



AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

# BASES

## LICITACION PUBLICA ADQ-2014-LP-003

Tijuana, B. C., a 15 de enero del 2014

**H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA  
OFICIALIA MAYOR  
BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL ADQ-2014-LP-003**

### I. DATOS GENERALES:

#### A. DESCRIPCIÓN:

Licitación Pública No. **ADQ-2014-LP-003** relativa a la contratación del **Servicio de Fotocopiado para las Dependencias y Paramunicipales del H. XXI Ayuntamiento de Tijuana, B. C.** Para cubrir las erogaciones que se deriven de la presente Licitación Pública, se cuenta con los recursos autorizados dentro de la Partida específica del clasificador por objeto del gasto **323001** del Presupuesto de Egresos 2014, la erogación correspondiente se prorrateará entre sus diversas Dependencias y Paramunicipales.

#### B. DISPONIBILIDAD DE BASES:

Las bases estarán disponibles del **día miércoles 15 de enero al día jueves 23 de enero del 2014**, en el Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor. Se podrán adquirir en un horario de **8:00 a 15:00 horas**, acudiendo por su recibo al Departamento antes mencionado, mismo que se pagará en las cajas de la Tesorería Municipal.

#### C. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA:

- Podrán participar personas físicas y morales constituidas en México que cuenten con la capacidad legal, administrativa, técnica y financiera para el suministro de los bienes objeto de esta licitación.
- Deberá de presentarse antes del cierre del registro de participantes.
- Para la junta de aclaraciones y apertura de sobres deberá presentarse un representante debidamente autorizado según los documentos del punto II de estas bases.
- Deberán presentar la información en el orden en que se requiere en el punto X de las bases.
- Deberá contar con una carta o certificado expedido por el fabricante que lo acredite como distribuidor autorizado en México de la marca de los equipos ofrecidos para prestar el servicio.

#### NORMATIVIDAD APLICABLE

La presente Licitación Pública se encuentra regulada por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tijuana, Baja California, así como de las demás disposiciones y normativas vigentes en la materia.

### II. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA:

Los proveedores para el acto de la junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de propuestas técnica y económica, deberán de acreditar su representación al momento de registrarse de la siguiente manera:





## AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

1.- Cuando se trate de **persona física** podrá comparecer por sí mismo o por conducto de su representante legal:

- a) En caso de ser persona física, deberá presentar copia de identificación oficial por ambos lados y el RFC.
- b) Cuando la persona que acuda sea el representante legal de una persona física, deberá acreditarse mediante copia certificada del documento expedido por fedatario público que le otorgue la facultad de contraer obligaciones en nombre de su representado y copia de identificación oficial por ambos lados del apoderado.

2.- Cuando se trate de **persona moral** podrá comparecer por conducto de su apoderado o representante legal:

- a) Cuando la persona que acuda sea el apoderado o representante legal de una persona moral, deberán acreditarse mediante copia certificada del documento expedido por fedatario público que le otorgue la facultad de contraer obligaciones en nombre de su representado y copia de la identificación oficial por ambos lados del apoderado.

Cuando la persona no sea el representante legal deberá acreditarse con carta poder simple expedida por el representante legal acompañada de la copia del documento expedido por fedatario público que le otorgue la facultad de contraer obligaciones en nombre de su representado, así como delegar facultades y copia de la identificación oficial por ambos lados del apoderado.

**NOTA:** Si a la apertura de propuestas asiste la misma persona que acudió a la junta de aclaraciones, no es necesario duplicar la información de los puntos anteriores.

### III. FECHA HORA Y LUGAR DE LOS ACTOS:

#### JUNTA DE ACLARACIONES

La **JUNTA DE ACLARACIONES** se llevará a cabo el día **martes 28 de enero del 2014 en punto de las 12:00 horas** en la Sala de Juntas de Tesorería Municipal, ubicada en el primer piso (planta baja) de Palacio Municipal, pudiéndose presentar los proveedores que por sus intereses lo requieran.

