

MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, COMODATOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, TIENEN A BIEN EMITIR LAS SIGUIENTES:

BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No DGRMySG-LPN-009/2016
ADQUISICIÓN DE LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES PARA
VARIAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.

PRIMERA CONVOCATORIA

El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios del Municipio de León, Guanajuato, celebrará la Licitación Pública Nacional DGRMySG-LPN-009/2016, Primera Convocatoria, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 230, 231 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en concordancia y apego con los artículos 14, 23, 43 fracción I Inciso A, 44, 50 fracción III, 53, 54, 55 y demás relativos y aplicables del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, la adquisición de bienes estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de acuerdo a los presupuestos aprobados por el H. Ayuntamiento, la Licitación Pública Nacional de referencia, se llevará a cabo bajo las siguientes:

B A S E S

Para mayores informes (477) 211-11-11 Ext. 2123 con Luz Angélica Aranda Jacinto de 8:30 a 15:00 hrs., o a la dirección de correo electrónico luz.aranda@leon.gob.mx

Al aceptar las presentes bases y anexos el participante acepta los términos y condiciones establecidos en la presente Licitación Pública Nacional DGRMySG-LPN-009/2016 Adquisición de licencias informáticas e intelectuales para varias Dependencias del Municipio de León, Guanajuato, en su Primera Convocatoria.

ORIGEN DE LOS RECURSOS.

Los recursos son municipales, con cargo a las siguientes cuentas presupuestales:

1217-122-5971	1710-158-5971	2010-170-5971	2010-498-5971
2010-411-5971	2210-429-5971	4011-226-5971	

1.- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LOS BIENES.

1.1.-DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LOS BIENES SEGÚN ANEXO I.

Los bienes deberán de cumplir con las cantidades, especificaciones y características técnicas descritas en el **Anexo I**.

1.2.- LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES ADJUDICADOS:

La entrega de los bienes adjudicados deberá ser libre a bordo en piso y podrá realizarse una vez publicado el fallo hasta la fecha señalada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el contrato respectivo, la cual establece que deberá ser de 30 días naturales a partir de la firma del mismo, y su entrega deberá realizarse en los lugares, día y hora que se acuerde en previa cita con el **C. Christian Luna Lozano** en el teléfono 477 211 11 08 ó el 211 11 11 ext. 2126 y/o al correo electrónico christian.luna@leon.gob.mx.

En el caso de la referencia 597100080, la entrega deberá ser libre a bordo en piso y podrá realizarse una vez publicado el fallo hasta la fecha señalada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el contrato respectivo, la cual establece que deberá ser máximo 180 días naturales a partir de la firma del mismo, y su entrega deberá realizarse en el lugar, día y hora que se acuerde en previa cita con el **C. Christian Luna Lozano** en el teléfono 477 211 11 08 ó el 211 11 11 ext. 2126 y/o al correo electrónico christian.luna@leon.gob.mx.

Los bienes serán recibidos previa inspección del personal designado por la dependencia solicitante; dicha inspección consistirá en la verificación del cumplimiento de las especificaciones detalladas en las fichas técnicas del **Anexo I**, de las presentes bases y en el contrato correspondiente.

2.- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA LICITACIÓN

2.1.- JUNTA DE ACLARACIONES.

Se realizará la Junta de Aclaraciones de la presente Licitación, **el día 05 de mayo del 2016, a las 14:00 hrs.**, en las Salas Multifuncionales de la Tesorería Municipal, ubicadas en Palacio Municipal.

Los licitantes podrán presentar sus preguntas por escrito, en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Carretera León-Santa Rosa Plan de Ayala Km. 1 (a un costado del Taller Mecánico Municipal) de la Ciudad de León, Guanajuato, o bien enviarlas vía correo electrónico a la dirección luz.aranda@leon.gob.mx, en ambos casos deberá manifestarlo en hoja membretada y firmada autógrafamente por el representante legal, en caso de enviarlas por correo electrónico deberá enviarlas en formato de Word y escanearlas en formato PDF, dichas preguntas deberán ser entregadas, separando las técnicas de las administrativas, hasta el día **29 de abril del 2016, antes de las 12:00 horas**.

Únicamente se dará contestación a las preguntas recibidas en tiempo y forma de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior.

Las dudas o cuestionamientos que se formulen deben ser solamente en relación a las bases de la presente licitación y en términos razonables, claros y precisos a juicio del Comité, en caso contrario serán desechados en la junta respectiva.

La asistencia a la Junta de Aclaraciones es un derecho del licitante y lo acordado en la misma obliga al ausente. **Los acuerdos tomados en la Junta de Aclaraciones son parte integrante de las Bases de la Licitación**, por lo que será bajo su estricta responsabilidad y en el entendido de que dan por aceptado lo ahí acordado; sin embargo, podrán acudir con la debida oportunidad a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicada en Carretera León-Santa Rosa Plan de Ayala Km. 1, León, Guanajuato, (a un costado del Taller Mecánico Municipal) a efecto de que sea entregada copia del acta de la junta respectiva, o en su defecto podrá comunicarse a los teléfonos ya citados.

2.2.- REGISTRO DE LAS PROPUESTAS

Los sobres de las propuestas Técnicas y Económicas deberán entregarse el **día 13 de mayo del 2016, antes de las 11:00 horas** siendo responsabilidad de los proveedores el registrar su documentación en el reloj checador, para el Acto de Apertura de Propuestas en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Carretera León-Santa Rosa Plan de Ayala Km. 1, León, Guanajuato, (a un costado del Taller Mecánico Municipal).

2.3.- APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

El acto de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas tendrá verificativo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Carretera León-Santa Rosa Plan de Ayala Km. 1, León, Guanajuato, (a un costado del Taller Mecánico Municipal) **el día 13 de mayo del 2016 a las 12:00 horas**, en apego al artículo 67 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato.

