

XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C. OFICIALIA MAYOR

LICITACIÓN PÚBLICA ADQ-2025-LP-026-XXV

Contratación del servicio para el desarrollo del sistema Integral de control animal para la Dirección Municipal de Salud Pública, Asistencial y Apoyo a Seguridad Ciudadana del H. XXV Ayuntamiento de Tijuana, B. C.

Bases de Licitación

INFORMACIÓN GENERAL

1.- FUENTE DE LOS RECURSOS:

El XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C., por conducto del Comité de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, B.C. en lo sucesivo denominado "La Convocante", con domicilio ubicado en **Avenida Independencia 1350, Zona Urbana Río, C.P. 22010 en la Ciudad de Tijuana, B.C.**, ha convocado a la presente Licitación Pública Número **ADQ-2025-LP-026-XXV** para la adjudicación del contrato de servicios de **Desarrollo del Sistema Integral de Control Animal para la Dirección Municipal de Salud Pública, Asistencial y Apoyo a Seguridad Ciudadana del XXV Ayuntamiento de Tijuana, B.C.**, solicitado por la Dirección de Tecnologías de la Información y financiada con recursos propios del XXV Ayuntamiento de Tijuana correspondientes al presupuesto de egresos del **ejercicio fiscal 2025** dentro de la **partida 33302** Servicios de Consultoría, de la **unidad ejecutora 021 PM-DTI-Dirección de Tecnologías de la Información**.

2.- NORMATIVIDAD APLICABLE:

La presente Licitación Pública se substanciará con estricto apego a las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, en adelante "El Reglamento" y en lo no previsto por este último, se aplicará lo establecido en las demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.

3.- PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:

3.1.- Podrán participar únicamente en el presente procedimiento de Licitación personas con residencia en el Estado de Baja California atendiendo a programas para incentivar los sectores de la economía regional, lo anterior independientemente del origen de los bienes o servicios.

3.2.- Que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con recursos humanos, técnicos, financieros suficientes y demás que sean necesarios para cumplir con la entrega de los bienes solicitados.

3.3.- Que adquieran oportunamente las bases de licitación en el domicilio del convocante ya señalado en **el numeral 1**; La venta de bases se iniciará a partir del día de la publicación de la convocatoria y concluirá tres días hábiles anteriores al de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas.

El costo de las bases será de **\$2,618.06 pesos M.N.** (dos mil seiscientos dieciocho Pesos 06/100 Moneda Nacional) mismos que serán cubiertos por las personas interesadas en participar en la licitación, en las cajas de Tesorería Municipal ubicadas en el primer piso del domicilio de la convocante se señala en el **numeral 1** de las presentes bases de licitación, en un horario de **8:00 a 14:30 horas**, para lo cual deberán de acudir por el recibo de pago correspondiente al Departamento de Licitaciones de Oficialía Mayor.

En caso de que la persona que desee adquirir las bases de licitación se trate de **persona moral**, deberá de presentar:

- Copia **certificada** del poder como representante legal o en caso de no serlo, presentar carta poder firmada por el representante legal, así como la copia certificada del documento expedido por fedatario público que le otorgue la facultad de delegar atribuciones en nombre de la persona moral
- Copia **simple** del poder como representante legal o en caso de no serlo, presentar carta poder firmada por el representante legal, así como la copia certificada del documento expedido por fedatario público que le otorgue la facultad de delegar atribuciones en nombre de la persona moral.
- Copia **simple** de la identificación oficial vigente por ambos lados.
- Copia **simple** de comprobante de domicilio en el estado de Baja California
- Copia **simple** de cedula de Identificación Fiscal actualizada **no mayor a dos meses de antigüedad**.
- Copia **simple** de Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT **no mayor de dos meses de antigüedad**.

En caso de tratarse de **persona Física** que desee adquirir las bases de licitación deberá de presentar:

- Copia **simple** por ambos lados de identificación oficial
- Copia **simple** de su Cedula de identificación Fiscal;
- Si se trata de persona física por medio de representante legal deberá de acreditar su personalidad con copia **simple** del poder como representante legal e identificación oficial por ambos lados vigente.
- Copia **simple** del comprobante de domicilio en el estado de Baja California
- Copia **simple** de la cedula de Identificación Fiscal actualizada **no mayor a dos meses de antigüedad**.
- Copia **simple** de la Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT **no mayor de dos meses de antigüedad**.

3.4.- Entregar en el acto de presentación y apertura de proposiciones sus ofertas por escrito mediante dos sobres cerrados identificando el número de la licitación y nombre o razón social del licitante, identificando el que contiene la propuesta técnica y el que contiene la propuesta económica. En el presente procedimiento, **NO se aceptará** el envío de propuestas mediante el servicio postal o mensajería, quedando bajo responsabilidad de los licitantes que estas sean entregadas con acuse de recibido en tiempo y forma en el lugar y domicilio señalado en el **numeral 1** de las presentes bases de licitación.

3.5.- No podrán participar aquellas personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 5 del "Reglamento".

3.6.- Para acreditar la personalidad jurídica como representante en el acto de junta de aclaraciones y al acto de presentación y apertura de propuestas, se deberá de presentar la siguiente documentación:

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

- a)** Deberá de presentar copia simple de identificación oficial vigente con fotografía por ambos lados y copia simple de la Constancia de Situación Fiscal actual (**con fecha no mayor a 3 meses**).
- b)** Cuando la persona que acuda al registro sea representante legal de persona física, esta personalidad deberá de 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 acreditar su personalidad 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.

