

**H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
OFICIALIA MAYOR
BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA ADQ-2013-LP-003**

Tijuana, Baja California a 27 de febrero de 2013.

I. DATOS GENERALES:

A. Descripción: Licitación Pública No. **ADQ-2013-LP-003**, relativa a la contratación del **Servicio de Fotocopiado para las Dependencias del H. XX Ayuntamiento de Tijuana, Baja California**; para cubrir las erogaciones que se deriven de la adjudicación de la presente licitación, se cuenta con los recursos autorizados dentro de la Partida específica del clasificador por objeto del gasto 323001 del Presupuesto de Egresos 2013, la erogación correspondiente se prorrateará entre sus diversas Dependencias.

B. DISPONIBILIDAD DE BASES:

Las bases estarán disponibles desde el día **miércoles 27 de febrero al 7 de marzo de 2013**, 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 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.

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:

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:

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

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

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

- a) Cuando la persona que acuda sea el apoderado o representante legal de una persona moral, 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 la identificación oficial por ambos lados del apoderado, así como del RFC y acta constitutiva de la empresa a la que representa.

3.- Cuando la persona que acuda no sea el representante legal de una persona física o moral deberá acreditarse:

- En caso de persona física: con carta poder simple expedida por la persona física y copia de identificación oficial de ambos así como del RFC de su representada.
- Persona moral: 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 de ambos así como del RFC de su representada.

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:

➤ VISITA DOMICILIARIA.-

Personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor, se presentará y corroborará en visita a las instalaciones del proveedor, el día **viernes 8 de marzo del año en curso, la existencia como mínimo de 100 equipos de los 191 solicitados y que se encuentran descritos en el punto IX** de las presentes bases, se levantará el acta circunstanciada correspondiente, y se le entregará una copia de la misma para que la incluya en el sobre técnico de su propuesta.

➤ JUNTA DE ACLARACIONES.-

• PRESENTACION DE DUDAS:

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, mbeltranr@tijuana.gob.mx, y sflores@tijuana.gob.mx, **hasta las 15:00 horas del día lunes 11 de marzo de 2013**, 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.

• FECHA DE JUNTA ACLARACIONES:

La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día miércoles 13 de marzo de 2013 en punto de las 11:00 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.

➤ **APERTURA DE SOBRES TÉCNICO Y ECONÓMICO.-**

Se llevará a cabo el día **martes 19 de marzo de 2013 en punto de las 11:00 horas** en la Sala de juntas de Oficialía Mayor ubicada en el primer piso de Palacio Municipal.

- 1.- Los concursantes presentes entregarán los sobres debidamente identificados para su apertura.
- 2.- 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 esté completa, según lo solicitado en estas bases. Las propuestas que no se encuentren completas serán rechazadas.
- 3.- Después se pasa a la apertura de sobre económico, revisando que se cuente con los requisitos establecidos en las bases, dándose lectura a la propuesta económica de cada concursante.
- 4.- Las propuestas aceptadas, serán revisadas a detalle por el área solicitante quien emitirá un dictamen técnico, mismo que servirá de base para la emisión del fallo correspondiente.

➤ **NOTIFICACIÓN DEL FALLO.-**

Estará disponible a partir del día **viernes 22 de marzo de 2013 en punto de las 14:00 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 concursantes no podrán ser negociadas.

VII. 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 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 solvente mas económica.

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 podrá adjudicarse a uno o más proveedores según los criterios del Comité de Adquisiciones.

En caso de incumplimiento por el o (los) licitante (s) ganador (es) 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 firmara será únicamente el elaborado y validado por la Dirección General Jurídica Municipal del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

VIII. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA:

Los equipos deberán ser entregados libre a bordo en las Direcciones de las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, según las ubicaciones proporcionadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor (ver anexo que contiene listado de equipos y ubicación), iniciándose la entrega e instalación 3 días posteriores a la emisión del fallo, mismas que deberán quedar funcionando hasta el 30 de noviembre de 2013. Lo anterior no limita o excluye la

posibilidad de que incremente el número de copiadoras durante la vigencia del contrato del servicio.

IX.- DESCRIPCION DEL BIEN:

Cantidad	Unidad	Descripción
154	EQUIPOS	MULTIFUNCIONAL
		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.
36	EQUIPOS	MULTIFUNCIONAL
		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



	<p>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 Analogo 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</p>
--	---

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

		<p>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</p>
1	EQUIPO	SISTEMA DE PRODUCCION BLANCO Y NEGRO
		<p>ESPECIFICACIONES:</p> <p>Además de las listadas para el modelo anterior las siguientes:</p> <p>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</p>
191	TOTAL DE EQUIPOS	

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

X. PRESENTACION DE PROPUESTAS:

Los participantes entregarán en dos sobres cerrados, sellados y debidamente identificados con: No. de licitación pública ADQ-2013-LP-003 y rotulados como sobre Técnico y sobre Económico, los datos del licitante, nombre y firma del representante legal debidamente acreditado.