2.4.- FALLO

Se dará a conocer a los participantes en la Sala de Juntas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Carretera León-Santa Rosa Plan de Ayala Km. 1, León, Guanajuato, (a un costado del Taller Mecánico Municipal) **el día 27 de mayo del 2016 a las 12:00 horas**.

En apego al artículo 73 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, el Comité podrá diferir la fecha de fallo hasta por quince días hábiles más, previa notificación por escrito a los participantes, cuando menos 3 días naturales antes de la fecha fijada.

2.5.- FIRMA DEL PEDIDO O CONTRATO.

El Representante Legal acreditado del licitante ganador deberá presentarse a firmar el contrato **el día 27 de mayo de 2016, de las 9:00 a las 15:00 horas.**, en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Carretera León-Santa Rosa Plan de Ayala Km. 1, León, Guanajuato, (a un costado del Taller Mecánico Municipal), de no ser así, se hará efectiva la garantía para sostenimiento de propuesta sin responsabilidad para el Municipio de León, pudiendo fincar el pedido o contrato al siguiente proveedor que reúna el precio, calidad y condiciones.

El Comité podrá modificar los contratos hasta en un treinta por ciento del costo de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente, o en su caso, el veinte por ciento del plazo de entrega pactado en el contrato original, de acuerdo al Artículo 115 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato. Tratándose de contratos en los que se incluyan diversas partidas respecto de bienes o servicios de características diferentes, el porcentaje se aplicará para cada partida.

Los proveedores quedarán obligados ante la contratante a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes, de la calidad de los servicios y, de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Estado de Guanajuato, de conformidad con el Art. 117 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León Guanajuato.

Será causa de rescisión de contrato cuando el Proveedor por causas imputables a él incumpla con alguna de las obligaciones pactadas en el mismo instrumento, independientemente de la sanción que pudiera corresponderle, en caso de incumplimiento se calculará por cada día de mora en que incurra hasta su total cumplimiento.

No podrá adjudicarse contrato alguno con las personas físicas o morales que se encuentren en situación de mora o incumplimiento en la entrega de bienes con el Municipio de León, Guanajuato.

3.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTARSE

3.1.- Acreditamiento de personalidad de los concursantes:

Se deberá presentar la siguiente documentación:

A).-Original o copia certificada de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes, anexando **además** una copia fotostática simple de la misma.

B).-En caso de ser persona moral deberá presentar original o copia certificada, del acta constitutiva de la empresa, otorgada ante la fe del Notario Público e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio; así como de sus modificaciones, de ser el caso, anexando **además** una copia fotostática simple de los mismos.

C).-El Representante Legal de la persona moral deberá acreditar su personalidad presentando original o copia certificada del poder general para actos de administración o especial otorgado ante Notario Público, mismo que deberá de tener facultades para suscribir contratos y/o participar en licitaciones a nombre de su representada (o), anexando **además** una copia fotostática simple del mismo.

D).-En caso de las personas físicas que participen a través de un Representante Legal deberá acreditar la representación a través de poder otorgado ante Notario Público en original o copia certificada, mismo que deberá de tener facultades para suscribir contratos y/o participar en licitaciones a nombre de su representada, anexando **además** una copia fotostática simple del mismo.

E).- Curriculum Vitae de la empresa o de la persona física concursante, que incluya su trayectoria empresarial, principales clientes giro o actividad principal, así como copia simple de los últimos contratos y facturas correspondientes (como mínimo tres), donde exprese la contratación o venta de bienes iguales o similares a los requeridos en las presentes bases.

F).- Original y copia simple de comprobante de domicilio fiscal (agua, luz, teléfono o cable) a nombre del licitante o en su caso el documento que justifica estar con otro nombre (contrato de arrendamiento o comodato) con vigencia no mayor a 3 meses.

G).-Identificación oficial vigente en original o copia certificada (Pasaporte, Licencia de Conducir, Credencial de Elector o Cédula Profesional) de la persona que actúa en los actos de la presente Licitación, **además** anexando una copia fotostática simple.

H).-Carta compromiso que indique la fecha de entrega de los bienes o servicios, así como que cuenta con la capacidad financiera e infraestructura para realizar las entregas en los plazos y lugares señalados en las bases, según el **Anexo II**.

I).-Original y copia simple del recibo de pago de Bases.

J).-Escrito en que manifieste el concursante bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos señalados en el Artículo 116 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato, **según el Anexo III**.

K).- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT, en donde indique estar al corriente con sus obligaciones, con fecha no mayor a 30 días naturales al momento de la presentación de la misma.

L).- Copia simple de la declaración anual de impuestos federales 2015 con cadena digital emitida por el SAT.

M).- Original o copia certificada del documento que lo acredite como Distribuidor Autorizado por parte del fabricante o distribuidor mayorista con firma autógrafa del representante legal de la marca de los equipos cotizados, vigente a la fecha de la licitación.

N).- Carta del fabricante o del distribuidor mayorista en original con firma autógrafa del representante legal, donde señale que responderá para la aplicación de las garantías de fábrica, por defectos de fabricación y/o vicios ocultos de los bienes informáticos en que participe.

O).- Carta original del fabricante o distribuidor mayorista con firma autógrafa del representante legal que garantice el servicio de soporte telefónico, señalando los datos de los mismos.

P).-Copia simple de la Norma Oficial Mexicana de los Bienes propuestos o en su caso, carta del fabricante de los bienes en donde confirme que los bienes que se concursan en el **Anexo I**, están certificados con Norma Oficial Mexicana (NOM) especificando la referencia con la NOM que le corresponde.