Si al acto de apertura de propuestas asiste la misma persona que acudió a la junta de aclaraciones, no es necesario duplicar la información.

3.6.- CALENDARIO DE EVENTOS:

ACTO	FECHA Y HORA	LUGAR
JUNTA DE ACLARACIONES	17 DE DICIEMBRE DE 2025 14:00 PM	SALA DE JUNTAS DE TESORERÍA MUNICIPAL
PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	18 DE DICIEMBRE DE 2025 12:00 PM	SALA DE JUNTAS DE TESORERÍA MUNICIPAL
ASIGNACION DE CONTRATO (FALLO)	23 DE DICIEMBRE DE 2025 14:00 PM	SALA DE JUNTAS DE TESORERÍA MUNICIPAL

4.- DE LOS BIENES A LICITAR: DESCRIPCIÓN GENERAL Y CONDICIONES QUE DEBERÁN CUBRIR LOS BIENES A OFERTAR

Los licitantes deberán presentar su propuesta por la totalidad del servicio que se incluye en la presente licitación debiendo cumplir con las especificaciones técnicas y condiciones señaladas en estas bases de licitación como a continuación se indica:

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

requeridas de los bienes a adquirir.

Desarrollo, Implementación y Puesta en Marcha del Sistema integral de control animal: Plataforma para la gestión operativa del Centro de Control Animal Municipal, que permita el registro digital de animales, control de vacunación, esterilización, adopciones, crematorio, inventarios y reportes estadísticos, fortaleciendo a trazabilidad y transparencia de los procesos.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

ALCANCES GENERALES DEL SISTEMA.- El sistema integral de control animal (SICA) será la plataforma única y centralizada para la gestión integral de todas las operaciones del centro de control animal municipal. El sistema cubrirá el ciclo de vida completo de los animales bajo custodia, desde su ingreso hasta su disposición final, así como los servicios veterinarios prestados a la ciudadanía.

El sistema deberá de incluir:

1.	GESTION DE EXPEDIENTES DIGITALES <ul style="list-style-type: none"> Expediente digital único por animal Expediente digital de propietarios registrados Trazabilidad de eventos por animal
2.	MODULOS OPERATIVOS <ul style="list-style-type: none"> Registro y control de animales (perros y gatos) Registro de propietarios (presencial y web) Gestión de identificación por microchip Control de ingresos (rescate, entrega voluntaria, decomiso) Gestión de egresos (adopción, devolución, defunción) Servicios de esterilización quirúrgica Programa de vacunación antirrábica Servicios de desparasitación Consulta veterinaria básica Registro y programación de cremaciones Control de inventarios (vacunas, medicamentos, alimentos)
3.	PORTAL WEB CIUDADANO <ul style="list-style-type: none"> Registro de propietarios en línea Consulta de animales en adopción Seguimiento de trámites Consulta de expediente de mascota registrada
4.	MODULO DE REPORTES <ul style="list-style-type: none"> Dashboard ejecutivo en tiempo real Generación limitada de reportes estadísticos, operativos y administrativos Reportes regulatorios para autoridades Generación de certificados oficiales Sin restricciones por cantidad, rango de fechas o volumen de datos
5.	MODULO DE ADMINISTRACION Y SEGURIDAD <ul style="list-style-type: none"> Gestión de usuarios, roles y permisos Bitácora de auditoría completa de movimientos Administración de catálogos del sistema
6.	MIDDLEWARE DE INTEGRACION <ul style="list-style-type: none"> API REST pública documentada (Swagger/OpenAPI) Integración con Sistema de Tesorería Municipal para el pago de recibos Log centralizado de transacciones Arquitectura preparada para integraciones futuras

COMPONENTES DEL SISTEMA

El sistema deberá estar conformado por **tres componentes principales**:

- | | |
|----|--|
| 1. | Sistema Web (Plataforma administrativa completa) |
| 2. | Módulo GUDE (Gateway de integración con sistemas externos) |
| 3. | APP Android (Aplicación móvil para inspectores de campo) |

ARQUITECTURA CONCEPTUAL DEL SISTEMA:

El sistema integral de control animal estará construido sobre una arquitectura modular de tres capas:

1) Capa de presentación

- Aplicación WEB responsiva (admin/operativo)
- Portal WEB ciudadano
- Interfaces REST API documentadas

2) Capa de lógica de negocio

- Servicios modulares independientes
- Motor de reglas de negocio
- Gestión de flujos de trabajo
- Sistema de alertas y notificaciones

3) Capa de datos

- Base de datos relacional (tecnología open source)
- Repositorio de archivos digitales
- Sistema de logs y auditoría

MÓDULOS FUNCIONALES REQUERIDOS: El licitante deberá desarrollar e implementar los siguientes módulos funcionales:

MÓDULO 1: Modulo de expediente digital y repositorio documental

- Gestión de expediente único por animal
- Gestión de expediente de propietario
- Almacenamiento de documentación digitalizada
- Historial cronológico de eventos

MÓDULO 2: Modulo de registro y trazabilidad animal

- Registro de animales (perros y gatos)
- Registro de propietarios (presencial y web)
- Gestión de identificación por microchip
- Gestión de estatus y estados del animal

