

AYUTAMIENTO DE CABORCA SONORA

REGlamento DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.

ART. 1. El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular, sin perjuicio de las atribuciones conferidas por la legislación vigente en materia municipal al Ayuntamiento y funcionarios de la administración pública directa, al gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control que realice la administración y control que realice la administración pública directa municipal en materia de adquisición de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios.

Este reglamento no habrá de contravenir preceptos constitucionales ni legales. En el supuesto de que dicha reglamentación sea omisa para el tratamiento de un caso concreto, entonces se aplicaran las disposiciones legales pertinentes en materia municipal.

ART. 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por

- Comité. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Caborca.
- Ayuntamiento. H. Ayuntamiento de Caborca.
- Administración Pública Directa. Administración Pública Directa Municipal del H. Ayuntamiento de Caborca.
- Calendario. Calendario de actividades del Comité de Adquisiciones.
- Padrón. Padrón de proveedores del H. Ayuntamiento de Caborca.
- Sesión de Comité de Adquisiciones.
- Acta. Acta de Comité de Adquisiciones.

ART. 3. El Comité de Adquisiciones y Servicios es órgano interdisciplinario de asesoría, consulta y toma de decisiones dependientes del H. Ayuntamiento de Caborca, cuyo principal objeto es la determinación de acciones tendientes a la optimización de recursos destinados a la adquisición de bienes muebles, a la contratación de arrendamientos y prestación de servicios.

ART. 4. El Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios, estará integrado de la siguiente manera.

- Por el Tesorero Municipal, fungiendo como Presidente.
- Por el Encargado de Compras, estará a cargo de la función del Secretario Técnico.
- Por el Síndico del Ayuntamiento.
- Por el Encargado de Planeación.
- Por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Por el encargado del Asesoramiento Jurídico.
- Por la comisión de Hacienda.

Los servicios Públicos que se mencionan en las fracciones anteriores se consideran como miembros titulares del Comité. Cada uno de los miembros deberá nombrar a su respectivo suplente la sesión del Comité inmediato posterior a la creación, integración e instalación de ese organismo, los cuales intervendrán como vocales. El comité podrá invitar a los titulares de las diferentes dependencias para escuchar sus necesidades, o bien a invitar a personas que sin ser servidores públicos se consideren peritos o expertos.

ART. 5. Los miembros mencionados, en el Art. 4, Frac. 1 y 2 contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,

ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ART. 6. El comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- Deliberar y tomar decisiones en relación a los asuntos que tengan por materia las necesidades, que en materia de adquisiciones de bienes muebles, contrataciones de arrendamientos y prestación de servicios tenga ese Ayuntamiento.
- Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios, con estricto apego a las normas establecidas en el presente Reglamento.
- Dentro de la III competencia que le otorga este ordenamiento, ejecutar los programas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los que tenga injerencia conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los programas derivados de este, y siempre en absoluto apego a los límites de las asignaciones presupuestales.
- Formar y actualizar el Proveedor de bienes y servicios.
- Proponer lineamientos para que los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las dependencias y entidades se ajusten a los objetivos y estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas derivados de este.
- Sugerir mecanismos en materia de selección de proveedores, formas de pago, incluyendo lineamientos y garantías de todo tipo en aquellos casos que por la naturaleza misma de la operación del Ayuntamiento juzgue conveniente conocer directamente de esta.
- Hacer del conocimiento previo del Ayuntamiento y solicitar su autorización para cualquier adquisición de bienes muebles o contratación de arrendamientos y prestación de servicios, que para su pago se requiera de la figura de deuda pública.
- Expedir las pautas normativas que habrán de regir internamente su operatividad específica, estando condicionada la validez de dichas pautas a su derivación de las normas establecidas por este Reglamento y que, por ende, no exista conflicto entre estos.
- Para convocar a sesiones ordinarias, el Presidente o en su defecto el Secretario Técnico, bastara con que se comunique, con por lo menos 24 horas de anticipación, la hora y el lugar y fecha en que habrá de celebrarse, así como un comunicado del asunto que se trataran en dicha sesión.

Para las sesiones extraordinarias, deberá hacerse con anticipación mínima de 5 horas, con los mismos conceptos anteriores.

ART. 10. Cuando, sin mediar convocatoria o invitación alguna, se encuentren reunidos la totalidad de los miembros del Comité y estos decidan tratar asuntos de la competencia del Comité, entonces se entenderá como formalizada una sesión de carácter extraordinaria.

ART. 11. El quorum necesario para la celebración de sesiones en cualquiera de los casos señalados en el Art. 9 será de mayoría con derecho a voz, sin importar si los miembros presentes tengan el carácter de titulares o suplentes.

ART. 12. Los acuerdos del Comité se tomaran únicamente dentro de sesión, y será necesaria que la decisión se tome por la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

ART. 13. Las personas a las que se llame a participar en las sesiones del Comité en los términos del Art.4, tengan o no el carácter de servidores públicos, en ningún caso podrán votar, pudiendo emitir opciones únicamente en los casos que si le sea concedido por el Presidente del Comité o le sea solicitada su opinión o información de cualquier tipo por alguno de los miembros del Comité. Para la comparecencia de estas personas a sesiones del comité se le extenderá una invitación en iguales términos que a los miembros del mismo.

