



B A S E S

LICITACION PÚBLICA ADQ-2017-LP-008

**AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
OFICIALÍA MAYOR
BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
ADQ-2017-LP-008.**

Tijuana, Baja California, a 18 de septiembre del 2017.

I. DATOS GENERALES:

A. DESCRIPCIÓN

Licitación Pública No. **ADQ-2017-LP-008** relativa a la adquisición de equipamiento informático necesario para la implementación del proyecto de digitalización de documentos propiedad del Ayuntamiento Municipal de Tijuana, su almacenamiento y software, así como la contratación de servicios profesionales para tal servicio; para cubrir 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 **33302, 51501 y 59101** de la Unidad Administrativa **1.1.5.1.1.1** para el Ejercicio Fiscal 2017.

B. DISPONIBILIDAD DE BASES

Las bases estarán disponibles a partir del día martes 19 de septiembre hasta el día jueves 28 de Septiembre del 2017, dentro del horario comprendido entre las 08:00 a 14:50 horas, acudiendo por su recibo a la Dirección de Recursos Materiales dentro de Oficialía Mayor en Palacio Municipal, mismo que deberá pagarse en las cajas de Tesorería Municipal, de esta ciudad.

Los licitantes deberán de acreditar su personalidad al momento de comprar las bases y la cual será de la siguiente manera:

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 su identificación oficial por ambos lados y el registro federal de contribuyentes.
- b) Cuando la persona que acuda sea el representante legal de una persona física, deberá acreditarse mediante la copia de su identificación oficial por ambos lados, así como copia certificada del documento expedido por fedatario público que le otorgue la facultad de contraer obligaciones en nombre de su representado.

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 de su identificación oficial por ambos lados, así como copia certificada del documento expedido por fedatario público que le otorgue la facultad de contraer obligaciones en nombre de su representado.

- b) Cuando la persona no sea el representante legal deberá acreditarse con copia de su identificación oficial por ambos lados, así como 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 de delegar facultades.

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 ser una empresa con presencia local dentro del Ayuntamiento de Tijuana.
- Deberán presentar la información en el orden en que se requiere en el punto X de las presentes bases.
- Deberá contar con más de 5 años de experiencia en el ramo contratado.
- Deberá contar con certificación ISO 9001 en procesos de digitalización y respaldos.
- Deberá obligarse a realizar la coordinación de los trabajos de instalación y configuración de los componentes, en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- Deberá contar con personal altamente calificado para cumplir con los estándares solicitados
- La omisión de cualquiera de los requisitos provocara la descalificación del concursante.

D. NORMATIVIDAD APLICABLE

La presente Licitación Pública se encuentra regulada por el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, así como normatividad vigente aplicable.

II. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA:

En relación al día de la **Junta de aclaraciones**, como para el día de **apertura de los sobres que contiene la propuesta técnica y la propuesta económica**, los licitantes deberán de acreditar su personalidad de la manera anteriormente señalada en el inciso B.

III. LUGAR, FECHA Y HORA DE LOS ACTOS:

JUNTA DE ACLARACIONES

La JUNTA DE ACLARACIONES se llevará a cabo miércoles 4 de octubre de 2017 a las 11:00 a.m. en la Sala de Juntas de Oficialía Mayor, ubicada en la planta baja de Palacio Municipal, pudiéndose presentar los proveedores que por sus intereses lo requieran.

En este acto, se responderán los cuestionamientos que hubiesen mandado los interesados y al término de la misma se entregara el acta de aclaraciones a todos los participantes, misma que pasará a formar parte integral de las bases de la licitación.

NOTA: Los licitantes deberán enviar sus preguntas única y exclusivamente en relación al contenido de estas bases, con atención al departamento de adquisiciones de bienes y servicios a los siguientes correos: hhgutierrez@tijuana.gob.mx; jlopezf@tijuana.gob.mx; mgochoa@tijuana.gob.mx; jlportillo@tijuana.gob.mx hasta las 13:00 horas del día lunes 2 de octubre del 2017, confirmando su recepción al teléfono (664) 973-7238.