MÓDULO 3: Módulo de servicios médicos

- Programación y registro de esterilizaciones
- Registro de vacunación antirrábica
- Registro de desparasitación
- Consulta veterinaria básica
- Generación de certificados oficiales

MÓDULO 4: Módulo de flujos operativos

- Registro de ingresos (rescate, entrega, decomiso)
- Gestión de adopciones
- Registro de egresos (adopción, devolución, defunción)
- Control de recepción de cadáveres
- Programación y registro de cremaciones

MÓDULO 5: Módulo de gestión logística

- Control de inventarios de vacunas (lógica FIFO)
- Control de inventario de medicamentos
- Control de inventario de alimentos

MÓDULO 6: Módulo de atención ciudadana

- Registro de reportes ciudadanos
- Registro de mordeduras
- Portal web de consultas

MÓDULO 7: Módulo de reportes e indicadores

- Dashboard ejecutivo en tiempo real
- Generación ilimitada de reportes estadísticos y operativos
- Generación automática de reportes regulatorios
- Exportación en múltiples formatos (PDF, Excel, CSV)
- Indicadores clave de desempeño (KPI)
- Sin restricciones por volumen de datos o rangos de fecha

comMÓDULO 8: Modulo de administración y seguridad

- Gestión de usuarios, roles y permisos granulares
- Catálogos y parámetros del sistema
- Bitácora de auditoría completa de movimientos

MÓDULO 9: Modulo middleware de integración

- API Gateway centralizado con documentación Swagger/openAPI
- Integración con sistema de tesorería
- Log centralizado de transacciones
- Arquitectura preparada para integraciones futuras

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DETALLADOS:

MODULO DE EXPEDIENTE DIGITAL Y REPOSITORIO DOCUMENTAL

Creación de expediente digital único por animal

DESCRIPCION: El sistema debe generar automáticamente un expediente digital único para cada animal registrado en el sistema.

Criterios de aceptación:

- El expediente debe tener un identificador único alfanumérico de 12 caracteres (formato: CAM-AAAA-NNNN ejemplo: CAM-2025,0001)
- El identificador debe ser secuencial, irrepetible e inmutable
- El expediente debe agrupar toda la información del animal: datos generales, fotografías, historial medico, movimientos. Documentos adjuntos
- El sistema debe validar que no existan duplicados antes de crear un nuevo expediente

CREACION DE EXPEDIENTE DE PROPIETARIO

Descripción: El sistema debe crear y mantener un expediente digital por cada propietario de mascota registrado

Criterios de aceptación:

- El expediente de propietario debe tener un identificador único (formato: PROP-AAAA-NNNN)
- Debe validar que la CURP sea única en el sistema (no se permite duplicar propietarios)
- Debe permitir asociar múltiples animales a un mismo propietario
- Debe registrar historial de servicios utilizados por el propietario

MODULO DE REGISTRO Y TRAZABILIDAD ANIMAL

REGISTRO DE ANIMALES DOMESTICOS

Descripción: El sistema debe permitir el registro completo de animales ingresados al CAM, capturando todos los datos necesarios para su identificación, trazabilidad y gestión.

Criterios de aceptación:

- El formulario de registro debe validar campos obligatorios antes de guardar
- Debe generar automáticamente el ID de expediente único
- Debe permitir carga de archivos de imágenes (formato JPG, PNG)

REGISTRO DE PROPIETARIOS (MODULO PRESENCIAL)

Descripción: El sistema debe permitir al personal del CAM registrar propietarios de manera presencial cuando acudan a las instalaciones.

Criterios de aceptación:

- Debe validar que la CURP no exista previamente en el sistema
- Debe permitir búsqueda rápida de propietario existente por CURP, nombre o teléfono
- Debe generar comprobante de registro

REGISTRO DE PROPIETARIOS VIA PORTAL WEB

Descripción: El sistema debe proporcionar un portal web público donde los ciudadanos puedan autorregistrarse como propietarios de mascotas sin necesidad de acudir presencialmente al CAM.

Criterios de aceptación:

- El portal debe ser accesible 24/7 desde cualquier navegador moderno
- Debe tener interfaz amigable, intuitiva y responsive (móvil, Tablet, desktop)
- Debe validar campos en tiempo real (antes de enviar formulario)
- Debe implementar CAPTCHA para prevenir registros automatizados
- Los registros WEB deben quedar en estado “pendiente de validación”
- Debe enviar correo electrónico de confirmación con token de validación
- Personal del CAM debe poder aprobar o rechazar registros web desde panel interno
- Una vez aprobado, debe enviar correo con credenciales de acceso.

REGISTRO Y GESTION DE MICROSHIP

Descripción: El sistema debe gestionar el registro de identificación por microchip como identificador único permanente del animal, validando su unicidad global y permitiendo búsquedas rápidas.

Criterios de aceptación:

- El sistema debe permitir registrar código de microchip de 15 dígitos (estándar ISO 11784/11785)
- Debe validar que el código NO esté previamente registrado en el sistema
- Debe permitir búsqueda inmediata de animal por código de microchip
- Si un animal ingresa sin microchip, debe permitir registrar la implantación posterior
- Debe registrar: fecha de implantación, ubicación anatómica, lote del microchip, médico que lo implanta
- Debe generar certificado de implantación de microchip

- La búsqueda por microchip debe responder en menos de 2 segundos

MODULO DE SERVICIOS MEDICOS

REGISTRO Y PROGRAMACION DE ESTERILIZACIONES

Descripción: El sistema debe gestionar todo el proceso de esterilización quirúrgica, desde la programación de cirugías hasta el registro post-operatorio y generación de certificados.