Q).- Carta del fabricante o distribuidor mayorista en original y con firma autógrafa del representante legal, donde se compromete que, en caso de que los bienes propuestos queden

descontinuados previamente a la entrega, proporcionará sin costo adicional el modelo (versión) que cumpla con lo mínimo solicitado en la presente licitación y que sustituya al anterior, sin que se modifiquen los términos y condiciones ofrecidos para ésta licitación.

R).- Carta compromiso del fabricante o distribuidor mayorista en original y con firma autógrafa del representante legal, de otorgar el servicio de garantía en sitio y en un máximo de 48 horas, a partir de la fecha y hora de reclamación.

S).- Certificado que lo acredite como Partner Google For Work y Partner Premier Enterprise para quien cotice la referencia 597100101.

T).- Certificado que lo acredite como Partner del fabricante Kaspersky para quien cotice la referencia 597100096.

Nota I: Los participantes deberán incluir en su propuesta técnica los requisitos señalados en este apartado 3 punto 3.1

Nota II: No se deberán indicar montos económicos en la propuesta técnica.

Nota III: En caso de resultar adjudicado, el licitante, si ya está inscrito en el padrón de proveedores deberá actualizarse y pagar el refrendo 2016, si no está inscrito, deberá inscribirse.

Nota IV: Para la presente licitación únicamente podrán participar las personas físicas o morales, de nacionalidad mexicana.

Nota V: Los documentos mencionados en el punto 3.1. incisos E), H) y J), deberán presentarse preferentemente en papel membretado de la empresa concursante, debidamente firmados de manera autógrafa por el representante legal acreditado, y señalando el número de la presente licitación.

3.2. - Garantías de oferta y cumplimiento de la propuesta económica

Para garantizar las ofertas se podrá optar por lo siguiente:

A).-Póliza de Fianza por el importe del 5% del monto total ofertado en su propuesta económica del total de las referencias del anexo en que participe, en la presente licitación, incluyendo I.V.A. a nombre de Municipio de León.

B).- Cheque certificado o cheque de caja expedido por una institución bancaria, por el importe del 5% del monto total señalado en el punto anterior de este inciso, a nombre de Municipio de León.

Para garantizar el cumplimiento del contrato y/o vicios ocultos, además de la entera satisfacción y garantía solicitada por el Municipio de León, Guanajuato para los bienes ofertados por parte del o los proveedor (es) ganador (es), se presentará:

Póliza de Fianza por el 40% del monto adjudicado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a nombre de Municipio de León y se presentará dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se suscriba el respectivo contrato; esta garantía subsistirá por un año a partir de la fecha de la formal entrega-recepción de los bienes.

La garantía para cumplimiento del contrato, podrá ser presentada en el momento de la firma del contrato respectivo, en la fecha señalada en las presentes bases, procediendo en ese mismo acto a la devolución de la garantía de seriedad de proposiciones, para el (los) licitantes (s) ganadores, las garantías del 5% de los proveedores no adjudicados se entregaran el día del fallo económico, quedando liberadas.

3.3.- PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

Tanto la propuesta técnica como la propuesta económica, deberán presentarse en sobre cerrado de forma inviolable y por separado cada una. Para lo cual cada sobre deberá ser identificado en su parte exterior indicando claramente:

- 1- Nombre y Número de Licitación.**
- 2- Tipo de Propuesta (Técnica o Económica)**
- 3- Nombre del participante.**
- 4- Señalar la (s) partida (s) en que participa.**

3.3.1.- EL SOBRE DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEBERÁ DE CONTENER LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

A).-Propuesta técnica de acuerdo al **Anexo IV** en donde señale las partidas y/o referencias en las que participe, misma que deberá ser preferentemente en hoja membretada de la empresa concursante, donde mencione los bienes ofertados, en apego a lo solicitado en la presente licitación, con su descripción completa sin abreviaturas en las cantidades señaladas y firmada por la persona facultada en la presente Licitación; de conformidad con las especificaciones y características técnicas requeridas en el **Anexo I** de las presentes bases. No se aceptarán opciones, de productos y/o bienes debiendo presentar una sola propuesta conforme a la partida en la que participe.

B).-Los documentos solicitados en el **punto 3.1.-** de estas bases.

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

Se desecharán las propuestas presentadas cuando se omitan alguno(s) de los documentos señalados en las presentes bases.

Cuando se deseche alguna propuesta técnica ya no se abrirá la propuesta económica, quedando ésta a disposición del Comité hasta en tanto se emita el fallo respectivo; después de emitido, el interesado podrá recoger su propuesta.

3.3.2.- EL SOBRE DE LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBERÁ DE CONTENER LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

A).-Propuesta Económica **Anexo V**, señalando las referencias en las que participe, sin tachaduras ni enmendaduras debidamente firmada de forma autógrafa por el representante legal acreditado, considerando que deberán presentarse en el mismo orden de la propuesta técnica, las cuales serán consideradas en moneda nacional, con precios unitarios, subtotal, IVA y gran total.

La propuesta económica debe de considerar, cualquier gasto adicional, así como impuestos y/o derechos que generen la entrega de los bienes y la prestación de los servicios del personal que realice los trabajos por parte de los participantes.

Se deberá presentar una sola propuesta económica por referencia, **NO SE ACEPTAN OPCIONES.**

B).-La garantía de seriedad de proposiciones del 5% del monto total de su propuesta (**punto 3.2.-**)

C).-Deberá presentar carta donde se indique que los precios ofertados son firmes a partir de la fecha del acto de apertura de propuestas y hasta la fecha de entrega total y cumplimiento del contrato a entera satisfacción de Municipio de León, independientemente de modificaciones que pudieran sufrir como consecuencia de fluctuaciones inflacionarias.