[Handwritten signature in blue ink]

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, ambas dentro del mismo sobre.
- **Persona moral:** Nombre y firma del representante legal que este facultado para contratar, en cada una de las hojas; en caso de **Persona física:** nombre y firma o del representante legal que este facultado para contratar, en cada una de las hojas.

❖ **SOBRE #1 "PROPUESTA TÉCNICA":**

A. DOCUMENTACIÓN LEGAL:

1. Copia de la declaración anual presentada en el ejercicio 2011 **y copia del último pago provisional al que está obligado.**
2. **a).- Persona Moral:** Presentar copia del Acta Constitutiva y sus modificaciones si las hubiese, así como copia del documento expedido por fedatario público en el que se establezca la Representación Legal y la facultad para presentar propuestas en nombre de la empresa y adquirir obligaciones, copia de identificación del representante legal por ambos lados y copia del R.F.C. de la empresa a quien representa.
b).- Persona Física: Presentar copias del acta de nacimiento, identificación oficial y del R.F.C., para el caso de que sea por conducto de su Representante Legal, deberá acreditar su personalidad con copia del documento expedido por fedatario público en el que lo faculte para presentar propuestas y adquirir obligaciones en nombre de su representado, copia de identificación oficial de ambos y RFC de su representado.
3. Estado de cuenta reciente con **SELLO ORIGINAL** de la Institución Bancaria que lo emite, conteniendo **FECHA DEL DIA QUE SE PLASMA.**
4. Copia del recibo de pago de bases.

5. Domicilio, teléfono y fax en la ciudad de Tijuana para cualquier tipo de notificación por parte del H. XX Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
6. Si es empresa de reciente creación lo deberá manifestar por escrito y anexar documentos que lo comprueben.
7. Deberán presentar Declaración de Integridad, en la que manifestará por escrito que por sí mismos 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.
8. Manifestar 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, Baja California, el cual menciona las restricciones para la participación de los proveedores en las Licitaciones Públicas. (Se anexa texto del referido artículo, ver **ANEXO I**)

B. INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA:

PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA POR SEPARADO (dentro del mismo sobre) DE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- a) Número de la licitación pública No. ADQ-2013-LP-003.
- b) El servicio se prestará en las Dependencias del Ayuntamiento conforme a lo citado en los anexos (relación de los 191 equipos del H. XX Ayuntamiento de Tijuana, Baja California).
- c) Descripción del servicio ofrecido según el **Punto IX, incluya ficha técnica de especificaciones incluyendo marca.**
- d) Anexar 3 cartas de recomendación de clientes a quienes se les prestó un servicio similar durante el 2011 y 2012 o que se les presta actualmente en el 2013.
- e) Anexar carta garantía por la duración del servicio a brindar en forma detallada.
- f) 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. 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.

- g) Proporcionar en forma detallada por escrito los siguientes datos: marca, modelo, tipo de maquina fotocopiadora, así como el tipo de tóner a utilizar y la capacidad de copiado, utilizando el formato **Anexo III (Reporte de maquinas de fotocopiado de las cantidades del equipo de acuerdo a sus características)** de los equipos que están ofreciendo.
- h) Manifiestar por escrito que están de acuerdo que el equipo estará en préstamo (COMODATO).
- i) 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) como mínimo de 100 equipos de los 191 solicitados.
- j) Anexar copia del acta circunstanciada levantada por personal adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios con motivo de la visita domiciliaria que se realizó en sus instalaciones entre los días 1ro. y 4 de marzo del presente año.
- k) Manifiestar por escrito que los equipos (como mínimo 100 de los 191 solicitados) estarán listos para su instalación 03 días posteriores a la emisión del fallo.
- l) 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.
- m) Manifiestar por escrito que se compromete a colocar en un lugar visible, instructivo de manejo para el equipo.
- n) Manifiestar por escrito que cuenta con los certificados NOMS (NOM-016-SCFI-1993 y NOM-019-SFCI-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.
- o) Deberá manifiestar que está de acuerdo en utilizar el formato de "Toma de Lecturas" (**Anexo II Formato de toma de lecturas de las maquinas fotocopiadoras de forma mensual**), el cual invariablemente contendrá el nombre y firma de conformidad del Administrador de cada dependencia o quien funja como este, así mismo se estampara el sello respectivo.
- p) Manifiestar por escrito que cuenta con los elementos suficientes y el personal competente para la prestación del servicio que requiere el H. Ayuntamiento.