Los proveedores deberán enviar por escrito y/o medio electrónico sus dudas sobre el contenido y alcance de estas bases, acompañando invariablemente de la copia del recibo del comprobante de la compra de las bases, al número de fax (664) 973-72-42 al 45 a la atención del área del Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios o a los correos electrónicos [cyirodriguez@tijuana.gob.mx](mailto:cyirodriguez@tijuana.gob.mx); [rgarciaz@tijuana.gob.mx](mailto:rgarciaz@tijuana.gob.mx); [eldiaz@tijuana.gob.mx](mailto:eldiaz@tijuana.gob.mx); hasta las 15:00 horas del día **viernes 24 de enero del 2014**, confirmando su recepción al teléfono (664) 973-7238. El escrito deberá venir en hoja membretada de la empresa y deberá hacer referencia a la Licitación Pública en cuestión.

Las dudas presentadas serán resueltas en el acto de junta de aclaraciones, posteriormente se hará llegar acta de aclaraciones a todos los participantes, misma que pasará a formar parte integral de las bases de la licitación.

#### La APERTURA DE SOBRES TÉCNICO Y ECONÓMICO:

Se llevará a cabo el día **jueves 30 de enero del 2014, en punto de las 12:00 horas**, en la Sala de Juntas de Tesorería Municipal, ubicada en el primer piso (planta baja) de Palacio Municipal.

Los concursantes presentes entregaran los sobres debidamente identificados para su apertura.

Se procederá a la apertura de los sobres técnicos en el orden en que se hayan registrado los concursantes. El Comité de Adquisiciones verificará que la información entregada este completa, según lo solicitado en estas bases. Las propuestas que no se encuentren completas serán rechazadas.





## AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

Después de aceptar las propuestas técnicas completas se procederá a la apertura de los sobres económicos, revisando que se cuente con los requisitos establecidos en las bases, dándose lectura a la propuesta económica de cada concursante.

Las propuestas aceptadas serán revisadas a detalle por la Dependencia solicitante, quien emitirá un dictamen técnico, mismo que servirá como base para la emisión del fallo correspondiente.

### **NOTIFICACIÓN DEL FALLO:**

Estará disponible a partir del **día jueves 06 de febrero del 2014 en punto de las 14:45 horas** en el Departamento de Licitaciones, Adquisiciones y Suministros de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor, ubicado en la planta baja de Palacio Municipal.

### **IV. DESCALIFICACIÓN DE CONCURSANTES:**

Será causa de descalificación los siguientes puntos:

- a) El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en estas bases.
- b) La falta de alguno de los documentos requeridos para participar.
- c) La comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro elevar los precios de los bienes solicitados, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener alguna ventaja sobre los demás licitantes.
- d) La presentación de propuestas sin firmas del representante legal o persona acreditada.
- e) El incumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.
- f) Las personas que se encuentren dentro de los supuestos del artículo 5 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana.

### **V. MONEDA DE COTIZACION Y PAGO:**

La cotización y el pago se realizarán en moneda nacional invariablemente.

### **VI. CONDICIONES NO NEGOCIABLES:**

Las condiciones solicitadas en estas bases así como en las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas.

### **VII. ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS:**

Con base al análisis comparativo de las propuestas técnicas, el beneficiario formulará un dictamen técnico que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual en su caso, se adjudicará el contrato de prestación de servicios, a la propuesta que una vez evaluada reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice el cumplimiento del contrato, respecto de los bienes solicitados y que a su vez haya presentado la propuesta más económica.

Si resultare que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato de prestación de servicios se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo. En el caso de que las propuestas recibidas, a juicio del Comité de Adquisiciones, no cumplan con las condiciones que garanticen los criterios técnicos y económicos establecidos en estas bases, el dictamen podrá concluir que se declara desierta la licitación.

**El contrato de prestación de servicios se adjudicará de acuerdo a los bienes descritos en el numeral IX de estas bases, a uno o varios proveedores.**

En el caso de que las propuestas recibidas, a juicio del Comité de Adquisiciones, no cumplan con las condiciones que garanticen el cumplimiento de los criterios técnicos y económicos establecidos en estas bases, el dictamen podrá concluir que se declara desierta la licitación. El contrato se adjudicará a un solo proveedor según los criterios del Comité de Adquisiciones.





## AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

El contrato que se firmará será únicamente el elaborado y validado por la Dirección General Jurídica Municipal del H. Ayuntamiento de Tijuana.

### VIII. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA:

Los equipos deberán ser entregados libre a bordo en las Direcciones de las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, según las ubicaciones proporcionadas por la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor (ver anexo que contiene listado de equipos y ubicación), iniciándose la entrega e instalación 3 días posteriores a la emisión del fallo, culminando la instalación total dentro de los 15 días hábiles posteriores al fallo, mismas que deberán quedar funcionando hasta el 31 de diciembre de 2014. Lo anterior no limita o excluye la posibilidad de que incremente el número de copiatoras durante la vigencia del contrato del servicio.

### IX. DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO.

ESPECIFICACIONES	EQUIPO A	EQUIPO C	EQUIPO B
Equipo con tecnología digital	Digital	Digital	Digital
Capacidad mensual de fotocopias	200,000 mínimo	20,000 mínimo	30,000 mínimo
Tamaño original	11" x 17"	11" x 17"	11" x 17"
Tamaño de Copiado	Desde 5.5" hasta 17"	Desde 5.5" hasta 17"	Desde 5.5" hasta 17"
Velocidad de Procesamiento	Mínimo 65 copias por minuto	Mínimo 20 copias por minuto	Mínimo 30 copias por minuto
Capacidad de Almacenamiento de Hojas	4 Módulos con 500 mínimo	Casete disponible para papel tamaño carta 500 hojas y otro para oficio 500 hojas mínimo, para tamaño doble carta puede ser con casete o a través	Casete disponible para papel tamaño carta 500 hojas y otro para oficio 500 hojas mínimo, para tamaño doble carta puede ser con casete o a través
Bay Pass	50 hojas mínimo	50 hojas mínimo	50 hojas mínimo
Tiempo de Calentamiento	06 minutos máximo	06 minutos máximo	06 minutos máximo
Claves de acceso con limite de copias con bloqueo.	30 mínimo	20 mínimo	20 mínimo
Amplificación	Programadas del 129% a 200%	Programadas del 129% a 155%	Programadas del 129% a 155%
Reducción	Programadas del 50, 65 y 75%	Programadas del 50, y 65%	Programadas del 50, y 65%





## AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

Zoom	50% a 200% en incrementos de 1%	50% a 200% en incrementos de 1%	50% a 200% en incrementos de 1%
Alimentador Automático de Originales	65 originales Mínimo	20 originales Mínimo	30 originales Mínimo
Acabador con engrapadora	Acabador y Engrapado automático	No requerido	No requerido
Sistema Duplex	Si requerido	No requerido	No requerido
Bloqueo automático por password	Pasword de acceso	Si aplica	Si aplica
Escaner	600dpi	600dpi	600dpi

### X. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los participantes entregarán sus propuestas en dos sobres, conteniendo todos y cada uno de los documentos dentro de los dos sobres, cerrados, sellados y debidamente identificados con: No. **ADQ-2014-LP-003** y rotulados como sobre Técnico y sobre Económico, los datos del licitante, nombre y firma del representante legal debidamente acreditado.

La información debe venir presentada en el orden que se especifica en los incisos a, b y c de este mismo punto, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Las propuestas deberán ser presentadas en idioma oficial (Español);
- Documentación debidamente separada e identificada.
- En carpeta o fólder, sin protectores de hojas.
- Folio en cada una de las hojas.
- Presentar 2 juegos de la documentación técnica solicitada, original y copia por separado, en el mismo sobre.
- Nombre y firma del Representante Legal en cada una de las hojas sin excepción.

