



BASES

LICITACIÓN PÚBLICA ADQ-2020-LP-011

AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
OFICIALÍA MAYOR
LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
ADQ-2020-LP-011

Tijuana, Baja California, a 23 de septiembre de 2020.

I. DATOS GENERALES:

A. DESCRIPCIÓN:

Licitación Pública Regional **ADQ-2020-LP-011** relativa a la “**contratación de la compañía que otorgará el servicio de consultoría en administración organizacional y digitalización de documentos para las dependencias del H. 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 **33301** de la Unidad Administrativa **1.5.3.1.1.2** del Ejercicio Fiscal 2020.

B. DISPONIBILIDAD DE BASES:

Las bases estarán disponibles para su compra a partir del día **jueves 24 de septiembre de 2020** hasta el día **jueves 01 de octubre de 2020**, en el Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor, se podrán adquirir en un horario de **08:00 a 14:30 horas**, debiendo acreditar la personalidad de conformidad al punto II de las presentes bases, acudiendo por su recibo al Departamento de Adquisiciones en comento, mismo que deberá pagarse en las cajas de Tesorería Municipal, de esta ciudad.

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

- Podrán participar personas físicas y morales constituidas en México con domicilio en nuestra ciudad y ciudades circunvecinas al tratarse de una Licitación Pública Regional;
- Las empresas deberán tener domiciliado su negocio o sucursal del mismo en la ciudad de Tijuana, Baja California.
- Para presentarse a los actos de la presente licitación deberá presentarse un representante legal debidamente autorizado según los documentos que señala el punto II de las presentes bases.

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, de manera supletoria en lo no previsto por este último, se aplicará lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las demás disposiciones y normatividad vigente aplicable en la materia.

II. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA:

Para presentarse a los actos de la presente licitación, los licitantes deberán de acreditar su representación al momento de registrarse de la siguiente manera:

1. Cuando se trate de **persona física** podrá comparecer por si mismo o por conducto de apoderado o representante legal:



- a) En caso de ser persona física, deberá presentar copia de identificación oficial por ambos lados y Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- b) Cuando la persona que acuda sea el representante legal de una persona física, éste 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 o representante legal.

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. LUGAR, FECHA Y HORA DE LOS ACTOS:

JUNTA DE ACLARACIONES

La JUNTA DE ACLARACIONES se llevará a cabo el día **martes 06 de octubre de 2020 a las 11:00 horas** en la Sala de los Presidentes, ubicado en el segundo piso 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 la copia del recibo del comprobante de la compra de las bases a los siguientes correos electrónicos: licitacionesayuntamientoxiii@gmail.com, egmartinez@tijuana.gob.mx, mgamboa@tijuana.gob.mx y kagonzalez@tijuana.gob.mx, hasta las 10:00 horas del día **viernes 02 de octubre del 2020**, 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, por lo que posterior a esta fecha no se recibirá cuestionamiento alguno.

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

Nota: se hace de conocimiento a los licitantes que de no presentar sus dudas en el tiempo establecido con anterioridad, se tendrá entendido que no cuenta con dudas o aclaraciones sobre el contenido y alcance de estas bases, por lo que no se recibirán preguntas posteriores a la fecha señalada.

APERTURA DE SOBRES TÉCNICO Y ECONÓMICO

Se llevará a cabo el día **viernes 09 de octubre de 2020**, en punto de las **11:00 horas**, en la Sala de los Presidentes, ubicado en el segundo piso de Palacio Municipal.

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

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

SOBRE 2.- propuesta económica.



1. Se procederá a la apertura de los sobres técnicos en el orden en que se hayan registrado los concursantes. El Comité de Adquisiciones verificara cuantitativamente que la información entregada esté completa, según lo solicitado en estas bases, por lo que se desecharán aquellas que no reúnan los requisitos formalmente exigidos en las bases o en la convocatoria.
2. Acto seguido, se llevará a cabo la apertura de los sobres económicos, revisando que se cuente con los requisitos establecido en las bases, dándose lectura a la propuesta económica de cada concursante.
3. 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 **miércoles 14 de octubre de 2020** en punto de las **15:00 horas** en el Departamento de adquisiciones 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 licitante haya acordado con otro elevar los precios del servicio solicitado, 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 en todas las copias de los documentos, sin excepción.
- e) El incumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.
- f) 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 COTIZACION Y PAGO:

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

VI. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará mensualmente de acuerdo a lo devengado y comprobado con el soporte correspondiente.

