



GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



# LICITACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA IR/SA/DA/026/2016 ESTATAL, 1ª. LICITACIÓN (REDUCCIÓN DE PLAZOS)

## BASES

### SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

2231.- "UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN"

CONTENIDO:

#### 1. DESCRIPCIÓN

- 1.1. CONCEPTO.
- 1.2. PARTIDA Y No. OFICIAL.

#### 2. CONDICIONES GENERALES

- 2.1. LUGAR, CONDICIONES Y PLAZO DE ENTREGA.
- 2.2. CONDICIONES DE PAGO.
- 2.3. PRECIOS FIRMES.
- 2.4. CRITERIO DE ASIGNACIÓN.
- 2.5. FACTURACIÓN.
- 2.6. GARANTÍAS.
- 2.7. PENAS CONVENCIONALES.
- 2.8. FIRMA DE LA ORDEN DE SERVICIO Y CONTRATO.
- 2.9. CONSTANCIA DE PAGOS DE OBLIGACIONES FISCALES.

#### 3. REQUISITOS PARA LOS LICITANTES Y SUS PROPUESTAS

- 3.1. REQUISITOS PARA LOS LICITANTES.
- 3.2. REQUISITOS PARA SUS PROPUESTAS.
- 3.3. OBSERVACIONES.

#### 4. DESARROLLO DEL PROCESO LICITATORIO

- 4.1. LUGAR Y CALENDARIO DE EVENTOS
- 4.2. JUNTA DE ACLARACIÓN DE DUDAS.
- 4.3. APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.
- 4.4. FALLO DE LA LICITACIÓN.
- 4.5. DIFERIMIENTO DE EVENTOS.

H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez | Administración 2015-2018.  
Carretera Central y Segunda Norte S/N. Col. Centro C.P. 29000. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Teléfono: (961) 612 5511 Ext. 2264, 2265 y 2266.



GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE  
BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



- 5. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN
- 6. DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES
- 7. LICITACIÓN DESIERTA Y CANCELACIÓN
- 8. INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS
- 9. CONFORMACIÓN DE LAS BASES Y ANEXOS

H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez | Administración 2015-2018.  
Carretera Central y Segunda Norte S/N. Col. Centro. C.P. 29000. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Teléfono. (961) 612 5511 Ext. 2264, 2265 y 2266.



GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



**LICITACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA  
IR/SA/DA/026/2016 ESTATAL, 1ª. LICITACIÓN  
(REDUCCIÓN DE PLAZOS)**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez; a través de la Dirección de Adquisiciones, con fundamento en los artículos 2, 3, 7, 7 ter, 8, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 34, 38, 40, 44, 45, 46 47 y 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, 34, 35 fracción II, 38, 46, 50, 53, 56, 76, 82, 91, 92, 100 y 101 del Reglamento de la Ley de la materia; 25 fracción II y 26 del Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, mediante el Acuerdo 01 de la Sesión Extraordinaria No. SA/DA/SE/026/2016 de fecha 18 de Agosto del 2016, acordó emitir la Licitación por Invitación Restringida IR/SA/DA/026/2016 Estatal, 1ª. Licitación (Reducción de Plazos) en la modalidad de Contrato Abierto correspondiente al concepto y partida: 2231.- "Utensilios para el Servicio de Alimentación", solicitada por la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez; cuyas especificaciones completas se describen en el Anexo 02 de estas bases.

# B A S E S

## 1. DESCRIPCIÓN.

- 1.1. CONCEPTO: "Utensilios para el Servicio de Alimentación", cuyas especificaciones se describen en el Anexo 02.
- 1.2. PARTIDA: 2231.
- No. DE FOLIO: 08003.

## 2. CONDICIONES GENERALES.

### 2.1. LUGAR, CONDICIONES Y PLAZO DE ENTREGA.

**LUGAR DE ENTREGA:** Se entregará en el Almacén General del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Gutiérrez, situado en calle central y 2ª. Norte S/N sótano del Palacio Municipal.

**CONDICIONES DE ENTREGA:** En día hábil a partir de las 08:00 horas hasta las 14:00 horas. Todas las maniobras de transportación, carga y descarga correrán por cuenta y riesgo del proveedor adjudicado, garantizando la correcta entrega de los productos hasta su destino final y a entera satisfacción del área requirente.

H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez | Administración 2015-2018.  
Calle Central y Segunda Norte S/N. Col. Centro. C.P. 29000. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Teléfono. (961) 612 5511 Ext. 2264, 2265 y 2266.



GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



**PLAZO DE ENTREGA:** Será de 5 (cinco) días hábiles a partir del pedido que se realizará cada mes al proveedor adjudicado, según las necesidades de cada una de las áreas.

**2.2. CONDICIONES DE PAGO:** Crédito de 30 días hábiles contados a partir de la entrega de los bienes asignados y de la factura original correspondiente a la entrega con los requisitos fiscales en vigor y a entera satisfacción del área requirente.