ART. 14. Se levantará un acta circunstanciada del desarrollo de las sesiones del Comité, asentándose ahí mismo los puntos de acuerdo a que se lleguen en las correspondientes deliberaciones. A las actas del comité deberán agregársele a su apéndice los documentos que hayan servido de apoyo para la toma de decisiones.

ART. 15. Las actas recién referidas deberán ser numeradas progresivamente, teniendo como punto de partida dicha enumeración la primera sesión que se celebre dentro del respectivo ejercicio fiscal y el cierre de la numeración será con la última sesión del mismo ejercicio.

ART. 16. El miembro del Comité que se encargue del levantamiento y cuidado de las actas, llevara también una relación sintetizada de los acuerdos específicos incluidos en cada acta en lo particular, con el objetivo de facilitar la localización de un acuerdo y su relación con el acta que lo establece.

ART. 17. Todos los asistentes a las sesiones del Comité podrán firmar las actas, sin embargo, será obligatorio para todo asistente firmar la correspondiente lista de asistencia, misma que deberá agregarse al apéndice del acta respectiva.

SECCION SEGUNDA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

ART. 18. El presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones.

- Presidir las sesiones del Comité y dirigir las deliberaciones en ellas.
- Representar al Comité.
- Convocar por sí o por conducto del Secretario técnico, a sesiones del Comité.
- Emitir opiniones en todos los asuntos que sean tratados en el seno del Comité.
- Ordenar todo tipo de informes a los miembros de este comité, así como se recabe la información que sea necesaria para cumplir con los propósitos de este organismo.
- Mandar invitar a funcionarios públicos o particulares cuya presencia se considere pertinentes para la toma de decisiones en las materias del Comité.
- Someter a votación los asuntos de la competencia del Comité una vez que estos hayan sido suficiente liberados.
- Emitir su respectivo voto a los asuntos del Comité, el cual se considerara de calidad en caso de empate en la votación.
- Las demás que le señale este Reglamento o las que le otorgue el Comité de conformidad a este.

ART. 19. El Secretario técnico del Comité, tendrá las siguientes facultades.

- Convocar por instrucción del presidente del Comité a sesión de los miembros de dicho organismo, en los términos establecidos en los Art. 8 y 9 de este Reglamento.
- Llevar el control del calendario de actividades del Comité y emitir recordatorios a sus miembros acerca de los asuntos y actos pendientes que deban realizarse para el debido ajuste a la cronología programada en dicho calendario.
- Elaborar anteproyecto del proyecto del programa anual de actividades del Comité.
- Tendrá voz en asuntos tratados en el seno del Comité.
- Proponer asuntos y actividades relativos a la competencia del Comité.
- Levantar actas del Comité y llevar archivo, conforme a lo dispuesto en los Arts. 15 y 17 del presente Reglamento.
- Vigilar e informar acerca de la ejecución de los acuerdos tomados en el Comité.

- Llevar el control y disposición de los proveedores de bienes y servicios.
- Llevar la correspondencia oficial del Comité y mantener informado al Presidente del Comité acerca de la misma.
- Llevar, un registro detallado de todas las adquisiciones de bienes muebles y contratación de arrendamientos y prestación de servicios.
- Recabar la información necesaria para el tratamiento de los asuntos respectivos a tratarse en las sesiones del Comité.
- Las demás que le señale este Reglamento, o las que le otorgue el Comité de conformidad a esta.

ART. 20. Los vocales tendrán las siguientes facultades y obligaciones.

- Asistir a las sesiones del Comité.
- Deliberar y opinar en los asuntos tratados en el seno del Comité.
- Emitir acuerdos en los asuntos a que se refiere la fracción anterior.
- Solicitar se le proporcione mayor información para poder deliberar y tomar decisiones en las materias naturales del Comité.
- Proponer asuntos y actividades relativas a la competencia del Comité.
- Solicitar se rinda informe al Secretario técnico, acerca del cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por este organismo.
- Llevar al seno del Comité la documentación e información que sean importantes y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité.
- Los demás que en lo particular le imponga u otorgue este Reglamento o el Comité de conformidad a esta.

ART. 21. El titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental tendrá, sin perjuicio de las demás que le impongan diversos preceptos constitucionales y legales, tendrá las mismas obligaciones y facultades que se imponen a los vocales.

CAPITULO CUARTO

DE LA EDJUDICACION DE PEDIDOS Y CONTRATOS

SECCION PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 22. Las adquisiciones, según los requerimientos de cada caso se llevaran a cabo mediante el financiamiento de pedidos o adjudicación de contratos.