VII. CONDICIONES NO NEGOCIABLES:

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

VIII. TIPO DE CONTRATO.

El contrato será de prestación de servicios a precio fijo y tiempo determinado.

IX. ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

Con base al análisis comparativo de las propuestas técnicas y económicas admitidas, 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 establecidas en estas bases, el dictamen podrá concluir que se declara desierta la licitación.

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.



El contrato de prestación de servicios se adjudicará de acuerdo al servicio descritos en el numeral XI de estas bases, a un **único licitante** quien resulte asignado por el fallo de la licitación. De acuerdo a lo establecido en el artículo 25 fracción XIII del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el municipio de Tijuana, Baja California.

En caso de incumplimiento por el licitante ganador en la firma del contrato por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos del artículo 47 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, sin perjuicio de reclamar el pago de los daños y perjuicios que se originen por el incumplimiento.

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

X. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA:

Se requiere que los servicios objeto de esta licitación se realicen a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020. El licitante entregara de forma mensual a la Dirección de Tecnologías de la Información para su validación, un informe detallado por tipo de documento procesado según establece la forma de entrega establecida en el punto 5 de la **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**; mismo que servirá como base para la emisión de la facturación correspondiente.

XI. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO:

SERVICIO DE CONSULTORIA EN ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los servicios solicitados serán responsabilidad total del prestador de servicios, la Dirección de Tecnologías de la Información brindara un enlace permanente durante la vigencia del presente proyecto, este en coordinación con la empresa, llevara bitácora de control de stock, salidas y reintegración de documentación física de las dependencias. La empresa deberá describir en su oferta de servicios, la forma en la cual garantizará el no afectar o entorpecer la operatividad de las dependencias y el tiempo máximo de reintegración de los documentos físicos trasladados.

Así mismo, el prestador de servicio no podrá iniciar el proceso de recepción, coordinación y traslado de documentos, si no están definidos y aprobados por el responsable administrativo de la dependencia los campos de indexación necesarios acorde a su administración organizacional y operativa, a fin de garantizar el correcto aprovechamiento de la información digitalizada.

Formato de entrega: formato PDF multi – pagina

Calidad: 300 dpi mínimo

Campos Indexados: 5 mínimo

OCR (Reconocimiento Inteligente de Caracteres): Requerido

- Servicio de escaneo de documentos acorde a los siguientes tipos y características:

<p style="text-align: center;">Tipo 1:</p> <p>Complejidad: Baja Frecuencia de Grapas o Broches: Cada 20 hojas o más Estado de documentos: Excelente Formato estructurado: Si Tamaño: Carta y Oficio Indexación con Captura Automática: Si</p>	<p style="text-align: center;">Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratos ✓ Pólizas ✓ Recibos ✓ Oficios ✓ Requerimientos ✓ Formatos
<p style="text-align: center;">Tipo 2:</p> <p>Complejidad: Media Frecuencia de Grapas o Broches: Cada 10 hojas o más Estado de documentos: Buena Formato estructurado: Si</p>	<p style="text-align: center;">Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expedientes Jurídicos ✓ Nominas ✓ Legajos ✓ Hojas de color



Tamaño: Carta y Oficio Indexación con Captura Automática y Manual: Si	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escrituras ✓ Documentos con marcas de agua
Tipo 3:	Ejemplos:
Complejidad: Alta Frecuencia de Grapas o Broches: Cada 5 hojas o más Estado de documentos: Maltratados Formato estructurado: No Tamaño: Mixto Indexación con Captura Manual: Si	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planos ✓ Cheques ✓ Actas ✓ Talonarios ✓ Vouchers ✓ Documentos con hojas dobladas
Tipo 4:	Ejemplos:
Complejidad: Especial Frecuencia de Grapas o Broches: Indiferente Estado de documentos: Indiferente Formato estructurado: No Tamaño: No regular Indexación con Captura Manual: Si	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas Antiguas ✓ Planos ✓ Documentos en papel rugoso o muy de bajo gramaje ✓ Documentos de tamaño no estándar

- **Volumetría de documentos:**

Tipo	Cantidad	Complejidad
1	1,500,000	Baja
2	2,200,000	Media
3	1,500,000	Alta
4	800,000	Especial

- **Descripción del servicio.** - Deberá cubrir las siguientes actividades:

1. Recepción, Coordinación y Traslado
 - a. Identificación de documentos a digitalizar
 - b. Definición y aprobación de campos para indexación.
 - c. Proveer servicio de logística en carga, traslado y reintegración de documentos.
 - d. Realizar recepción de documentos en sitio
 - e. Proveer materiales necesarios para brindar los servicios solicitados.
2. Preparación
 - a. Extraer documentos de las cajas
 - b. Quitar grapas
 - c. Identificar tipo de documento y complejidad.
3. Digitalización e indexación
 - a. Procesamiento del documento en escáner
 - b. Procesar OCR (reconocimiento inteligente de caracteres)
 - c. Capturar identificador de tipo de documento.
 - d. Capturas los campos de indexación.
4. Reintegración
 - a. Toda información se reintegrará en su estado original a la caja para ser devuelta al área correspondiente del Ayuntamiento de Tijuana.
5. Forma de entrega
 - a. Base de datos SQL Server con campos indexados, identificador de tipo y registro OCR.
 - b. PDF multi – pagina en dispositivo de almacenamiento externo,
6. Calidad
 - a. Al menos 300 dpi de resolución
 - b. 95% de calidad de cada página;



- c. Blanco y negro
7. Validación y medición del servicio
 - a. Estadísticas de producción en tiempo real.
 - b. Se definirá stock de material listo para traslado y procesamiento.
 - c. La devolución del material procesado condicionara futuros traslados.

Nota: Deberá asignar un equipo operativo permanente, mismo que se encargará de la logística necesaria para mantener el stock de documentos listos para su digitalización.

XII. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los participantes entregarán sus propuestas en dos sobres, cerrados y debidamente identificados con:

- **Número de licitación pública ADQ-2020-LP-011**
- **Carátula con la identificación de "sobre Técnico" y "sobre Económico" respectivamente**
- **Los datos del licitante tales como nombre y firma, o en su caso 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, que son copias.
- Presentar 2 (dos) juegos de la documentación técnica solicitada, original y copia por separado, **ambas en el mismo sobre.**
- Nombre y Firma del Representante Legal en cada una de las hojas que son copia, sin excepción.

SOBRE #1

INFORMACIÓN TÉCNICA

A. DOCUMENTACIÓN LEGAL:

1. El licitante deberá presentar **(ORIGINAL Y COPIA POR SEPARADO)**
 - a) **Persona Moral:** Deberá presentar copia del 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 como copia por ambos lados y R.F.C. de la empresa a quien representa. ✓
 - b) **Persona Física:** Deberá presentar copia de 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. Copia de la declaración anual presentada del ejercicio 2019 **y copia del último pago provisional al que está obligado.**
3. Estado de cuenta original de fecha reciente o en caso de ser electrónico con cadena original.
4. Recibo de pago de bases.
5. Presentar todos y cada uno de los documentos que a continuación se mencionan de la persona moral y/o de la oficina o sucursal que se encuentre establecida en esta ciudad operando:
 - A. Comprobante de Pago del Impuesto Predial del Ejercicio Fiscal 2020.
 - B. Factibilidad de Uso de Suelo.
 - C. Permiso de Operatividad Mercantil.



- D. Permiso de Rótulos y Anuncios. (Vigente)
- E. Anuencia de Impacto Ambiental
- F. Certificado de Medidas de Seguridad. (Vigente)

NOTA: En el supuesto de que los documentos que se mencionan anteriormente en el numeral 5, sin no se cuentan con los documentos, se deberá comprobar con el recibo correspondiente que se encuentran en trámite, en caso de que alguno de los documentos solicitados relativos al inmueble no se expidieran a nombre de la persona moral o concursante, además de dichos documentos, deberán presentar el instrumento jurídico que sustente la posesión legal del inmueble, en caso de ser copia, deberá anexar copia de las identificaciones de los contratantes.

- 6. Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad contar con el principal asiento de sus negocios en la ciudad de Tijuana, así como, domicilio y teléfono y contacto en la ciudad de Tijuana para oír y recibir notificaciones.
- 7. Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que cuenta con una antigüedad mínima de cinco años de experiencia en el ramo.
- 8. Deberá presentar por escrito el currículum de la empresa en **forma detallada**, además deberá anexar tres cartas de referencia comercial.
- 9. 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.
- 10. 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. DOCUMENTACION CON INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA:
(PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA POR SEPARADO)**

- 1) Número de la Licitación Pública **ADQ-2020-LP-011**.
- 2) Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, descripción detallada del servicio ofrecido según el punto XI, incluyendo tipo, marca y modelo de equipo(s) que se utilizará para el procesamiento de los documentos, incluyendo personal, materiales, insumos o enseres necesarios para la prestación de sus servicios. u
- 3) Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad el lugar donde realizará el resguardo y prestación del servicio.
- 4) Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que está de acuerdo en utilizar formato de entrega-recepción de documentos para su digitalización, especificando el contenido del mismo en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información. ✓
- 5) Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada por el Ayuntamiento de Tijuana sujeta para el presente servicio tendrá el tratamiento de información confidencial. ✗
- 6) Deberá presentar carta garantía donde se detallen las medidas de seguridad e integridad de la información.
- 7) Deberá presentar documentación que compruebe la capacidad de digitalización de más de un millón de documentos por mes.
- 8) Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad las garantías que ofrece y en qué consisten.
- 9) Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que garantiza en la entrega de sus servicios la no duplicidad de documentos y no incluir hojas en blanco o nulas.
- 10) Deberán presentar evidencia de que cuenta con la certificación de calidad ISO 9001:2015 y certificado de Seguridad e Higiene que catalogue al prestador de servicios como empresa segura. f
- 11) Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que cuenta con la planeación de capacidades, reacción rápida a urgencias.
- 12) Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que cuenta con los elementos suficientes y el personal competente altamente certificado, para cumplir los estándares solicitado del servicio que requiere el Ayuntamiento.



- 13) Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que cuenta con procesos de validación de calidad y producto no conforme.
- 14) Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad de ser capaz de utilizar el software que el Ayuntamiento utiliza para tal fin.
- 15) Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que entregará de forma mensual a la Dirección de Tecnologías de la Información, un informe detallado por tipo de documento procesado según establece el formato de entrega solicitado.
- 16) Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que su oferta económica será respetada durante el ejercicio 2020, aun cuando no se le asigne el servicio.
- 17) Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que se aceptan todas las condiciones y penalizaciones establecidas en las presentes bases.
- 18) Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que todos los gastos que genere (embalajes, traslado, importación, etc.) será sin cargo alguno para el Ayuntamiento de Tijuana, B.C.
- 19) Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que se aceptan las condiciones de pago según lo establecido en el punto XIII.
- 20) Utilizar papelería membretada de la empresa conteniendo el nombre y firma autógrafa 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.

SOBRE #2

C. INFORMACIÓN ECONÓMICA:

- Número de la licitación pública ADQ-2020-LP-011.
- Costo por hoja escaneada antes y después de Impuestos en Moneda Nacional por tipo de documento (**No se aceptarán propuestas en otra moneda**).
- Costo total antes y después de impuestos de acuerdo a la volumetría de documentos establecida en el numeral XI. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO.
- 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.

XIII. 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, deberán ser entregadas al área solicitante para su comprobación y validación bajo su responsabilidad, para su trámite ante la Tesorería Municipal, quien cubrirá el pago dentro de los siguientes cuarenta y cinco días naturales.

- El Ayuntamiento realizará el trámite de pago de las facturas, entregadas y aceptadas, por la Dirección de Recursos materiales de Oficialía Mayor.
- 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.

XIV. 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 (10%) del monto total adjudicado, a nombre del Ayuntamiento de Tijuana, esto para garantizar el exacto y debido cumplimiento del



TIJUANA

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021

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.

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. 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

C. ANA LETICIA SALCEDO QUIROZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL
H. XXIII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.



ANEXO I

Tijuana, Baja California, a ____ de ____ del 2020.

**C. ANA LETICIA SALCEDO QUIROZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL
H. XXIII AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.
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, incluyendo los socios, gerentes. Representantes, administradores, apoderados, las sociedades de las que dichas personas formen parte o que hayan formado parte, o cualquier otro particular relacionado con el proveedor que represento, no se encuentra en ninguno de los supuestos anteriormente descritos.

Nombre y firma participante