTO**, las solicitudes de aclaración de DUDAS, **conforme al ANEXO 13** deberán ser entregadas personalmente por escrito, en el lugar indicado en el Numeral 1.1 de las presentes **BASES**, o por correo electrónico a la dirección Ale.suministros.ahome@gmail.com más tardar a las 10 (Diez) de la mañana del día hábil previo a la fecha en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria a la presente licitación pública, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados anteriormente, serán desechadas por la convocante.

Los interesados en participar en la(s) junta(s) de aclaraciones, deberán **acompañar a su solicitud, archivo electrónico (en versión Word de la misma)** que permita a la convocante su clasificación e integración por temas para facilitar su respuesta en la junta de aclaraciones de que se trate.

Se levantará acta el evento, misma que será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición en la página www.ahome.gob.mx y <http://compranet.sinaloa.gob.mx> entregándoseles copia de la misma; la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, así como para los participantes que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

7.3 ACTO DE REGISTRO DE LICITANTES PARTICIPANTES (Al Acto de Entrega y Apertura de Propuestas)



El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en una sola etapa el día 18 de diciembre de 2023, a las 11:00 horas, (HORA OFICIAL DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA https://www.cenam.mx/hora_oficial/), en el lugar señalado en el numeral 7.1. se recomienda absoluta puntualidad, ya que después la hora establecida no se permitirá la entrada y registro a ningún licitante ni observador

7.4.-ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

Como lo establece el Artículo 34 párrafo primero del **REGLAMENTO**, el acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el Presidente del Comité, el Secretario o quien el presidente nombre, mismos que será el único facultado para tomar todas las decisiones durante la realización del acto.

Las ofertas se entregarán en dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la Propuesta Técnica y Económica. El acto se llevará a cabo en la forma siguiente:

- I. Se iniciará en la fecha, lugar y hora señalada.
- II. Se procederá a tomar lista de asistencia, acreditando su personalidad los concursantes o sus representantes. Al ser nombrados entregarán sus proposiciones y demás documentación requerida.
- III. Recabada toda la documentación, se procederá a la apertura de los sobres en el orden en que se recibieron, se verificará que hayan sido entregados cuantitativamente todos los documentos solicitados. y que éstos satisfagan los requisitos establecidos para el concurso de que se trate.
- IV. En estos actos, **la revisión de la documentación se efectuará en forma cuantitativa**, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las propuestas.

Se verificará que la documentación solicitada esté completa y cumpla con los requisitos señalados y exigidos en estas **BASES**.

Se levantará acta en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su análisis, y serán anotados aquellos señalamientos que se detecten en la revisión cuantitativa de los documentos, y que pudieran originar incumplimiento de algún(os) licitante(s) a alguno de los apartados de las **BASES**, ninguna proposición será desechada en este acto

No serán objeto de evaluación las condiciones establecidas que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito **cuyo cumplimiento por sí mismo no afecte la solvencia de las propuestas**.



La inobservancia por parte de los licitantes respecto de dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

- V. El representante de **"EL MUNICIPIO"** que presida el acto o el Secretario Técnico en funciones, leerá en voz alta, cuando menos, los montos totales de cada una de las proposiciones de entre los LICITANTES que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que EL MUNICIPIO designe, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante.
- VI. En caso de que alguno de los participantes se negare a firmar las proposiciones en que se consignen especificaciones y/o los precios o el importe total de las Propuestas presentadas por los licitantes, se hará constar en el acta, en el entendido que lo anterior no invalidará el proceso.
- VII. En este Acto, se entregará un recibo oficial a todos los concursantes que hayan cumplido con la entrega de la Garantía de Seriedad de su proposición.
- VIII. Al cierre del Acto, el Acta que haya sido levantada será firmada por todos los participantes y se entregará a cada uno de los LICITANTES una copia de la misma. En caso de que alguno de los participantes se negare a firmar, tal circunstancia se hará constar en el acta, sin que ello sea causa para invalidar la actuación, y ;

Si no se recibiere proposición alguna o todas las presentadas fueran desechadas, se declarará desierto el concurso, consignándose tal circunstancia en el Acta correspondiente y en su caso, podrá emitir una nueva convocatoria, o bien optar por el supuesto de excepción prevista en el Artículo 51 Frac VII de **LA LEY**.

A este ACTO DE CARÁCTER PÚBLICO podrá asistir cualquier persona que sin haberse inscrito como LICITANTE, manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia Y ABSTENERSE DE INTERVENIR EN CUALQUIER FORMA EN LOS MISMOS.

Se levantará acta del evento, misma que será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición en la página www.ahome.gob.mx y <http://compranet.sinaloa.gob.mx> entregándoseles copia de la misma; la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, así como para los participantes que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

7.5.-EMISION Y NOTIFICACION DEL FALLO

Conforme a lo establecido en el Artículo 36 del **REGLAMENTO**, el Fallo se emitirá en Acto Público, en la fecha establecida en el Numeral 7.1, y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el Fallo.



Cuando se advierta en el Fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la Convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el Contrato, el titular del área responsable del procedimiento de contratación procederá a su corrección, con la intervención de su superior jerárquico, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma a la Contraloría.