Se recomienda con el fin de facilitar la revisión de las propuestas, que los concursantes presenten en el acto de apertura las propuestas Técnicas y Económicas integradas en apego a la documentación solicitada en cada una de ellas y al orden que guarda en los incisos respectivos.

4.- DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS

Motivos por los cuales las propuestas podrán ser desechadas.

4.1.- Si no cumplen con todos los requisitos especificados en las bases de la presente Licitación.

4.2.- Si se comprueba que tienen acuerdo con otros participantes para elevar el precio de los bienes o servicios de la Licitación.

4.3.- Cuando el participante actúe con dolo o mala fe al presentar su propuesta.

4.4.- Cuando el Comité tenga pruebas fundadas de alguna irregularidad o cualquier otro motivo que él mismo determine.

4.5.- Cuando el participante incluya cualquier documento de la propuesta económica, en el sobre de la propuesta técnica, o viceversa, documentos técnicos en el sobre de la propuesta económica.

4.6.- Cuando los accionistas o alguno de ellos sean los mismos en las diferentes empresas participantes.

4.7.- Si oferta mayores o menores cantidades a las requeridas, de conformidad a lo señalado en las presentes bases, se descalificará únicamente la partida en que oferte más o menos piezas.

5.- LICITACIÓN O PARTIDA CANCELADA

El Comité de Adquisiciones declarará cancelada la licitación o partida cuando:

5.1.- Si en el acto de presentación y apertura de ofertas no se encuentran por lo menos tres licitantes que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.

5.2.- Si no adquieren las bases cuando menos tres concursantes.

5.3.- Cuando a juicio del Comité resulte conveniente por razones de interés público, justificando plenamente dicho interés de manera técnica y jurídica.

En el supuesto de los puntos 5.1 y 5.2, la convocante podrá realizar nueva convocatoria, atendiendo a los motivos que generaron la cancelación respectiva.

6.- LICITACIÓN O PARTIDA DESIERTA

El Comité declarará desierta la Licitación o partida cuando:

6.1.- No se hubieran presentado propuestas para la licitación o partida.

6.2.- Ninguna de las propuestas cumpla con los requisitos de las bases y del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato.

6.3.- Cuando los bienes o servicios ofertados no se apeguen a las características técnicas solicitadas.

6.4.- Después de la evaluación no fuere posible adjudicar el pedido o contrato a ningún participante, por no cumplir las condiciones de entrega, pagos o alguna de las indicaciones previstas en las bases.

6.5.- Cuando a juicio del Comité resulte conveniente, por razones de interés público, justificando plenamente dicho interés de manera técnica y jurídica.

En el supuesto de los puntos 6.1 al 6.4, la convocante podrá realizar nueva convocatoria, atendiendo a los motivos que generaron la declaración respectiva.

7.- ASPECTOS GENERALES

7.1.-La adjudicación se ajustará al techo presupuestal con que cuenta el Municipio de León, Guanajuato en relación a los precios ofertados y a la cantidad de bienes solicitados.

7.2.-Los bienes propuestos deberán cumplir en las cantidades, presentación, especificaciones y características técnicas de calidad, garantías y soporte técnico establecidos por el área solicitante del Municipio de León, Guanajuato y en el **Anexo I** de las presentes bases.

7.3.-La asignación de la presente licitación será: por **referencia**.

7.4.- Los pagos se realizarán conforme al calendario establecido por la Tesorería Municipal, los cuales serán posteriores a la entrega de la factura sellada, firmada y nombre completo del titular o coordinador administrativo del área requirente, a entera satisfacción de la dependencia solicitante.

7.5.-Las propuestas presentadas en ningún caso serán objeto de negociación ya que resultará ganador el proveedor que el Comité determine, con base en el precio, calidad, garantía, soporte

técnico y tiempo de entrega de los bienes o servicios solicitados, además del valor agregado que incluya su propuesta, el cual podrá señalarse en la columna de observaciones del **Anexo IV**.

7.6.-Las propuestas presentadas por el participante obligadamente deberán de considerar que en características y especificaciones se oferten de acuerdo a lo señalado por partida o referencia, incluyendo cualquier gasto y/o pago de impuestos y/o derechos adicionales que genere los servicios prestados por su personal para el suministro de los bienes concursados, dentro del precio propuesto.

7.7.-Los bienes adjudicados y entregados que no reúnan lo estipulado en las presentes bases y en los anexos correspondientes o que al momento de su recepción presenten alguna falla en su funcionamiento o elaboración, serán reclamados al proveedor concediéndose un plazo máximo de quince días naturales a partir de la notificación para que se corrijan, en caso contrario se harán efectiva (s) la (s) garantía (s) de cumplimiento y/o vicios ocultos.

7.8.- Esta Licitación se ajustará al techo presupuestal dispuesto por la dependencia para la compra de los bienes concursados con relación a los precios ofertados.

7.9.- La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo por el Comité, quien deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los bienes.

7.10.- El acto de apertura de propuestas técnicas y económicas y el acto de emisión del fallo, serán presididos por el servidor público que designe el Secretario Ejecutivo del Comité para tal efecto.

7.11.- Durante el proceso de convocatoria, entrega de las bases, acto de apertura de propuestas, fallo, los acuerdos y disposiciones que dicte el Comité, serán inapelables.

7.12.-No se aceptarán modificaciones en las cotizaciones presentadas una vez que se inicie oficialmente la celebración del acto de apertura de propuestas, aun cuando sean errores involuntarios por parte del o la concursante o de terceros.

7.13.- El Comité de Adquisiciones podrá, cuando lo considere conveniente, solicitar aclaraciones de las propuestas, para evaluar las capacidades legales, administrativas, técnicas y financieras u otras de los concursantes, ya sea solicitándole información o haciendo visitas a sus instalaciones.