APERTURA DE SOBRES TÉCNICO Y ECONÓMICO

Se llevará a cabo el día lunes 9 de octubre de 2017, en punto de las 11:00 horas, en la Sala de Tesorería ubicada en planta baja (primer piso) de Palacio Municipal.

Los licitantes deberán entregar sus proposiciones en dos sobres cerrados, debidamente identificados y por separado, que deberá contener:

SOBRE 1.- propuesta técnica, en documentos originales y un juego de copias; y

SOBRE 2.- propuesta económica.

Primeramente se procederá a la apertura de los sobres técnicos en el orden en que fueron presentados, verificándose cuantitativamente el contenido de las propuestas, por lo que se desecharán aquellas que no reúnan los requisitos formalmente exigidos en las bases o en la convocatoria.

A continuación se abrirán los sobres que contengan las propuestas económicas, desechándose aquellas que no satisfagan los requisitos formalmente exigidos, dándose lectura en voz alta a los importes de las propuestas que hubiesen sido aceptadas.

Se levantará un Acta Circunstanciada de la diligencia, asentándose que las propuestas aceptadas serán sometidas a una evaluación detallada, así como las razones que motivaron el desechamiento de las propuestas no aceptadas; el acta será firmada por los licitantes y por el funcionario a cuyo cargo se verifica el acto, firmándose además las propuestas económicas; la falta de firma de los licitantes no invalidará el acta y una copia de la misma será entregada a los licitantes que así lo solicitaran.

Acto seguido se comunicará a los asistentes el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer la asignación del contrato, las propuestas desechadas quedarán en custodia de los funcionarios hasta quince días hábiles posteriores a la fecha de notificación del fallo; los licitantes deberán de solicitar por escrito la devolución de sus documentos.

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 12 de octubre de 2017 en punto de las 14:45 p.m. en la Dirección de Recursos Materiales 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 falta de nombre y/o firma en las cartas de manifiesto y protesto.
- e) La presentación sin nombre o sin firma del representante legal o persona acreditada en todas las copias de los documentos, sin excepción.
- f) El incumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.
- g) La persona que se encuentre dentro de los supuestos del artículo 5 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana.



V. MONEDA DE COTIZACIÓN 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 propuestas 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 servicios solicitados y que a su vez haya presentado la propuesta más económica.

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.

El contrato que se firmará será únicamente el elaborado y validado por la Consejería Jurídica Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

VIII. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA:

La adquisición de equipamiento informático necesario para la implementación del proyecto de digitalización de documentos propiedad del Ayuntamiento Municipal de Tijuana, su almacenamiento y software deberán ser entregados e instalados en las oficinas de la Dirección de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, iniciándose la entrega e instalación inmediatamente después a la emisión del fallo, culminando la instalación total dentro de los 60 días hábiles posteriores al fallo.

IX. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SOLICITADOS:

1) Del equipamiento:

- 4 Computadoras
Procesador Intel Core i7 (7th Gen) i7-6700 3.40 GHz/4.00 Ghz, 8 GB de Memoria RAM DDR4 SDRAM
Disco duro de 1 Terabit Sistema operativo Windows 10 Profesional, Monitor de 21.5"
- 4 Reguladores de Voltaje con batería 550Vo. 8 contactos
- 1 Licencia Windows 2016 Server Estándar que cubre Servidor Base y mínimo de dos Virtuales.
- 1 NAS Con 4 Bahías para montaje en Rack 4 discos duros, escalabilidad de hasta

48 TB, CPU de cuatro núcleos con 389.03 MB/s de lectura y 361.MB/s de escritura
Motor de cifrado con 388.66 MB/s de lectura y 158MB/s de escritura, cuatro puertos Gigabit compatibles con conmutación por error. Expandible hasta 8 Discos, módulo de RAM expandible hasta 6 GB, fuentes de poder redundantes, compatibilidad de escritura y lectura en cache de SSD y alta disponibilidad. Certificado VMware, Citrix, Microsoft Hyper-V. Deberá incluir instalación y configuración.

