

**AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
OFICIALIA MAYOR
BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
2DA-ADQ-2017-LP-005**

Tijuana, Baja California, a 5 julio del 2017.

I. DATOS GENERALES:

A. DESCRIPCIÓN

Licitación Pública No. **2DA-ADQ-2017-LP-005** relativa a la contratación del Servicio de fotocopiado para las dependencias del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, 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 **32301** en relación con la **33601** de la Unidad Administrativa **1.2.3.4.5.6** del Ejercicio Fiscal 2017.

B. DISPONIBILIDAD DE BASES

Las bases estarán disponibles a partir del día **jueves 6 de julio** hasta el día **jueves 13 de julio 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 Municipio, 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 RFC.
- 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.
- Deberán presentar la información en el orden en que se requiere en el punto **IV** 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 la presente licitación.

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 de las demás disposiciones y normatividades vigentes en la materia.

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

Se llevará a cabo el día **martes 18 de julio del 2017 a las 13:00 horas** en la Sala de Tesorería ubicada en planta baja (primer piso) 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: mmiranda@tijuana.gob.mx; jlopezf@tijuana.gob.mx; jlqil@tijuana.gob.mx; mgochoa@tijuana.gob.mx; jlportillo@tijuana.gob.mx hasta las 13:00 horas del día **viernes 14 de Julio del 2017**, confirmando su recepción al teléfono (664) 973-7238.

APERTURA DE SOBRES TÉCNICO Y ECONÓMICO

Se llevará a cabo el día **jueves 20 de julio del 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.

IV. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los licitantes entregarán sus propuestas en dos sobres, cerrados y debidamente identificados con: No. **2DA-ADQ-2017-LP-005** 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 folder, sin protectores de hojas.
- Folio en cada una de las hojas (únicamente en las copias).
- 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 de las copias, sin excepción.

1.- SOBRE CON INFORMACIÓN TÉCNICA

DOCUMENTACIÓN LEGAL (ORIGINAL Y COPIA POR SEPARADO)

El licitante deberá tener una antigüedad mínima de un año de actividad comercial

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. Copia de 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 anteriormente en los números del 4 al 9, no se expidan a nombre de la persona física o moral concursante, se deberá anexar el instrumento jurídico que sustente la posesión legal del inmueble; y en caso de no ser los originales adjuntar copia de la identificación del dueño del inmueble.

10. 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.
11. 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 comercial.
12. 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.
13. 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**)

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

- Número de la Licitación Pública **2DA-ADQ-2017-LP-005**.
- El servicio se prestara en las dependencias del Ayuntamiento conforme a lo citado en los anexos (relación de los equipos del Ayuntamiento de Tijuana)
- Descripción del servicio Ofrecido según el **Punto X**, adicional a lo anterior se solicitan modelos 2014, o posteriores.
- Anexar 3 cartas de recomendación de clientes a quienes se les presto un servicio similar durante el año 2016.
- Anexar carta garantía por la duración del servicio a brindar en forma detallada.
- Anexar ficha técnica o catalogo y copia del manual de las funciones básicas de los equipos solicitados conforme se requiera de acuerdo a las marcas y modelos ofrecidos.
- Proporcionar en forma detallada y por escrito los siguientes datos: marca, modelo, tipo de maquina fotocopidora, así como el tipo de tóner a utilizar y la capacidad de copiado, utilizando el formato **ANEXO II (reporte de máquinas de fotocopiado de las cantidades del equipo de acuerdo a sus características)** de los equipos que están ofreciendo.
- Manifestar por escrito y bajo protesto de decir verdad su conformidad de que el equipo estará en préstamo (COMODATO).



- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que al momento de la entrega e instalación de los equipos, se dará capacitación al funcionario 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 elementos suficientes y el personal competente para la prestación de servicios que requiere el Ayuntamiento.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que el costo de la copia incluye los siguientes servicios:
 - mantenimiento preventivo.
 - 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 de equipos).
 - 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 el tiempo de respuesta conforme a cada caso:
 - Reposición del tóner.
 - Mantenimiento preventivo.
 - 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 tres 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 III (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 máquina de dicho mantenimiento. Los periodos vacacionales del proveedor no deberán ir en detrimento de la agenda del Ayuntamiento.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que está de acuerdo en utilizar el formato **ANEXO IV (reporte de mantenimiento correctivo por equipo)** y la manifestación de que se compromete a dar mantenimiento correctivo de manera permanente, especificando en que consiste.
- El proveedor deberá programar las maquinas copiadoras con claves de acceso para usuarios.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que se contara con 10 TECNICOS a disposición del Ayuntamiento.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los 10 técnicos, se distribuirán de la siguiente manera:
 - 3 TECNICOS de planta en las instalaciones de Palacio Municipal, de lunes a viernes con horario de 8:30 a 17:00 horas.