7.14.-Los proveedores participantes tendrán la obligación de otorgar las facilidades del caso, al personal que comisione El Comité de Adquisiciones, o de las dependencias solicitantes del Municipio de León, Guanajuato para realizar el estudio o aclaración correspondiente, de no cumplirse lo anterior será descalificado el proveedor.

7.15.- En el formato de la Propuesta Técnica **Anexo IV**, específicamente en la columna de Observaciones, el participante podrá anotar toda la información adicional que considere fundamental para el análisis de su propuesta.

7.16.- No podrán presentar propuestas todos aquellos proveedores a los cuales se les haya instalado procedimiento de rescisión de contratos, derivado de incumplimiento de los mismos, por lo menos 2 años a la fecha, así como todos aquellos procedimientos administrativos que se encuentren pendientes por resolver con el Municipio de León, Guanajuato, entre ellos el pago de sanciones.

7.17.- No se aceptarán entregas parciales, es decir, deberá entregar la totalidad de los bienes considerando para ésto el lugar de entrega que se manifieste en el pedido o contrato respectivo. En caso contrario, no se otorgará sello y firma de recepción de bienes. Debe considerar que para gestionar el pago deberá haber entregado la totalidad de los bienes del pedido correspondiente.

Al momento de la entrega en las dependencias, el licitante adjudicado deberá recabar nombre completo y firma del titular o coordinador administrativo que recibe de conformidad, así como sello y fecha de recepción.

7.18.- Para el supuesto de empate de costos, se procederá a la determinación de la oferta adjudicada a través del método de insaculación.

8.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Los licitantes adjudicados que no cumplan con las obligaciones a su cargo en los plazos pactados en el contrato, serán sancionados con una pena convencional de un 2% sobre el valor de los bienes y/o servicios no suministrados o prestados por cada semana y/o el porcentaje que corresponda por fracción de semana de atraso a partir de la fecha de vencimiento en los plazos pactados hasta su total cumplimiento.

Así como, una multa por un monto equivalente de diez a dos mil quinientos salarios mínimos por incumplimientos a las obligaciones a su cargo pactadas en el contrato. De dicha penalización, hará los cálculos la Tesorería Municipal.

A t e n t a m e n t e

**El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Comodatos
Y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato.**

ING. CARLOS MEDINA PLASCENCIA
(PRESIDENTE DEL COMITÉ)

C.P. GILBERTO ENRÍQUEZ SÁNCHEZ
(SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ)

L.A.E. ANA MARÍA CARPIO MENDOZA
(REGIDORA)

C.P. ALEJANDRO ALANIZ ROSALES
(REGIDOR)

LIC. SALVADOR RAMÍREZ ARGOTE
(REGIDOR)

LIC. SERGIO ALEJANDRO CONTRERAS GUERRERO
(REGIDOR)

L.A.E. JORGE ARTURO CABRERA GONZÁLEZ
(REGIDOR)

C.P. FEDERICO ZERMEÑO PADILLA
(REGIDOR)

C.P. JOSÉ ANTONIO MORFÍN VILLALPANDO
(REPRESENTANTE CIUDADANO)

LIC. LUIS LORENZO SANDOVAL ASCENCIO
(REPRESENTANTE CIUDADANO)

C.P. JUAN ANTONIO GUZMÁN ACOSTA
(REPRESENTANTE CIUDADANO)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. DGRMySG-LPN-009/2016
ADQUISICIÓN DE LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES PARA VARIAS
DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.

ANEXO I
PARTIDA UNICA

Referencia	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Ficha técnica
597100084	Officestd 2016 olp nl gov	4	Unidad	Office Standard 2016
597100096	Antivirus institucional	1	Paquete	Kaspersky Endpoint Security for Business - Advance - Paquete de 1400 Licencias de Sistema de Antivirus Institucional por 3 Años. Funcionalidades - AntiMalware - Firewall - Control de Aplicaciones - Lista blanca de aplicaciones - Control Web - Controles de dispositivos - Protección del servidor de archivos - Encriptación - Configuración y despliegue de sistemas - Control de admisión a la red - Escáner de vulnerabilidades avanzadas - Manejo de parches La propuesta debe incluir: Implementación: Instalación y puesta a punto de la consola de administración de antivirus institucional. Migración: Migración del 30% de los endpoint con la nueva plataforma. Soporte: 3 Meses de soporte técnico en sitio o de forma remota. Nota: Es necesario que el proveedor que oferte la solución sea partner del fabricante.
597100081	Civilcad para autocad 2007 a 2015	3	Licencia	Paquete básico de CivilCAD para AutoCAD 2007 a 2015 (versión Full), no incluye módulos adicionales, para 1 usuario. Incluye: * Módulo topográfico básico * 1 CD de instalación * 1 Licencia USB o Clave Requerimientos de CivilCAD: * Windows® 95/98/2000, Windows NT, Windows Me, Windows XP, Windows Vista, Windows 7 y Windows 8 (32 o 64 bits). * AutoCAD® FULL (No LT) 2000 a 2015 32/64 bits o cualquiera de sus productos verticales (como Civil 3D, Map, Architecture, Mechanical, Electrical, MEP, P&ID, Plant 3D y Structural Detailing). * Intel® Pentium® III 1 Ghz o superior, o procesador compatible. * 2 GB de RAM disponibles (recomendado) * 100 MB de espacio en disco duro (mínimo) * Pantalla: 1024x768 VGA con color verdadero (mínimo)
597100101	Paquete de 2000 licencias google apps for work por (9 meses)	1	Paquete	Paquete de 2000 licencias Google Apps for Work, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Llamadas de voz y video • Calendarios en línea integrados • 30 GB de almacenamiento en línea para sincronizar y compartir archivos • Documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones en línea