- 1 Impresora láser con capacidad de impresión de hasta 33ppm
- 1 Escáner de plancha formatos PDF,BMP,TIFF,TIFF comprimido, PCX, JPEG, FPX, GIF, PNG, RTF. 4 Botones frontales escaneo, copia, escaneo a carro, escaneo a PDF. Velocidad de vista previa de 8.5 segundos.
Tipos de formatos escaneo por reflexión de fotos impresas 8.5 x 11 por transmisión
Positivos y negativos de película, tiras de negativos de 35mm.
Resolución máxima 4800 x 4800 dpi 48 bits
Ciclo de trabajo 26 escaneos por minuto.
Velocidad en fotos color de 10 x 15 cm (4 x 6 pulgadas a 600 dpi) 20 Segundos
Velocidad de páginas de 216 x 279 mm (8.5 x 11 pulgadas a 300 dpi) 15 Segundos
Soporte de Software Twain, ISIS, WIA
- 3 Escáner con capacidad de 70ppm capaz de digitalizar hasta 8000 páginas por día.
Soporte Twain, ISIS, WIA KODAK Capture Software.

2.- Del Software

- Qué no sea una aplicación comercial, y que sea desarrollado en Baja California
- Que no requiera de licencias adicionales para crecimiento de la aplicación
- Que se capaz de adaptarse a las necesidades de cada dependencia y sus necesidades particulares
- Que pueda realizar búsquedas controlada por nivel de usuario.
- Que la plataforma sea multiusuario.
- Que entregue copia de manuales de procedimientos, métodos y procesos certificados por ISO 9001.
- Que entregue manuales usuario y configuración del sistema.
- Que sea capaz de segregar automáticamente en grupos los documentos.
- Que permita el funcionamiento continuo del scanner sin ser interrumpido por creación de PDF's o documentos finales.
- Que permita re-digitalizar individualmente.
- Función de corrección de escaneo.
- Digitalización y corrección de imágenes simultáneamente tanto en PDF o TIFF.
- Que permita encontrar, sustituir, reunir, dividir, rotar, intercambiar, ordenar y manipular las imágenes.
- Que lea código de barras 1D aun cuando tenga algún sello o mancha.
- Que maneje hasta 6 índices de búsqueda.
- Interfaz en español.
- Eliminación de hojas o documentos en blanco para ahorro de espacio y costos.

3.- Del Servicio

Asimismo, se solicita la contratación de prestación de servicios, para lo cual se deberá de contratar personal que sea altamente calificado para cumplir con los estándares solicitados que deberá en promedio semanal escanear el volumen siguiente de acuerdo a la tabla.

PROYECTO	DEMANDA SEMANAL	DEMANDA MENSUAL
Tipo 1 sencillo	29500	118000
Tipo 2 sencillo	15425	61700
Tipo 3 sencillo	10800	43200
Planos	13500	54000
Muestras	10450	41800

X. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los licitantes entregarán sus propuestas en dos sobres, cerrados y debidamente identificados con: No. **ADQ-2017-LP-008** y rotulados como sobre Técnico y sobre Económico, los datos del licitante, nombre y firma, o en su caso del representante legal debidamente acreditado, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Los documentos deberán estar en idioma oficial (Español);
- Documentación debidamente separada e identificada.
- En carpeta o fólder, sin protectores de hojas.
- Folio en cada una de las hojas.
- Los dos juegos de la documentación técnica solicitada, original y copia deberá estar por separado, en el mismo sobre.
- Nombre y Firma del Representante Legal en cada una hojas que son copia, sin excepción.

1.- SOBRE CON INFORMACIÓN TÉCNICA

DOCUMENTACIÓN LEGAL (ORIGINAL Y COPIA POR SEPARADO)

1. Declaración anual presentada para el ejercicio fiscal 2016 y copia del último pago provisional al que está obligado.

a).- **Persona Moral:** Deberá presentar el acta constitutiva y sus modificaciones si las hubiese, instrumento público con el que acredite facultades suficientes para contratar y obligarse a nombre del proveedor, identificación oficial así como copia por ambos lados y R.F.C. de la empresa a quien representa.

b).- **Persona Física:** Deberá presentar 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 el documento expedido por fedatario

público con el que acredite facultades suficientes para contratar y obligarse a nombre de su representado, así como identificación oficial y copia por ambos lados y RFC de su representado.