Si el error cometido en el fallo no fuera susceptible de corrección conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el servidor público responsable dará vista de inmediato a la Contraloría, a efecto de que, previa intervención de oficio, se emitan las directrices para su reposición.

Se levantará acta del evento, misma que será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición en la página www.ahome.gob.mx y <http://compranet.sinaloa.gob.mx> entregándoles copia de la misma; la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, así como para los participantes que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE CONTENGA EL FALLO PROCEDERÁ EL RECURSO DE REVISIÓN QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 78 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO.

8.- FIRMA DEL CONTRATO

Con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato que forma parte de la presente CONVOCATORIA y que está referenciado como "Anexo Núm. 15", y se obligará a El Municipio y a la persona a quien se haya adjudicado, a firmar el contrato, dentro de los diez días naturales siguientes al de la notificación del fallo.

Para LA FIRMA DEL CONTRATO, el representante legal deberá presentar la documentación legal y administrativa que a continuación se señala:

- a. Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público que corresponda a lo declarado (y las de sus modificaciones en su caso), que acredite la existencia legal de la empresa, salvo que el participante sea persona física.
- b. Acreditar su personalidad jurídica plenamente mediante 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 de Comercio, (persona física o moral).
- c. Cédula de identificación fiscal (persona física o moral).
- d. Identificación Oficial

Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, EL MUNICIPIO, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato



al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en el PRECIO con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán ser transferidos por el proveedor en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de EL MUNICIPIO.

En el caso de que un LICITANTE o su representante legal no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido para tal efecto por causas imputables al mismo, será sancionado conforme a lo establecido en el Artículo 72 del **REGLAMENTO**.

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

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 convocante.

De conformidad con el penúltimo párrafo del Artículo 50 del **REGLAMENTO**; Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato o pedido se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, EL MUNICIPIO podrá reconocer incrementos, requerir reducciones o cancelar los contratos o pedidos, de conformidad con las disposiciones que, en su caso, emita la Contraloría.

9.- DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES

Se descalificará a los LICITANTES que incurran en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Si no cumplen con alguno de los requisitos especificados en las **BASES** de esta licitación o las modificaciones realizadas en la junta de aclaración de dudas; o cuando algún documento emitido por el licitante no se encuentre debidamente firmado por el representante legal
- b) Si se comprueba que tienen acuerdo con otros Licitantes para elevar los precios de los **SERVICIOS** objeto de esta licitación.
- c) Si se comprueba que Servidores Públicos del Municipio, 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, de conformidad con lo previsto en el Artículo 5 del **REGLAMENTO**



- d) Cuando los LICITANTES no presenten en sus proposiciones la totalidad de los **SERVICIOS** que integran una partida. O cuando los documentos emitidos por el LICITANTE no se presenten firmados por el Representante Legal.
- e) Cualquier otra violación a las disposiciones del REGLAMENTO.
- f) SI NO ASISTE OPORTUNAMENTE AL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.
- g) Cuando la Convocante tenga pruebas fundadas de alguna irregularidad o cualquier otro motivo que el mismo determine.

10.- CANCELACIÓN O DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA

10.1 CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN

EL Art. 46 del REGLAMENTO, indica que, solo en casos fortuitos o de fuerza mayor, de igual manera, se podrá cancelar el procedimiento cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio patrimonial al Ayuntamiento. La determinación de dar por cancelada la licitación, partidas o conceptos, deberá precisar el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes, y no será procedente contra ella recurso alguno, sin embargo los licitantes podrán interponer la inconformidad en términos del Título Noveno, Capítulo Primero, Sección Primera de LA LEY.

10.2 DECLARAR DESIERTA LA LICITACION

Los procedimientos de licitación podrán ser declarados desiertos, o cancelados por el Comité y se procederá a realizar una segunda convocatoria, en los siguientes casos:

- I. Cuando todas las propuestas no cumplan con los requisitos de la licitación o sus precios unitarios no fueren reales o aceptables.
- II. No se hubieren recibido cuando menos dos ofertas de proveedores idóneos.
- III. Las ofertas no resulten ciertas o solventes; y
- IV. Cuando a juicio del Comité se hayan realizado actos de asociación entre los licitantes o acuerdos para elevar los precios de los bienes o servicios.

11.- RESCISIÓN DEL CONTRATO



En términos del Artículo 56 y 57 del **REGLAMENTO**, EL MUNICIPIO El Ayuntamiento podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, independientemente de las penas aplicables.

El procedimiento de rescisión se pactará expresamente en el contrato, y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.
- II. Transcurrido el término a que se hace referencia la fracción anterior, se resolverá considerando los reglamentos que se hubieren hecho valer, y
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión del plazo señalado en la fracción I de este artículo.