				<ul style="list-style-type: none"> • Sitios de proyectos fáciles de crear • Controles de seguridad y de administración • Asistencia por correo electrónico y por teléfono todos los días durante las 24 horas. La propuesta debe de incluir: • Implementación: Alta de Dominio, Alta de cuentas, Alta de grupos, Configuración de servicios, Gestión de cambio. • Migración: Instalación y puesta a Punto de herramienta de migración de datos de correo electrónico MS Exchange y Migración de 400 Buzones de correo electrónico. • Capacitación: Curso de mensajería, comunicación y colaboración, Curso para la administración de la consola de Google Apps, Curso de administrador de dispositivos móviles, Curso de retención y auditoría para administrador, Curso para google sites, Curso para google groups, Curso para asistentes, Curso para usuarios VIP. • Soporte: 100 reportes al año vía telefónica 7x24 (Pos implementación). Nota: Este licenciamiento solo puede ser provisto por proveedores partner de Google for Work.
597100080	Fraccionamientos web	1	Licencia	<p>Módulos del Software</p> <p>1.- Administración de Fraccionamientos. –</p> <p>a) Módulo que permita llevar la administración y control de los desarrolladores que llevan a cabo la creación de los fraccionamientos en la ciudad, al igual que permita llevar el expediente digital de los mismos.</p> <p>b) Los datos deberán ser administrables, es decir, que se pueda agregar o desactivar campos a los módulos de acuerdo a la necesidad que se tenga con el desarrollador.</p> <p>c) Se puedan generar reportes de los desarrolladores o fraccionamientos.</p> <p>d) No deberá haber límite de registro de desarrolladores y fraccionamientos, ambos solo podrán ser administrados por el personal de Desarrollo Urbano y solo de vista para los desarrolladores.</p> <p>e) Deberá haber relación del Desarrollador con los fraccionamientos que está desarrollando o ya desarrollo en el Municipio de León.</p> <p>f) Que se asigne un gerente de cuenta del Municipio para el Desarrollador.</p> <p>g) Que tanto el desarrollador como el gerente de cuenta reciban notificaciones por correo electrónico, o por el mismo sistema cuando se realicen cambios o se</p>

				<p>tenga un avance en sus trámites.</p> <p>h) Que permita generar un expediente digital tanto del desarrollador como de los fraccionamientos que tiene asignados. Los documentos no deberán tener límite en peso y tipo de archivo.</p> <p>i) Los documentos digitales solo podrán ser consultados por el desarrollador propietario de los mismos y por el gerente de cuenta que le fue asignado por parte de Desarrollo Urbano, es decir, que no tengan acceso otros desarrolladores o gerentes, solo que se le puedan asignar los permisos cuando la dependencia así lo requiera.</p> <p>j) La creación de usuarios, grupos y permisos deberá ser administrable, es decir, que no se requiera del proveedor para su creación o asignación, sino que personal de Sistemas de la dependencia pueda hacer dichos movimientos sin alguna limitante.</p> <p>k) Tanto los documentos como los usuarios siempre deberán guardar un historial de movimientos, es decir, en el caso de los documentos se requiere tener el historial de todos los documentos que subirá a la herramienta tanto el desarrollador como el gerente de cuenta y a nivel usuarios que se registren los movimientos que realiza el mismo, es decir, que se lleve un log de las consultas, impresiones, creación y modificaciones que haya hecho el usuario en el sistema.</p> <p>l) En el caso que el gerente de cuenta requiera una actualización de un documento que lo pueda solicitar a través de la herramienta y que el desarrollador reciba las notificaciones correspondientes.</p> <p>m) Representar en un mapa cartográfico con tecnología ESRI y dentro de la misma aplicación los fraccionamientos que se están registrando en el sistema en tiempo real, así como una simbología de acuerdo a su estatus.</p> <p>n) Representar en reporte por semaforización la situación de los fraccionamientos, esto en base al módulo de trámites y su relación con los fraccionamientos. En este reporte es necesario que la información se pueda visualizar de lo general a lo particular, es decir, que pueda ver toda la situación del municipio, pero si es necesario ahondar en un punto se pueda realizar en el mismo reporte.</p> <p>o) Que el sistema permita manejar estatus del desarrollador o del fraccionamiento con el fin de limitar ciertas acciones del mismo hasta que el gerente de cuenta libere su</p>
--	--	--	--	---

			<p>situación. En estos casos ya no podrá realizar movimientos o todo el desarrollador o solo en ciertos fraccionamientos, dependiendo de la limitación que le asigne el gerente de cuenta.</p> <p>2.- Administración de Trámites</p> <p>a) Módulo que permita llevar la administración y control de los 19 trámites que se llevan a cabo en la creación de los fraccionamientos, se tiene un estimado de 700 trámites creados al año en esta dirección.</p> <p>b) El Desarrollador podrá iniciar sus trámites de forma alterna y subir la documentación necesaria en cada uno de ellos, pero deberán existir candados en el sistema que estipulará el administrador del mismo, lo que permita solo iniciar con ciertos trámites por parte del gerente de cuenta y que se vayan liberando los demás conforma avanza en los anteriores.</p> <p>c) Los datos deberán ser administrables, es decir, que se pueda agregar campos a los módulos de acuerdo a la necesidad que se tenga con el desarrollador o el trámite.</p> <p>d) Se puedan generar reportes de los trámites creados en el fraccionamiento.</p> <p>e) Deberá haber relación del Desarrollador con los fraccionamientos que está desarrollando y los trámites que se están llevando a cabo en el fraccionamiento.</p> <p>f) Que el sistema permita tener un historial de ingreso del mismo trámite, es decir, que el desarrollador podrá ingresar repetidas veces el mismo trámite, ya sea por nuevas etapas o secciones del fraccionamiento.</p> <p>g) Que tanto el desarrollador como el gerente de cuenta reciban notificaciones por correo electrónico, o por el mismo sistema cuando se realicen cambios o se tenga un avance en sus trámites.</p> <p>h) Que permita generar un expediente digital de los trámites de acuerdo a una clasificación estipulada por la dependencia. Los documentos no deberán tener límite en peso y tipo de archivo.</p> <p>i) Los documentos digitales solo podrán ser consultados por el desarrollador propietario de los mismos y por el gerente de cuenta que le fue asignado por parte de Desarrollo Urbano, es decir, que no tengan acceso otros desarrolladores o gerentes, solo que se le puedan asignar los permisos cuando la dependencia así lo requiera.</p> <p>j) La creación de usuarios, grupos y permisos deberá ser administrable, es decir, que no se requiera del proveedor para su creación o asignación, sino que personal de Sistemas de la dependencia pueda</p>
--	--	--	---