ART. 23. En la administración pública municipal directa, la adjudicación de pedidos relativos a bienes muebles, así como de los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, se llevara a cabo por conducto del Comité a través de los siguientes procedimientos:

- A través de adjudicación directa por parte de tesorería municipal, a por lo menos tres proveedores.
- A través de Invitación Restringida que extienda Tesorería a por lo menos cinco proveedores.
- A través de Licitaciones Públicas.

El ayuntamiento establecerá en su presupuesto de egresos los montos o rangos económicos límites necesarios para la sustanciación de cada uno de los procedimientos antes descritos.

ningún caso y por ningún procedimiento podrá resolver de forma individual Tesorería Municipal, acerca de la ón de prestación de servicios profesionales, siendo el Comité el competente para conocer y resolver en lo relativo ón de esa naturaleza.

4. Los miembros del Comité, titulares o suplentes, Tesorería Municipal y cualquier otro servidor público que na directamente dentro de los procedimientos de adjudicaciones, se abstendrán en ejercicio de sus funciones o con de ellas, de adjudicar, celebrar o autorizar la celebración de pedidos y contratos relacionados con adquisiciones, ientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, en los siguientes

Cuando la persona o personas a quienes se le pretenda adjudicar, celebrar o autorizar un pedido o contrato resulten se personas que desempeñan un empleo o cargo, comisión en el servicio público. La misma abstención aplica para las sociedades en que estas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a propuesta razonada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, del titular de la dependencia solicitante del bien o del servicio.

2. Cuando la persona o personas a quienes se le pretenda adjudicar, celebrar o autorizar un pedido o contrato resulten inhabilitado para desempeñar un empleo con cargo o comisión en el servicio público, igual criterio habrá de utilizarse para con las sociedades de que dichas personas formen parte.
3. Cuando tengan interés familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para el, su conyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte. En este caso y sin perjuicio de lo establecido en la fracción XVIII y XIX del Art. 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y los Municipios, el miembro del Comité que se encuentre en la hipótesis anterior deberá informar por escrito al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de dicha circunstancia y observar las instrucciones que por escrito le emita esta dependencia, cuando a juicio de la misma no pueda o no sea conveniente abstenerse de invertir en el procedimiento correspondiente de adjudicación. En caso de que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental considere conveniente la abstención del miembro respectivo y este se desconozca del asunto, tal circunstancia no impedirá que, mientras haya quorum, el Comité delibere y resuelva sobre el procedimiento de adquisiciones de que se trate.
4. Cuando un mismo proveedor de bienes o servicios, el Ayuntamiento le haya rescindido contratos en mas de una ocasión dentro de un periodo de cinco años por razones imputables a aquel.
5. Cuando el proveedor de bienes y servicios se le haya declarado en quiebra, o en su caso, a concurso de acreedores.
6. En cualquier otro caso en donde se presuma que la celebración del contrato correspondiente lesiona los principios de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia que, según la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, deben ser observador en el desempeño del empleo, cargo o comisión de todo funcionario o servidor público.

ART. 25. En los casos en la que la operación se refiera a la contratación de servicios, el Comité será el órgano que lo adjudicara, sin importar su monto, salvo que se trate de una operación, que por su cuantía, amerite licitación pública.

ART. 26. Las adjudicaciones directas y aquellas que se lleve a cabo por invitación directa, únicamente se efectuarán con las personas que se encuentren registrados en el padrón de proveedores, a menos que se presenten las siguientes circunstancias.

1. Que la naturaleza misma de los bienes o del servicio prestado por el proveedor obligue a adjudicar el pedido o el contrato sin este requisito y
2. Que no exista dentro del citado Padrón el mínimo de proveedores que se establecen la fracción de la 1 ala 3 Art.23 este reglamento.

SECCION SEGUNDA

DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS

PRIMER APARTADO

DISPOCIONES GENERALES

T. 27. Licitación Pública es el procedimiento por medio del cual la administración pública municipal, haciendo un llamado personal, elige, a efectos de adjudicar un pedido o celebrar un contrato relativo a la adquisición de bienes y/o servicios, persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes a cuanto a precio, calidad, financiamiento, unidad, eficiencia y honradez.

T. 28. Las licitaciones publican deberán siempre efectuarse con estricto apego a lo establecido de nuestra Constitución al, a la legislación secundaria aplicable y a los principios de concurrencia, igualdad, publicidad y de oposición.

RT. 29. Las convocatorias públicas, que podrán referirse a uno o varios pedidos o contratos, se publicarán una vez en la tabla de avisos del Ayuntamiento, pudiéndose también publicar en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio, el Estado o en el País, dependiendo de las características de la propia licitación, y el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales a través de Internet.

La publicación de las convocatorias en un periódico de importante circulación, no exime de la obligación de publicarlas en la tabla de Avisos del Ayuntamiento.

ART. 30. Las convocatorias públicas contendrán, por lo menos la siguiente información.