2. Estado de cuenta original de fecha reciente o en caso de ser electrónico con cadena original.
3. Recibo de pago de bases.
4. Comprobante de Pago del Impuesto Predial del Ejercicio Fiscal 2017.
5. Factibilidad de Uso de Suelo.
6. Permiso de Operatividad Mercantil.
7. Permiso de Rótulos y Anuncios.
8. Anuencia de Impacto Ambiental.
9. Certificado de Medidas de Seguridad.

NOTA: En el supuesto de que los documentos que se mencionan en los numerales 4 al 9, no se expidan a nombre de la persona física o moral concursante, además de dichos documentos, deberán presentar el instrumento jurídico que sustente la posesión legal del inmueble

10. Certificado ISO 9001 de manuales de procedimientos métodos y procesos certificados en procesos de digitalización y respaldos.
11. Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad el domicilio y teléfono en la ciudad de Tijuana para cualquier tipo de notificación por parte del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
12. Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad el currículum de la empresa en forma detallada.
13. Deberán manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, Declaración de Integridad, en la 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.
14. Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que cuenta con el personal altamente calificado para cumplir con los estándares solicitados.
15. 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**)

**DOCUMENTACIÓN CON INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA:
(PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA POR SEPARADO)**

- Número de la Licitación Pública **ADQ-2017-LP-008**.
- Descripción del servicio Ofrecido según el **Punto IX**
- Anexar 3 cartas de recomendación de clientes a quienes haya prestado un servicio similar.
- Proporcionar los datos del personal que será el contacto entre el Ayuntamiento y la empresa que brinda el servicio (números de teléfono, e-mail) responsable de llevar la cuenta del Ayuntamiento.
- Anexar Carta Garantía en forma detallada.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que su oferta económica será respetada durante el ejercicio 2017.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que acepta las penas convencionales estipuladas en el numeral XIII de estas bases.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que los gastos que se generen, tales como traslado, importación y otras, serán sin cargo alguno para el Ayuntamiento de Tijuana.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que se obliga a cubrir todas las especificaciones detalladas en las presentes bases, desde el personal calificado, certificaciones solicitadas, las acciones a emprender en tiempo y forma y todo lo referente a la misma.

- Utilizar papelería membretada de la empresa, nombre y firma en las cartas de protesto, así como en todas las copias de los documentos, sin excepción.

NOTA: en los puntos anteriores **NO** deberá de hacer mención de ningún costo, ya que sería motivo de descalificación.

2.- SEGUNDO SOBRE CON INFORMACIÓN ECONÓMICA:

- Número de la Licitación Pública **ADQ-2017-LP-008**.
- Costo total 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, Baja California, 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 cuarenta y cinco días naturales.

- No se otorgara anticipo.
- El Ayuntamiento realizará el trámite de pago de las facturas, entregadas y aceptadas, por la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor, previa entrega de los soportes correspondientes.
- En caso de que las facturas entregadas por el proveedor para su pago presenten errores, el 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 el que el proveedor presente las facturas corregidas.
- Los servicios profesionales deberán pagarse mensualmente.

XII. GARANTÍAS:

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 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%), conforme a lo establecido en el Artículo 43 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California.

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 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 Ayuntamiento de Tijuana podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren 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 Baja California.

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

**LIC. JOSÉ LAMBERTO PORTILLO SALDATE
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES DE
OFICIALÍA MAYOR DEL H. XXII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.**

ANEXO I

Tijuana, Baja California, a ____ de ____ del 2017.

LIC. JOSÉ LAMBERTO PORTILLO SALDATE
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES DE OFICIALÍA
MAYOR DEL 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