			<p>hacer dichos movimientos sin alguna limitante.</p> <p>k) Tanto los documentos como los usuarios siempre deberán guardar un historial de movimientos, es decir, en el caso de los documentos se requiere tener el historial de todos los documentos que subirá a la herramienta tanto el desarrollador como el gerente de cuenta y a nivel usuarios que se registren os movimientos que realiza el mismo, es decir, que se lleve un log de las consultas, impresiones, creación y modificaciones que haya hecho el usuario.</p> <p>l) En el caso que el gerente de cuenta requiera una actualización de un documento que lo pueda solicitar a través de la herramienta y que el desarrollador reciba las notificaciones correspondientes.</p> <p>m) Representar en un mapa cartográfico con tecnología ESRI y dentro de la misma aplicación los fraccionamientos y los trámites que se están registrando en el sistema en tiempo real, así como una simbología de acuerdo a su estatus.</p> <p>n) Representar en reporte por semaforización la situación de los fraccionamientos y trámites, esto en base al módulo de trámites y su relación con los fraccionamientos. En este reporte es necesario que la información se pueda visualizar de lo general a lo particular, es decir, que pueda ver toda la situación del municipio, pero si es necesario ahondar en un punto se pueda realizar en el mismo reporte.</p> <p>o) Que el sistema permita manejar estatus del fraccionamiento o de los trámites, con el fin de limitar ciertas acciones del mismo hasta que el gerente de cuenta libere su situación. En estos casos ya no podrá realizar movimientos o todo el fraccionamiento o solo en ciertos trámites, dependiendo de la limitación que le asigne el gerente de cuenta.</p> <p>p) Que el software tenga la capacidad de corroborar el desempeño de las actividades realizadas por los fraccionadores, es decir, que forzosamente tengan que enviar una foto o documento en tiempo real y en la ubicación del fraccionamiento para que el gerente de proyecto pueda validar para su aprobación o rechazo de la misma. Esto en los casos de comprobar alguna obra o subsanación de un faltante en el sitio.</p> <p>3.- Administración de Bienes Municipales. -</p> <p>a) Módulo que permita llevar la administración y control de los bienes inmuebles que se adquieren en el Municipio a través de los trámites de</p>
--	--	--	---

				<p>fraccionamientos.</p> <p>b) Los datos deberán ser administrables, es decir, que se pueda agregar campos a los módulos de acuerdo a la necesidad que se tenga con el desarrollador o el trámite.</p> <p>c) Se puedan generar reportes de los bienes adquiridos en los fraccionamientos.</p> <p>d) Deberá haber relación del fraccionamiento con los bienes inmuebles y los trámites que se están llevando a cabo en el fraccionamiento.</p> <p>e) Que tanto el desarrollador como el gerente de cuenta reciban notificaciones por correo electrónico, o por el mismo sistema cuando se realicen cambios o se tenga un avance en sus trámites.</p> <p>f) Que permita generar un expediente digital de los trámites de acuerdo a una clasificación estipulada por la dependencia. Los documentos no deberán tener límite en peso y tipo de archivo.</p> <p>g) Los documentos digitales solo podrán ser consultados por el desarrollador propietario de los mismos y por el gerente de cuenta que le fue asignado por parte de Desarrollo Urbano, es decir, que no tengan acceso otros desarrolladores o gerentes, solo que se le puedan asignar los permisos cuando la dependencia así lo requiera.</p> <p>h) La creación de usuarios, grupos y permisos deberá ser administrable, es decir, que no se requiera del proveedor para su creación o asignación, sino que personal de Sistemas de la dependencia pueda hacer dichos movimientos sin alguna limitante.</p> <p>i) Tanto los documentos como los usuarios siempre deberán guardar un historial de movimientos, es decir, en el caso de los documentos se requiere tener el historial de todos los documentos que subirá a la herramienta tanto el desarrollador como el gerente de cuenta y a nivel usuarios que se registren os movimientos que realiza el mismo, es decir, que se lleve un log de las consultas, impresiones, creación y modificaciones que haya hecho el usuario.</p> <p>j) En el caso que el gerente de cuenta requiera una actualización de un documento que lo pueda solicitar a través de la herramienta y que el desarrollador reciba las notificaciones correspondientes.</p> <p>k) Representar en un mapa cartográfico con tecnología ESRI y dentro de la misma aplicación los bienes inmuebles que se están registrando en el sistema en tiempo real, así como una simbología de acuerdo a su estatus.</p> <p>l) Representar en reporte por</p>
--	--	--	--	---