 - 7 TECNICOS para las dependencia exteriores, que deberán contar con las herramientas necesaria en caso de reparaciones menores, y con celular con acceso a mensajes whatsapp, para la comunicación directa con el personal de enlace del Ayuntamiento, es decir, evitando previa autorización de la empresa, de manera que inmediatamente atienda el reporte de reparación.

- 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.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que su oferta económica será respetada durante el ejercicio 2017, aun y cuando se le adjudique a otro proveedor el monto del total de los equipos que se están licitando.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que está de acuerdo que cada fotocopia defectuosa por razones imputables al mantenimiento del equipo, será descontada al proveedor en facturación mensual.
- 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.
- 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 **2DA-ADQ-2017-LP-005**.
- Costo unitario por copia antes y después de impuestos en moneda nacional.
- 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, o persona autorizada.

NOTIFICACIÓN DEL FALLO:

Estará disponible a partir del día **martes 26 de Julio del 2017** en punto de las **14:00 horas** en la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor, ubicado en la planta baja de Palacio Municipal.

V. 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.



VI. MONEDA DE COTIZACION Y PAGO

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

VII. CONDICIONES NO NEGOCIABLES

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

VIII. 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.

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 XI de estas bases.

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.

IX. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA:

Los equipos deberán ser entregados libre a bordo en las Direcciones de las diferentes dependencias del 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 inmediatamente a la emisión del fallo, culminando la instalación total dentro de los 30 días hábiles posteriores al fallo. Lo anterior no limita o excluye la posibilidad de que incremente el número de copiatoras durante la vigencia del contrato de servicio.

pp.

A

X. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SOLICITADOS:

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

Especificaciones	130 Equipos (B/N)	130 Equipos (COLOR)
Equipo con tecnología digital	Digital	Digital
Capacidad mensual de fotocopiado en negro	30,000 mínimo	30,000 mínimo
Capacidad mensual de fotocopiado a color	-----	20,000 mínimo
Tamaño original	8 ½ x 14 11" x 17" (doble carta) PARA AREAS QUE LO REQUIERAN	8 ½ x 14 11" x 17" (doble carta) PARA AREAS QUE LO REQUIERAN
Tamaño de copiado	Desde 5.5" hasta 17"	Desde 5.5" hasta 17"
Velocidad de procesamiento	Mínimo 30 copias por minuto	Mínimo 20 copias en negro por minuto y 20 a color por minuto
Capacidad de Almacenamiento de Hojas	Casete disponible para papel tamaño carta 500 hojas y otro para oficio 500 hojas mínimo, para tamaño doble carta puede ser por casete o alimentación manual	Casete disponible para papel tamaño carta 500 hojas y otro para oficio 500 hojas mínimo, para tamaño doble carta puede ser por casete o alimentación manual
By Pass	50 hojas mínimo	50 hojas mínimo
Tiempo de Calentamiento	06 minutos máximo	06 minutos máximo
Claves de acceso con límite de copias con bloqueo	100 mínimas	100 mínimas
Rango de amplificación	Programadas del 100% a 400%	Programadas del 100% a 400%
Rango de reducción	Programadas del 25% al 100%	Programadas del 25% al 100%
Alimentador Automático de Originales	30 originales Mínimo	30 originales Mínimo
Acabador con engrapadora	Donde se solicite	Donde se solicite
Compaginador electrónico	Si aplica	Si aplica
Sistema Dúplex	Si aplica	Si aplica
Bloqueo automático con contraseña	Si aplica	Si aplica
Función de escáner	Escáner a color con destino a dispositivo USB, escáner a email, escáner a fichero (SMB, FTP, local), escáner a buzón.	Escáner a color con destino a dispositivo USB, escáner a email, escáner a fichero (SMB, FTP, local), escáner a buzón.

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 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 del reporte de validación de toma de lecturas.
- 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.

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 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
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”

LIC. JOSÉ LAMBERTO PORTILLO SALDATE
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
OFICIALÍA MAYOR AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B. C.

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 encuentran 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





ANEXO III

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**



ANEXO IV

REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO 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 CORRECTIVO: _____

FECHA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO ANTERIOR: _____

COMENTARIOS: _____

TECNICO: _____

SELLO, FECHA Y NOMBRE DEL TECNICO

**SELLO, FECHA Y NOMBRE DE
CONFORMIDAD DEL ADMINISTRADOR**

pp.

83

4

H