### SOBRE CON INFORMACIÓN TÉCNICA

#### A. DOCUMENTACIÓN LEGAL (ORIGINAL Y COPIA POR SEPARADO):

1. Copia de la declaración anual presentada 2012 **y copia del último pago provisional al que está obligado**. La empresa deberá tener una antigüedad mínima de un año de actividad comercial.
2. **a).- Persona Moral:** Deberá presentar copia del acta constitutiva y sus modificaciones si las hubiese, así como copia del documento expedido por fedatario público en el que lo faculte para presentar propuestas en nombre de la empresa y adquirir obligaciones, copia de identificación oficial por ambos lados y del R.F.C. de la empresa a quien representa.  
**b).- Persona Física:** Deberá presentar copia del acta de nacimiento, identificación oficial y R.F.C., para el caso de que sea por conducto de su Representante Legal, deberá acreditar su personalidad con copia del documento expedido por fedatario público en el que lo faculte para presentar propuestas y adquirir obligaciones en nombre de su representado, así como copia de identificación oficial por ambos lados y RFC de su representado.
3. Estado de cuenta original de fecha reciente o en caso de ser electrónico con cadena original.
4. Copia del recibo de pago de bases.
5. Presentar Recibo de Pago del Impuesto Predial, Factibilidad de Uso de Suelo, Permiso de Operatividad Mercantil, Permiso de Rótulos y Anuncios, Anuencia de Impacto Ambiental, Certificado





## AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

- de Medidas de Seguridad vigentes; además de acreditar a través de documento expedido por nacional financiera estar incorporado a cadenas productivas.
- Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad el domicilio, teléfono y fax en la ciudad de Tijuana para cualquier tipo de notificación por parte del H. XXI Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
  - Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad el currículum de la empresa en forma detallada, además deberá anexar tres cartas de referencia.
  - Deberán presentar Declaración de Integridad, en la que manifestará por escrito y bajo protesta de decir verdad que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento y otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
  - Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no se encuentra dentro de los supuestos del Artículo 5 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, el cual menciona las restricciones para la participación de los proveedores en las Licitaciones Públicas. (Se anexa texto del referido artículo ver **ANEXO I**)

### **B. INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA:**

#### **PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA POR SEPARADO, DE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.**

- Número de la Licitación Pública **ADQ-2014-LP-003**.
- El servicio se prestará en las Dependencias del Ayuntamiento conforme a lo citado en los Anexos (Relación de los 192 equipos del H. XXI Ayuntamiento de Tijuana).
- Descripción del Servicio Ofrecido según el **Punto IX**, adicional a lo anterior se solicitan modelos 2012 o posteriores.
- Anexar 3 cartas de recomendación de clientes a quienes se les prestó un servicio similar durante el 2012 y 2013 o que se les presta actualmente en el 2014.
- Anexar Carta Garantía por la duración del servicio a brindar en forma detallada.
- Anexar ficha técnica o catálogo y copia del manual de las funciones básicas de los equipos solicitados conforme se requiera de acuerdo a las marcas y modelos ofrecidos. Si se tiene la información en otro idioma que no sea español, deberá presentarla debidamente traducida por un perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California.
- Proporcionar en forma detallada, por escrito los siguientes datos: Marca, Modelo, Tipo de Maquina Fotocopiadora, así como el tipo de tóner a utilizar y la capacidad de copiado, utilizando el formato **Anexo III (Reporte de maquinas de fotocopiado de las cantidades del equipo de acuerdo a sus características)** de los 192 equipos que están ofreciendo.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que están de acuerdo que el equipo estará en préstamo (COMODATO).
- El proveedor deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la existencia comprobada en sus inventarios (Anexar listado del equipo con número de Serie, Modelo y Ubicación en esta ciudad) de un mínimo del 50% de los equipos requeridos.
- Manifestación por escrito y bajo protesta de decir verdad que está de acuerdo, en que previo a la emisión del fallo de la presente licitación, el personal de la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor, se presentará, a efecto de corroborar, en visita a las instalaciones del proveedor, los días 31 de enero y 04 de febrero del año en curso, la existencia de un mínimo del 50% de los equipos conforme al listado presentado en la propuesta, mismos que deberán estar listos para su instalación 03 días posteriores a la emisión del fallo.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que al momento de la entrega e instalación de los equipos, se dará capacitación del funcionamiento básico al personal de cada dependencia, manifestando tiempo requerido para ello.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que cuenta con los certificados NOMS (**NOM-016-SCFI-1993** y **NOM-019-SCFI-1998**) correspondientes, de todos los equipos solicitados, mismos que deberán de estar expedidos por los organismos de certificación acreditados para tal efecto y presentar en original al momento de la apertura de los sobres.





## AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

- Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que está de acuerdo en utilizar el formato de "Toma de Lecturas" (**Anexo II Formato de toma de lecturas de las máquinas fotocopiadoras de forma mensual**), el cual invariablemente contendrá el nombre y firma de conformidad del Administrador de cada dependencia o quien funja como este, así mismo se estampara el sello respectivo.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que cuenta con los elementos suficientes y el personal competente para la prestación de servicios que requiere el H. Ayuntamiento.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que el Costo de la copia incluye los siguientes servicios:
  - El Mantenimiento Preventivo.
  - El Mantenimiento Correctivo.
  - Reparaciones menores / Reparaciones Mayores.
  - Cambio de refacciones.
  - Cambio o sustitución de equipo instalado en las diferentes Dependencias
  - Instalación de nuevos equipos no incluidos en los **Anexos (Listado 192 equipos)**.
  - Instalación de los implementos necesarios para que los equipos funcione a la vez como impresora y escáner en las Dependencias donde se le indique previamente.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad el tiempo de respuesta conforme a cada caso:
  - Reposición de tóner.
  - El Mantenimiento Preventivo.
  - El Mantenimiento Correctivo.
  - Reparaciones menores / Reparaciones Mayores indicando el tiempo de respuesta en cada uno.
  - Cambio de refacciones.
  - Cambio o sustitución de equipo instalado en las diferentes Dependencias (cuando la reparación tarde más de 3 días).
  - Instalación de nuevos equipos no incluidos en los **Anexos**.
  - Instalación de los implementos necesarios para que los equipos funcionen a la vez como impresora y escáner en las Dependencias donde se le indique previamente.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que está de acuerdo en utilizar el formato **Anexo IV (Reporte de mantenimiento preventivo por equipo)** y la manifestación de que se compromete a dar mantenimiento preventivo de manera permanente, deberá anexar un programa de calendarización por maquina de dicho mantenimiento. Los periodos vacacionales del proveedor, no deberán ir en detrimento de la agenda del H. XXI Ayuntamiento.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que está de acuerdo en utilizar el formato **Anexo V (Reporte de mantenimiento correctivo por equipo)** y la manifestación de que se compromete a dar mantenimiento correctivo de manera permanente, especificando en qué consiste. Los periodos vacacionales del proveedor, no deberán ir en detrimento de la agenda del H. XXI Ayuntamiento.
- El proveedor deberá programar las maquinas copiadoras con claves de acceso para usuarios.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que se contará con **10 TÉCNICOS** de planta con horario de 08:30 horas a las 17:00 horas, de lunes a viernes para atender las necesidades en Palacio Municipal y las Dependencias exteriores, con la herramienta necesaria para hacer las reparaciones menores de forma inmediata y contar con diferentes medios de comunicación directa (celular, radio y nextel, etc.) entre la persona asignada por la empresa y el personal de enlace del Ayuntamiento, es decir evitando la previa autorización de la empresa, para que el personal asignado atienda un reporte de reparación menor en forma inmediata.
- Proporcionar los datos del personal que será el contacto entre el H. Ayuntamiento y la empresa que brindara el servicio (números telefónicos, celular, nextel e e-mail) responsable de llevar la cuenta del Ayuntamiento.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que su oferta económica será respetada durante el ejercicio 2014, aun cuando se le adjudique a otro proveedor el monto del total de los equipos que se están licitando.





## AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que está de acuerdo en que cada fotocopia defectuosas por razones imputables al mantenimiento del equipo, será descontada al proveedor en su facturación mensual.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que se aceptan las penas convencionales estipuladas en los diferentes puntos de estas bases, mismas que deberán ser descontadas según lo establecido en el **Punto XIV** de las presentes bases.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los gastos que genere (traslado, importación, etc.) serán sin cargo alguno para el H. XXI Ayuntamiento de Tijuana.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que se aceptan todas las condiciones establecidas en las presentes bases.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que se aceptan las condiciones de pago según lo establecido en el **Punto XI** las presentes bases.
- Utilizar papelería membretada de su empresa conteniendo el nombre y firma autógrafa del representante legal acreditado en cada una de las hojas de sus propuestas sin excepción.

**NOTA:** En la información de los puntos anteriores **NO** deberán mencionar ningún costo, ya que sería motivo de descalificación.

### C. SEGUNDO SOBRE CON INFORMACIÓN ECONÓMICA:

- Número de Licitación Pública **ADQ-2014-LP-003**.
- Costo unitario por copia antes y después de Impuestos en Moneda Nacional. No se aceptaran propuestas en otra moneda.
- Utilizar papelería membretada de su empresa conteniendo el nombre y firma autógrafa del representante legal del licitante en cada una de las hojas de sus propuestas.

### XI. CONDICIONES DE PAGO PARA EL PROVEEDOR ADJUDICADO:

El Ayuntamiento de Tijuana tiene establecido como política el pago a Crédito. Las facturas con los desgloses del consumo mensual, deberán ser entregadas en la Dirección de Recursos Materiales para su trámite ante la Tesorería Municipal, quien cubrirá el pago dentro de los siguientes treinta días.

- No se otorgará anticipo.
- El H. Ayuntamiento realizará el trámite de pago de las facturas, entregadas y aceptadas, por medio de la Dirección de Servicios Generales previa entrega del reporte de validación de toma de lecturas.
- En caso de que las facturas entregadas por el proveedor para su pago presenten errores, El H. Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes al de su recepción, indicará al proveedor las deficiencias que deberá corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que el proveedor presente las facturas corregidas.

### XII. GARANTIAS:

#### GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PARA EL PROVEEDOR ADJUDICADO:

Una vez recibida el acta de fallo, el proveedor asignado deberá presentar dentro de los 10 días siguientes a la firma del contrato, póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada, por el valor del diez por ciento del monto total adjudicado, a nombre del H. Ayuntamiento de Tijuana, esto para garantizar el exacto y debido cumplimiento del contrato, conforme a lo establecido en el Artículo 44 fracción II del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California.

### XIII. PENA CONVENCIONAL:

El incumplimiento por parte del proveedor en cualquiera de las condiciones del contrato, será sujeto a penalización por un importe igual a la garantía de cumplimiento (10 %) mensual, conforme a lo establecido en el Artículo 43 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California.





## AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

**XIV. SANCIONES:** El incumplimiento por parte del proveedor a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, será sujeto conforme a lo señalado en el artículo 47 y 48 del citado Reglamento.

**XV. RESCISIÓN DEL CONTRATO:  
RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO:**

El incumplimiento por parte del proveedor adjudicado en cualquiera de las condiciones del contrato será sujeto a lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California.

- a) El H. Ayuntamiento podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.
- b) Se iniciará a partir de que el proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.
- c) La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I del artículo mencionado.

Asimismo el H. XXI Ayuntamiento de Tijuana podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, servicios o arrendamientos originalmente contratados, y se demuestre que causaría algún daño o perjuicio al Municipio con fundamento a lo señalado en el artículo 45 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana B. C.

**XVI. RECURSOS:** Conforme a lo establecido en los Artículos 34 Fracciones I y II, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana Baja California, los proveedores estarán en posibilidad de presentar el recurso de reconsideración y el recurso de inconformidad establecidos en el ordenamiento citado.

**ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."**

**C. P. CYNTHIA ISABEL RODRIGUEZ BOJORQUEZ  
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES DE OFICIALÍA  
MAYOR DEL H. XXI AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B. C.**





**AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

**ANEXO I**

Tijuana, Baja California, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2014.