- q) Manifiestar 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 191 equipos).
 - Instalación de los implementos necesarios para que los equipos funcionen a la vez como impresora en la Dependencias donde se le indique previamente.
- r) Manifiestar por escrito el tiempo de respuesta conforme a cada caso:
- Reposición de tóner.
 - 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.
- s) Manifiestar por escrito que está de acuerdo en utilizar el **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 de Tijuana, Baja California.
- t) Manifiestar por escrito que está de acuerdo en utilizar el formato **Anexo V (Reporte del 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 de Tijuana, Baja California.
- u) Manifiestar por escrito que se contara con **10 TECNICOS** de planta con honorario 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 recia autorización de la empresa, para que el personal asignado atienda un reporte de reparación menor en forma inmediata.

- v) 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.
- w) Manifestar por escrito que su oferta económica será respetada durante el ejercicio 2013, aun cuando se le adjudique a otro proveedor el monto como mínimo de 100 equipos de los 191 que se están solicitando.
- x) Manifestar por escrito que está de acuerdo en que cada fotocopia defectuosa por razones imputables al mantenimiento del equipo, será descontada al proveedor en su facturación mensual.
- y) 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.
- z) Manifestar por escrito que se aceptan todas las condiciones establecidas en estas bases.
- aa) Manifestar por escrito que se aceptan las condiciones de pago establecidas en el punto XI de las bases.
- bb) Manifestar por escrito el número de hojas presentadas de la propuesta de acuerdo a su folio, sin excepción.
- cc) Utilizar papelería membretada de su empresa conteniendo el nombre y firma autógrafa del licitante o del representante legal o apoderado acreditado del licitante 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.

❖ **SOBRE #2 "PROPUESTA ECONOMICA"**

C. INFORMACIÓN ECONÓMICA:

- a) Número de licitación pública No. ADQ-2013-LP-003.
- b) Costo unitario por copia antes y después de impuestos en moneda nacional. No se aceptaran propuestas en otra moneda.

- c) Manifestar por escrito el número de hojas presentadas de la propuesta de acuerdo a su folio, sin excepción.
- d) Utilizar papelería membretada de su empresa conteniendo el nombre y firma autógrafa del licitante o representante legal o apoderado acreditado del licitante en cada una de las hojas de sus propuestas.

XI. CONDICIONES DE PAGO:

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

- No se otorgara anticipo.
- El H. XX Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, realizará el trámite de pago de las facturas, entregadas y aceptadas, por medio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor previa entrega del reporte de validación de toma de lecturas.
- En caso de que la o las factura (s) entregada (s) por el o los proveedor (es) para su pago, presenten errores, el H. Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes al de su recepción, indicará al proveedor las deficiencias que deberá corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en el que el o los proveedor (es) presente (n) la o las factura (s) corregida (s).

XII.- GARANTIAS:

GARANTIA 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, Baja California, 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 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 Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, los 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 copadora de la Dependencia 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 cumple con el mantenimiento preventivo según el calendario previamente establecido, se descontara 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 incremento de 10% por cada semana adicional de atraso; en el caso de las copadoras de nueva instalación se tomara como referencia para el descuento, el promedio de número de copias por copadora de la Dependencia 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.

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 sancionado conforme a lo señalado en el artículo 47 y 48 del citado Reglamento.

XV. RESCISIÓN DEL CONTRATO:

RESCISION 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 de Tijuana, Baja California, 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, Baja California, 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.

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

LIC. ARMANDO E. FRANCO BUSTOS
OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES
DEL H. XX AYUNTAMIENTO DE TIJUNA, BAJA CALIFORNIA.

ANEXO I

Tijuana, Baja California, a ____ de _____ del 2013.

**LIC. ARMANDO E. FRANCO BUSTOS
OFICIAL MAYOR Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES
DEL H. 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 Baja California, 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 si 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, BAJA CALIFORNIA

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: _____
TOMA DE LECTURAS PERIODO DEL MES DE _____ DEL 201_____
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 IV

REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO POR COPIADORA

H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: _____
PERIODO DEL MES DE: _____ DEL 201 _____
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

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

ANEXO V

REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO POR COPIADORA

H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: _____
PERIODO DEL MES DE: _____ DEL 201 _____
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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]