1. La mención que es el H. Ayuntamiento de Caborca, por conducto de su Comité de Adquisiciones Bienes, Arrendamientos y Servicios, la autoridad convoca.
2. La descripción general de los bienes muebles, cantidad, unidad de medida de cada uno de ellos o en su caso la descripción genérica de las necesidades del Ayuntamiento acerca de arrendamiento o prestación de servicios.
3. La indicación de lugar, fechas y horarios en que los interesados podrán adquirir las bases y especificaciones de la situación y costos de las mismas.
4. La fecha límite o, en su caso, el día para inscribirse al proceso licitatorio, plazo que no podrá ser menor a cinco días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria en cualquiera de los medios utilizados.
5. Condiciones generales, en su caso, acerca de los anticipos.
6. Los requisitos que deban cumplir los interesados, donde habrá de incluirse lo relativo al monto de la garantía de seriedad de las proposiciones.
7. La indicación del lugar fechas y horario en que habrá de celebrarse el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, así como en su caso, la junta previa de aclaraciones.
8. Las demás que así considere el Comité.

Además, de lo establecido anteriormente, el cuerpo de las bases deberá contener.

1. Una descripción completa y detallada de los bienes muebles, o en su caso, de los arrendamientos y prestaciones de servicios, así como sus especificaciones, requerimientos técnicos y las demás circunstancias pertinentes que el Comité considere.
2. El origen de los fondos con los cuales el Ayuntamiento pretende enfrentar los compromisos de índole que surjan a raíz de la licitación correspondiente.
3. Forma de pago.
4. La transcripción del Art. 29 del presente Reglamento, como parte de las mismas bases.
5. Importe de la garantía de la seriedad de la proposición.
6. Mecanismos que garanticen al Ayuntamiento que el ganador cumplirá con los compromisos causados por el propio procedimiento licitatorio.
7. Para el caso de incumplimiento temporal o definitivo, penas convencionales.
8. Lugar y fecha de recepción de los bienes muebles, arrendamientos o servicios, materia de la adquisición, así como la mención de la unidad administrativa, dado el caso, que habrá de recibir, inspeccionar y supervisar aquellos, y
9. Todo lo demás que el ayuntamiento considere pertinente.

ART. 31. El costo de las bases será fijado por Tesorería Municipal de tal forma que se recuperen los gastos que origine la sustanciación del procedimiento licitatorio.

Cuando por razones no imputables al participante, la convocante declare la cancelación del proceso licitatorio, le será reembolsado el importe pagado por la adquisición de las bases.

ART. 32. La autoridad convocante, cuando ello no tenga el objetivo de restringir la participación a personas determinadas, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria y en las bases de licitación, con por lo menos cinco días naturales de anterioridad a la fecha señalada para el acto de presentación y apertura de proposiciones siempre que

1. Tales modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados de la misma manera en que fue publicada la convocatoria
2. Dichas modificaciones no consistan en la variación sustancial o sustitución de los bienes muebles, arrendamientos o prestación de servicios originalmente solicitados.
3. Cuando se adicionen distintos bienes, arrendamientos o prestaciones de servicios o las originalmente solicitadas.
4. Lo dispuesto en este artículo se encuentre contenido dentro del cuerpo de las bases de licitación.

ART. 33. Para los efectos del Art. 30 fracción 6, la autoridad convocante exigirá a los interesados el cumplimiento de los siguientes requisitos.

1. Acreditar capital contable mínimo según a las especificaciones contables que establezca el Ayuntamiento.
2. Para las personas morales, exhibición de copia certificada de la escritura pública que contenga su constitución y, en su caso, modificaciones en la misma.
3. De comparecer el participante a través de representante, exhibir el documento que acredite que la persona física que se apersona, o se apersonara ante la convocante, efectivamente cuenta como tal carácter.
4. Dado el caso, acreditar a satisfacción del Ayuntamiento que cuenta con la capacidad técnica e infraestructura administrativa suficiente para enfrentar las necesidades del convocante.
5. Manifestación bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en cualquiera de los supuestos del Artículo 24 de este Reglamento.
6. Todos los demás que el Ayuntamiento o el Comité consideren pertinentes exigir.

ART. 34. Todo interesado que acredite haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo anterior y que haya quedado debidamente inscrito, tendrá derecho a presentar proposiciones.

ART. 35. La documentación que dentro de un procedimiento licitatorio presenten los postulantes deberá reunir los siguientes requisitos.

1. Toda su información deberá estar mecanografiada o elaborada a través de cualquier mecanismo, cibernético o computarizado, sin tachadura o enmendaduras.
2. Deberá contar con membretes de la empresa y firma del participante o del representante legal, ambos requisitos en cada una de sus hojas.
3. La información proporcionada deberá estar escrita en español y los importes en moneda mexicana, salvo que la naturaleza de los bienes o servicios que se pretendan adquirir o rentar, o por la magnitud del procedimiento licitatorio, sea inconveniente exigir dicho requisito a los participantes.
4. Las demás que exija este Reglamento y las que se establezcan en las bases de los respectivos procedimientos licitatorios.

SEGUNDO PARRAFO

DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

ART. 36. Dentro del procedimiento de licitaciones públicas, previamente al acto de apertura de proposiciones se procura cuando así lo considere conveniente el Comité, celebrar una reunión o junta con los participantes, con el propósito de que se lleven a cabo aclaraciones finales sobre el contenido de las bases y sus anexos, acuerdos relativos a tales aclaraciones.

TERCER APARTADO

APERTURA DE PROPOSICIONES

ART. 37. El Presidente presidirá el acto de presentación y apertura quien será la única autoridad facultada para aceptar y desechar proposiciones presentada por los participantes.

ART. 38. A continuación se detalla la forma como se llevara a cabo.

1. Se tomara lista de asistencia, únicamente estarán las personas que hayan quedado inscritas en la licitación.
2. Se dará inicio en la hora y fecha pactada, llegado el tiempo el presidente mandara cerrar puertas, del recinto donde deberá llevarse a cabo el acto, tomando en cuenta la hora del notario público que haya sido invitado.
3. El funcionario que presida el acto solicitará a cada uno de los participantes para que haga entrega de los sobres respectivos y verificara que todos ellos se encuentren debidamente cerrados y la cantidad exigida por el convocante.
4. Se procederá a revisar el contenido de los sobres de cada participante en particular y mencionara en voz alta cada uno de los documentos contenidos en dichos sobres, en ese momento en Órgano de Control y Evaluación Gubernamental deberá revisar y constar que los participantes cumplen con lo establecido en las bases, y en caso de que alguno haya omitido algún requisito, dicho participante será descalificado y no se dará lectura a sus proposiciones, debiéndose dejar asentada la razón de la descalificación.
5. El presidente del acto podrá dar lectura integral, si así lo considera conveniente, de cada una de la proposiciones aceptadas, sin embargo en ningún caso podrá omitir la lectura en voz alta de las proposiciones económicas aceptadas de cada uno de los participantes.
6. Se hará entrega de un comprobante de recibido por parte de la convocante por la entrega de las garantías exigidas a cada uno de los participantes cuyas proposiciones hubiesen sido aceptadas o que no hayan sido desechadas y
7. Se levantara un acta circunstanciada por conducto del secretario técnico del desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones, asentado las propuestas que fueron aceptadas, así como las desechadas, anotando el porqué, dejara asentado toda manifestación de los participantes, deberá ser firmada dicha acta por todos los participantes, si alguien rehusare a firmar el acta se dejara asentada esta circunstancia sin que afecte la validez de dicha acta.

CUARTO APARTADO

FALLO DE LA LICITACION

ART. 39. El Comité, con la asistencia de cualquier perito o peritos que considere pertinente el mismo, y asistiendo a la sesión correspondiente los titulares de las directos, unidades administrativas y demás organismos municipales que tengan injerencias en esta licitación, realizaran el análisis detallado de las ofertas de las propuestas económicas técnicas, así como la información administrativa del participante y.

1. Comprobar que las mismas tengan la información requerida,
2. Elaborar un cuadro con los precios y condiciones ofertadas por los participantes, con el propósito de facilitar una evaluación practica y justa.
3. Como resultado de análisis anterior, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo y en dicho documento se harán constar las proposiciones admitidas y se hará medición de las desechadas, así como las casuales de la misma.
4. Una vez efectuado este procedimiento, el contrato se adjudicara a la empresa de entre las licitantes que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
5. Si resultara que dos o más propuestas son solventes, y por consiguiente cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos en las presentes bases y sus anexos, el contrato se adjudicara a quien presente la proposición solvente cuyo precio sea el más bajo y o sus condiciones generales sean las más favorables a la convocante, y
6. De conformidad con el punto anterior, los contratos serán adjudicados ya sea por lotes independientes o por la totalidad de ellos, dependiendo de la
7. Forma que se haya establecido en las correspondientes bases.

En el caso de que, por razones que se considere el acto de apertura de propuestas técnicas deba ser en fecha distinta a la del acto de apertura de proposiciones económicas, los sobres de ambos habrán de entregarse simultáneamente quedando en custodia de la autoridad demandante.

RT. 40. A la hora y en el día señalado en las bases para este efecto, o bien en el lugar acordado en la junta de aclaraciones, la convocante dará a conocer el participante al que habrá de adjudicársele el correspondiente pedido o contrato. Todos los participantes tendrán derecho en el acto de publicación del fallo.

ART. 41. En el acto de publicación del fallo también habrá de tomarse lista de asistencia y se levantará lista acta circunstanciada del desarrollo de dicho acto, la cual será firmada por los asistentes. La falta de firma de alguno de los asistentes a este acto no invalidará su contenido ni sus efectos.

QUINTO APARTADO

FINANCIAMIENTO DEL PEDIDO O SUSCRIPCION DEL CONTRATO

ART. 42. La persona licitante ganadora deberá presentarse a firmar el financiamiento del pedido o el contrato correspondiente en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a la comunicación del fallo, misma suscripción que se formalizara en el departamento de compras y ante la presencia de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento. Dentro del clausulado del contrato en cuestión deberá integrársele la disposición contenida en el primero y segundo párrafo del artículo 240 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ART. 43. El proveedor a quien se hubiere adjudicado el pedido o contrato, como resultado de una licitación, perderá a favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado, si por causas imputables a el la operación no se formaliza dentro de los plazos a que se refiere el artículo anterior, pudiendo el Comité, en este supuesto, adjudicar el contrato o pedido al participante que, según el análisis efectuado en los términos del artículo 39 de este Reglamento haya presentado la segunda mejor propuesta.

SEXTO APARTADO

SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO

ART. 44. La convocante podrá suspender, unilateral y temporalmente la licitación cuando se presuma que existen casos de arreglo entre licitantes para elevar los precios de los bienes objeto de la misma, o bien cuando se presuma la existencia de otras irregularidades de naturaleza similar que obstaculice la legibilidad y el sano desarrollo del concurso. En estos casos se avisará al respecto por escrito a los participantes.

Cuando se actualice el supuesto de presunción a que se refiere este artículo, el Tesorero Municipal procederá a dar parte al Ayuntamiento y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y esta de así de considerarlo pertinente, dará vista al Ministerio Público.

ART. 45. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental tendrá la facultad de analizar las circunstancias de supervisión y para levantar la suspensión y para levantar la suspensión de la licitación, con las salvedades que considere pertinentes establecer.

SEPTIMO APARTADO

CANCELACION DE LA LICITACION

ART. 46. Se podrá cancelar el procedimiento licitatorio respectivo en los siguientes casos.

1. Por eventos futuros o la configuración de circunstancias de fuerza mayor que imposibiliten el desarrollo o conclusión de la misma.
2. Si se comprueba la existencia de arreglos entre los participantes en perjuicio del convocante.
3. Cualquier otro en que se violente de forma grave.

ART. 47. La declaración de cancelación de la licitación y los motivos que dieron lugar a esta deberán ser publicadas en los mismos medios que utilizaron para convocar a dicho procedimiento de adjudicación. A los participantes se les avisará por escrito

El reembolso de los montos pagados por los licitantes por concepto de adquisición de las bases de la licitación únicamente procederá en el supuesto contemplado en la fracción 1 del artículo anterior. En las hipótesis en la fracción 2 y 3, el reembolso operará exclusivamente para aquellos participantes que no hayan desplegado las conductas irregulares.

RT. 48. Para el caso de la fracción 2 del artículo 46 de este Reglamento, el Comité procederá a dejar asentada en el padrón la circunstancia de cancelación de la licitación y se establecerá una sanción a los participantes involucrados en los arreglos desleales consistentes en el impedimento de participar en cualquier otro tipo de procedimiento de adjudicación de pedidos o celebración de contratos con el Ayuntamiento en un periodo que no podrá ser menor a un año. Esta sanción deberá entenderse sin perjuicio de cualquier otra sanción o pena que pueda aplicársele al proveedor por configurar casuales de responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra naturaleza.

ART. 49. Una vez cancelada la licitación y afectadas las publicaciones y notificaciones el H. Ayuntamiento de Caborca por recomendación de su Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, y Servicios procederá a emitir una nueva convocatoria o bien, cuando las circunstancias sean de tal forma apremiantes que hagan considerar inconveniente la celebración de una nueva licitación, adjudicará libremente el contrato.

OCTAVO APARTADO

LICITACION DESIERTA

Art. 50. La licitación se considera desierta por el Comité en los siguientes casos.

1. Si las bases no son adquiridos por lo menos un proveedor
2. Si no se registra cuando menos un licitante al acto de presentación y apertura de propuestas y
3. Si al analizar las ofertas no se encuentra cuando menos una que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación o sus precios no fueran aceptables.

ART. 51. Cuando se convoque a participar en una licitación para la adquisición de bienes y/o servicios que cuente con varias partidas o lotes independientes entre ellos, el Comité igualmente podrá declarar desierta la licitación en lotes o partidas específicas, si al analizar las ofertas referentes a ese lote o partidas, no se encuentra cuando menos una propuesta que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación, o sus precios no fueran aceptables. Esta declaración no afectará a la licitación por lo que respecta a los lotes o partidas no alcanzadas por la declaración de deserción, por lo que el procedimiento de adjudicación proseguirá normalmente en lo respectivo a estas partidas.

NOVENO APARTADO

INCONFORMIDADES

ART. 52. Las inconformidades por parte de los participantes de esta licitación, podrán ser tramitadas conforme a las disposiciones de la ley municipal correspondiente.

Cuando el participante presente su inconformidad queja o denuncia ante la Tesorería Municipal el titular de esta dependencia hará del conocimiento de dicha circunstancia al Comité y Particularmente al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

DECIMO APARTADO

CASOS DE EXCEPCION A LA SUBSTANCIACION DE

PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PÚBLICA

ART. 53. El Comité con autorización previa del Ayuntamiento, podrán fincar pedidos o celebrar contratos, sin llevar a cabo las licitaciones que establecen los artículos de este Reglamento en los supuestos que a continuación se señalan

1. Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles.
2. Cuando se altere o ponga en peligro el orden social la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de una zona o región del Municipio, como consecuencias de desastres, productos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes.

3. Cuando los bienes muebles objeto de la adquisición resulten necesarios para la presentación del servicio de seguridad pública
4. Cuando el pedido o contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona, por ser esta la titular de la o las patentes de los bienes que se trate.
5. Cuando se hubiere restringido el contrato o pedido respectivo.
6. Cuando se hubiere declarado desierto el concurso, por no haberse presentado proposiciones en el procedimiento de licitación pública y,
7. Cuando se trate de bienes perecederos, granos y productos alimenticios o semi procesados.
8. Para los casos previstos en las fracciones anteriores se convocará a la o a las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios.

SECCION TERCERA

DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS, DE LAS INVITACIONES

RESTRINGIDAS Y DEL PADRON DE PROVEEDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA

PRIMER APARTADO

DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS DE LAS INVITACIONES RESTRINGIDAS

ART. 54. Para poder participar en los procedimientos de adjudicación directa y de invitaciones restringidas que para la adquisición de bienes y servicios substancie el Comité, será necesario estar inscrito en el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Caborca Sonora, además de no encontrarse sancionado que le impida dicha participación.

ART. 55. La Tesorería Municipal, o en su caso el Comité podrá adjudicar pedidos o contratos con personas no inscritas en el padrón en los siguientes casos.

1. En los casos previstos en las fracciones 1, 2, 4, 6 y 7 del artículo 53 de este Reglamento.
2. Cuando dentro del Padrón no existan proveedores idóneos del bien o servicio materia de la adquisición o contratación.
3. Cuando existiendo dentro del Padrón, proveedores que manejen los bienes y/o servicios requeridos por el Ayuntamiento, ninguno de ellos cuenten con la capacidad técnica o administrativa para cumplir las necesidades específicas de este órgano de gobierno.
4. Cuando existiendo dentro del Padrón que manejen los bienes y servicios requeridos, ninguno de aquellos presente propuestas económicas aceptables a juicio del Comité, y
5. Cuando así lo autorice previa y expresamente el Ayuntamiento.
6. El procedimiento de adjudicación o contratación se deberá llevar a cabo de acuerdo a lo establecido en el último párrafo del artículo 53 de este Reglamento.

ART. 56. Para pertenecer al Padrón será necesario cumplir con los siguientes requisitos.

1. Llenar la forma de inscripción al Padrón ante el Departamento de Compras de Tesorería Municipal
2. Proporcionar datos generales de la interesada
3. Para el caso de personas morales, exhibir copia certificada del acta de constitución y de sus reformas o modificaciones
4. Exhibir copia certificada de los poderes que hayan sido otorgados a diversas personas que actuaran en su representación ante el Ayuntamiento.
5. Entregar copia del registro federal de contribuyentes, así como la copia de los avisos de cambios respecto a dicho documento y el domicilio fiscal.
6. Que acredite que cuenta con suficiente capacidad técnica y administrativa para desarrollar actividades.
7. Hacer entrega de currículo de la persona interesada

PARA CASO DE LICITACIONES PÚBLICAS

8. Entregar Copia de la Última declaración anual del impuesto sobre la renta de conformidad con el código fiscal de la federación

9. Exhibir documentación donde se despenda claramente el capital contable de la empresa o negociación, esto mediante copia certificada de estados financieros actualizados al mes y año que corresponda auditado por contador público.
10. Cuando sea pertinente a juicio del encargado del Departamento de Compras, exhibir una relación del equipo, así como maquinaria disponible.
11. Presentar copia del registro del Instituto Mexicano del Seguro Social y en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
12. Exhibir de no tener adeudos fiscales de índole municipal emitido por la Tesorería Municipal, del H. Ayuntamiento de Caborca, Sonora.
13. La exhibición de los demás documentos e información que el Comité o, en su defecto el encargado de Compras considera necesarias o convenientes.
14. Los requisitos aquí especificados se deberán actualizar con la periodicidad que establezca el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

ART. 57. Para el caso de proveedores extranjeros, se les exigirá los requisitos, que les sean obligatorios pro virtud de la legislación del país de radicación.

Para el caso de los requisitos que demande este Reglamento y que no exija la legislación extranjera aplicable al proveedor interesado este deberá suscribir una carta bajo protesta de decir verdad donde establezca dicha circunstancia.

ART. 58. Las personas que hayan cumpliendo los requisitos de los artículos anteriores, tendrán derecho a que se les registre dentro del Padrón, adquiriendo de esta forma al carácter de proveedor del Ayuntamiento.

ART. 59. Se podrá suspender el registro al Padrón a los proveedores o a las sociedades de los cuales estos formen parte, que configuren las siguientes hipótesis.