**2.3. PRECIOS FIRMES.**

Los precios ofertados serán fijos y permanecerán vigentes hasta el cumplimiento total del pedido.

**2.4. CRITERIO DE ASIGNACIÓN.**

Global y de conformidad a lo establecido en el punto 5 de estas bases. El no cumplir con este requisito será motivo suficiente para descalificar al licitante en caso de que no haya cotizado todos los lotes. Es decir deberá cotizar todos los lotes.

**2.5. FACTURACIÓN.**

R.F.C: MTG-850101-QX1  
MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.  
CENTRAL Y 2ª NTE S/N.  
TUXTLA GUTIÉRREZ, CENTRO.  
PALACIO MUNICIPAL.  
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS. C.P. 29000

**2.6. GARANTÍAS.**

Con fundamento en el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas las garantías deberán ser:

I.- **Garantías de anticipos:** No aplica.

II.- **Garantía de cumplimiento:** para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de servicio y contrato el proveedor se obliga a otorgar a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes a la firma del mismo, cheque certificado con cargo a una institución bancaria legalmente constituida conforme a la legislación mexicana o bien una fianza expedida por institución afianzadora debidamente autorizada, por un importe del 10% del monto máximo de la orden de servicio, antes de I.V.A. a favor de la Tesorería del H. Ayuntamiento Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, la cual contendrá la indicación expresa que la afianzadora acepta continuar garantizando el monto cubierto para el caso de que se otorgue prórroga o espera al proveedor.

III.- **Garantía de Defectos ó Vicios Ocultos:** No aplica.



GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



2.7. PENAS CONVENCIONALES.

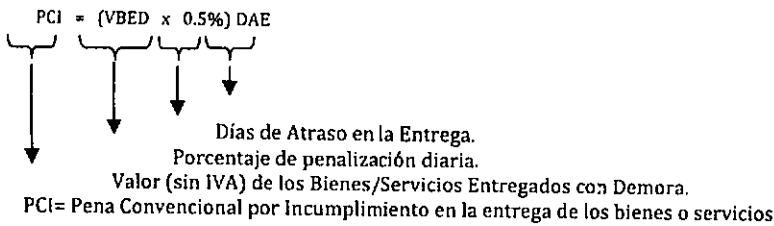
Es responsabilidad del área requirente determinar la cancelación de lotes, iniciar los procedimientos de ejecución de garantías, rescindir contratos y aplicar las penas convencionales a cargo del proveedor ganador por incumplimiento del pedido, estas últimas no excederán el importe de la garantía de cumplimiento.

La pena convencional por incumplimiento será igual al 0.5% sobre el valor (sin I.V.A.) de lo incumplido por cada día de atraso.

Se harán efectivas las fianzas relativas al cumplimiento del pedido en caso de que la empresa ganadora no cumpla con las obligaciones pactadas.

La pena convencional se calculará multiplicando el valor (sin I.V.A.) de los bienes entregados con demora, por el porcentaje de la penalización diaria (0.5%) y el resultado se multiplicará por el número de días naturales de atraso.

El cálculo de la pena convencional empieza a computarse al día siguiente a que venza el plazo de entrega de los bienes descritos en el pedido del área requirente.



DAE = (fecha límite de entrega, fecha en la que el proveedor/prestador de servicio debiera finiquitar la entrega total de los bienes/servicios descritos en el pedido/orden de servicio), menos (fecha de cumplimiento, fecha en la que el proveedor/prestador de servicio entregó los bienes/servicios).

2.8. FIRMA DEL PEDIDO.

El representante legal acreditado del Licitante adjudicado, deberá presentarse a firmar el pedido y contrato debiendo presentar el original o copia certificada del acta constitutiva de la empresa; el original o copia certificada del poder notarial que lo acredite como tal y el original de identificación oficial con fotografía, así como las fianzas que correspondan, en la oficina del Almacén General del H. Ayuntamiento Constitucional, ubicado en Calle Central y 2ª. Norte s/n Palacio Municipal (Sótano), Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en horario de 09:00 horas a 14:00 horas, en días hábiles.

Al Licitante que le sea adjudicado el pedido como resultado de esta Licitación y que por causas imputables al mismo, la operación no se formalice dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de fallo, se hará acreedor a las sanciones a que hace referencia el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez | Administración 2015-2018  
Calle Central y Segunda Norte, S/N. Col. Centro, C.P. 29000. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Teléfono. (961) 612 5511 Ext. 2264, 2265 y 2266.



GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



**2.9. CONSTANCIA DE PAGOS DE OBLIGACIONES FISCALES.**

Para el cumplimiento de este punto, no se requiere que los Licitantes presenten documento alguno, únicamente aquel que resulte adjudicado deberá presentar al área requirente, al momento de la firma del pedido y contrato, el original de la constancia de no adeudo de obligaciones fiscales vigente.