			<p>semaforización la situación de los fraccionamientos y bienes inmuebles, esto en base al módulo de fraccionamientos y su relación con los bienes inmuebles. Infraestructura y Telecomunicaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá crear un dominio para el sistema, que pueda ser consultado desde cualquier parte del mundo y con los navegadores de internet estándar. Dicho dominio deberá estar activo y bajo responsabilidad del proveedor el tiempo que se tenga el soporte de la herramienta. 2. El dominio, el software y la información generada en el mismo deberán ser alojados en por lo menos un Data Center, con las garantías necesarias para casos de desastre o pérdida de información, con tiempos de respuesta a 1 día natural. Los Data Center podrán ser Nacionales o Internacionales. 3. La herramienta deberá estar activa los 365 días del año y las 24 horas del día para que pueda ser consultada por los Desarrolladores. 4. Que la Dependencia de Desarrollo Urbano pueda realizar los respaldos necesarios en cualquier hora del día. 5. Se deberá asegurar el correcto funcionamiento en la conectividad y sin límite de usuarios recurrentes. 6. El espacio de alojamiento estará sujeto a las necesidades de la dependencia, pero para iniciar el proyecto se deberá asignar como mínimo 150 Gb de almacenamiento. <p>Soporte</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de la herramienta en la dependencia en un periodo no mayor a 6 meses a partir de la firma de contrato. 2. Asignación de equipo para Implementación, capacitación y soporte 3. Se deberá tener soporte los 365 días del año y las 24 horas tanto para los gerentes de cuenta del Municipio como para la atención a los desarrolladores que harán uso de la herramienta. El tipo de soporte podrá ser en sitio, por correo electrónico o por chat. 4. Asignar un equipo de trabajo por parte del proveedor que esté en constante comunicación con la Dirección de Desarrollo urbano para satisfacer las necesidades de la misma. El equipo asignado deberá ser especialista en su ramo para mejor desempeño de la herramienta en el Municipio. 5. El software tiene que estar en español. 6. El software soporte Pesos Mexicanos 7. El personal de implementación, personal de soporte y personal de capacitación
--	--	--	--

				<p>deberán hablar el idioma español.</p> <p>Capacitación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá realizar capacitación técnica para 6 personas de la dependencia que llevarán a cabo la administración de los módulos de fraccionamientos, trámites y bienes de Municipio. 2. Se deberán realizar cursos para 60 Usuarios tanto del área de fraccionamientos para el uso de la herramienta como de los desarrolladores, estos cursos deberán estar dirigidos para la familiarización de la herramienta, aceptación de la misma y especialización. 3. Curso de capacitación para nuevos miembros del proyecto, tanto de los desarrolladores como de los gerentes de cuentas, este podrá ser virtual por las constantes solicitudes.
--	--	--	--	---

ANEXO II

Municipio de León, Guanajuato.

Licitación Pública Nacional

DGRMySG-LPN-009/2016

Primera Convocatoria

Adquisición de licencias informáticas e intelectuales para varias dependencias del Municipio de León, Guanajuato.

Indicar el nombre de la persona física y/o moral, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el tiempo de entrega de los bienes es de _____ días naturales, una vez firmado el contrato; así mismo declaro que tenemos la capacidad financiera e infraestructura para realizar las entregas en los plazos y lugares señalados en las bases.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma del Representante Legal

ANEXO III

Municipio de León, Guanajuato.

Licitación Pública Nacional

DGRMySG-LPN-009/2016

Primera Convocatoria

Adquisición de licencias informáticas e intelectuales para varias dependencias del Municipio de León, Guanajuato.

Indicar el nombre de la Persona Física y/o Moral, manifestando bajo protesta de decir verdad, que no nos encontramos en ninguno de los supuestos que señala el artículo 116 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato.

A t e n t a m e n t e

Nombre y Firma del Representante Legal

ARTÍCULO 116.- No podrán presentar propuestas ni celebrar contratos las personas físicas o morales siguientes:

I.- Los miembros del Ayuntamiento, titulares de las Dependencias y Entidades, y aquellos servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que de cualquier forma intervengan en los procesos de adjudicación, sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, y los colaterales y afines hasta el segundo grado, así como los civiles.

Aquellos terceros que tengan relaciones profesionales, laborales, de negocios o de igual manera sean socios de las sociedades en las que participan los servidores públicos mencionados, ya sea como accionistas, administradores, gerentes, apoderados, comisarios o cualquier otra cargo análogo;

II.- Aquéllas que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello los intereses de la Administración Pública Municipal;

III.- Las que hayan sido declaradas en estado de quiebra, o en su caso, sujetas a concurso de acreedores;

IV.- Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

V.- Quienes se encuentren inhabilitadas por resolución administrativa o judicial;

VI.- Quien hubiere proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe, debidamente acreditado, en algún proceso para adjudicación de un contrato, en el cumplimiento del mismo, o bien en la presentación o desahogo de alguna instancia administrativa; y,

VII.- Las que en virtud de la información con la que cuenta la Contraloría, hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por este reglamento o las disposiciones que con base a éste se dicten.

ANEXO IV PROPUESTA TÉCNICA

Municipio de León, Guanajuato.

Licitación Pública Nacional

DGRMySG-LPN-009/2016

Primera Convocatoria

Adquisición de Licencias Informáticas e Intelectuales para varias dependencias del Municipio de León, Guanajuato.

PARTIDA

REF.	DESCRIPCIÓN	FICHA TÉCNICA	PRESENTACIÓN Y/O UNIDAD	MARCA	CANTIDAD	OBSERVACIONES

NOTA: ESTE FORMATO SE DEBERA DE PRESENTAR PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE, Y PODRÁ REPRODUCIRSE EN LOS TANTOS QUE SE REQUIERAN **NO** DEBERÁ DE CONTENER ANOTACIONES ADICIONALES A LAS SOLICITADAS EXPRESAMENTE EN EL FORMATO, **LO CUAL MOTIVARÁ SU DESECHAMIENTO.**