Criterios de aceptación:

- Debe permitir agendar cirugías en calendario visual (por fecha y hora)
- Debe validar disponibilidad de quirófano y médico veterinario
- Debe registrar tipo de cirugía: castración (machos) u ovario histerectomía (hembras)
- Debe generar certificado oficial de esterilización con firma digital o digitalizada del medico
- Debe actualizar automáticamente el estatus del animal en expediente

REGISTRO DE VACUNACION ANTIRRABICA

Descripción: El sistema debe registrar la aplicación de vacuna antirrábica, controlar inventario de vacunas (lógica FIFO por lote y fecha de caducidad) y generar certificados oficiales.

Criterios de aceptación:

- Debe validar que exista inventario disponible de vacuna antirrábica antes de registrar aplicación
- Debe seleccionar automáticamente el lote de vacuna más próximo a vencer
- Debe de registrar: fecha de aplicación, lote de vacuna, fecha de caducidad del lote, vía de administración, sitio anatómico, dosis aplicada
- Debe descontar automáticamente 1 dosis del inventario
- Debe generar certificado oficial de vacunación antirrábica
- Debe calcular y registrar fecha de revacunación (12 meses después)
- Debe generar alerta automática 30 días antes del vencimiento de revacunación
- El certificado debe ser descargable en PDF e imprimible

REGISTRO DE DESPARASITACION

Descripción: El sistema debe registrar la aplicación de desparasitantes internos y externos, controlando inventario por lote y generando historial en el expediente del animal.

Criterios de aceptación:

- Debe permitir registrar dos tipos: interna (antiparasitarios) y externa (antipulgas, tópicos)
- Debe validar disponibilidad de producto en inventario
- Debe registrar: fecha de aplicación, tipo de desparasitante, producto específico, lote, vía de administración, dosis según el peso del animal.
- Debe generar constancia de desparasitación.

REGISTRO DE CONSULTA MEDICA BASICA

Descripción: El sistema debe permitir el registro de consultas médicas veterinarias básicas, incluyendo signos vitales, síntomas, diagnóstico presuntivo, tratamiento prescrito y seguimiento.

Criterios de aceptación:

- Debe permitir registro de múltiples consultas por animal (historial médico completo)
- Debe permitir captura de motivo de consulta, síntomas observados, diagnóstico presuntivo.
- Debe permitir registrar tratamiento prescrito (medicamentos, dosis, frecuencia, duración)
- Debe permitir agendar consulta de seguimiento
- Debe generar nota médica para el expediente
- Debe permitir adjuntar estudios de laboratorio o gabinete (opcional)

MODULO DE FLUJOS OPERATIVOS

REGISTRO DE INGRESOS DE ANIMALES

Descripción: El sistema debe registrar todos los ingresos de animales al CAM, clasificándolos por tipo de ingreso y capturando información de origen y condición.

Criterios de aceptación:

- Debe permitir seleccionar el tipo de ingreso desde un catálogo
- Debe registrar fecha-hora exacta de ingreso automáticamente
- Debe capturar datos del responsable del ingreso (persona que entrega o rescatista)
- Debe permitir registrar ubicación de rescate (si aplica) con coordenadas GPS (opcional)
- Debe asignar automáticamente estatus inicial del animal
- Debe generar folio de ingreso único
- Debe permitir imprimir comprobante de ingresos

GESTION DE PROCESOS DE ADOPCION

Descripción: El sistema debe gestionar el proceso completo de adopción, desde la publicación de animales disponibles hasta la formalización legal y entrega del animal al adoptante.

Criterios de aceptación:

- Solo animales con estatus "disponible para adopción" pueden ser adoptados
- Debe permitir registro de solicitudes de adopción (presencial y web)
- Debe validar requisitos del adoptante (mayor de edad, domicilio en Tijuana o área metropolitana)
- Debe generar contrato de adopción oficial
- Debe registrar entrega del animal al adoptante
- Debe generar el certificado de adopción
- Debe actualizar automáticamente el estatus del animal y registrar egreso

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

USABILIDAD

- Interfaz intuitiva que no requiera más de 2 horas de capacitación básica
- Diseño responsive compatible con dispositivos móviles, tablets y desktop
- Cumplimiento de estándares de accesibilidad WCAG 2.1 nivel AA

SEGURIDAD

- Autenticación de usuarios mediante credenciales únicas
- Contrasenñas encriptadas con algoritmos robustos (bcrypt, Argon2)
- Sesiones con timeout automático (30 minutos de inactividad)
- Certificado SSL/TLS para todas las comunicaciones

ESCALABILIDAD

- Arquitectura modular que permita incorporar nuevos módulos sin afectar el núcleo
- Base de datos preparada para replicación y balanceo de carga

MANTENIBILIDAD

- Código fuente documentado
- Código modular con separación de responsabilidades
- Uso de patrones de diseño reconocidos (MVC, repository, etc)

PORATILIDAD

- Compatible con sistemas operativos Linux (Ubuntu, centOS, Debian)
- Compatible con navegadores Chrome, Firefox, Edge, Safari (últimas 2 versiones)

COMPATIBILIDAD

- Soporte para importación/exportación en formatos estándar (CSV, Excel, PDF)
- Generación de códigos QR para certificados y documentos oficiales
- Integración mediante API REST con otros sistemas municipales

ARQUITECTURA Y TECNOLOGIA

STACK TECNOLOGICO OBLIGATORIO

El sistema deberá desarrollarse exclusivamente con tecnologías libres o de código abierto, sin dependencias de licencias propietarias o suscripciones.