Es responsabilidad del área requirente, que al momento de la firma del pedido con el proveedor que haya resultado adjudicado, dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en el artículo 203-A del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

**3. REQUISITOS PARA LOS LICITANTES Y SUS PROPUESTAS.**

**3.1. REQUISITOS PARA LOS LICITANTES.**

Los requisitos que deberán cumplir los Licitantes, son los siguientes:

Para efectos de acreditación de la personalidad, deberán presentar y exhibir fuera de los sobres, los siguientes documentos:

**PERSONA MORAL:**

**De la Empresa:**

Original o copia certificada y copia simple del Acta Constitutiva.

**Del Representante Legal de la Empresa:**

Deberá acreditar su personalidad jurídica con Original o Copia Certificada y copia simple del acta constitutiva, o en su caso original o copia certificada y copia simple del poder notarial, debidamente inscrita al registro público de la propiedad y el comercio.

Identificación oficial original o copia certificada y Copia simple. (Credencial de elector vigente, cédula profesional, cartilla militar nacional, pasaporte vigente).

**En caso no asistir el Representante Legal de la Empresa:**

Deberán presentar Original de la Carta Poder Simple debidamente requisitada (nombre y firma autógrafa de quien otorga y recibe el poder, así como de los testigos), presentando Original o copia certificada y copia simple de identificación oficial vigente de quien otorga y recibe el poder.

Acreditar la personalidad jurídica de quien otorga el poder con original o copia certificada y copia simple del acta constitutiva o poder notarial, según sea el caso.



GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



**PERSONA FÍSICA:**

**Del Propietario:**

Original o copia certificada y copia simple de Acta de Nacimiento Actualizada.  
Identificación Oficial Original y Copia simple (credencial de elector vigente, cédula profesional, cartilla militar nacional, pasaporte vigente).

**En caso de no asistir el Propietario:**

Deberán presentar original de la Carta Poder Simple debidamente requisitada (nombre y firma autógrafa de quien otorga y recibe el poder, así como de los testigos), presentando original o copia certificada y copia simple de identificación oficial de quien otorga y recibe el poder.

En caso de estar registrados dentro de Registro Voluntario de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, deberán presentar copia de la Constancia de Acreditamiento del Registro Voluntario de Proveedores vigente, para exentar la acreditación requerida en el punto 3.1 de estas bases. En caso de no estarlo deberá cumplir con los requisitos del artículo 23 fracción XIII.

La documentación original, presentada será devuelta una vez revisada y cotejada por la convocante.

**Observaciones:** Para los documentos solicitados en este punto se deberá presentar el original o copia certificada (para cotejo) y copia simple (para archivo).

**3.2. REQUISITOS PARA SUS PROPUESTAS.**

Los Licitantes deberán presentar sus Propuestas Técnicas y Económicas, conforme a lo siguiente:

- A. Apegarse a todas las especificaciones dadas por la Dirección de Adquisiciones, las cuales se describen en el Anexo 02, (en los casos que existan rangos de tolerancia, el licitante deberá especificar la medida del bien ofertado), así como las aclaraciones que sobre éstas se hayan asentado en el acta de la Junta de Aclaración de Dudas;
- B. Elaborarse en idioma español, sin tachaduras, ni enmendaduras y con información legible;
- C. Todas las especificaciones de los lotes ofertados descritos en su Ficha Técnica y Propuesta Económica, deberán coincidir, sin que haya diferencias una de otra.
- D. Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de esta Licitación, así como en las proposiciones presentadas por los Licitantes, podrán ser negociadas; y
- E. La Propuesta Técnica y Económica deberán presentarse en un sobre cerrado cada una y sellados con cinta adhesiva y contener lo siguiente:

H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez | Administración 2015-2018.  
Carretera Central y Segunda Norte S/N, Col. Centro. C.P. 29000. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Teléfono. (961) 612 5511 Ext. 2264, 2265 y 2266.



GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



3.2.1. PRIMER SOBRE.

El exterior de este sobre deberá estar rotulado con las siguientes anotaciones:

- a) Lugar y fecha en que se llevará a cabo la apertura de propuestas.
- b) Dirigido al: **Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.**
- c) Identificación de la licitación: **IR/SA/DA/026/2016 Estatal, Primera Licitación (Reducción de Plazos).**
- d) Identificación de la propuesta: **Propuesta Técnica.**
- e) Nombre y domicilio de la empresa.  
Concepto de la contratación: **2231.-Utensilios Para el Servicio de Alimentación**
- f) Números oficial de la Requisición de Compra: **No. DE FOLIO: 08003**
- g) Área requirente: **Secretaría de Administración.**

En el interior de este sobre deberá contener la documentación descrita en los incisos A a la Q del presente numeral, la cual es la siguiente:

- A. Original de la carta en papel membretado del Licitante, con nombre y firma autógrafa de su representante legal, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, los siguientes incisos:
  - I. **Presentación:** Declarar bajo protesta de decir verdad tener el giro y la infraestructura comercial, administrativa y de servicios, objeto de este concurso;
  - II. **Visita de inspección:** Indicar que el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento, por conducto de uno de sus miembros o bien, de las personas que designe, podrá(n) efectuar las visitas de inspección que juzguen convenientes a las instalaciones de su empresa, con la finalidad de ejercer funciones de comprobación y verificación en cuanto a su infraestructura e información proporcionada;
  - III. **Restricciones de Ley:** Declarar bajo protesta de decir verdad no encontrarse en los supuestos del Artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas;
  - IV. **Aceptación de las Bases:** Manifiestar la aceptación de dar cumplimiento a todos los puntos señalados en las Bases de esta Licitación; y
  - V. **Aceptación de variaciones:** Manifiestar la aceptación de cualquier variación en el número de los bienes solicitados, hasta un 20% a la alza ó un 10% a la baja, manteniendo el precio originalmente ofertado.
- B. Original del formato Anexo 03, debidamente llenado y firmado por el Licitante o su representante legal.





GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



- C. Original de la carta en papel membretado del Licitante con nombre y firma autógrafa del representante legal de la misma, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento en la que manifieste bajo protesta de decir verdad el domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del Estado, apercibido que de no hacerlo, la notificación se le hará en el lugar de recepción de Propuestas del Comité.
- D. Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple (para archivo) del registro o recibo de pago del Sistema de Información Empresarial Mexicana (SIEM) 2016 vigente cuando menos a la fecha de la Apertura de Propuestas técnicas y económicas de la presente Licitación.
- E. Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple (para archivo) de los estados financieros dictaminados presentados para efectos fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria con acuse electrónico de recibo con sello digital de aceptación del dictamen fiscal, del ejercicio 2014, en caso de estar obligado a ello.

En caso de que el Licitante no esté obligado a dictaminar sus estados financieros, deberá presentar una carta original en papel membretado de la empresa con nombre y firma autógrafa del representante legal de la misma, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento en la que bajo protesta de decir verdad manifieste la no obligación de dictaminar, debiendo mencionar las disposiciones en la materia que los exenta de tal obligación.

- F. Original de la carta en papel membretado del Licitante con nombre y firma autógrafa del representante legal del mismo, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento en la que bajo protesta de decir verdad describa los **giros preponderantes del negocio acorde al objeto de la presente licitación**, anexando documentación con la cual puedan comprobarlos, los cuales podrán ser: Guía de Obligaciones emitido por el SAT, Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes emitido por el Servicio de Administración Tributaria que incluye la Cédula de Identificación Fiscal y Formulario de Registro (R-1), facturas, contratos y/o acta constitutiva y modificaciones a la misma.
- G. Deberán presentar un mínimo de seis (6) fotografías:
  - Dos (2) que muestran el exterior (fachada en diferentes ángulos); y
  - Cuatro (4) que muestren el interior de la empresa (áreas de trabajo).
 Las fotografías deberán ser claras, al punto que se distingan las imágenes solicitadas de la empresa, que permita al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento observar si cuenta con la infraestructura y capacidad técnica para atender los giros registrados.
- H. Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple (para archivo) de la **declaración anual del ejercicio 2015** ante el Servicio de Administración Tributaria y acuse electrónico de recibo con sello digital que emite dicho órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



- I. Original de la carta en papel membretado del Licitante con nombre y firma autógrafa del representante legal del mismo, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento en la que bajo protesta de decir verdad manifieste, según los giros registrados, una relación de los principales clientes durante los últimos dos ejercicios como máximo.
- J. Capital contable: No aplica.
- Quedarán exentos de presentar la documentación señalada en los incisos C al J del presente numeral, los Licitantes que presenten, fuera de los sobres de sus Propuestas, el original o copia certificada y copia simple de la Constancia de Acreditamiento del Registro Voluntario de Proveedores Vigentes con la partida correspondiente al proceso que está licitando, expedida por la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento.
- K. Original de la carta en papel membretado del Licitante, con nombre y firma autógrafa de su representante legal, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento, en la que bajo protesta de decir verdad describa detalladamente la infraestructura con que cuenta la empresa (bienes muebles e inmuebles), la fecha de inicio de actividades, experiencia adquirida en el ramo y número de empleados.
- L. Original de la carta en papel membretado del Licitante, con nombre y firma autógrafa de su representante legal, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento, en la que bajo protesta de decir verdad manifieste que, en caso de resultar ganador, asumirá la responsabilidad total en caso de que al suministrar los bienes infrinja en materia de propiedad industrial y derechos de autor.
- M. Original de carta en papel membretado del Licitante, con nombre y firma autógrafa de su representante legal, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento, en la que bajo protesta de decir verdad manifieste que acepta las revisiones señaladas en los Artículos 100 y 101 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- N. Original de la Ficha Técnica, documento en el que el Licitante oferta lo que está en posibilidades reales de entregar y se basa en las especificaciones del Anexo 02 de estas Bases, debiendo ser claras y legibles, incluyendo los siguientes requisitos:

- I. Se presentará en papel membretado del Licitante;
- II. Con nombre y firma autógrafa de su representante legal cuando menos en la última hoja;
- III. Número de Folio;
- IV. Relación del (los) lote (s) que cotiza (n), numerándolos en orden consecutivo, según el Anexo 02;
- V. Describir claramente las características y especificaciones del servicio que oferta;
- VI. Cantidad ofertada;
- VII. Unidad de medida;



GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



- VIII. Lugar, condiciones y plazo de entrega.
- IX. Condiciones de pago.
- X. Garantía de los bienes.
- XI. Marca.
- XII. Modelo (según aplique);
- XIII. Tipo (según aplique); y
- XIV. Presentar su mejor Propuesta, ya que no se aceptan opciones.