**C. P. CYNTHIA ISABEL RODRIGUEZ BOJORQUEZ  
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES DE OFICIALÍA  
MAYOR DEL H. XXI AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B. C.  
P R E S E N T E.**

Por medio del presente tengo a bien manifestar que de conformidad con el artículo 5 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el municipio de Tijuana B. C., el cual en su contenido dice:

**ARTICULO 5. - DE LAS RESTRICCIONES:** No se podrán recibir propuestas o cotizaciones, ni se podrán celebrar contratos o pedido alguno, respecto de las personas físicas o morales siguientes:

- I. Aquellas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;
- II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de las que dichas personas formen parte; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, estatal o federal;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la dependencia o entidad convocante les hubiere rescindido administrativamente un contrato. Dicho impedimento prevalecerá ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del contrato;
- IV. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con la propia dependencia o entidad o con cualesquier dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal;
- V. Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- VI. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación en que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;
- VII. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar;
- VIII. Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
- IX. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por este Reglamento sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;
- X. Las personas físicas que hubieren fungido como administradores de personas morales que se encuentran en los supuestos contemplados en las fracciones III y IV;
- XI. Las personas morales cuyos administradores hubiesen fungido como administradores de personas morales que se encuentren en los supuestos de las fracciones III y IV; y
- XII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

Por lo que una vez leída la informaron, afirmo que la empresa a la cual represento, cumple con todo lo establecido en dicho artículo.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma participante**

*(Firma manuscrita)*





AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

ANEXO II

FORMATO DE TOMA DE LECTURAS DE LAS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS DE FORMA MENSUAL

H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: \_\_\_\_\_

TOMA DE LECTURAS PERIODO DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

MODELO: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_

No. DE SERIE: \_\_\_\_\_

PERIODO DEL MES DE \_\_\_\_\_

FECHA DE LECTURA: \_\_\_\_\_

LECTURA ANTERIOR: \_\_\_\_\_

LECTURA ACTUAL: \_\_\_\_\_

COPIAS PERIODO: \_\_\_\_\_

PRECIO POR COPIA \$ \_\_\_\_\_ IVA INCLUIDO

TOTAL: \_\_\_\_\_

SELO, FECHA Y NOMBRE DEL TECNICO

SELO, FECHA Y NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DE CONFORMIDAD





AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

ANEXO III

REPORTE DE MAQUINAS DE FOTOCOPIADO DE LAS CANTIDADES DEL EQUIPO DE ACUERDO A SUS CARACTERISTICAS

MARCA Y MODELO DE LA MAQUINA COPIADORA	NÚMERO DE MAQUINAS COPIADORAS DEL MISMO MODELO	TIPO DE TONER QUE UTILIZA LA MAQUINA COPIADORA	CAPACIDAD DE COPIADO





AYUNTAMIENTO DE TIJUANA


\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL





AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

ANEXO IV

REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO POR COPIADORA

H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: \_\_\_\_\_

PERIODO DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

MODELO: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_

No. DE SERIE: \_\_\_\_\_

FECHA DE MANTENIMIENTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE MANTENIMIENTO ANTERIOR: \_\_\_\_\_

FECHA DEL PROXIMO MANTENIMIENTO \_\_\_\_\_

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TECNICO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SELLO, FECHA Y NOMBRE DEL TECNICO

SELLO, FECHA Y NOMBRE DE CONFORMIDAD DEL ADMINISTRADOR





AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

ANEXO V

REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO POR COPIADORA

H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: \_\_\_\_\_

PERIODO DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 200\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

MODELO: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_

No. DE SERIE: \_\_\_\_\_

FECHA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO: \_\_\_\_\_

FECHA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO ANTERIOR: \_\_\_\_\_

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TECNICO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SELLO, FECHA Y NOMBRE DEL TECNICO

\_\_\_\_\_  
SELLO, FECHA Y NOMBRE DE  
CONFORMIDAD DEL ADMINISTRADOR