TECNOLOGÍAS ACEPTADAS (EJEMPLOS):

BACKEND

- PHP 8.X+ (Laravel, Symfony, CodeIgniter)
- Node.js 18+(Express, NestJS, Fastify)
- Python 310+ (Django, Flask, FASTAPI)
- Java 17+ (spring boot)

FRONTEND

- React 18+
- Vue.js 3+

- Angular 15+
- HTML5 + CSS3+ JavaScript (ES6+)
- Tailwind CSS, Bootstrap 5

BASE DE DATOS

- MySQL 8.0 +
- PostgreSQL 14+
- MariaDB 10.6+

SERVIDOR WEB:

- Nginx
- Apache HTTP Server

DOCUMENTACION DE API

- Swagger/openAPI 3.0
- Postman Collections

CONTROL DE VERSIONES

- Git

PROHIBICIONES TECNOLOGICAS

NO SE ACEPTARAN:

- Soluciones basadas en plataformas propietarias (Salesforce, Oracle, SAP, etc.)
- Componentes que requieran licencias comerciales para operar
- Servicios cloud de pago obligatorio (AWS propietario, Azure propietario)
- Frameworks o librerías con restricciones de licenciamiento
- Bases de datos comerciales (Oracle DB, MS SQL, Server, IBM DB2)
- Soluciones low-code/no- code propietarias

ARQUITECTURA DE REFERENCIA

El sistema deberá implementar una arquitectura modular de tres capas:

Capa de presentación	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación web responsive (SPA o MPA)• Portal web ciudadano público• Panel administrativo
Capa de aplicación	<ul style="list-style-type: none">• API REST documentada (Swagger/OpenAPI)• Logica de negocio modular• Servicios independientes por funcionalidad• Sistema de autenticacion y autorización• Motor de notificaciones

Capa de datos	<ul style="list-style-type: none">• Base de datos relacional normalizada• Sistema de archivos para documentos digitalizados• Base de datos de logs y auditoria
----------------------	--

REQUERIMIENTOS DE API

El sistema deberá de incluir una API REST publica completamente documentada con las siguientes características:

Criterios obligatorios:

- Documentación automática mediante Swagger/OpenAPI 3.0
- Interfaz visual interactiva (Swagger UI) para pruebas
- Endpoints documentados con ejemplos de request/response
- Especificación de códigos de respuesta HTTP
- Autenticación mediante tokens (JWT o similares)
- Versionado de API (v1, v2, etc.)

Entregables:

- Archivo OpenAPI YAML/JSON
- Documentación Swagger UI embebida
- Colección de postman con ejemplos
- Guía de integración técnica
- Ejemplos de código en al menos 2 lenguajes (PHP, JavaScript)

SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

SEGURIDAD DE LA INFORMACION

- Autenticación y control de acceso
- Sistema de login con usuario y contraseña
- Contraseñas encriptadas irreversiblemente (bcrypt, Argon2)
- Política de contraseñas mínimo 8 caracteres, mayúsculas, minúsculas, números
- Control de acceso basado en roles (RBAC)
- Perfiles administrador, medico, técnico, consulta, ciudadano
- Bloqueo temporal de cuenta tras 5 intentos fallidos

BITACORA DE AUDITORIA

- Registro inmutable de todas las operaciones criticas:
 - Inicio/cierre de sesión
 - Creación/modificación/eliminación de registros
 - Cambios en configuración del sistema

- Generación de reportes
- Exportación de datos
- Campos obligatorios del log: usuario, fecha-hora, operación, IP, resultado
- Bitácora no editable ni eliminable

PROTECCION DE DATOS PERSONALES

- Cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Cifrado de datos sensibles (CURP, datos médicos)
- Aviso de privacidad integrado en formularios de registro
- Consentimiento expreso para uso de datos

SEGURIDAD EN COMUNICACIONES

- Certificado SSL/TLS para todas las conexiones
- Protocolo HTTPS obligatorio
- Protección contra ataques comunes SQL injection, XSS, CSRF, clickjacking

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA

PLAZO DE ENTREGA OBLIGATORIO

El proveedor deberá entregar el sistema totalmente funcional y operativo en un plazo máximo de 28 días naturales contados a partir de la notificación de adjudicación del contrato.

FASES DEL PROYECTO.

FASE 1:	Levantamiento y análisis	Dia 1-3
Actividades:		
	<ul style="list-style-type: none">● Reunión inicial (kick-off) con equipo del CAM, DTI proveedor● Levantamiento detallado de procesos operativos● Validación de requerimientos funcionales y técnicos● Definición de catálogos y configuraciones	
Entregables:		
	<ul style="list-style-type: none">● Acta de levantamiento de requerimientos (firmada por ambas partes) (día 5)● Documento de análisis funcional● Cronograma detallado de trabajo	

FASE 2:	DISEÑO Y ARQUITECTURA	Dia 4-6
Actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de arquitectura del sistema • Diseño de base de datos (modelo entidad-relación) • Diseño de interfaces de usuario (wireframes, mockups) • Diseño de API REST y documentación Swagger 		
Entregables <ul style="list-style-type: none"> • Diagramas de arquitectura • Modelo de base de datos • Prototipos visuales de interfaces 		

FASE 3:	DESARROLLO E IMPLEMENTACION	Dia 7-20
Actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de módulos funcionales • Configuración de servicios de desarrollo • Implementación de seguridad y controles de acceso • Desarrollo de API REST • Integración como sistema de Tesorería • Generación de documentación técnica 		
Entregables: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema funcional en ambiente de desarrollo • Código fuente en repositorio Git • Documentación técnica • Documentación API (Swagger) 		

FASE 4:	PRUEBAS Y AJUSTES	Dia 21-23
Actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas unitarias y de integración • Pruebas de aceptación de usuarios (UAT) con personal del CAM • Corrección de errores detectados • Optimización de rendimiento • Pruebas de carga y estrés 		
Entregables: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de pruebas UAT (firmada por ambas partes) • Reporte de pruebas ejecutadas • Evidencia de corrección de errores 		

FASE 5:	CAPACITACION	Dia 24-25
actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a administradores del sistema • Capacitación a médicos veterinarios • Capacitación a personal técnico y operativo • Capacitación a personal de DTI (administración técnica) • Entrega de manuales de usuario por perfil 		
Entregables: <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de usuarios (por perfil) • Manual técnico de administración • Constancias de capacitación para todos los participantes • Bitácora de asistencia firmada 		

FASE 6:	PUESTA EN PRODUCCION	Dia 26-28
Actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Configuración del ambiente de producción • Instalación y configuración del sistema • Validación final de funcionamiento • Arranque formal del sistema 		
Entregables: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega final y puesta en producción, firmada por ambas partes • Sistema operando en producción • Respaldos iniciales configurados • Accesos entregados 		

SOPORTE Y MANTENIMIENTO

GARANTIA MINIMA OBLIGATORIA DE 90 DIAS

PERIODO DE GARANTIA

El proveedor deberá ofrecer una garantía total de funcionamiento de al menos 90 días naturales posteriores a la firma del acta de entrega final y puesta en producción

Alcance de la garantía:

- Corrección sin costo den cualquier defecto, error o mal funcionamiento detectado
- Ajustes a funcionalidades que no cumplan los requerimientos especificados
- Corrección de bugs reportados
- Optimización de rendimiento si no cumple los SLA especificados

- Actualización de documentación si se detectan inconsistencias

NIVELES DE SOPORTE

El proveedor deberá proporcionar soporte técnico presencial y remoto durante el periodo de garantía, clasificado por niveles de criticidad:

Nivel crítico (P1) – soporte 7x24 presencial:

Definición: El sistema está completamente inoperativo o afecta operaciones críticas

Ejemplos: sistema caído, perdida de datos, imposibilidad de registrar ingresos de emergencia

Tiempo de respuesta: 2 horas máximo

Tiempo de resolución: 8 horas máximo

Modalidad: presencial obligatorio en instalaciones del CAM

Disponibilidad: 7 días x 24 horas (incluye fines de semana y días festivos)

Nivel alto (P2) soporte presencial/remoto:

Definición: Funcionalidad importante inoperativa pero existe workaround temporal

Ejemplos: modulo de reportes no funciona, certificados no se generan, búsquedas lentas

Tiempo de respuesta: 4 horas en horario laboral

Tiempo de resolución: 24 horas

Modalidad: Remoto con opción a presencial si es necesario

Disponibilidad: lunes a viernes 8:00 – 18:00 horas, sábados de 8:00 a 14:00 horas

Nivel medio (P3)- soporte remoto:

Definición: problema que afecta funcionalidad pero no bloquea operaciones

Ejemplos: Error en validación de formulario, problema cosmético en interfaz

Tiempo de respuesta: 8 horas en horario laboral

Tiempo de resolución: 72 horas

Modalidad: remoto

Disponibilidad: lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas

Nivel bajo (P4)- soporte remoto:

Definición: consultas, dudas o mejoras menores

Tiempo de respuesta: 24 horas en horario laboral

Tiempo de resolución: 1 semana

Modalidad: remoto o correo electrónico

CANALES DE SOPORTE

El proveedor deberá proporcionar:

- Teléfono de soporte 24/7 para incidencias críticas (P1)
- Correo electrónico para soporte general
- Contacto de WhatsApp para coordinación de soporte presencial

CRITERIOS DE ACEPTACION Y ENTREGABLES

CRITERIOS GENERALES DE ACEPTACION

El sistema será aceptado formalmente cuando cumple los siguientes criterios:

FUNCIONALIDAD COMPLETA

- 100% de los requerimientos funcionales obligatorios implementados y operando
- Todas las validaciones y reglas de negocio funcionando correctamente
- Todos los reportes generándose sin errores

SEGURIDAD VERIFICADA

- Autenticación y control de acceso funcionando
- Bitácora de auditoría registrando todas las operaciones
- Protección contra vulnerabilidades comunes (OWASP top 10)

INTEGRACION EXITOSA

- Integración con sistema de Tesorería funcionando
- API REST documentada y accesible
- Exportación de datos en todos los formatos requeridos

CAPACITACION COMPLETADA

- Todas las sesiones de capacitación impartidas
- Constancias entregadas a todos los participantes
- Personal operando el sistema de manera autónoma

DOCUMENTACION ENTREGADA

- Código fuente 100% entregado
- Documentación técnica completa
- Manuales de usuario por perfil
- Documentación de API (Swagger)

RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

DESARROLLO Y ENTREGA

- Cumplir con el 100% de los requerimientos especificados en este DRS

- Entregar el sistema funcional en el plazo máximo de 28 días naturales
- Desarrollar el sistema con tecnologías libres/open source exclusivamente
- Entregar el 100% del código fuente y documentación

CALIDAD

- Garantizar el funcionamiento correcto del sistema
- Realizar pruebas exhaustivas antes de la entrega
- Corregir errores detectados durante pruebas UAT
- Cumplir con estándares de seguridad

CAPACITACION

- Transferir conocimiento técnico al personal de DTI

SOPORTE

- Proporcionar soporte 7x24 presencial para incidencias críticas durante garantía
- Atender incidencias en los tiempos de respuesta establecidos
- Documentar todas las incidencias y soluciones

DOCUMENTACION

- Entregar toda la documentación técnica y funcional
- Mantener documentación actualizada durante cambios
- Entregar documentación en formatos editables

RESPONSABILIDADES DEL AYUNTAMIENTO

COORDINACION

- Designar un responsable de proyecto por parte del CAM
- Designar un responsable técnico por parte de DTI
- Proporcionar acceso a personal y procesos para levantamiento
- Coordinar disponibilidad de personal para capacitaciones

INFRAESTRUCTURA

- Proporcionar servidor (es) para instalación del sistema
- Garantizar conectividad de red adecuada
- Proporcionar espacio físico para trabajo del proveedor (si es necesario)
- Garantizar acceso a sistemas de integración (tesorería)

INFORMACION

- Proporcionar información histórica para migración de datos
- Validar requerimientos funcionales en tiempo y forma
- Participar en sesiones de levantamiento y pruebas UAT

- Firmar actas en los tiempos establecidos

VALIDACION Y ACEPTACION

- Realizar pruebas UAT en conjunto con el proveedor
- Validar cumplimiento de requerimientos
- Firmar actas de aceptación
- Reportar incidencias durante periodo de garantía

PROPIEDAD INTELECTUAL

TITULARIDAD DEL DESARROLLO

EL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA SERA PROPIETARIO EXCLUSIVO Y ABSOLUTO DE:

- Todo el código fuente desarrollado
- Bases de datos y estructura de datos
- Documentación técnica y funcional
- Interfaces de usuario y diseños
- API REST y especificaciones
- Manuales y materiales de capacitación
- Cualquier otro entregable del proyecto

DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO

- Usar, copiar, modificar y distribuir el software
- Realizar mejoras y desarrollos derivados
- Transferir el sistema a otras dependencias municipales
- Contratar a terceros para mantenimiento o evolución
- Licenciar el sistema a otros municipios (opcional)

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor:

- Renuncia a cualquier derecho patrimonial sobre el desarrollo
- No podrá comercializar, replicar o distribuir el sistema desarrollado
- No podrá utilizar el código para otros clientes sin autorización escrita
- Garantiza que el desarrollo no infringe derechos de terceros
- Indemnizará al ayuntamiento en caso de reclamaciones por infracción de propiedad intelectual

COMPONENTES DE TERCEROS

Si el desarrollo utiliza librerías o componentes de código abierto:

- Deberán tener licencias compatibles (MIT, apache 2.0, GPL, LGPL, BSD)
- Se deberá entregar listado completo de dependencias y sus licencias
- Se deberá garantizar el cumplimiento de los términos de cada licencia

El sistema propuesto por los licitantes en sus ofertas técnica y económica deberán cumplir como mínimo con las especificaciones y condiciones indicadas en las bases, por lo que los valores agregados no serán tomados en cuenta en la calificación correspondiente.

4.2 LUGAR DE ENTREGA: El licitante deberá entregar los bienes objeto de la presente licitación a la **Dirección de Tecnologías de la Información del H. XXV Ayuntamiento de Tijuana, Baja California**, con domicilio ubicado en Avenida Independencia 1350, Zona Urbana Río, C.P. 22010 en la Ciudad de Tijuana, B.C.

4.3 PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES: La entrega de los bienes objeto de esta licitación deberá realizarse de conformidad al siguiente cronograma:

FASE	DURACIÓN
Fase 1: Levantamiento y análisis	Día 1 a 3
Fase 2: diseño y arquitectura	Dia 4-6
Fase 3: desarrollo implementación	Dia 7-20
Fase 4: pruebas y ajustes	Dia 21-23
Fase 5: capacitación	Dia 24-25
Fase 6: Puesta en producción	Dia 26-28

4.3.1 ENTREGABLES REQUERIDOS: El proveedor deberá entregar los siguientes elementos al finalizar el proyecto:

Entregables técnicos:

1.	100% del código fuente del sistema (backend, frontend, scripts)
2.	Formato: repositorio Git con historial completo de commits
3.	Incluir archivo README con instrucciones de instalación
4.	Scripts de base de datos (creación, migraciones, datos iniciales)
5.	Archivos de configuración (ejemplos y plantillas)
6.	Licencia: El ayuntamiento será propietario exclusivo de todo el desarrollo

Base de datos:

1.	Diagrama entidad-relacion (formato editable: Draw.io, Lucidchart, o similar)
2.	Script SQL completo de creación de base de datos
3.	Diccionario de datos (descripción de tablas, campos, tipos, relaciones)
4.	Scripts de respaldo y restauración