Asimismo, podrán dar por terminado anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados y se demuestre que causaría algún daño o perjuicio al Ayuntamiento. En estos supuestos se reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

12.- PENAS CONVENCIONALES

Conforme lo establece el Artículo 55 del **REGLAMENTO**, EL MUNICIPIO aplicará penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de la fecha pactada de entrega y/o prestación de los **SERVICIOS**, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los **SERVICIOS** no entregados oportunamente, por lo anterior:

Se aplicará una pena convencional del **1% (uno por ciento)**, por cada día natural de atraso en la entrega y/o prestación de los **SERVICIOS** y hasta el 10 % según corresponda, sobre el importe total del contrato, sin que sea mayor a la fianza de garantía de cumplimiento o sobre la parte proporcional no entregada, momento a partir del cual, "EL MUNICIPIO" determinará si rescinde el contrato correspondiente, EL PROVEEDOR deberá pagar el monto de las penas convencionales a más tardar el día de entrega del CFDI correspondiente, pago que deberá realizarse en las cajas del H. Ayuntamiento de AHOME.

En caso de que no se pueda aplicar la pena convencional, se hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.



El pago de la suma de las penas convencionales por ningún concepto podrá exceder el importe de la garantía de cumplimiento del contrato. En caso de no efectuarse el pago de la pena se iniciará el procedimiento de rescisión y se hará efectiva la fianza de garantía de cumplimiento del contrato.

13.- SANCIONES

Se aplicarán los procedimientos establecidos en el Artículo 72 del **REGLAMENTO**, en los siguientes supuestos:

13.1.- POR NO ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS

En caso que el **Proveedor incurra** en atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el **CONTRATO**, "EL MUNICIPIO" hará y entregará un apercibimiento por escrito al "PROVEEDOR" notificando el incumplimiento.

Si en un término de diez días naturales persiste el atraso, **EL MUNICIPIO** rescindirán administrativamente **EL CONTRATO**, haciendo efectiva la totalidad del importe de la fianza entregada por el PROVEEDOR, como garantía de cumplimiento del contrato.

13.2.- POR INCUMPLIMIENTO AL CONTRATO

Independientemente de la aplicación de otras penas y otras disposiciones legales a que haya lugar, se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento del Contrato, cuando el Proveedor no cumpla cualquiera de sus obligaciones contractuales, por causas imputables al mismo, El Municipio de AHOME conservará la facultad potestativa de rescindir totalmente el contrato.

14.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Para la aplicación de las sanciones se observará el siguiente procedimiento:

- I. EL MUNICIPIO, cuando tenga conocimiento de algún acto, omisión, irregularidad o incumplimiento a lo solicitado o contratado por parte del PROVEEDOR, lo harán del conocimiento de la Contraloría, acompañando los elementos con que cuenten, para que ésta inicie el procedimiento sancionador o de inhabilitación si procediera.
- II. Se notificará por escrito al presunto infractor del inicio del procedimiento, señalando los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término de veinte días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas con que cuente;
- III. Dentro de los veinte días hábiles siguientes al vencimiento del término a que se refiere la fracción anterior, se dictará la resolución que proceda, en la que se considerarán los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer;



- IV. Si el presunto infractor no comparece a deducir sus derechos y aportar las pruebas necesarias, la resolución se dictará en el término que señala la fracción anterior teniendo por ciertos los hechos imputados; y,
- V. La resolución que se dicte se notificará en forma personal o por correo certificado.

Las sanciones que se impongan en términos de lo previsto por el Artículo 72 del **REGLAMENTO**, tendrán la naturaleza de créditos fiscales y se harán efectivas por la autoridad fiscal competente, a través del procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal del Estado de Sinaloa.

15.- NO NEGOCIACION DE CONDICIONES

Bajo ninguna circunstancia podrán ser negociadas las condiciones estipuladas en estas **BASES** o las propuestas presentadas por los LICITANTES.

Se establece que el Proveedor al que se adjudique el contrato, no podrá transmitir bajo ningún título, los derechos del contrato objeto de esta licitación.

16.- RECURSOS E INCONFORMIDADES

En caso de así considerarlo algún licitante, se tramitarán y atenderán en las oficinas de la CONTRALORÍA, ubicadas en marcial Ordoñez 240 Pte., Colonia Bienestar de esta ciudad de Los Mochis, Ahome, Sin.

17.- SITUACIONES NO PREVISTAS EN ESTAS BASES

Cualquier situación que no haya sido prevista en las presentes **BASES**, será resuelta por LA CONVOCANTE escuchando la opinión de las autoridades competentes, con base a las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables.

Asimismo, para la interpretación o aplicación de estas **BASES** o del contrato que se celebre, todo lo no previsto en tales documentos las partes se remitirán únicamente a lo dispuesto en la LEY, y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia.

Los Mochis, Ahome, Sinaloa, a 01 de diciembre de 2023.

Con fundamento en el artículo 14 Frac. I del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Ahome Sinaloa.




COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DEN SERVICIOS, DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL LPN/AHM/06/2023


AUTORIZÓ



LIC. GERARDO IVÁN HERVÁS QUINDOS
EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES
Y TESORERO MUNICIPAL



HECTOR ADONAI BELTRAN MORENO
EL SECRETARIO DEL COMITÉ Y DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN.



M.C. FAUSTO RUBÉN IBARRA CELIS
EL VOCAL DEL COMITÉ Y TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL