



## H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES

2024-2027

El H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con lo establecido en los artículos 115, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 150 de la Constitución Política para el Estado de Sonora; 225 al 243 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; 25 Fracción II del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Nogales, Sonora, y demás normatividad aplicable, invita a las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana, para que participen en el **Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025**, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, misma que habrá de adjudicarse en base a lo siguiente:

### Bases

#### 1. Información específica de los servicios a contratar

##### 1.1 Descripción:

Concepto
Servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora Incluye: - Equipos multifuncionales en perfectas condiciones de uso - Mantenimiento preventivo - Correctivo y - suministro de consumible El equipo requerido deberá cumplir de manera integral con las siguientes funciones: - escáner - Digitalización - Fotocopiado - Impresión a color y/o blanco y negro Cada equipo deberá ser entregados, instalados y configurados en cada uno de los inmuebles conforme a lo establecido en el anexo técnico, por el periodo comprendido del 01 de Marzo de 2025, al 31 de diciembre de 2025.

Para mayor información en cuanto a las especificaciones técnicas, véase el cuerpo de estas bases anexo técnico.

#### Terminología

Para efectos de estas bases, en lo sucesivo se usarán los siguientes términos para definir a los participantes en el proceso de adjudicación del contrato de este procedimiento de invitación:

**Convocante:** El Municipio de Nogales, Sonora, por conducto de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación restringida.

**Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora:** Unidad administrativa responsable del procedimiento.

**Anexo técnico:** Documento que contiene la descripción detallada de las descripciones técnicas del servicio requerido, la partida, cantidad y así como los lugares donde han de ocuparse estos. El cual forma parte integral de las bases.

#### Información general

Las características específicas de este procedimiento de contratación se señalan en las presentes bases.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 Fracción II del Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, se informa que el origen de los recursos para la adquisición que nos ocupa, son íntegramente municipales.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 34, fracción IV y 36 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, se hace saber que la autoridad convocante, cuando ello no tenga el objetivo de restringir la participación a personas determinadas, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria y en las bases, con por lo menos cinco días naturales de anterioridad a la fecha señalada para el acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que:

- I. Tales modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados de la misma manera en que fue publicada la convocatoria;
- II. Dichas modificaciones no consistan en la variación substancial o sustitución de los bienes muebles, arrendamientos o prestación de servicios originalmente solicitados;
- III. Cuando se adicionen distintos bienes, arrendamientos o prestaciones de servicios a los originalmente solicitados, los participantes ya inscritos no tendrán obligación de hacer proposiciones con relación al o a los nuevos lotes;

Estas bases podrán ser consultadas gratuitamente en el portal <https://transparencia.heroicanogales.gob.mx/licitaciones>, pero en ningún momento dicha consulta contrae derecho alguno a favor del consultante, como tampoco se podrá considerar el texto publicado en dicho medio como el oficial para este procedimiento. **Únicamente podrán participar en el presente procedimientos los proveedores previamente invitados vía oficio.**

Las propuestas deberán presentarse respetando las especificaciones contenidas en estas bases.

### 1.3 Lugar y plazo de cumplimiento

Los bienes objeto de este contrato deberán ser instalados y configurados al día 01 de marzo de 2025, en un horario de las 8:00 a las 15:00 horas en los domicilios de cada una de las dependencias que la convocante le indique, en todo momento los equipos serán instalados en dependencias oficiales del H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, donde deberán instalarse conforme a el anexo uno. Personal de cada dependencia, realizara la revisión y recepción de los bienes.

Los licitantes adjudicados deberán tener debidamente instalados y funcionando en su totalidad todos y cada uno de los equipos con las funciones y servicios solicitados en el anexo técnico de las presentes bases, a más tardar el día 01 de Marzo de 2025.

Siendo que el término de vigencia del contrato de arrendamiento a celebrar será pactado por el periodo comprendido del día 01 de Marzo de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

La convocante quedara eximida de cualquier responsabilidad civil que pudiera derivarse en el cumplimiento del contrato de arrendamiento derivado del presente procedimiento de invitación.

Debiendo el o los licitante ganador revisar que las instalaciones eléctricas existentes en cada uno de los lugares a instalar, cumpla con los requerimientos eléctricos para su instalación. Siendo obligación de el o los licitantes ganadores colocar baterías para protección de los equipos.

Los licitantes deberán presentar propuesta y suministrar productos de calidad y cumpliendo con los lineamientos de las normas oficiales mexicanas e internacionales y a los estándares de calidad emitidos para cada artículo.

La convocante notificara al (los) proveedor(es) ganador para que se presente a firmar el contrato de arrendamiento correspondiente.

Los gastos derivados del traslado de los equipos desde las instalaciones del proveedor adjudicado u otro lugar de almacenamiento; tales como fletes, combustibles, peaje, viáticos de operador, multas por infracciones, seguro y cualquier otro concepto relacionado, será por cuenta del licitante o invitado adjudicados, hasta el momento en que estos sean entregados en los lugares que indique la convocante.

Los bienes que destine el licitante o invitados que resulten adjudicados para el arrendamiento deberán encontrarse en perfecto estado, tanto físico como mecánico.

El licitante o licitantes adjudicados, deberán comprometerse, que al prestar el servicio de arrendamiento deberá considerar que cubrirá todos los gastos que se deriven para conservar, mantener y reparar todos los daños que sufran los bienes por causa de uso y desgaste normal, causado por su naturaleza en el transcurso del tiempo.

Las cantidades de consumo aproximado del anexo, son enunciativas más no limitativas, por lo que la convocante no está obligada a consumir el total de los productos solicitados durante la vigencia del contrato.

El proveedor, asumirá totalmente la responsabilidad legal en el caso de que al suministrar el bien infrinja o viole la normatividad en materia de patentes, marcas fiscales, de comercio, registro, derechos de autor, o de cualquier índole, así como la derivada en el contenido y su efecto del resto de la documentación inherente a la entrega.

Al efectuarse la entrega de pedido contratado deberá estar presente un representante autorizado por el proveedor, para que supervise y respalde la entrega del bien y resuelva todo lo concerniente al cumplimiento del contrato, este representante debe obtener el sello y firma del personal responsable de recibir el producto en el punto de entrega, asimismo al finalizar el contrato derivado del presente procedimiento y regresar los bienes al arrendador, este deberá firmar de recibido .

Al momento de la recepción del bien arrendado, personal autorizado por el H. Ayuntamiento, realizará la inspección física. El bien a entregar será de acuerdo a las especificaciones que se estipulan en las presentes bases.

En caso de no entregar los bienes en arrendamiento en la fecha estipulada, Oficialía Mayor, tendrá derecho a no recibir la entrega, lo cual deberá notificar por escrito, una vez que se haya realizado el arrendamiento alterno del bien. La ocurrencia de estas circunstancias no exime al arrendador de la aplicación de las penas convencionales estipuladas en las bases de invitación.

Será exclusiva responsabilidad del oferente ganador determinar el tipo de transporte que garantice el traslado de los bienes en óptimas condiciones, así como la contratación de los seguros respectivos para los equipos en tránsito, desde su planta de almacén hasta el lugar señalado en las bases para la entrega de los bienes.

**1.5 El suministro se realizará por medio de un contrato. El arrendamiento solicitado es sin opción a compra**

#### **1.6 Devoluciones**

Se hará la devolución del bien cuando se compruebe que no cumple con las especificaciones solicitadas, existen vicios ocultos o defectos de fabricación que ocasionen problemas de calidad en el uso del bien.

En estos casos el proveedor se obliga a responder y sin condición alguna dentro de los 3 (tres) días hábiles, contados a partir de su notificación por escrito, el 100% del volumen de los bienes devueltos, mismos que no le exime de la sanción correspondiente de conformidad con lo establecido en estas bases del presente procedimiento.

Cuando la devolución sea por causas imputables al arrendador, y este no pueda realizar la reposición en el plazo señalado, el arrendado deberá reintegrar los pagos que hubiese recibido más los intereses correspondientes.

#### **1.7 Casos de rechazo**

Si durante el proceso de inspección física del bien, estos presentan algún motivo de rechazo, como serían: observar un deterioro en los bienes o golpeado, entre otros, que afecten el uso del bien, Oficialía Mayor no aceptará la recepción del bien.

#### **1.8 Visita a las instalaciones de los invitados**

Una vez recibidas las propuestas, los licitantes se obligan a permitir el acceso a sus instalaciones, al personal de la convocante, si así se considera necesario, a efecto de verificar giro de la empresa, la existencia de mercancías, así como la calidad de los mismos, para lo cual se levantará acta circunstanciada.

### **2. Información específica de esta invitación restringida.**

#### **2.1 Costo de las bases de invitación restringida.**

Es gratuito, únicamente podrán participar los invitados previamente por Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

#### **2.2 requisitos para participar en el procedimiento de invitación restringida.**

##### **a).- Capital contable:**

-Acreditar contar con un capital contable mínimo de \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 m.n.), evento que podrá demostrarse mediante la exhibición y entrega de copia simple y original o copia certificada de los estados financieros del 2024, firmados por parte del representante legal y del contador, debiéndose anexar copia de cédula profesional del contador.

-Presentar copia simple y original o copia certificada constancia de situación fiscal

-Presentar los pagos provisionales de impuestos correspondientes a los meses del año 2024, presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Y/O declaración anual 2024 en caso de haber sido presentada.

Presentar los pagos provisionales de impuestos correspondientes a los meses del año 2025, presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

-Presentar copia de la declaración anual del impuesto sobre la renta presentada ante la S.H.C.P., correspondiente al ejercicio 2023.

En el supuesto que personas físicas con actividades empresariales y personas morales participen en el presente procedimiento de invitación y que hayan obtenido ingresos acumulables superiores a lo establecido conforme a la normatividad aplicable, y que puedan optar a auditar los estados financieros, deberán presentar en este inciso, copia simple y original o copia certificada de los estados financieros del 2024, auditado por contador público titulado, anexando copia de cédula profesional y copia de la autorización del auditor para formular dictámenes vigentes, otorgado por la secretaria de hacienda y crédito público.

#### **b).- Personalidad:**

##### PERSONA MORAL

-Exhibir y entregar copia simple y original o copia certificada notarialmente del acta constitutiva, debidamente inscrita ante el registro público correspondiente y, en su caso, de las modificaciones a dicha constitución.

-Los representantes de los interesados en los actos inherentes a la invitación, deberán presentar el documento que contenga el **poder notariado** otorgado por el participante material, en donde se estipule la facultad para intervenir en dichos actos y suscribir documentos relativos a los mismos, identificándose, además, mediante **copia simple y original** o copia de un documento oficial (credencial expedida por el instituto federal electoral y/o instituto nacional electoral, pasaporte vigente o cartilla militar).

##### PERSONA FÍSICA

-Las personas físicas deben presentar acta de nacimiento; Clave Única de Registro de Población (CURP) identificándose, además, mediante copia simple y original o copia de un documento oficial (credencial expedida por el instituto federal electoral y/o instituto nacional electoral, pasaporte vigente o cartilla militar).

-**También todo interesado** (persona física y moral) proporcionará copia simple de comprobante de domicilio (recibo de agua, luz, etc.) que acredite el domicilio preciso de las oficinas del participante.

En caso de que no asista directamente el interesado, representante o apoderado legal, puede presentar la documentación en el acto de presentación y apertura de propuestas, otra persona diversa, únicamente acreditando la personalidad mediante carta poder simple firmada ante dos testigos, con anexos de identificación.

No se aceptará más de una propuesta o proposición por cada persona moral, aún cuando dichas proposiciones se hagan llegar a través de sucursales con operatividad autónoma que indiquen que pueden comparecer a este tipo de procedimientos con independencia de otras sucursales análogas.

#### **c).- Relación de pedidos y contratos:**

-Presentar una relación de cualquier obligación que en su caso tengan celebrada (con vigencia actual) con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, señalando el importe contratado, fecha de inicio y posible terminación de dichos compromisos.

En caso de no tener relación contractual vigente con alguna de estas entidades, mencionar por escrito dicha circunstancia y no será motivo de descalificación.

Asimismo presentar una relación de clientes de los sectores públicos y privados, a los cuales les presto el servicio objeto del presente procedimiento dentro de los últimos dos años, debiendo describir el servicio ofrecido.

-En este mismo apartado deberá indicar detalladamente (nombres, fechas, materia del compromiso, tipo de sanción o penalización, etc.), en caso de haber sido en algún momento sancionado o penalizado de cualquier forma, o bien se le haya excluido de algún procedimiento licitatorio, por señalamientos de alguna entidad pública por atraso o incumplimiento de algún compromiso relativo a la adquisición de bienes o prestación de servicios.

No obstante la información que en virtud de este inciso presente el participante, la autoridad convocante en todo momento tendrá vigente su derecho de efectuar las averiguaciones relacionadas con la misma.

**d).- Capacidad técnica:** Los interesados deberán presentar curriculum de la empresa, así como relación del personal técnico y administrativo además de cualquier otro documento que muestre que el proveedor interesado es capaz técnicamente para satisfacer los compromisos que implica la invitación.

**e).- Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad:** Se exhibirá por parte de los interesados una carta dirigida a la convocante, donde se manifieste, bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos señalados en los artículos 26, 39 y 40 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Nogales, Sonora, y que no usara interpósitas personas para la celebración de este contrato con el propósito de ocultar la ilicitud.

Manifestando bajo protesta de decir verdad nunca haber sido sancionado de forma alguna por autoridad administrativa por actos o hechos que tengan relación con adquisición de bienes y/o servicios.

En caso de que resulte falsa dicha declaración, la convocante procederá a hacer valer dicha circunstancia ante las autoridades competentes para que se inicien los procedimientos administrativos y/o judiciales correspondientes.

Manifestando además bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de intereses. En caso de que el invitado sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad. Este documento deberá estar firmado por el proponente o por su representante legal.

**f).- Manifestación del proveedor, bajo protesta de decir verdad.** Carta donde manifieste que de ganar el presente procedimiento de invitación le sería posible entregar todas y cada una de los bienes conforme a las especificaciones solicitadas, así como dar cumplimiento a cabalidad a los términos del contrato que se suscriba.

**g).- Carta de aceptación de las bases.** Igualmente, se deberá presentar una carta donde manifiesten la total comprensión y conformidad con todos y cada uno de los puntos de estas bases, junta de aclaraciones y documentación que regirá todo lo relativo al presente procedimiento de invitación, y su conformidad de ajustarse a los términos de la convocante.

**h).- Declaración de integridad,** en el que el invitado manifieste de que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos, de la dependencia o entidad induzca o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

**i)** Presentar escrito bajo protesta de decir verdad y firmada por su representante legal en el que manifieste que su representada se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales a la fecha de la presentación de sus proposiciones, conforme lo establece el artículo 32-d del código fiscal de la federación. Debiendo presentar la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria. (Máximo un mes).

Asimismo presentar carta de autorización para que la convocante realice consulta a terceros de la opinión positiva del SAT, IMSS E INFONAVIT.

En caso de que el licitante o invitado no se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones, deberá presentar original y copia simple para su cotejo del convenio que haya celebrado para tal efecto con la autoridad correspondiente, en los términos normatividad aplicable.

**J).-** El licitante o invitado deberá presentar constancia de no tener adeudos municipales expedido por tesorería municipal.

**k).-** Presentar opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (Máximo un mes) y opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Máximo un mes)

En caso de que el licitante o invitado no se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, deberá presentar original y copia simple para su cotejo del convenio que haya celebrado para tal efecto con la autoridad correspondiente, en los términos normatividad aplicable.

En caso de no tener empleados bajo su mando o no tenerlos, no será motivo de descalificación.

l).- Se deberá presentar Oficio de Invitación al presente procedimiento

m).- Documento que deberá elaborar cada licitante o invitado en donde declare bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos, previstos en el CAPÍTULO II, ARTÍCULO SEXTO, SECCIÓN PRIMERA; asimismo no encontrarse en los supuestos de lo previsto en la SECCIÓN II, ARTÍCULO SÉPTIMO de la Ley de Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.

n).- Manifestación de no encontrarse impedido para participar.- Este documento deberá elaborarse por el licitante o invitado, en donde declare bajo protesta de decir verdad que no se encuentra impedido o inhabilitado por alguna autoridad Federal, Estatal y Municipal para ser objeto de una contratación, que no se encuentra inscrito en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, por lo que no cuenta con impedimento por disposición legal, o inhabilitado por resolución de autoridad competente para realizar contrataciones con los entes público esto de acuerdo con la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora y no encontrarse en los supuestos del Título Tercero Capítulo III de la citada Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora

ñ).- De la información de naturaleza confidencial.- En caso de que el licitante o invitado desee que sean publicados sus datos personales e información de carácter confidencial, deberá expresar su consentimiento a través de un escrito libre dirigido a la convocante, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° fracciones VI y VII, 19, 21 y 23 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora y artículo 3° fracción XVIII, 107 y 113 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. La presentación de este documento es opcional para los participantes. Este documento deberá estar firmado por el titular de la información o por el representante legal.

Toda la información a que se hace referencia en los incisos c, d, e, f, g, h, i, m, n y ñ, de este numeral, deberá estar contenida forzosamente en hoja membretada de la empresa participante, firmada, en todas sus páginas con texto, por el representante legal de la misma.

No se aceptara documentación con fecha de emisión posterior al acto de presentación y apertura de propuestas.

El cumplimiento de todos los requisitos descritos en este numeral se consideran indispensables para la toma de decisiones relativas a las ofertas técnicas y económicas de los participantes, por lo que la omisión de algunos de ellos será motivo de exclusión de la presente invitación del correspondiente participante.

### 3.- Garantías

**3.3.1 La garantía relativa a la seriedad de la proposición.** En cumplimiento a lo establecido en los artículos 235 y 241, fracción I, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 34, fracción V y 54 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Nogales, Sonora, deberá constituirse a favor del Municipio de Nogales, Sonora, con cheque para abono en cuenta del beneficiario o cheque cruzado de conformidad con el artículo 176 y 197 de la ley general de títulos y operaciones de crédito, por un importe de por lo menos el 10% (diez por ciento) del monto base de la proposición antes de agregarse el impuesto al valor agregado. Esta garantía se presentará al momento de presentar la proposición incluyéndose dentro del sobre que contendrá la propuesta económica. Esta garantía permanecerá en custodia de la convocante hasta el día señalado para el fallo de la invitación, fecha en la que serán entregadas a los licitantes, salvo la de aquél a quien se adjudique el pedido.

El proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato como resultado de la invitación, perderá a favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado, si por causas imputables a él la operación no se formaliza, es decir, no firma el contrato de prestación de servicios dentro del plazo no mayor a diez días hábiles siguientes a la notificación del fallo, pudiendo el comité, en este supuesto, de conformidad con el artículo 54 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Nogales, Sonora, adjudicar el contrato o pedido al participante que, según el análisis efectuado en los términos del artículo 49 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Nogales, Sonora, haya presentado la segunda mejor propuesta.

**3.3.2.- Garantía de cumplimiento del contrato:** Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del pedido o contrato, el prestador de servicio entregará al Municipio de Nogales, Sonora, dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, carta compromiso y/o fianza expedida por una institución autorizada para ello a favor del Municipio de Nogales, Sonora, por una cantidad equivalente al 10% del monto del pedido o contrato antes del i.v.a.

I. La póliza de la fianza deberá contener, como mínimo, las siguientes previsiones:

a. Tener validez durante el periodo que comprenda la vigencia del contrato

- b. Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato, cubriendo, defectos y vicios ocultos respecto a cada uno de los bienes adquiridos, así como cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el proveedor, en los términos del pedido respectivo y el código civil.
  - c. Que, para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales;
  - d. Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y
  - e. Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- II. en caso de otorgamiento de prórrogas o esperas la vendedora para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza;
- III. cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo de la vendedora y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, las dependencias y entidades deberán cancelar la fianza respectiva, y
- IV. cuando se requiera hacer efectivas las fianzas, las dependencias deberán remitir la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y los sujetos que se vinculan con la fianza, debiendo acompañar los documentos que soporten y justifiquen el cobro. Las modificaciones a las fianzas deberán formalizarse con la participación que corresponda a la afianzadora, en términos de las disposiciones aplicables.

Si transcurrido el plazo para la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato, no se hubiere otorgado la carta compromiso y/o fianza respectiva o acreditada su solvencia, el H. Ayuntamiento de Nogales, a través de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, podrá revocar la adjudicación correspondiente y/o determinar la rescisión administrativa del pedido o contrato, pudiendo dicha entidad de gobierno, en este supuesto, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la proposición aceptable en términos económicos y técnicos siguiente, o bien adjudicar libremente el pedido o contrato.

### **3.3.3 anticipo:**

Para el cumplimiento del presente contrato no se entregara anticipo.

## **4. De la presentación de las propuestas:**

La presente invitación es presencial

Las personas físicas y morales que participen en el presente procedimiento de invitación, deberán entregar al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas, **tres sobres** cerrados, con los datos de identificación del procedimiento de invitación y de la empresa correspondiente. Dichos sobres deberán estar marcados con las letras "a" "b" y "c", respectivamente.

Cada sobre deberá contener  
Nombre del invitado  
Datos de la Invitación  
Especificar sobre a; b y/o c.

### **4.1. Requisitos y documentación que deberá contener el sobre "a".**

El sobre marcado con la letra "a" contendrá de forma íntegra la documentación legal y administrativa que se describe en el apartado 2 de las presentes bases. De esa información o documentación, la relativa a los incisos c, d, e, f, g, h, i, m, n y ñ, del mismo apartado, deberá presentarse en hoja membretada de la empresa y firmada, en todas sus páginas con texto, por el representante legal del participante. Asimismo, dicha información deberá obrar de forma impresa no manuscrita, sin tachaduras, raspaduras o enmendaduras, la falta de cualquiera de estas exigencias será causal de desechamiento de la propuesta respectiva.

### **4.2. Requisitos y documentación que deberá contener el sobre "b".**

El sobre marcado con la letra "b" contendrá la propuesta técnica que deberán presentarse en hoja membretada de la empresa participante y firmada por el apoderado legal o la persona facultada a dicho efecto. En este sobre los interesados deberán presentar la siguiente información:

1.- Propuesta técnica: la cual deberá contener Especificaciones por escrito completas y detalladas de los bienes que ofertan arrendar, incluyendo marca, modelo etc... Debiendo anexar, folletos catálogos, o fotos de los productos ofertados. Sin indicar el precio de renta de los bienes.

2.- Carta de manifestación en donde manifiesten que de adjudicarse el contrato de arrendamiento se va a cumplir con las especificaciones requeridas por la convocante.

3.- Escrito firmado por el representante legal, en papel membretado de la empresa, en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que el licitante es de nacionalidad mexicana

4.- Deberá especificar que cuentan con la capacidad técnica solicitada, es decir, el personal, equipo, requerimientos y necesidades de la convocante.

5.- Asimismo el licitante o invitado deberá presentar dentro de la propuesta técnica un escrito dirigido a la convocante en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad, de que cuenta con la capacidad para suministrar los bienes materia de esta invitación, describiendo los elementos técnicos y administrativos con que cuentan detallando lo siguiente:

-Listado de equipo con el que cuenta.

-Curriculum vitae del personal que intervenga en la prestación del servicio de arrendamiento.

-Listado del Personal administrativo y técnico

-Organigrama de la empresa.

- manifestar bajo protesta de decir verdad que es propietario de las maquinas que oferta y/o estar legalmente facultado para otorgar el arrendamiento.

6.- El licitante deberá presentar escrito donde manifieste que cuenta con la capacidad de respuesta inmediata y disponibilidad para la prestación inmediata del arrendamiento, debiendo manifestar bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los equipos necesarios para cubrir lo solicitado conforme a las necesidades, debiendo igualmente manifestar su capacidad y disponibilidad de entrega para cumplir en cantidad, calidad y tiempo con los servicios requeridos dentro del arrendamiento.

7.- El licitante deberá manifestar que en caso de resultar ganador garantiza que contara con refacciones al 100% originales para los equipos objeto de esta invitación.

8.- El licitante o invitado deberá presentar póliza de garantía del servicio ofertado, firmada por el representante legal o propietario y con sello de la empresa si lo tuviera, en la cual se compromete a las condiciones establecidas en las bases de la presente invitación.

Deberán presentar los participantes toda la información que requiera la convocante para la óptima prestación de los servicios a contratar, así como sus recomendaciones. Asimismo están obligados los invitados a aclarar o subsanar datos que considere pertinentes la convocante

No se aceptara documentación con fecha de emisión posterior al acto de presentación y apertura de propuestas.

La falta de cualquiera de estas exigencias será causal de desechamiento de la propuesta respectiva.

#### **4.3. Requisitos y documentación que deberá contener el sobre "c".**

El sobre marcado con la letra "c" contendrá:

1) La oferta económica impresa en hoja membretada de la empresa, que debe incluir por partida el costo por copia, o en su caso la renta base, incluyendo los impuestos que correspondan, con vigencia de treinta días a partir de este día. Sin ser motivo de descalificación se solicita presentar anexo a la propuesta económica en forma digitalizada un CD que contenga en formato Word la propuesta económica.

2) Carta de compromiso de la proposición.

3).- Garantía de seriedad de la propuesta conforme al numeral 3.3.1 de estas bases, en base a lo dispuesto en el artículo 39 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Nogales, además de lo recién expuesto y como disposiciones comunes para todo este apartado 4 (cuatro, de la presentación de las propuestas), el participante deberá cumplir con lo que a continuación se expone:

Primero. Las ofertas económicas deberán presentarse impresas en papel membretado de la empresa, sin tachaduras ni enmendaduras, señalando tanto el precio unitario como el costo global de la propuesta, siempre en moneda nacional.

Segundo. El licitante deberá presentar un resumen de la partida cotizada expresando las cantidades en moneda nacional, en número y letra, desglosando el descuento que estén dispuestos a otorgar y el impuesto al valor agregado si aplica. en caso que haya discrepancia entre la cantidad establecida en número con la establecida en letra, deberá estarse entonces a esta última.

Tercero. Las cotizaciones que se presenten deberán ser claras y precisas.

Cuarto. Una vez iniciado el acto de apertura de ofertas, el precio y pago ofertado por los participantes no podrá sufrir variación alguna. en general, ninguna de las condiciones contenidas en las proposiciones presentadas podrán sufrir modificación después de iniciado el acto de apertura de propuestas.



Quinto. Las ofertas deberán estar firmadas en cada una de sus hojas, anverso y reverso en su caso, por la persona legalmente facultada para ello.

Asimismo deben ir dirigidas al presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

No se aceptara documentación con fecha de emisión posterior al acto de presentación y apertura de propuestas.

A este acto podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en la misma.

Se podrán presentar proposiciones por servicio postal o mensajería, dirigidas a las oficinas de oficialía mayor del H. Ayuntamiento, sito en avenida Alvaro Obregón 339, Colonia Fundo Legal, en esta Ciudad, c.p. 84000, dichas propuestas deberán llegar antes del inicio de la junta de apertura de propuestas.

La omisión de cualquier requisito de los antes mencionados podrá ser motivo para desechar la respectiva propuesta.

5.- No se celebrara junta de aclaraciones, no obstante los invitados que tengan dudas podrán presentarlas por escrito en Oficialía Mayor o enviarlas a los siguientes direcciones de correo: [Arturo.madrid@heroicanogales.gob.mx](mailto:Arturo.madrid@heroicanogales.gob.mx), [lucero.cruz@heroicanogales.gob.mx](mailto:lucero.cruz@heroicanogales.gob.mx), y [blanca.garcia@heroicanogales.gob.mx](mailto:blanca.garcia@heroicanogales.gob.mx), a más tardar el día **12 de febrero de 2025**, hasta las 12:00 horas, mismas que serán respondidas por escrito, y notificadas a cada uno de los invitados.

#### **6.-Acto de presentación y apertura de proposiciones**

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en una sola audiencia ante la presencia de notario público, si fuere invitado, bajo el siguiente mecanismo.

**6.1.** A las **12:00 horas del día 19 de febrero de 2025**, en la Sala de Juntas de Sindicatura Municipal, ubicada en Avenida Álvaro Obregón No. 472, Colonia Fundo Legal, de esta Ciudad de Nogales, Sonora. Una vez llegada la hora señalada para el inicio de este acto, las puertas del recinto donde éste tenga lugar se cerrarán y no se permitirá la entrada a ningún otro participante. Para los efectos de este cierre, el cronómetro o reloj que habrá de determinar la hora será el que indique el notario público si se hubiere invitado, o en su defecto, el del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales. El participante que no esté presente dentro del recinto señalado para este efecto una vez iniciado el mismo, se tendrá por descalificado automáticamente y no podrá inconformarse por dicha circunstancia.

En caso de cambio de lugar o domicilio donde celebrar la reunión, se le notificara previo al acto.

El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, o bien, por el servidor público que designe dicho comité, quien será la única autoridad facultada para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieren presentado.

Los invitados entregarán sus proposiciones en sobre cerrado en los términos del punto 4 de las presentes bases, procediéndose a la apertura de los sobres identificados con la letra "a" relativos a la **documentación legal y administrativa** de los participantes, desechándose, en su caso, aquellas propuestas que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos.

**6.2.** Acto seguido, se procederá a la apertura de las ofertas técnicas de los invitados contenidas en los sobres identificados con la letra "b", previa verificación de que los sobres no fueron abiertos. no se incluirán en esta etapa los sobres correspondientes a propuestas de participantes que hubiesen sido desechadas en los términos del numeral anterior.

**6.3.** Seguidamente, se procederá a la revisión de inviolabilidad de los sobres marcados con la letra "c" y, posteriormente, se dará apertura a éstos, excluyéndose de esta etapa a cualquier participante cuya propuesta hubiese sido desechada anteriormente por alguna de las causales establecidas a lo largo de este documento. la persona que presida el acto de presentación y apertura de las proposiciones dará lectura en voz alta a los importes de cada ofrecimiento en particular.

Las propuestas no desechadas quedarán en custodia del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, hasta la celebración del acto de emisión del fallo respectivo.

La autoridad convocante levantará acta circunstanciada del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la que se harán constar las propuestas aceptadas, los importes de dichas propuestas, la garantía de seriedad de las proposiciones, así como las posturas que hubiesen sido desechadas y las causas que lo motivaron.

Se enfatiza en la circunstancia relativa a que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, tiene las más amplias facultades de análisis, revisión y constatación de cumplimiento de requisitos exigidos a los participantes, por lo que en cualquier momento podrá llevar a cabo tales acciones, sin perjuicio y de forma independiente a los pronunciamientos que se hayan emitido en el acto de presentación y apertura de proposiciones. En caso de que en la revisión que se efectúe en el acto de presentación y apertura de las proposiciones se haya hecho algún tipo de pronunciamiento relativo al cumplimiento de los requisitos por parte de alguno o algunos de los concursantes, dicha declaración se entiende en el sentido de que las propuestas e información presentadas serán sometidas a una ulterior y exhaustiva revisión, análisis y dictaminación por parte del comité antes citado fungiendo en sesión plenaria, pudiendo derivarse pronunciamientos de tales constataciones, inclusive de carácter descalificatorios, en perjuicio de alguno o algunos de los licitantes. El ingreso de los participantes a este procedimiento se hace con pleno conocimiento y aceptación de esta circunstancia, por lo que, en su momento, no podrá aducirse como argumento de inconformidad el hecho de que haya más de un pronunciamiento sobre la revisión de las propuestas y/o información de alguno de los participantes, pero sí podrá cuestionarse acerca de las razones que dan fundamento a la determinación que se considera errónea e/o irregular.

#### **7.- Criterios de evaluación y adjudicación**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, el cual está integrado conforme a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Nogales, Sonora, por el Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas, Presidente del Comité; Mtra. Edna Elinora Soto Gracia, Síndico Municipal; Mtra. Julia Patricia Huerta Rivera, Tesorera Municipal; C. Eliezer Domínguez Prieto, Jefe del Departamento de programación y presupuesto; Lic. Claudia Yanin Peralta Guerra, Asesor Jurídico, adscrito a Sindicatura Municipal, con facultades de voz y voto; y Lic. Lucero de Jesús Cruz Angulo, Secretario Técnico, Lic. Aldo Alejandro Martínez Varela, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y C. Jesús Ortiz García, Coordinador Administrativo de Oficialía Mayor (Encargado del Área de Compras), estas últimas tres personas con facultades de voz pero sin voto; será el órgano encargado y competente de la interpretación de las disposiciones de las bases y de sus anexos, así como el propósito y alcance legal de dichos ordenamientos; En ese tenor, el registro e inscripción de los participantes a este procedimiento público licitatorio, contrae la expresa aceptación por parte de dichos participantes de tal carácter y competencia del citado comité.

Dicho comité, con la asistencia o apoyo técnico de cualquier perito o peritos que considere pertinente esa colegiación y asistiendo los titulares de las direcciones, unidades administrativas y demás organismos municipales que tengan injerencia en la licitación y/o invitación, realizará el análisis detallado de las ofertas técnicas y económicas, de la siguiente forma:

- a) La adjudicación del contrato de arrendamiento será por partida.
- b) comprobará que las mismas contengan la información requerida.
- c) elaborará un cuadro con los precios de renta y condiciones ofertadas por todos los participantes, con el propósito de facilitar una evaluación práctica y justa.
- d) los criterios que se aplicarán para la evaluación de las propuestas serán los siguientes:

- 1.- Cumplimiento total de las presentes bases.
  - 2.- Precio de renta.
  - 3.- Especificaciones de los bienes propuestos.
  - 4.- Calidad general de los bienes
  - 5.- Manifestación de aceptar realizar la entrega, conforme a los requerimientos de la convocante
  - 6.- Capacidad técnica y económica de la empresa.
  - 7.- Antecedentes de participación en procedimientos similares y cumplimiento con compromisos en materia de adquisiciones o en su caso que haya prestado servicio en entidad federal, estatal y/o municipal.
  - 8.- Todos los demás que, conforme a las circunstancias existentes al momento de la decisión, rodeen e influyan legítimamente en esta adquisición y su proceso de adjudicación.
- e) Como resultado del análisis anterior, se emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo y en dicho documento se harán constar las proposiciones admitidas y se hará mención de las desechadas, así como de las causales que originaron el desechamiento.
  - f) Una vez efectuado este procedimiento, el contrato se adjudicará por partida, al licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
  - g) Si resultara que dos o más propuestas son solventes y, por consiguiente, cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos en las presentes bases, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición solvente cuyo precio sea el más bajo y/o sus condiciones generales sean las más favorables a la convocante.
  - H).- De conformidad con el punto anterior el o los contratos serán adjudicados por partida.

## 8.- acto de fallo

El fallo de la autoridad convocante, emitido por conducto del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, se dará a conocer en reunión pública que se llevará a cabo a las **12:00 horas del día 28 de febrero de 2025**, en la Sala de Juntas de Sindicatura Municipal, ubicada en Avenida Álvaro Obregón No. 472, Colonia Fundo Legal, de esta Ciudad de Nogales, Sonora. En caso de cambio de lugar o domicilio donde celebrar la reunión, se le notificara previo al acto.

El invitado o invitados ganadores deberán presentarse a firmar el contrato en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes a la comunicación del fallo.

Del presente procedimiento de invitación podrán derivarse uno o varios contratos, toda vez que se adjudicara por partida.

## 9. Descalificación de participantes:

Se descalificará a la empresa invitada que incurra en cuales quiera de las siguientes situaciones:

- a) Si no cumple con todos los requisitos establecidos en las bases de esta invitación restringida.
- b) Si tiene acuerdo con otro proveedor para elevar los precios de los servicios objeto de esta invitación restringida.
- c) Si el prestador de servicios tiene compromisos contractuales atrasados o incumplidos con alguna dependencia u organismo perteneciente al H. Ayuntamiento de Nogales.
- d) Si no presentan sus proposiciones económicas en español y en moneda nacional.
- e) Cuando no se presenten las cartas, póliza de fianza, o cantidades que fungirán como garantía o respaldo para los compromisos propuestos.
- f) En el caso de que el licitante inscrito como participante transfiera a otra persona su invitación. Dicho acto de transferencia será inválido.
- g) En caso de que no presenten especificaciones técnicas del servicio.
- h) Que encuadre en las causales de desechamiento que se estipulan en estas bases.
- i) Por incurrir en cualquiera de las causales que establezca el reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o por realizar actos que por su gravedad ameriten dicha sanción a juicio del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

## 10. Suspensión temporal del procedimiento de invitación restringida extendida por Oficialía Mayor

La convocante podrá suspender unilateral y temporalmente el procedimiento de invitación restringida cuando se presuma que existen casos de arreglo entre licitantes para elevar los precios, o bien cuando se presuma la existencia de otras irregularidades de naturaleza similar que obstaculicen 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 Oficial Mayor procederá a dar parte al Ayuntamiento y a el órgano de control y evaluación gubernamental (contraloría municipal) y ésta, de así considerarlo pertinente, dará vista al ministerio público.

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental (Contraloría Municipal) tendrá facultad para levantar la suspensión de la invitación restringida con las salvedades que considere pertinente establecer.

## 11. Cancelación del procedimiento de Invitación Restringida:

Se podrá cancelar el **procedimiento de Invitación Restringida** en los siguientes casos:

- a) Por eventos fortuitos o la configuración de circunstancias de fuerza mayor que imposibiliten el desarrollo o conclusión de la misma;
- b) Si se comprueba la existencia de arreglos desleales entre los participantes en perjuicio del convocante;
- c) Cualquier otro en que, a juicio del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se violenten de forma grave, calificada por el mismo comité, los principios de concurrencia, igualdad, publicidad u oposición o contradicción, que rigen cualquier licitación o procedimiento de invitación restringida.

La declaración de cancelación del **procedimiento de Invitación Restringida** y los motivos que dieron lugar a ésta, deberán ser publicados en los mismos medios que se utilizaron para convocar a dicho procedimiento de adjudicación. A los participantes se les avisará por escrito.

## 12. Procedimiento de Invitación se declarara desierto:

El **procedimiento de Invitación Restringida** se declarará desierto en los siguientes casos:

- a) Si no se presenta cuando menos cinco participantes al acto de presentación y apertura de propuestas.

b) Si al analizar las ofertas, no se encuentra cuando menos una que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases del **procedimiento de Invitación Restringida**, o sus precios no fueran aceptables.

El comité podrá declarar desierto el **Procedimiento de Invitación Restringida**, si al analizar las ofertas referentes a esa partida, no se encuentra cuando menos una propuesta que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases de la invitación, o sus precios no fueran aceptables.

**En caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones señalado en las bases de invitación, el Comité podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, podrá adjudicarle el contrato al licitante, si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa conforme a lo establecido en el artículo 25 FRACCIÓN I, del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Nogales, Sonora.**

### **13. Inconformidades:**

Las inconformidades por parte de los participantes de este **procedimiento de Invitación Restringida**, podrán ser tramitadas conforme a los artículos 247 a 257 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. Lo anterior podrá llevarse a cabo sin perjuicio de que las personas interesadas previamente manifiesten ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, por conducto de su presidente, el Oficial Mayor del citado ayuntamiento, las irregularidades en que, a su juicio, se haya incurrido en el procedimiento de adjudicación respectivo.

### **14. Fincamiento del contrato:**

El licitante ganado (s) deberá(n) presentarse a firmar el contrato correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación del fallo, en la oficialía mayor.

### **15. patentes, marcas y registro de derechos:**

El invitado o invitados ganadores asumirán la responsabilidad total en este procedimiento de Invitación Restringida.

### **16. Garantía de cumplimiento de pedidos:**

Las obligaciones derivadas de la suscripción del contrato respectivo, serán garantizadas por el proveedor ganador mediante carta o fianza en los términos del punto 3 de este documento. Si transcurrido el plazo para la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato, no se hubiere otorgado, el H. Ayuntamiento de Nogales, unilateralmente podrá determinar la rescisión administrativa del contrato, sin responsabilidad a cargo de dicha autoridad, pudiendo, en este supuesto, adjudicar el contrato al participante cuya propuesta haya sido la más próxima en conveniencia, o bien, adjudicar libremente el contrato.

### **17. Liberación de garantías:**

Al invitado ganador le será entregada la garantía correspondiente al sostenimiento de su proposición cuando entregue la fianza o carta que garantice el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. A los demás participantes se les devolverá una vez que se les notifique el fallo correspondiente en las oficinas de bienes y servicios de Oficialía Mayor.

La garantía relativa al cumplimiento del contrato, será liberada hasta la fecha que se precise en el propio contrato. Lo anterior no exime al proveedor de las obligaciones que, como empresa vendedora, contrae con el H. Ayuntamiento de Nogales.

### **18. Forma y condiciones de pago:**

El origen de los recursos son Municipales.

Se pagara renta mensual por equipo, estando permitido el pago de excedente

El arrendamiento objeto del presente procedimiento serán pagado mensualmente

Debiendo presentar facturas cada mes, cuyo importe será liquidado en un plazo no mayor de veinte días naturales a partir de la fecha del recibo.

El licitante ganador deberá expedir la factura conforme a los requisitos fiscales exigidos por el código fiscal de la federación, en la que ampare los servicios.

Las ofertas serán en precios fijos, por lo que no sufrirán modificación alguna durante la vigencia del contrato.

**El licitante ganador deberá respetar la propuesta realizada en caso de que la convocante requiera aumentar o ampliar hasta en un 20% (veinte por ciento) los bienes.**

#### 19. Rescisión del contrato:

Sin perjuicio de lo establecido en el punto número 16, procederá la rescisión administrativa del contrato, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor ganador, quedando a criterio del Comité de Adquisiciones adjudicarlo al invitado que hubiese presentado la siguiente propuesta más conveniente para el H. Ayuntamiento. Así mismo, podrá darse por terminado anticipadamente el contrato, cuando concurren razones de interés público.

#### 20. Ejecución de garantías:

Se hará efectiva la garantía de seriedad de proposiciones en los siguientes casos:

- a) Cuando el licitante no sostenga su oferta.
- b) Cuando, por razones imputables al licitante ganador, éste no firme el pedido o contrato correspondiente dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha en que se hubiere notificado el fallo respectivo, quedando a criterio de la dependencia adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más conveniente.

Se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento de pedido, cuando se incumpla cualquiera de las condiciones pactadas en documento o en el mismo pedido o contrato.

#### 21. Penas convencionales:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 fracción VII del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, se hace saber que la convocante aplicará penas convencionales al licitante ganador, por la demora en la entrega de los bienes objeto de esta invitación, (entendiéndose por demora una vez que haya transcurrido el plazo límite de entrega, de acuerdo a lo estipulado en contrato), descontando en cada facturación el 2.5 % (dos punto cinco por ciento), por cada día de incumplimiento. Pasados cinco días hábiles sin cesar dicho incumplimiento, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, tendrá la facultad de cancelar definitivamente el contrato y/o hacer efectiva la garantía de cumplimiento del mismo, quedando a opción de dicha autoridad el hacer ejercicio de esas opciones ya sea de manera conjunta o separada, por lo que el ejercicio de cualquiera de ellas no implicará exclusión de la otra. La pena convencional seguirá generándose por todo el tiempo que persista el incumplimiento y hasta que la convocante decida rescindir el contrato. El reclamo sobre la póliza de fianza que garantice el cumplimiento del contrato no excluye el pago del importe que se genere por concepto de pena convencional, por lo que estos importes también podrán exigirse de forma conjunta y/o separada. De ser necesario a juicio de esta autoridad, podrá adjudicar libremente la materia de esta invitación a cualquier otro proveedor calificado, o bien, convocará a la invitación.

#### 22. Consideraciones finales:

El contenido de las presentes bases y su anexo, harán las veces de la base mínima del clausulado del contrato que se derive de esta Invitación.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de invitación, así como las proposiciones presentadas por los invitados, podrán ser negociadas.

Atentamente  
  
Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas  
Oficial Mayor y Presidente del Comité de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora



H. Nogales, Sonora, a 06 de Febrero de 2025.

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

### ANEXO TÉCNICO

El servicio a contratar es el Arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

Incluye:

-Mantenimiento preventivo

-Correctivo y

-suministro de consumible como tóner y demas

El equipo requerido deberá cumplir de manera integral con las siguientes funciones:

-escáner

-Digitalización

-Fotocopiado

-Impresión a color y/o blanco y negro

-Instalar correctamente los equipos en el lugar que reúna los requisitos recomendados por conducto del departamento del servicio técnico de la empresa

-Si durante la vigencia del contrato se presentan deficiencias en la calidad, inutilidad derivado de vicios ocultos o incumplimiento de las especificaciones originalmente convenidas de los bienes, el arrendador tendrá el compromiso de realizar las reparaciones en los equipos en un tiempo no mayor a 4 horas, a partir de la primera notificación a la empresa.

- El Arrendador deberá realizar la sustitución del equipo que presente fallas recurrentes, por otro de iguales características, en un plazo de 2 días naturales contados a partir de la primera notificación, en caso contrario el proveedor deberá sustituir dicho bien por otro de características similares o superiores y entregarlo en el área correspondiente en un término no mayor a 4 días naturales a partir de la fecha de solicitud al proveedor.

- El Arrendador deberá realizar revisiones y ajustes técnicos que sean necesarios para mantener en óptimo estado de funcionamiento los equipos de copiado para ello el proveedor se obligara a:

Efectuar visitas periódicas para brindar el correspondiente servicio preventivo y correctivo a los equipos y también cuando lo solicite la convocante para los casos de reparación de las fallas que tengan los equipos. En cada visita, el técnico del arrendador realizara una inspección completa de la unidad en cuestión, igualmente efectuara limpieza de sus mecanismos, lubricación y mantenimiento y ajustes en general, actividad que no generara cargo adicional alguno

Proporcionar sin costo adicional para el municipio, todas las refacciones y mano de obra que sean necesarias para el buen funcionamiento de los equipos

Efectuar visitas de emergencia cuando sean solicitadas por la convocante.

-Afrontar las responsabilidades que se deriven de hechos que lesionen el patrimonio del ayuntamiento o de terceros o directamente lesivos para la integridad de cualquier persona, cuando tales eventos tengan origen en conductas dolosas o negligentes de la empresa.

-Cada equipo deberá ser entregados, instalados y configurados en cada uno de los inmuebles conforme a lo establecido en el anexo técnico, por el periodo comprendido del día 01 de Marzo de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

-En caso de que fuere imposible de arreglar algún desperfecto en la oficina de asignación de la máquina, se deberá proporcionar una reposición de maquina multifuncional, copiadora, impresora, scanner, mientras la maquina se encuentre en reparación.

-El control en el número de copias o impresiones, se realizara con control de la lectura que arroje el medidor de cada equipo, el cual se tomara los primeros días hábiles de cada mes.

-Se podrán modificar especificaciones de equipo, agregar, o disminuir equipos durante la vigencia del arrendamiento a contratar, conforme a las necesidades y requerimientos de la convocante, debiendo el arrendador dichos equipos en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la solicitud de la misma.

-El arrendador podrá instalar un protector de corriente en cada una de las copadoras instaladas en cada Dependencia, de acuerdo a especificaciones, además deberá instalar cada uno de los equipos en los lugares que cumplan las condiciones ambientales adecuadas.

-Deberá garantizar por escrito que contara con refacciones 100% originales para los equipos objeto de esta invitación.

-Contar los equipos software de monitoreo y alertas de servicios y fallas. Posibilidad de configuración de equipos vía remota. Monitoreo de consumibles. Notificaciones vía correo electrónico y con Monitoreo de consumibles.

-Configuración de las bandejas para sus diferentes usos, asimismo se deberá configurar para escaneo e impresión

- Con alimentador ADF DUPLEX

- Todos los equipos deberán contar con una certificación de ahorro de energía y consumo eficiente de electricidad para reducir la emisión de gas de efecto invernadero.

**PARTIDAS:**

PARIDA	CANTIDAD	DEPENDENCIA	ESPECIFICACIONES
1	1	Tesorería Ingresos cajas	Copadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner <b>B/N35</b> copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
2	1	Tesorería Archivo	Copadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner <b>B/N35</b> copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
3	1	Tesorería	Copadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a <b>color</b> 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
4	1	Tesorería Catastro	Copadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner <b>B/N35</b> copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red

5	1	Tesorería Ejecución Fiscal	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner <b>B/N35</b> copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
6	1	Recursos Humanos	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a <b>color</b> 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
7	1	Oficialía Mayor	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a <b>color</b> 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
8	1	Oficialía Compras	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner <b>B/N35</b> copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
9	1	Desarrollo Urbano	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a <b>color</b> 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
10	1	Planeación	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a <b>color</b> 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
11	1	Desarrollo Urbano	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a <b>color</b> 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
12	1	Desarrollo económico	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a <b>color</b> 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con



			conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
13	1	Panteones	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a color 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
14	1	Órgano de Control y evaluación gubernamental (contraloría)	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
15	1	Sindicatura Municipal	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a color 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
16	1	Dirección de salud	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
17	1	Dirección general de asuntos jurídicos	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a color 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
18	1	Secretaría	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a color 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
19	1	Planeación del Desarrollo Urbano	Scanner
20	1	Administración Dirección de obras publicas	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a color 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con

			contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
21	1	C-4 juzgados	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
22	1	C-4 operativa	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
23	1	Regidores	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a color 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
24	1	Relaciones Exteriores	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a color 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
25	1	Servicios públicos	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
26	1	Innovación	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a color 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
27	1	Antirrábico	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con

			contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
28	1	Tránsito Municipal	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
29	1	Comisión de honor	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
30	1	Dirección c4	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
31	1	Órgano de Control y evaluación gubernamental (contraloría)	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
32	1	Dirección de educación	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
33	1	Inspección y vigilancia	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
34	1	Profeco	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
35	1	Instituto de la juventud	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
36	1	Rastro municipal	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de

			imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
37	1	Apoyo instituciones	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
38	1	Protección civil	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
39	1	Comandancia zona sur	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
40	1	Comandancia zona norte	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
41	1	Comandancia zona este	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
42	1	Comandancia zona centro	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
43	1	Comandancia zona la mesa	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner B/N35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo dos computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
44	1	Administración C4	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a <b>color</b> 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con

			contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
45	1	Comunicación social	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a <b>color</b> 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
46	1	Dactiloscopia	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a <b>color</b> 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
47	1	Bienestar social	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a <b>color</b> 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
48	1	Presidencia	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a <b>color</b> 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
49	1	Imagen urbana	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a <b>color</b> 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red
50	1	Unavim	Copiadoras multifuncionales con impresión de copiado y escáner a <b>color</b> 35 copias x minuto en red para 100 originales en alimentador de papel (ADF) capacidad de imprimir en tamaños de papel de alto gramaje, mínimo 2 bandejas de papel de 500 hojas y 100 hojas en Bypass escaneo a usb directo a email y escaneo a carpetas con conexión a red para mínimo diez computadoras y configuración al equipo con contraseñas por áreas. Con mínimo contador de lectura, apagado manual, disco duro esencial, memoria, conexión a red

Se anexan a las presentes bases de invitación, los siguientes formatos, mismos que podrán modificarse al momento de elaborar los documentos respectivos conforme a la situación de cada invitado, respetando las bases de invitación, por lo que respecto a otros escritos, los participantes están en libertad de elaborarlos debiendo respetar las indicaciones señaladas en estas bases.

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

#### Anexo

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, manifiesto a esta fecha \_\_\_\_\_ tener obligación con vigencia actual con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal.

En caso de ser afirmativo deberá señalar el importe contratado, fecha de inicio y posible terminación de dichos compromisos.

Asimismo presento una relación de clientes de los sectores públicos y privados, a los cuales les presto el servicio objeto del presente procedimiento dentro de los últimos dos años, debiendo describir el equipo que fue surtido.

Manifestando no haber sido sancionado o penalizado de cualquier forma, o bien se le haya excluido de algún procedimiento licitatorio, por señalamientos de alguna entidad pública por atraso o incumplimiento de algún compromiso relativo a la adquisición de bienes o prestación de servicios y/o arrendamiento.

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

\_\_\_\_\_

Atentamente

Nombre y Firma del representante legal o propietario  
**Nombre razon social del licitante**

Deberá presentarse en papel membretado

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

**Anexo**

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025 para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, presento el currículum de la empresa:

Nombre:

Fecha de Inicio

Giro

RFC:

Domicilio

No. De empleados

Etc.....

Así mismo informo relación del personal técnico y administrativo

Técnico

1.- Nombre

2.- Nombre

---

Administrativo

1.- Nombre

2.- Nombre

----

Mostrando con mi experiencia tener capacidad técnicamente para satisfacer los compromisos que implica la invitación.

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

Atentamente

Nombre y Firma del representante legal o propietario.

**Nombre razon social del licitante**

Deberá presentarse en papel membretado

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

Anexo

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, declaro bajo protesta de decir verdad no encontrarse en ninguno de los supuestos señalados en los artículos 26, 39 y 40 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Nogales, Sonora, y que no usara interpósitas personas para la celebración de este contrato con el propósito de ocultar la ilicitud, también bajo protesta de decir verdad, manifiesta nunca haber sido sancionado de forma alguna por autoridad administrativa por actos o hechos que tengan relación con los servicios de arrendamiento materia del presente procedimiento.

Asimismo manifestando bajo protesta de decir verdad que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de intereses. (En caso de que el invitado sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad).

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

---

Atentamente

Nombre y Firma del representante legal o propietario.

**Nombre razon social del licitante**

Deberá presentarse en papel membretado



Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

**Anexo**

Lugar y fecha

Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas  
Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.  
Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, declaro bajo protesta de decir verdad que de ganar la invitación me será posible entregar todas y cada una de los bienes conforme a las especificaciones solicitadas, así como dar cumplimiento a cabalidad a los términos del contrato que se suscriba.

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

---

**Atentamente**  
Nombre y Firma del representante legal o propietario.  
**Nombre razon social del licitante**

Deberá presentarse en papel membretado

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

**Anexo**

**carta de aceptación de las bases**

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, manifiesto nuestra total comprensión y conformidad con todos y cada uno de los puntos de estas bases, aclaraciones y documentación anexa, la cual regirá todo lo relativo a este procedimiento de invitación.

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

**Atentamente**

Nombre y Firma del representante legal o propietario.  
**Nombre razon social del licitante**

Deberá presentarse en papel membretado

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

**Anexo**

**Carta de integridad**

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, manifiesto que me abstendré por sí mismo o a través de interpósita persona, de adoptar conductas para que los servidores públicos, de la dependencia o entidad induzca o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

**Atentamente**

Nombre y Firma del representante legal o propietario.

**Nombre razon social del licitante**

Deberá presentarse en papel membretado

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

Anexo

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, declaro bajo protesta de decir verdad, que mi representada se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales a la fecha de la presentación de sus proposiciones, conforme lo establece el artículo 32-d del código fiscal de la federación, así como en lo correspondiente a impuestos municipales.

Asimismo adjunto la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales emitidas por el SAT.

Asimismo presentar carta de autorización para que la convocante realice consulta a terceros de la opinión positiva del SAT, IMSS E INFONAVIT.

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

Atentamente

Nombre y Firma del representante legal o propietario.  
Nombre razon social del licitante

Deberá presentarse en papel membretado

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

Anexo

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, presento constancia de no tener adeudos municipales expedido por tesorería municipal y oficio de invitación al presente procedimiento.

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

---

Atentamente

Nombre y Firma del representante legal o propietario.  
**Nombre razon social del licitante**

Deberá presentarse en papel membretado

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

**Anexo**

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Con relación al Procedimiento de Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, presento la opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (Máximo un mes) y opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Máximo un mes)

Si no se cuenta con empleado informarlo....

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

---

**Atentamente**

Nombre y Firma del representante legal o propietario.

**Nombre razon social del licitante**

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

**Anexo**

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Bajo protesta de decir verdad declaro no encontrarme en los supuestos, previstos en el CAPÍTULO II, ARTÍCULO SEXTO, SECCIÓN PRIMERA; asimismo no encontrarme en los supuestos de lo previsto en la SECCIÓN II, ARTICULO SÉPTIMO de la Ley de Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

---

Atentamente

Nombre y Firma del representante legal o propietario.

**Nombre razon social del licitante**

Deberá presentarse en papel membretado, firmada por el representante legal y con sello

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

**Anexo**

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Bajo protesta de decir verdad declaro no encontrarme impedido o inhabilitado por alguna autoridad Federal, Estatal y Municipal para ser objeto de una contratación, en apego a la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y no encontrarse en los supuestos del Título Tercero Capítulo III de la citada Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

---

Atentamente

Nombre y Firma del representante legal o propietario.

**Nombre razon social del licitante**

Deberá presentarse en papel membretado, firmada por el representante legal y con sello



Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

Anexo

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Por medio del presente adjunto Oficio de Invitación al presente procedimiento

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

---

Atentamente

Nombre y Firma del representante legal o propietario.  
**Nombre razon social del licitante**

Deberá presentarse en papel membretado, firmada por el representante legal y con sello

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

Anexo

Formato propuesta técnica

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, me permito poner a su consideración la siguiente propuesta técnica:

"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS BIENES Ó SERVICIOS A OFERTAR"				
PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DEPENDENCIA

\_\_\_\_\_  
nombre de la empresa

\_\_\_\_\_  
firma del representante legal o propietario.

Deberá presentarse en papel membretado

Nota: indicar marca, modelo, etc.

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

#### Complemento propuesta técnica

Anexo

Formato propuesta técnica

Lugar y fecha

#### **Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, me permito ofertar el servicio de Arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, con equipos multifuncionales en perfectas condiciones de uso, manifiesto que el servicio propuesto Incluye:

- Mantenimiento preventivo
- Correctivo y
- suministro de consumible como tóner y demas

El equipo requerido deberá cumplir de manera integral con las siguientes funciones:

- Impresión Blanco y negro
- escáner
- Digitalización
- Fotocopiado
- Impresión a color

-Instalar correctamente los equipos en el lugar que reúna los requisitos recomendados por conducto del departamento del servicio técnico de la empresa

-si durante la vigencia del contrato se presentan deficiencias en la calidad, inutilidad derivado de vicios ocultos o incumplimiento de las especificaciones originalmente convenidas de los bienes, el invitado adjudicado por partida tendrá el compromiso de realizar las reparaciones en los equipos en un tiempo no mayor a 4 horas, a partir de la primera notificación a la empresa.

- Realizar la sustitución del equipo que presente fallas recurrentes, por otro de iguales características, en un plazo de 2 días naturales contados a partir de la primera notificación, en caso contrario el proveedor deberá sustituir dicho bien por otro de características similares o superiores y entregarlo en el área correspondiente en un término no mayor a cuatro naturales a partir de la fecha de solicitud al proveedor.

- Si resultado adjudicado me comprometo a realizar revisiones y ajustes técnicos que sean necesarios para mantener en óptimo estado de funcionamiento los equipos de copiado para ello el proveedor se obligara a:

Efectuar visitas periódicas para brindar el correspondiente servicio preventivo y correctivo a los equipos y también cuando lo solicite la convocante para los casos de reparación de las fallas que tengan los equipos. En cada visita, el técnico de la empresa ganadora realizara una inspección completa de la unidad en cuestión, igualmente efectuara limpieza de sus mecanismos, lubricación y mantenimiento y ajustes en general, actividad que no generara cargo adicional alguno

Proporcionar sin costo adicional para el municipio, todas las refacciones y mano de obra que sean necesarias para el buen funcionamiento de los equipos

Efectuar visitas de emergencia cuando sean solicitadas por la convocante.

-Afrontar las responsabilidades que se deriven de hechos que lesionen el patrimonio del ayuntamiento o de terceros o directamente lesivos para la integridad de cualquier persona, cuando tales eventos tengan origen en conductas dolosas o negligentes de la empresa.

-Cada equipo será entregado, instalado y configurado en cada uno de los inmuebles conforme a lo establecido en el anexo técnico, por el periodo comprendido del día 01 de marzo al 31 de diciembre de 2025.

-En caso de que fuere imposible de arreglar algún desperfecto en la oficina de asignación de la máquina, se deberá proporcionar una reposición de maquina multifuncional, copiadora, impresora, escáner, mientras la maquina se encuentre en reparación.

-El control en el número de copias o impresiones, se realizara con control de la lectura que arroje el medidor de cada equipo, el cual se tomara los primeros días hábiles de cada mes.

-Se podrán modificar especificaciones de equipo, agregar, o disminuir equipos durante la vigencia del arrendamiento a contratar, conforme a las necesidades y requerimientos de la convocante, debiendo el licitante ganador instalar dichos equipos en un plazo no mayor a cuatro días hábiles posteriores a la solicitud de la misma.

-En caso de resultar ganador poder instalar un protector de corriente en cada una de las copadoras instaladas en cada Dependencia, de acuerdo a especificaciones, además deberá instalar cada uno de los equipos en los lugares que cumplan las condiciones ambientales adecuadas, siendo mi responsabilidad en caso de incumplimiento.

-Las hojas que sean utilizadas, serán a cargo del arrendatario.

-En caso de resultar ganador garantizo por escrito que contarán con refacciones al 100% originales para los equipos objeto de esta invitación.

-Todos los equipos ofertados cuentan con software de monitoreo y alertas de servicios y fallas. Posibilidad de configuración de equipos via remota. Monitoreo de consumibles. Notificaciones via email

-Todos los equipos cuentan con mínimo Monitoreo de consumibles.

-El Departamento de Informática de la convocante asignara la dirección IP para que quede funcionando en la red.

-Configuración de las bandejas para sus diferentes usos, asimismo se deberá configurar para escaneo e impresión

- Con alimentador ADF DUPLEX

-El mínimo aproximado de copias mensual es de 1000 copias en cada una de las partidas

-Características de los bienes y equipos requeridos: Todos los equipos cuentan con una certificación de ahorro de energía y consumo eficiente de electricidad para reducir la emisión de gas de efecto invernadero.

\_\_\_\_\_  
nombre de la empresa

\_\_\_\_\_  
firma del representante legal o propietario.

Deberá presentarse en papel membretado

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

Anexo

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025 , para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, declaro bajo protesta de decir verdad, que de adjudicarse el contrato de arrendamiento se va a cumplir con las especificaciones requeridas por la convocante.

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

---

Atentamente

Nombre y Firma del representante legal o propietario.  
**Nombre razon social del licitante**

Deberá presentarse en papel membretado

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

**Anexo**

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**  
Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.  
Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, declaro bajo protesta de decir verdad, que soy de nacionalidad mexicana.

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

---

**Atentamente**  
Nombre y Firma del representante legal o propietario.  
**Nombre razon social del licitante**

Deberá presentarse en papel membretado

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

**Anexo**

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, declaro bajo protesta de decir verdad, contar con la capacidad técnica solicitada, es decir, el personal, equipo, requerimientos y necesidades de la convocante.

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

---

**Atentamente**

Nombre y Firma del representante legal o propietario.  
**Nombre razon social del licitante**

Deberá presentarse en papel membretado

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

**Anexo**

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, declaro bajo protesta de decir verdad, contar con la capacidad para suministrar los bienes materia de esta invitación, describiendo los elementos técnicos y administrativos con que cuentan detallando lo siguiente:

-Listado de equipo

- 1
  - 2
  - 3
  - 4
  - 5
- Etc.

Anexo Curriculum vitae del personal

----

Anexo Organigrama de la empresa

----

Asimismo declaro bajo protesta de decir verdad ser propietario y/o estar legalmente facultado para otorgar el arrendamiento de los bienes que oferto en arrendamiento

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

---

**Atentamente**

Nombre y Firma del representante legal o propietario.

**Nombre razon social del licitante o invitado**

Deberá presentarse en papel membretado



Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

Anexo

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, declaro bajo protesta de decir verdad, contar con la capacidad de respuesta inmediata y disponibilidad para la prestación inmediata del arrendamiento, manifestando además bajo protesta de decir verdad, contar con los equipos necesarios para cubrir lo solicitado conforme a las necesidades, y con capacidad y disponibilidad de entrega para cumplir en cantidad, calidad y tiempo con los servicios requeridos dentro del arrendamiento.

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

---

Atentamente

Nombre y Firma del representante legal o propietario.

**Nombre razon social del licitante**

Deberá presentarse en papel membretado

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

**Anexo**

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, manifiesto que en caso de resultar ganador garantizo contar con refacciones 100% originales para los equipos objeto de esta invitación.

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

---

**Atentamente**

Nombre y Firma del representante legal o propietario.

**Nombre razon social del licitante**

Deberá presentarse en papel membretado

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

Anexo

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, presento:

Póliza de garantía, en la cual me comprometo a : \_\_\_\_\_

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

\_\_\_\_\_  
Atentamente  
Nombre y Firma del representante legal o propietario.  
**Nombre razon social del licitante**

Deberá presentarse en papel membretado, firmada por el representante legal y con sello

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

Anexo

Propuesta económica

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**  
 Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
 del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.  
 Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, me permito poner a su consideración la siguiente propuesta económica:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	DEPENDENCIA	RENTA	TOTAL

Subtotal	
I.v.a.	
Total	

La vigencia de la proposición, será por un período mínimo de treinta días a partir de este día.

incluir los impuestos y retenciones que por ley correspondan

\_\_\_\_\_ nombre de la empresa

\_\_\_\_\_ firma del representante legal o propietario.

Deberá presentarse en papel membretado

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

#### Anexo

#### Modelo de carta compromiso

Lugar y fecha

#### Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

El suscrito \_\_\_\_\_, en mi carácter de representante legal de la empresa \_\_\_\_\_ de acuerdo a la documentación legal presentada para participar en el Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

#### Propongo

Entregar bajo los términos y condiciones establecidas en las bases correspondientes al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, de acuerdo a los conceptos, cantidades y especificaciones que esta empresa presenta al efecto, apegándose al período de entrega y especificaciones estipuladas por "la convocante".

#### Declaro

- 1.- Que mi representada tiene capacidad jurídica para contratar y obligarse a cumplir con el contrato materia de esta invitación y que dispone de la organización, capacidad técnica y económica para ello.
- 2.- Que es conocimiento de mi representada el contenido de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Nogales, Sonora.
- 3.- Que no nos encontramos en ninguno de los supuestos de las disposiciones aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y artículos 26, 39 y 40 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Nogales, Sonora.
- 4.- Que conocemos y aceptamos el contenido de las bases de invitación y sus anexos, así como lo aclarado y anexos.
- 5.- Que estamos conscientes que el contrato se adjudicará si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases, a quien cuya oferta de participación al ayuntamiento sea el más bajo y/o sus condiciones generales sean las más favorables a la convocante.

#### Convengo

- 1.- Que habiendo examinado las condiciones señaladas en las bases de invitación y sus anexos, nos comprometemos a rentar la partida uno por la cantidad de \_\_\_\_; Partida dos por la cantidad de \_\_\_\_ Etc. (SEGÚN LAS PARTIDAS EN QUE PARTICIPE)
- 2.- Que esta oferta tiene vigencia de \_\_\_\_ días \_\_\_\_\_ contados a partir de la notificación del fallo.

- 3.- Que los precios ofrecidos son firmes, por lo que no sufrirán modificación alguna durante la vigencia del contrato que será de treinta días, a partir de la notificación del fallo del presente procedimiento de invitación.
  - 4.- Asimismo convengo que respetare la propuesta realizada en caso de que la convocante requiera aumentar hasta en un 20% (veinte por ciento) el número de bienes.
  - 5.- En iniciar en los términos señalados en el pedido o contrato, a partir de la firma de los mismos.
  - 6.- En firmar el contrato en los términos señalados en las bases y contrato respectivo.
  - 7.- En entregar a la "**convocante**", dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha en que se hubiera suscrito el contrato, carta compromiso y/o una fianza a favor del Municipio de Nogales, Sonora, expedida por institución mexicana de fianzas debidamente autorizada, por un importe **equivalente al 10%** del monto del pedido o contrato antes del impuesto al valor agregado.
- Que en caso de que me sea adjudicado el contrato y no lo firme y/o no presente la garantía indicada en el punto anterior, dentro del plazo correspondiente, perderé a favor de la convocante la garantía de seriedad de mi proposición que hubiere otorgado al efecto y aceptaré por parte de la convocante la determinación de la rescisión administrativa del contrato.

Atentamente

Nombre y Firma del representante legal o propietario.  
**Nombre razon social del licitante**

Deberá presentarse en papel membretado

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

**Anexo**

Lugar y fecha

**Mtro. Jesús Arturo Madrid Rosas**

Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios  
del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.

Presente:

Con relación al Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, presento garantía de seriedad de la propuesta.

Lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a dichas disposiciones y para los fines y efectos a que haya lugar.

---

**Atentamente**

Nombre y Firma del representante legal o propietario.  
**Nombre razon social del licitante**

Deberá presentarse en papel membretado, firmada por el representante legal y con sello

Anexo

Procedimiento de Invitación Restringida que extiende Oficialía Mayor a por lo Menos Cinco Proveedores No. CAASMNS-IR002/2025, para realizar la contratación del arrendamiento de equipos multifuncionales para el servicio de fotocopiado en diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora

nombre de la empresa			
numeral	Descripción	Cumple	
		si	No
<b>Relacion de documentos solicitados en el punto 2.2 requisitos para participar en la invitacion, documentación legal y administrativa</b>			
a)	<p><b>a).- Capital contable:</b></p> <p>-Acreditar contar con un capital contable mínimo de \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 m.n.), evento que podrá demostrarse mediante la exhibición y entrega de copia simple y original o copia certificada de los estados financieros del 2024, firmados por parte del representante legal y del contador, debiéndose anexar copia de cédula profesional del contador.</p> <p>-Presentar copia simple y original o copia certificada constancia de situación fiscal</p> <p>-Presentar los pagos provisionales de impuestos correspondientes a los meses del año 2024, presentados ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Y/O declaración anual 2024 en caso de haber sido presentada.</p> <p>Presentar los pagos provisionales de impuestos correspondientes a los meses del año 2025, presentados ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público</p> <p>-Presentar copia de la declaración anual del impuesto sobre la renta presentada ante la S.H.C.P., correspondiente al ejercicio 2023.</p> <p>En el supuesto que personas físicas con actividades empresariales y personas morales participen en el presente procedimiento de invitación y que hayan obtenido ingresos acumulables superiores a lo establecido conforme a la normatividad aplicable, y que puedan optar a auditar los estados financieros, deberán presentar en este inciso, copia simple y original o copia certificada de los estados financieros del 2024, auditado por contador público titulado, anexando copia de cédula profesional y copia de la autorización del auditor para formular dictámenes vigentes, otorgado por la secretaria de hacienda y crédito público.</p>		
b)	<p><b>b).- Personalidad:</b></p> <p>PERSONA MORAL</p> <p>-Exhibir y entregar copia simple y original o copia certificada notarialmente del acta constitutiva, debidamente inscrita ante el registro público correspondiente y, en su caso, de las modificaciones a dicha constitución.</p> <p>-Los representantes de los interesados en los actos inherentes a la invitacion, deberán presentar el documento que contenga el <b>poder notariado</b> otorgado por el participante material, en donde se estipule la facultad para intervenir en dichos actos y suscribir documentos relativos a los mismos, identificándose, además, mediante <b>copia simple y original</b> o copia de un documento oficial (credencial expedida por el instituto federal electoral y/o instituto nacional electoral, pasaporte vigente o cartilla militar).</p>		



	<p><b>PERSONA FÍSICA</b>  -Las personas físicas deben presentar acta de nacimiento; Clave Única de Registro de Población (CURP) identificándose, además, mediante copia simple y original o copia de un documento oficial (credencial expedida por el instituto federal electoral y/o instituto nacional electoral, pasaporte vigente o cartilla militar).</p> <p><b>-También todo interesado</b> (persona física y moral) proporcionará copia simple de comprobante de domicilio (recibo de agua, luz, etc.) que acredite el domicilio preciso de las oficinas del participante.</p> <p>En caso de que no asista directamente el interesado, representante o apoderado legal, puede presentar la documentación en el acto de presentación y apertura de propuestas, otra persona diversa, únicamente acreditando la personalidad mediante carta poder simple firmada ante dos testigos, con anexos de identificación.</p> <p>No se aceptará más de una propuesta o proposición por cada persona moral, aún cuando dichas proposiciones se hagan llegar a través de sucursales con operatividad autónoma que indiquen que pueden comparecer a este tipo de procedimientos con independencia de otras sucursales análogas.</p>		
c)	<p><b>c).- Relación de pedidos y contratos:</b></p> <p>-Presentar una relación de cualquier obligación que en su caso tengan celebrada (con vigencia actual) con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, señalando el importe contratado, fecha de inicio y posible terminación de dichos compromisos.</p> <p>En caso de no tener relación contractual vigente con alguna de estas entidades, mencionar por escrito dicha circunstancia y no será motivo de descalificación.</p> <p>Asimismo presentar una relación de clientes de los sectores públicos y privados, a los cuales les presto el servicio objeto del presente procedimiento dentro de los últimos dos años, debiendo describir el servicio ofrecido.</p> <p>-En este mismo apartado deberá indicar detalladamente (nombres, fechas, materia del compromiso, tipo de sanción o penalización, etc.), en caso de haber sido en algún momento sancionado o penalizado de cualquier forma, o bien se le haya excluido de algún procedimiento licitatorio, por señalamientos de alguna entidad pública por atraso o incumplimiento de algún compromiso relativo a la adquisición de bienes o prestación de servicios.</p> <p>No obstante la información que en virtud de este inciso presente el participante, la autoridad convocante en todo momento tendrá vigente su derecho de efectuar las averiguaciones relacionadas con la misma.</p>		
d)	<p><b>d).- Capacidad técnica:</b> Los interesados deberán presentar curriculum de la empresa, así como relación del personal técnico y administrativo además de cualquier otro documento que muestre que el proveedor interesado es capaz técnicamente para satisfacer los compromisos que implica la invitación.</p>		
e)	<p><b>e).- Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad:</b> Se exhibirá por parte de los interesados una carta dirigida a la convocante, donde se manifieste, bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos señalados en los artículos 26, 39 y 40 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Nogales, Sonora, y que no usara interpósitas personas para la celebración de este contrato con el propósito de ocultar la ilicitud.</p> <p>Manifestando bajo protesta de decir verdad nunca haber sido sancionado de forma alguna por autoridad administrativa por actos o hechos que tengan relación con adquisición de bienes y/o servicios.</p> <p>En caso de que resulte falsa dicha declaración, la convocante procederá a hacer valer dicha circunstancia ante las autoridades competentes para que se inicien los procedimientos administrativos y/o judiciales correspondientes.</p>		

	<p>Manifestando además bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de intereses. En caso de que el invitado sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad. Este documento deberá estar firmado por el proponente o por su representante legal.</p>		
f)	<p><b>f).- Manifestación del proveedor, bajo protesta de decir verdad.</b> Carta donde manifieste que de ganar el presente procedimiento de invitación le sería posible entregar todas y cada una de los bienes conforme a las especificaciones solicitadas, así como dar cumplimiento a cabalidad a los términos del contrato que se suscriba.</p>		
g)	<p><b>g).- Carta de aceptación de las bases.</b> Igualmente, se deberá presentar una carta donde manifiesten la total comprensión y conformidad con todos y cada uno de los puntos de estas bases, junta de aclaraciones y documentación que regirá todo lo relativo al presente procedimiento de invitación, y su conformidad de ajustarse a los términos de la convocante.</p>		
h)	<p><b>h).- Declaración de integridad,</b> en el que el invitado manifieste de que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos, de la dependencia o entidad induzca o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.</p>		
i)	<p><b>i)</b> Presentar escrito bajo protesta de decir verdad y firmada por su representante legal en el que manifieste que su representada se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales a la fecha de la presentación de sus proposiciones, conforme lo establece el artículo 32-d del código fiscal de la federación. Debiendo presentar la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria. (Máximo un mes).</p> <p>Asimismo presentar carta de autorización para que la convocante realice consulta a terceros de la opinión positiva del SAT, IMSS E INFONAVIT.</p> <p>En caso de que el licitante o invitado no se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones, deberá presentar original y copia simple para su cotejo del convenio que haya celebrado para tal efecto con la autoridad correspondiente, en los términos normatividad aplicable.</p>		
J	<p><b>J).-</b> El licitante o invitado deberá presentar constancia de no tener adeudos municipales expedido por tesorería municipal.</p>		
k)	<p><b>k).-</b> Presentar opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (Máximo un mes) y opinión positiva vigente del cumplimiento de obligaciones en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (Máximo un mes)</p> <p>En caso de que el licitante o invitado no se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, deberá presentar original y copia simple para su cotejo del convenio que haya celebrado para tal efecto con la autoridad correspondiente, en los términos normatividad aplicable.</p> <p>En caso de tener empleados bajo su mando, en caso de no tener no será motivo de descalificación.</p>		
l)	<p><b>l).-</b> Se deberá presentar Oficio de Invitación al presente procedimiento</p>		
m)	<p><b>m).-</b> Documento que deberá elaborar cada licitante o invitado en donde declare bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos, previstos en el CAPÍTULO II, ARTÍCULO SEXTO, SECCIÓN PRIMERA; asimismo no encontrarse en los supuestos de lo previsto en la SECCIÓN II, ARTICULO SÉPTIMO de la Ley de Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.</p>		
n)	<p><b>n).-</b> Manifestación de no encontrarse impedido para participar.- Este documento deberá elaborarse por el licitante o invitado, en donde declare bajo protesta de decir verdad que no se encuentra impedido o inhabilitado por alguna autoridad Federal, Estatal y Municipal para ser objeto de una contratación, que no se encuentra inscrito en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, por lo que no cuenta con impedimento por disposición legal, o inhabilitado por resolución de autoridad competente para</p>		

	realizar contrataciones con los entes público esto de acuerdo con la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora y no encontrarse en los supuestos del Título Tercero Capítulo III de la citada Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora		
ñ)	ñ).- De la información de naturaleza confidencial.- En caso de que el licitante o invitado desee que sean publicados sus datos personales e información de carácter confidencial, deberá expresar su consentimiento a través de un escrito libre dirigido a la convocante, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° fracciones VI y VII, 19, 21 y 23 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora y artículo 3° fracción XVIII, 107 y 113 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. La presentación de este documento es opcional para los participantes. Este documento deberá estar firmado por el titular de la información o por el representante legal.		
<b>Relación de documentos solicitados en el punto 4.2 de las bases de invitación propuesta técnica</b>			
1	1.- Propuesta técnica: la cual deberá contener Especificaciones por escrito completas y detalladas de los bienes que ofertan arrendar, incluyendo marca, modelo etc... Debiendo anexar, folletos catálogos, o fotos de los productos ofertados. Sin indicar el precio de renta de los bienes.		
2	2.- Carta de manifestación en donde manifiesten que de adjudicarse el contrato de arrendamiento se va a cumplir con las especificaciones requeridas por la convocante.		
3	3.- Escrito firmado por el representante legal, en papel membretado de la empresa, en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que el licitante es de nacionalidad mexicana		
4	4.- Deberá especificar que cuentan con la capacidad técnica solicitada, es decir, el personal, equipo, requerimientos y necesidades de la convocante.		
5	5.- Asimismo el licitante o invitado deberá presentar dentro de la propuesta técnica un escrito dirigido a la convocante en el cual manifiesten bajo protesta de decir verdad, de que cuenta con la capacidad para suministrar los bienes materia de esta invitación, describiendo los elementos técnicos y administrativos con que cuentan detallando lo siguiente: -Listado de equipo con el que cuenta. -Curriculum vitae del personal que intervenga en la prestación del servicio de arrendamiento. -Listado del Personal administrativo y técnico -Organigrama de la empresa. - manifestar bajo protesta de decir verdad que es propietario de las maquinas que oferta y/o estar legalmente facultado para otorgar el arrendamiento.		
6	6.- El licitante deberá presentar escrito donde manifieste que cuenta con la capacidad de respuesta inmediata y disponibilidad para la prestación inmediata del arrendamiento, debiendo manifestar bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los equipos necesarios para cubrir lo solicitado conforme a las necesidades, debiendo igualmente manifestar su capacidad y disponibilidad de entrega para cumplir en cantidad, calidad y tiempo con los servicios requeridos dentro del arrendamiento.		
7	7.- El licitante deberá manifestar que en caso de resultar ganador garantiza que contara con refacciones al 100% originales para los equipos objeto de esta invitación.		
8	8.- El licitante o invitado deberá presentar póliza de garantía del servicio ofertado, firmada por el propietario o representante legal y con sello de la empresa si lo tuviera, en la cual se compromete a las condiciones establecidas en las bases de la presente invitación.		
<b>Relación de documentos solicitados en el punto 4.3 de las bases de invitación propuesta económica "sobre c"</b>			
1	1) La oferta económica		
2	2) Carta de compromiso de la proposición.		
3	3).- Garantía de seriedad de la propuesta		