**El no cumplir con estos requisitos, será motivo suficiente para descalificar al licitante.**

En caso de sellar la documentación que presente, se recomienda hacerlo en un lugar que no obstaculice la lectura del contenido del documento.

- O. Medio magnético (CD) que contenga la Ficha Técnica referida en el inciso N del presente numeral en archivos Word o Excel.

Adicionalmente deberán presentar y cumplir lo siguiente:

- P. Original de la carta en papel membretado del Licitante, con nombre y firma autógrafa de su representante legal, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento, en la que bajo protesta de decir verdad manifieste que los errores u omisiones que pudieran resultar de los documentos presentados son imputables y de responsabilidad administrativa y legal de las empresas que correspondan. Artículo 23 Fracción XXIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Q. Original de la carta en papel membretado del Licitante, con nombre y firma autógrafa de su representante legal, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento, en la que bajo protesta de decir verdad manifieste lo siguiente:
  - I. Que se encuentra establecido legalmente en el Estado de Chiapas; demostrándolo con el registro que para efecto emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o Servicio de Administración Tributaria, debiendo adjuntarlo en original o copia certificada (para cotejo) y copia simple (para archivo); se entiende como Registro emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o Servicio de Administración Tributaria los siguientes:
    - a) Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes emitido por el Servicio de Administración Tributaria que incluye la Cédula de Identificación Fiscal.
    - b) Formulario de registro (R-1); o
    - c) Aviso de apertura de establecimiento en el Estado.
  - II. Que los productos que oferta correspondan a marcas originales.



GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



- III. Que en caso de detectarse algún bien defectuoso al momento de la entrega, éste deberá ser reemplazado en un plazo no mayor de 24 horas, tomando en cuenta días hábiles a partir del reporte realizado, sin costo alguno para la Requirente.

3.2.2. SEGUNDO SOBRE.

En el exterior de este sobre deberá estar rotulado con las siguientes anotaciones:

- a) Lugar y fecha en que se llevará a cabo la apertura de propuestas.
- b) Dirigido al: **Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.**
- c) Identificación de la licitación: **IR/SA/DA/026/2016 Estatal, Primera Licitación (Reducción de Plazos).**
- d) Identificación de la propuesta: **Propuesta Económica.**
- e) Nombre y domicilio de la empresa.  
Concepto de la contratación: **2231.-Utensilios para el Servicio de Alimentación.**
- f) Número oficial de la Requisición de Compra: **No. DE FOLIO: 08003.**
- g) Área requirente: **Secretaría de Administración**

En el interior de este sobre deberá contener la documentación descrita en los incisos A al C del presente numeral.

- A. El formato del cuestionario de información general, que aparece como Anexo 01 de estas bases, deberá presentarse dentro del sobre de su Propuesta Económica llenado en su totalidad, con nombre y firma autógrafa del representante legal de la empresa.
- B. Los Licitantes deberán presentar la oferta económica, de la siguiente manera:
  - I. Presentar en formato libre en papel membretado del licitante su formato de cotización de acuerdo a la estructura mostrada en los anexos 01 y 02 que conforman las bases de la presente licitación.

Deberá presentarla dentro del sobre de la Propuesta Económica, cubriendo todos los requisitos solicitados en el Anexo 02, presentando su mejor propuesta, ya que la Dirección de Adquisiciones, el área requirente y la Contraloría Municipal, verificarán que los precios de sus Propuestas sean aceptables, conforme a los precios que rigen en el Mercado, ya que no se aceptan opciones, observándose para su llenado las siguientes instrucciones:

- Las ofertas cotizadas deberán tener como vigencia hasta el cumplimiento total del pedido y contrato, la oferta cuyo periodo sea menor al requerido, será rechazada por no ajustarse a lo solicitado.
- La Propuesta deberá contener sello de la empresa, nombre y firma del representante legal cuando menos en la última hoja.
- Proteger con cinta adhesiva transparente, sobreponiéndola en las columnas de precios unitarios y totales, aunque no es indispensable el cumplimiento de este requisito y por lo tanto, no es motivo de descalificación, resulta útil cumplirlo para garantizar la inviolabilidad de la oferta presentada.

H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez | Administración 2015-2018.  
Carretera Central y Segunda Norte S/N Col. Centro. C.P. 29000. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Teléfono. (951) 612 5511 Ext. 2264 2265 y 2266.



GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



- Los precios unitarios en las cotizaciones deberán estipularse en moneda nacional y no tener más de dos dígitos después del punto decimal y no deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado. En caso de que exista discrepancia entre el precio unitario y el total, prevalecerá el precio unitario, mismos que serán considerados en el momento de la elaboración del pedido y facturación.
- En los totales de las cotizaciones que se presente el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), deberá indicarse en forma separada, la tasa que corresponda de dicho impuesto.
- Deberán indicar en los espacios correspondientes: la vigencia de la cotización y fecha de la presentación de la Propuesta.
- C. Medio magnético (CD) que contenga la Cotización en archivos electrónicos en Word o Excel.

3.3. OBSERVACIONES.

- I. Los Licitantes serán responsables de la veracidad y legalidad de la información y documentación que presenten. El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento, el área Requirente o la Convocante, se reservan el derecho de corroborar y verificar dicha documentación y la información presentada por los Licitantes en cualquier momento, así como realizar las consultas técnicas que considere pertinentes, para comprobar el cumplimiento de lo solicitado.
- II. Se exhorta a los Licitantes dar cumplimiento a las siguientes consideraciones:
  - a) Ordenar los documentos conforme se solicita en estas Bases;
  - b) Identificar los documentos con la numeración del punto que le corresponda según las Bases; y
  - c) Foliar en orden ascendente comenzando con el número 1 desde la primera hoja que conforma la Propuesta hasta la última. La documentación presentada en original o copia certificada que tenga que retirarse de la Propuesta no debe foliarse, pues será devuelta una vez cotejada.

Lo anterior, se solicita con el propósito de garantizar a los Licitantes la recepción de su Propuesta en los términos en que fue integrada.

- III. El sobre de la Propuesta Económica de los Licitantes descalificados en la apertura técnica estará a disposición de los mismos a los 5 días hábiles posteriores al Fallo. Los Licitantes participantes que hubieran resultado descalificados en este evento, deberán solicitar la devolución del sobre que contiene su Propuesta Económica. Transcurridos 60 días naturales, la Dirección de Adquisiciones no se hace responsable de la custodia de los mismos.

4. DESARROLLO DEL PROCESO LICITATORIO.

4.1. LUGAR Y CALENDARIO DE EVENTOS

Todos los eventos de este concurso, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de Dirección de Adquisiciones dependiente de la Secretaría de Administración, sita en Calle Central y 2ª. Norte S/N, Palacio Municipal 2º. Piso de la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. En caso de presentarse un cambio de lugar se comunicará por escrito oportunamente.

H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez | Administración 2015-2018.  
Calle Central y Segunda Norte S/N. Col. Centro. C.P. 29000. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Teléfono. (961) 612 5511 Ext. 2264, 2265 y 2266.



GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



Fecha límite para enviar preguntas para la Junta de Aclaración de Dudas	Junta de Aclaración de Dudas	Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas	Fallo de la Licitación
23/Agosto/2016 12:00 horas	25/Agosto/2016 12:00 horas	30/Agosto/2016 12:00 horas	05/Septiembre/2016 12:00 horas

4.2. JUNTA DE ACLARACIÓN DE DUDAS.

A. PRESENTACIÓN DE PREGUNTAS O DUDAS.

Las preguntas o dudas de las empresas deberán presentarse a más tardar el día y hora señalada en el numeral 4.1. anterior, de forma escrita en papel membretado y con sello de la empresa con nombre y firma del representante legal de la misma, dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento. Las dudas o preguntas deberán enviarse por cualquiera de las siguientes opciones:

- I. Al domicilio especificado en el numeral 4.1. de estas Bases;
- II. Al correo electrónico [preguntasadquisiciones@hotmail.com](mailto:preguntasadquisiciones@hotmail.com). El correo electrónico que se envíe con las preguntas o dudas contendrá los siguientes datos: modalidad y número de la Licitación, nombre de la empresa, domicilio, teléfono y fax.

Las preguntas que se reciban y no sea posible identificar a qué Licitante corresponden, o el correo electrónico no contenga los datos solicitados, no podrán ser respondidas. De la misma manera, en caso de que no se pueda tener acceso al correo electrónico o al archivo anexo por detectarse infección por virus, las preguntas no serán contestadas, teniéndose por no recibidas. Se exhorta a los Licitantes a que identifiquen con precisión la(s) requisición(es) de servicio que corresponda(n) a su(s) pregunta(s), para evitar ambigüedades y poner en riesgo el que no sea(n) respondida(s) el fondo de la(s) misma(s).

**Es responsabilidad del Licitante verificar que las preguntas que hayan enviado por cualquier medio, sean recibidas en tiempo y forma.**

B. CELEBRACIÓN DE LA JUNTA.

La Junta de Aclaración de Dudas, se llevará a cabo el día y hora señalada en el numeral 4.1. Anterior, después de este término, el Licitante podrá estar presente en calidad de oyente. Los representantes de las empresas deberán registrarse en la lista de asistencia en poder de la persona encargada de la Mesa de Registro.

