

Tijuana, B. C., a 05 de abril de 2011

H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
OFICIALIA MAYOR
BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL ADQ-2011-LP-003

I. DATOS GENERALES:

A. DESCRIPCIÓN:

Licitación Pública No. ADQ-2011-LP-003 relativa a la contratación de la compañía que otorgará el **Servicio de Fotocopiado para el H. XX Ayuntamiento de Tijuana, B. C.** Para cubrir las erogaciones que se deriven de la adjudicación de la presente Licitación Pública, se cuenta con los recursos autorizados dentro la partida 234 del presupuesto de egresos 2011, la erogación correspondiente se prorrateara entre sus diversas dependencias.

B. DISPONIBILIDAD DE BASES:

Las bases estarán disponibles del **día miércoles 06 al día jueves 14 de abril de 2011**, en el Departamento de Licitaciones, Adquisiciones y Suministros 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 del bien 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 que se requieren.

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 normatividades 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:

- a) Cuando la persona que acuda sea el representante legal de una persona física o moral deberá acreditarse mediante copia simple de documento notariado que le otorgue la facultad de contratar en nombre de su representado y copia de identificación oficial por ambos lados que tenga la facultad de contratar en nombre de su representado.
- b) 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 notariado del representante legal, con facultades para delegar mandato y copia de identificación oficial por ambos lados.
- c) En caso de ser persona física, deberá presentar copia de identificación oficial por ambos lados y el RFC. Si asiste un representante del mismo, deberá de incluir carta poder simple y copia de la identificación oficial por ambos lados tanto de la persona física como del 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. FECHA HORA Y LUGAR DE LOS ACTOS:

La **JUNTA DE ACLARACIONES**

La **JUNTA DE ACLARACIONES** se llevará a cabo el día **martes 19 de abril de 2011 en punto de las 12:00 horas** en la sala de juntas de Oficialía Mayor ubicada en el primer 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 de la copia del recibo del comprobante de la compra de las bases, al número de fax (664) 973-7242 al 45 a la atención del área de licitaciones o al correo electrónico efabregas@tijuana.gob.mx, nmarroquin@tijuana.gob.mx y mbeltranr@tijuana.gob.mx, hasta las 15:00 horas del día viernes 15 de abril de 2011, 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 lunes 25 de abril de 2011, en punto de las 12:00 horas**, en la sala de Juntas de Oficialía Mayor ubicada en el primer piso 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.

Después de aceptar las propuestas técnicas completas se procederá a la apertura del sobre económico, 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.

La **NOTIFICACIÓN DEL FALLO:**

Estará disponible a partir del **día viernes 29 de abril de 2011 en punto de las 15:00 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 servicio 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.

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 uno ó a varios proveedores según los criterios del Comité de Adquisiciones.

VIII. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA:

Los 181 equipos deberán ser entregados libres a bordo en las Direcciones de las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento de Tijuana, según las ubicaciones proporcionadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios (Ver anexo Listado de los 181 equipos. Iniciándose a partir del 04 de mayo de 2011 la entrega e instalación, mismas que deberán quedar funcionando hasta el 31 de diciembre del 2011. Lo anterior no limita o excluye la posibilidad de que incremente el número de copadoras durante la vigencia del contrato del servicio.

IX. DESCRIPCION DEL BIEN:

Orden de Pedido	Cantidad	Unidad	Descripción
	145	EQUIPOS	MULTIFUNCIONAL 7145
			ESPECIFICACIONES: Diseño Tipo semiconsola con pantalla fija Manejo Pantalla táctil, orientable, con instrucciones de usuario detalladas Resolución Exploración/Impresión:600x600ppp memoria de 128 MB tarjeta de red incluida Lenguaje PCL5e/6 (PS3 opcional) Tamaños de copia A3-A5R Memoria de Imagen 64 Mb de serie, máx 320Mb Copias por Minuto 45 copias Multicopia Hasta 999 Ampliación/Reducción Zoom del 25% al 400% , bidireccional Alimentación de papel 2 bandejas de carga frontal, 500 hojas cada una. Alimentador manual de 50 hojas Con capacidad máxima de papel de 2550 hojas Sistema de doble cara Continua e ilimitada desde A5 hasta A3 (de serie) Funciones especiales Reserva de trabajo, copia desde memoria, clasificado electrónico, repetición de imagen,

			Inserción de imagen, etc.
	35	EQUIPOS	MULTIFUNCIONAL bizhub20
			ESPECIFICACIONES: Equipos nuevos Proceso de copia Impresión láser electrostática; Tandem, indirecto Sistema de tóner Tóner polimerizado Simitri (R) HD Velocidad Copia/Impresión 32 copias x minuto A4: Color hasta 24 ppm Mono hasta 24 ppm Doble cara A4: Color hasta 24 ppm Mono hasta 24 ppm Tiempo Primera Copia/Impresión Scanner 18 segundos en color y mono Tiempo de calentamiento Aprox. 58 segundos Resolución de copia 600 x 600 dpi Gradaciones 256 gradaciones Multi-copia 1-99 Zoom 25-400% en pasos del 1% Funciones de copia 2en1, 4en1 Copia Duplex Ajuste de densidad Clasificación electrónica Especificaciones impresora Resolución de impresión PhotoArt-9600 (600 x 600 dpi x 4 bit contone) Controller CPU 500 Mhz Lenguaje de descripción de página PostScript 3 PCL6 (XL3.0) PCL 5e/c XPS2 Sistemas operativos Windows 2000/XP/XP64 Windows VISTA 32/64 Macintosh OSX 10.2, 10.3, 10.4 Windows Server 2003/2003x64 Linux: Redhat v9.0, SUSE v8.2 Funciones de impresión Soporta ICC profile/Simulation Impresión directa de TIFF, JPEG, PDF, XPS² Impresión directa a USB de TIFF JPEG, PDF, XPS² Programación de trabajos Especificaciones escáner Velocidad del escáner Color: Hasta 24 opm b/n: Hasta 24 opm Resolución del escáner Máx. 600 x 600 dpi Modos del escáner TWAIN Scan Windows WIA scan Scan-a-eMail

			Scan-a-SMB Scan-a-FTP Scan-a-USB Memory Formatos de archivo JPEG, TIFF, PDF Destinos del escáner Hasta 220 destinos (compartidos con fax) Especificaciones del fax Fax estándar Super G3 Transmisión de fax Análogo Resolución del fax Máx.: 203 x 392 dpi (superfino) Compresión del fax MH, MR, MMR, JBIG Módem de fax Hasta 33,6 Kbps Destinos de fax Hasta 220 destinos Funciones del fax Time shift PC-Fax Recepción a eMail Especificaciones del sistema Memoria sistema 256 MB; máx 768 MB Disco duro sistema 40 GB opcional Interface 10Base-T / 100Base-TX / 1000 Base-T - Ethernet USB 2.0 Alimentador automático de documentos Duplex: Hasta 50 originales A4; 35 -128 grs/m² Tamaño de papel A6 - A4; Tamaños de papel personalizados (92 - 216 mm x 148 - 356 mm) Gramaje del papel 60-210 g/m² Capacidad de entrada de papel Estándar: 350 hojas máx.: 850 hojas Capacidad de salida de papel máx.: 250 hojas cara abajo – estándar Doble cara automática A4 60 - 90 grs/m² Consumo de energía Requisitos de energía: 220 V - 240 V 50/ 60 Hz máx.: < 1.25 Kw Dimensiones (An. x Pr. x Al.) 539 x 590 x 578 mm Peso sistema Aprox. 55 kg Características del sistema Seguridad IP filtering IPsec support Impresión segura (opcional) IEEE802.1 Software PageScope NetCare PageScope Network Setup PageScope NDPS Gateway Page Scope Direct Print LinkMagic PaperPort SE
--	--	--	--

	1	EQUIPO	SISTEMA DE PRODUCCION BLANCO Y NEGRO BIZHUB PRO 1050
			ESPECIFICACIONES: Además de las listadas para el modelo anterior las siguientes: Panel táctil de operaciones Utilización de papel hasta 300 g/m2 para la impresión por una cara (1/0) y hasta 244 g/m2 para la impresión a doble cara (1/1) Tamaños de papel hasta 324x460 mm para una área de imagen máxima de 314x460 mm Capacidad de 6300 páginas x hora (A4) Relleno de toner y papel en funcionamiento Grapado y perforado on-line sin pérdida de velocidad Ciclo de vida máximo hasta de 1.5 millones paginas mensuales Carretilla montada en los apiladores para una transferencia directa de papel hasta la estación de acabado off-line

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-2011-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:

1. Copia de la Declaración Anual presentada 2009 y copia del último Pago Provisional al que esté obligado.
2. Presentar copia del acta constitutiva y sus modificaciones si las hubiese o acta de nacimiento y RFC según sea el caso.
3. Copia del Acta Constitutiva y Copia del Poder Notarial del Representante Legal facultado para presentar propuestas en nombre de la empresa y adquirir obligaciones y copia de identificación oficial de ambos.
4. Estado de cuenta del banco con sello original a la fecha.
5. Copia del recibo de pago de bases.

6. Domicilio, teléfono y fax en la ciudad de Tijuana para cualquier tipo de notificación por parte del H. XX Ayuntamiento de Tijuana.
7. Presentar Currículum de la empresa en forma detallada.
8. Manifiestar por escrito 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, B. C., el cual menciona las restricciones para la participación de los proveedores en las Licitaciones Públicas. **(Anexo I Artículo 5).**

**B. INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA:
PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA POR SEPARADO, DE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.**

- Número de la Licitación Pública ADQ-2011-LP-003
- El servicio se prestará en las Dependencias del Ayuntamiento conforme a lo citado en los Anexos (Relación de los 181 equipos del H. XX Ayuntamiento de Tijuana).
- Descripción del Servicio Ofrecido según el **Punto IX.**
- Anexar 3 cartas de recomendación de clientes a quienes se les prestó un servicio similar durante el 2009 y 2010 o que se les presta actualmente en el 2011.
- 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 las 181 equipos que están ofreciendo.
- Manifiestar por escrito que están de acuerdo que el equipo estará en préstamo (COMODATO).
- El proveedor deberá manifiestar por escrito, que cuenta con la existencia comprobada en sus inventarios (Anexar listado del equipo con número de Serie, Modelo y Ubicación en esta ciudad) de los 181 equipos.
- Manifestación por escrito que está de acuerdo que el personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor se presentará y corroborará en visita a las instalaciones del proveedor, los días 18 y 19 de abril del año en curso, la existencia de los **181** equipos conforme al listado presentado en la propuesta, antes de la apertura de sobres, mismos que deberán estar listos para su instalación 03 días posteriores a la emisión del fallo.
- Manifiestar por escrito 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 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.
- Deberá manifestar que está de acuerdo en utilizar el formato de “Toma de Lecturas” (**Anexo II Formato de toma de lecturas de las máquinas fotocopadoras 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 que cuenta con los elementos suficientes y el personal competente para la prestación de servicios que requiere el H. Ayuntamiento.
- Manifestar por escrito 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 181 equipos)**.
 - Instalación de los implementos necesarios para que los equipos funcione a la vez como impresora en las Dependencias donde se le indique previamente.
- Manifestar por escrito 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 en las Dependencias donde se le indique previamente.
- Manifestar por escrito 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. XX Ayuntamiento.
- Manifestar por escrito 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. XX Ayuntamiento.

- Manifestar por escrito 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 que su oferta económica será respetada durante el ejercicio 2011, aun cuando se le adjudique a otro proveedor el monto de los 181 equipos que se están licitando.
- Manifestar por escrito 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 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 que los gastos que genere (traslado, importación, etc.) serán sin cargo alguno para el H. XX Ayuntamiento de Tijuana.
- Manifestar por escrito que se aceptan todas las condiciones establecidas en las presentes bases.
- Manifestar por escrito 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-2011-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. XX Ayuntamiento realizará el trámite de pago de las facturas, entregadas y aceptadas, por medio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios 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. XX 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, fianza expedida por compañía legalmente autorizada por el valor del diez por ciento del monto adjudicado, a nombre del H. XX 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. 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.

XIV. PENA CONVENCIONAL:

El incumplimiento por parte del proveedor adjudicado será acreedor a la penalización por incumplimiento de los tiempos de respuesta inmediata señalados en concordancia con el artículo 43 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamiento para el Municipio de Tijuana B. C., las cuales serán aplicadas como rebajas en el consumo en términos porcentuales del mes siguiente.

La base de cálculo será el promedio de copias que el equipo en reparación o cambio haya registrado el mes inmediato anterior, en el caso de las copadoras de nueva instalación se tomara como referencia para el descuento, el promedio de número de copias por copiadora de la Dependencia o Delegación a la que pertenezca. Es importante señalar que la base en todos los

casos será de inicio un 10%, teniendo crecimientos no menores al 10% adicional por semana de atraso.

El proveedor designado será acreedor a una penalización en caso de incumplimiento en el servicio en los siguientes casos:

- a) Si no se cumple con el mantenimiento preventivo según el calendario previamente establecido, se descontará un 10% del total de la factura mensual.
- b) En lo que respecta al mantenimiento correctivo, la penalización será de un 10% del promedio de copias que el equipo en reparación o cambio haya registrado el mes inmediato anterior, con incrementos de 10% por cada semana adicional de atraso; en el caso de las copiadoras de nueva instalación se tomará como referencia para el descuento, el promedio de número de copias por copiadora de la Dependencia o Secretaría a la que pertenezca, siendo estos también con un 10% de inicio y un 10% adicional por cada semana.

No se omite mencionar que los supuestos de penalización descritos, serán considerados uno por uno, sumándose hasta formar un total de descuento, es decir no son excluyentes.

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. XX 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.

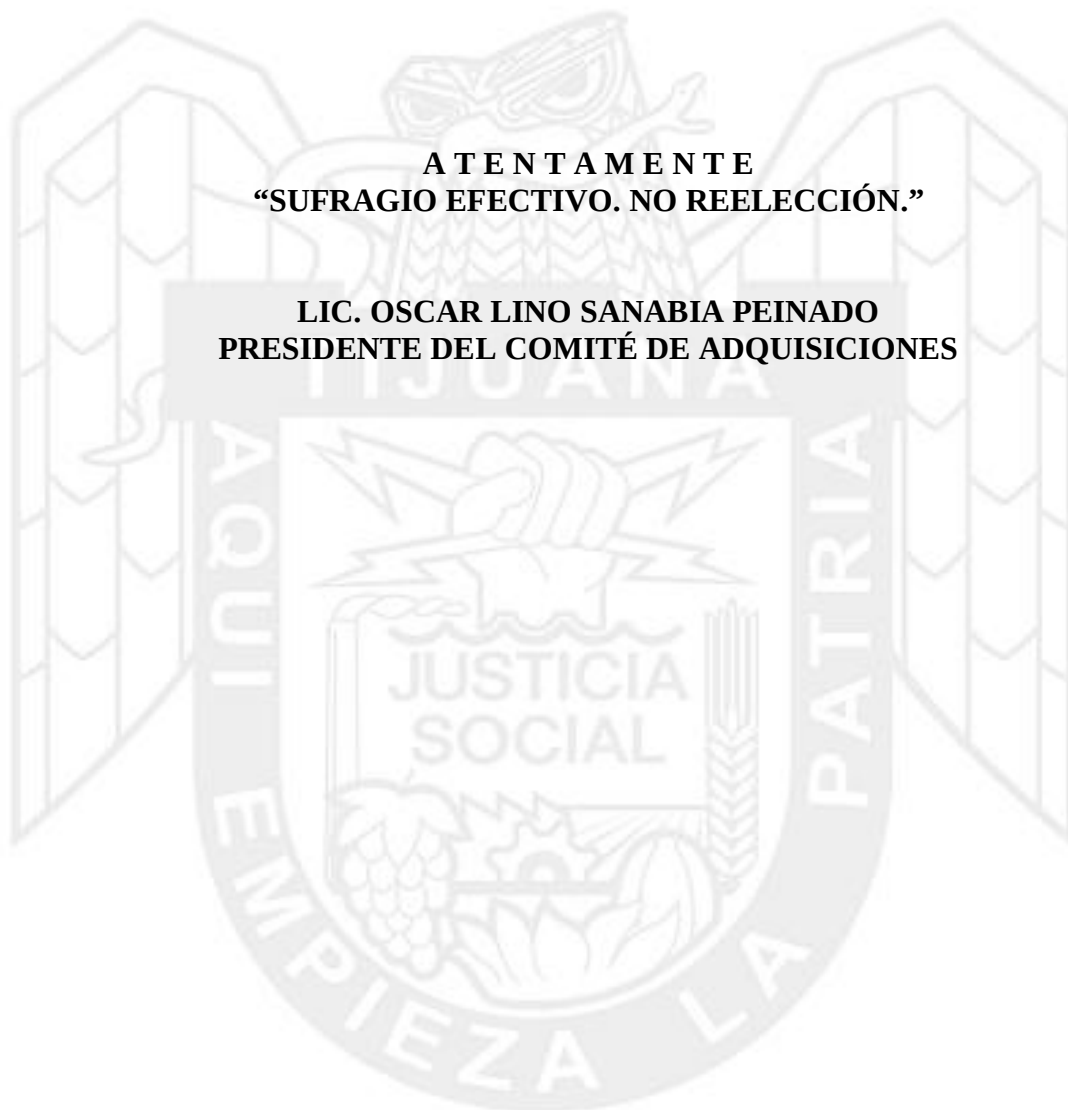
Asimismo el H. XX Ayuntamiento de Tijuana podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, servicios o arrendamientos originalmente contratados, y se demuestre que 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 B. C.

XVII. 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.

A T E N T A M E N T E
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”

LIC. OSCAR LINO SANABIA PEINADO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES



ANEXO I

Tijuana, Baja California, a ____ de ____ del 2011.

OSCAR LINO SANABIA PEINADO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES
Y OFICIAL MAYOR DEL XX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
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

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: _____

SELLO, FECHA Y NOMBRE DEL TECNICO

SELLO, FECHA Y NOMBRE DE CONFORMIDAD DEL
ADMINISTRADOR

ANEXO III

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

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