1. Cuando incurran en mora significativa en el cumplimiento de los compromisos, adquiridos con este Ayuntamiento.
2. Cuando hagan propuestas económicas o técnicas determinadas, aun con el carácter de cotizaciones o presupuestos y una vez fincado el pedido o adjudicación el contrato, el proveedor no sostenga su propuesta.
3. Cuando proporcionen datos falsos para su registro en el padrón.
4. Cuando el proveedor o las personas que formen parte de sociedades proveedoras se les instauren investigaciones o procesos penales en su contra.
5. En los demás casos donde el Comité o el Ayuntamiento considere que el proveedor o las personas que formen parte de sociedades proveedoras, desplieguen conductas que se consideren inconvenientes para los intereses del Ayuntamiento para el buen funcionamiento de su sistema de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.

La suspensión al registro en el padrón, será impuesto a juicio del Comité por un término que podría oscilar desde seis meses hasta máximo de tres años.

ART. 60. Cuando algún miembro del Ayuntamiento o de su administración publica directa o paramunicipal, tenga conocimiento de que alguno de los proveedores registrados se encuadren en alguno de los supuestos establecidos en este Reglamento para la suspensión o cancelación del registro al Padrón, entonces deberán informar de esta circunstancia al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, quien instruirá al Comité acerca de la procedencia o improcedencia de la suspensión o cancelación, según sea el caso.

CAPITULO QUINTO

DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ART. 61. El comité, en el proceso de contratación que realice de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá.

1. Sujetarse a los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de
2. Desarrollo y de sus programas
3. Sujetarse a las previsiones contenidas en los programas operativos anuales que elaboren, para la ejecución del Plan y de los programas a que se refiere la fracción anterior.

4. Ajustarse a los objetivos, metas y previsión de los recursos establecidos en sus respectivos presupuestos de egresos autorizados,
5. Tomar en consideración las estrategias y políticas previstas, por el Gobierno Federal y Estatal en sus respectivos planes y programas, a fin de coadyuvar a la consecución de sus objetivos de desarrollo, y
6. Respetar las demás disposiciones legales y reglamentos que rijan las operaciones objeto del presente Reglamento.

ART. 62. En virtud de lo establecido en el artículo anterior, el Comité únicamente podrá entrar al análisis acerca de la adquisición de bienes muebles o de contratación de arrendamientos y de servicios, cuando se cuente por lo menos con la siguiente información que a satisfacción del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, deberá presentar la dependencia solicitante de dicha adquisición o contratación, a saber,

1. Exposición donde se muestre el programa del Plan Municipal de Desarrollo, al cual se pretende destinar, el bien, así como las metas específicas que con dicha adquisición o contratación se pretenda alcanzar.
2. Señalamiento de la clave presupuestal que se pretende afectar y demostración de suficiencia de la misma, que acredite que la adquisición o contratación en cuestión es sustentable y consistente presupuestalmente.
3. Justificación detallada acerca de la necesidad de la adquisición del bien.
4. La demás información que establezca al Ayuntamiento o el Comité o bien de Órgano y evaluación Gubernamental

Sin esta información previa por parte de las dependencias o unidades solicitantes el Comité no entrara al estudio de la correspondiente solicitud.

ART. 63. El Comité por sí mismo no tiene facultades de supervisión no de control acerca del desarrollo de las contrataciones celebradas. Las funciones de supervisión acerca del comportamiento de un proveedor en relación a sus compromisos contractuales las tendrá la propia dependencia o unidad solicitante de la contratación. Las facultades de control únicamente las puede ejecutarse el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y dentro de los parámetros legales aplicables.

ART. 64. Como medida de organización interna y para fines operativos de facilitación de manejo de información, el Secretario Técnico deberá llevar archivo de todos y cada uno de los contratos de los cuales haya conocido el Comité, debiendo foliar consecutivamente cada uno de ellos y de forma análoga al proceso de enumeración que habrá de seguirse con las actas de este mismo cuerpo de conformidad con el artículo 15 de este Reglamento.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrara en vigor a los treinta días naturales siguientes de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. A partir de la vigencia del presente Reglamento, en la administración pública municipal directa, la adjudicación de pedidos relativos a bienes muebles, así como de los contratos de arrendamientos y prestación de servicios se llevara a cabo por el conducto del Comité a través de los siguientes procedimientos y en virtud de los correspondientes montos.

1. A través de adjudicación directa por parte de Tesorería Municipal, o por lo menos tres proveedores cuando el monto de la operación no exceda de los cien mil pesos, antes de I.V.A.
2. A través de invitación restringida que extienda Tesorería Municipal, o por lo menos cinco proveedores, cuando el monto total de la operación exceda de los cien mil pesos MN., y no rebase los cuatrocientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos y noventa y nueve centavos M.N., antes de I.V.A.
3. A través de licitación pública, cuando el monto total de la operación rebase la cantidad de quinientos mil pesos M.N., antes de I.V.A.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la Presidencia Municipal de la Ciudad de Caborca, Sonora, a los 14 días del mes de agosto del año 2007.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. HERNAN MENDEZ OROS

EL C. SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

I.Q HECTOR MANUEL PESQUEIRA PERALTA