La inasistencia de los participantes a la Junta de Aclaraciones, no los libera de la responsabilidad de aceptar como válidos los asuntos tratados en la misma, con fundamento en el artículo 26 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas; sin embargo, al siguiente día hábil podrán consultar la página Web del H. Ayuntamiento [www.tuxtla.gob.mx](http://www.tuxtla.gob.mx) para obtener el acta respectiva o en caso de presentar algún

H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez / Administración 2015-2018.  
Carretera Central y Segunda Norte SAH Col. Centro. C.P. 29000. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Teléfono. (961) 612 5511 Ext. 2264, 2265 y 2266.



GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



problema en la descarga, podrá acudir a la Dirección de Adquisiciones para que les sea entregada una copia del acta.

4.3. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

El evento se llevará a cabo el día y hora señalado en el numeral 4.1 de las presentes Bases, conforme a lo siguiente:

A. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

El registro de los asistentes y la recepción de Propuestas se realizarán dentro del horario establecido en el numeral 4.1. de las presentes Bases. Para la correcta entrega y revisión de los sobres, los licitantes que presenten sus propuestas después de la hora señalada o no se acrediten debidamente no se les negará su recepción aun cuando ingresen al acto y serán turnados al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento Municipal para su conocimiento. No se abrirán los sobres y al finalizar este, se le devolverán.

El licitante participante deberá registrar en el reloj checador los sobres de su propuesta técnica y económica, en caso de que cualquiera de los sobres no pueda ingresar al reloj checador por el volumen de los documentos, se le proporcionará una etiqueta para el registro correspondiente y pueda adherirlo al sobre sin obstaculizar la redacción que contenga el mismo.

Posteriormente el licitante deberá registrarse en la lista de asistencia que obra en poder del encargado de la Mesa de Registro y Recepción de Ofertas, y entregará los dos sobres debidamente rotulados y cerrados en forma inviolable, uno conteniendo la Propuesta Técnica y el otro la Propuesta Económica de cada uno de los licitantes que participarán en el evento, así como el acreditamiento de la persona física o moral, según corresponda de acuerdo al punto 3.1 de las bases; considerándose como entregados una vez que estos sean recibidos por el Encargado de la Mesa de Registro.

El encargado de la Mesa de Registro **NO** tiene facultades de asesorar a los Licitantes, ni hacer tiempos de espera para incluir documentación faltante, así como hacer observaciones personales sobre las Propuestas de los Licitantes.

Se considerarán como entregados los sobres, una vez que éstos sean sellados con la hora del reloj oficial; a partir de este momento, el Licitante no podrá realizar manejo alguno de estos sobres y de los documentos de acreditación, ya que se considerarán como oficialmente recibidos por la Dirección de Adquisiciones.

El horario al que se sujetarán los eventos de esta Licitación estará determinado por el reloj que, para el registro de los sobres, se encuentra dispuesto en la Mesa de Registro.

B. APERTURA DE SOBRES.

Se iniciará con la recepción y rúbrica de los sobres relativos a las Propuestas Técnicas y Económicas, respectivamente, por un integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento, el área Requirente y un Licitante que estuviese presente.



GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



Acto seguido, se dará comienzo con la apertura y lectura de los sobres que contengan las Propuestas Técnicas y posteriormente las Económicas.

**4.4. FALLO DE LA LICITACIÓN.**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento emitirá el Fallo correspondiente a la Licitación en la fecha y hora señalada en el numeral 4.1 de las presentes Bases. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el Fallo de la Licitación no se realice en la fecha programada, dicho Comité deberá diferir el mismo mediante acta circunstanciada, señalando la hora y fecha en la que se llevará a cabo dicho evento. El acta circunstanciada referida, así como el acta de fallo se dará a conocer a los Licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de su realización.

**4.5. DIFERIMIENTO DE EVENTOS.**

En caso de que la Apertura de las Propuestas o el Fallo de la presente Licitación no se realicen en la fecha programada, se elaborará acta circunstanciada en la que se harán constar los motivos por los cuales no se realizan y se señalará la hora y fecha en la que se llevarán a cabo dichos eventos. Dicha acta circunstanciada deberá darse a conocer a los Licitantes a más tardar al día hábil siguiente al de su realización.

**5. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN.**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento, en apego a la Ley, emitirá el Fallo, mediante el cual asignará de conformidad con lo establecido en el numeral 2.4. de las presentes Bases. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la Requirente, la orden de servicio se adjudicará a quien ofrezca las mejores condiciones para el Municipio, siendo éstas las siguientes:

**A. De la Propuesta:**

- La calidad (especificaciones, características funcionales y valor técnico);
- El precio más económico;
- El plazo de entrega;
- La asistencia técnica; y
- La rentabilidad.

**B. Del Licitante:**

- Capacidad técnica;
- Capacidad financiera; e
- Infraestructura.

H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez | Administración 2015-2018.  
Carretera Central y Segunda Norte S/N, Col. Centro, C.P. 29000. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Teléfono. (961) 612 5511 Ext. 2264, 2265 y 2266.





GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



Cuando derivado del análisis de las Propuestas Técnicas y Económicas se determine que dos o más Propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados en las presentes Bases, en cuanto calidad, precio, plazo de entrega, asistencia técnica y rentabilidad, el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento llevará a cabo la asignación en partes iguales, siempre y cuando, por la cantidad solicitada sea factible dividir la asignación entre el número de Propuestas empatadas.

En caso de no poderse llevar a cabo el Fallo de la Licitación de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior, la adjudicación se efectuará en favor del Licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la convocante en el propio acto de Fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada Propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del Licitante ganador. De no cumplirse las formalidades señaladas en este párrafo, el Comité deberá declarar desierto el o los lotes de que se trate.

**6. DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.**

Además de los supuestos previstos en el Artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, se descalificará al Licitante cuando:

- A. Se compruebe la existencia de irregularidades o falsedad en la información o documentación presentada por los Licitantes;
- B. Se compruebe la existencia de arreglo entre los Licitantes, para elevar los precios de los bienes o servicios ofertados, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás Licitantes;
- C. Incurra en actos de desacato, en cualquiera de los eventos de la presente Licitación;
- D. El Licitante o sus representantes se presenten a cualquiera de los eventos de la Licitación bajo el efecto del alcohol, droga o cualquier tipo de enervante;
- E. En el caso de que éstas no cumplan o la información expresada en sus Propuestas no sea fidedigna, será motivo suficiente para descalificarla. De presentarse el caso de que el ganador quedara en este supuesto, su lugar lo ocupará la segunda mejor Propuesta del evento.
- F. Los errores u omisiones que pudieran resultar de los documentos presentados son imputables y de responsabilidad administrativa y legal de los Licitantes que correspondan.
- G. Será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin, obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- H. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- I. Las cotizaciones se pasaran a los proveedores para su firma o rúbrica no para su análisis, en caso de no acatar esta disposición, se les amonestará una vez y la segunda será motivo de descalificación.
- J. Presente más de una Propuesta (dos o más Propuestas Técnicas y/o dos o más Propuestas Económicas);



GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



- K. Al momento que se pasen las Propuestas Técnicas y Económicas recibidas para su firma o rúbrica, realicen marcajes, tachaduras, enmendaduras, alteraciones, sustracción o destrucción; y/o
- L. Incumpla con algún requisito solicitado en las presentes Bases, salvo que su inobservancia por sí mismo o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones.

Entre los requisitos cuyo incumplimiento no afecte la solvencia de la proposición, se considerarán: el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la convocante o requirente pudiera aceptarse; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia Propuesta Técnica o Económica; el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida; el no observar requisitos que carezcan de fundamento legal o cualquier otro que no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la proposición presentada.

**7. LICITACIÓN DESIERTA Y CANCELACIÓN.**

Se deberá declarar desierta esta Licitación, cuando:

- A. Inicialmente no se cuente con por lo menos tres proposiciones susceptibles de ser analizadas;
- B. Una vez realizada la apertura técnica, no se cuente con, por lo menos, tres Propuestas que reúnan los requisitos de las presentes Bases; para poder realizar la apertura de las propuestas económicas;
- C. Si como resultado de la apertura económica no permanece ninguna propuesta solvente; o que los precios no fueran aceptables.

El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento podrá cancelar la Licitación, cuando:

- A. Se presenten casos fortuitos o fuerza mayor;
- B. Se extinga la necesidad para adquirir los bienes; o
- C. Se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Erario Municipal.

**8. INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.**

Contra el Fallo emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento, no procederá recurso alguno. Sin embargo, los Licitantes podrán inconformarse en los términos establecidos en el Artículo 67 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.



GOBIERNO MUNICIPAL  
2015 2018

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE  
BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ.



**9. CONFORMACIÓN DE LAS BASES Y ANEXOS.**

Los Anexos forman parte integrante de las presentes Bases de Licitación.

NOTA FINAL: Las omisiones, así como los casos no previstos en estas bases, que se presenten antes, durante y después del proceso de esta licitación, se sujetarán a las disposiciones que, conforme a sus atribuciones de Ley considere conveniente el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez; estableciendo criterios afines y supletorios a los ordenamientos locales aplicables en materia de adquisiciones.

ATENTAMENTE

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUXTLA GUTIÉRREZ

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; Agosto 19 de 2016.

H. Ayuntamiento Constitucional de Tuxtla Gutiérrez | Administración 2015-2018.  
Calle Central y Segunda Norte S/N, Col. Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.  
Teléfono. (961) 612 5511 Ext. 2264, 2265 y 2266.

[www.tuxtla.gob.mx](http://www.tuxtla.gob.mx)