Documentación técnica

1.	Manual de instalación y configuración
2.	Documento de arquitectura del sistema
3.	Diagramas de flujo de procesos críticos
4.	Documentación de API REST (Swagger/OpenAPI exportado)
5.	Guía de despliegue en producción
6.	Procedimientos de respaldo y recuperación
7.	Guía de troubleshooting (solución de problemas comunes)

Documentación de API

1.	Especificación OpenAPI 3.0 (archivo YAML/JSON)
2.	Swagger UI integrado en el sistema
3.	Colección de Postman con ejemplos de uso
4.	Guía de integración para desarrolladores
5.	Ejemplos de código (PHP, JavaScript)

Entregables funcionales

Manuales de usuario

1.	Manual de administrador del sistema
2.	Manual de usuario para médicos veterinarios
3.	Manual de usuario operativo (técnicos)
4.	Manual de usuario ciudadano (portal web)
5.	Cada manual en formato PDF editable

FORMATO DE ENTREGA: Todos los entregables digitales deberán de entregarse en:

Medio físico: USB o disco duro externo (2 copias)

Medio digital: Repositorio Git institucional o carpeta compartida

FORMATOS ACEPTADOS:

- Documentos: Word (DOCX), PDF
- Diagramas: Draw.io (XML), Visio (VSDX), PDF
- Código: Archivos fuente (.php, .js, html, css, sql)
- Imágenes: PNG, JPG

Se entiende que los bienes serán recibidos a entera satisfacción de "La Convocante" una vez que se realice la **inspección técnica de los entregables requeridos**, por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información, a efecto de verificar que cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas en las presentes bases, las ofertadas en la propuesta técnica del licitante que serán las pactadas en el contrato que en su caso se celebre.

Dicha inspección técnica, se realizará dentro de los **siete días hábiles** siguientes a la recepción de los bienes, procediendo a informar al proveedor las incidencias detectadas dentro de **cinco días hábiles** siguientes a que ello ocurra.

Una vez formalizado el contrato solo se autorizará prórroga en el tiempo de entrega señalado por causa de caso fortuito y fuerza mayor debidamente acreditado y no imputable al proveedor, debiendo solicitar por escrito la prórroga respectiva con antelación al vencimiento del plazo de entrega.

4.4 PERÍODO DE GARANTÍA DE LOS BIENES:

El periodo mínimo de garantía de los bienes que se solicita en la presente licitación es de 90 días naturales posteriores a la firma del acta de entrega final y puesta en producción.

Alcance de la garantía:

- Corrección sin costo de cualquier defecto, error o mal funcionamiento detectado
- Ajustes a funcionalidades que no cumplan los requerimientos especificados
- Corrección de bugs reportados
- Optimización de rendimiento si no cumple los SLA especificados
- Actualización de documentación si se detectan inconsistencias

4.5 CONDICIONES DE PRECIO: Los bienes ofertados deberán cotizarse y serán pagados en condición de precio fijo y en pesos mexicanos.

5.- NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:

En cumplimiento de las disposiciones de la fracción VI del artículo 25 del “Reglamento”, se hace del conocimiento de los licitantes que ninguna de las condiciones contenidas en las presentes bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

6.- CONDICIONES DE PAGO:

El importe total de los bienes materia de la presente Licitación, se cubrirá en pesos mexicanos de la siguiente forma:

100% (cien por ciento) a la entrega total de los bienes a entera satisfacción de “La Convocante”, dentro de los 45 días naturales siguientes a la recepción de la factura correspondiente.

7.- DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

En los documentos que integran las presentes bases de licitación se detallan los bienes requeridos, el procedimiento de licitación y las condiciones contractuales; formando parte integrante de las mismas los siguientes anexos:

- “**Anexo 1**” Formato de Propuesta Técnica
- “**Anexo 2**” Manifiesto de Facultades
- “**Anexo 3**” Declaración de Integridad
- “**Anexo 4**” Manifiesto de impedimentos legales
- “**Anexo 5**” Carta compromiso
- “**Anexo 6**” Manifestación de cumplimiento de obligaciones fiscales
- “**Anexo 7**” Manifestación de no conflicto de intereses

ANEXOS ECONOMICOS

- “**Anexo 8**” Catálogo de Conceptos
- “**Anexo 9**” Propuesta Económica

El licitante deberá examinar minuciosamente y de manera previa a la presentación de sus proposiciones, todas y cada una de las instrucciones, formatos, condiciones y especificaciones que figuren en las presentes bases de licitación y sus anexos, si en su propuesta omite presentar información o documentos requeridos en las bases de licitación y sus anexos, o presenta una proposición que no se ajuste a lo requerido, y ello influya en la solvencia de su propuesta, esta será desechada.

PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

8.- IDIOMA DE LAS PROPOSICIONES:

La proposición que prepare el licitante y toda la documentación relacionada con la misma, tratándose de anexos y demás relevantes, deberá ser redactada precisamente en idioma **español**.

9.- REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS:

Toda la documentación integrante de la propuesta deberá ser preparada de la siguiente manera:

- Las propuestas deberán presentarse en papel membretado del licitante u ostentar sello de la empresa.
- Deberá de identificarse plenamente el nombre o razón social del licitante y el de su representante legal según sea el caso.
- Firmados en original por el licitante o su representante legal en tinta azul.
- Los documentos deberán presentarse en el orden establecido en el numeral 9.1 inciso A) Sub numerales 1 al 14 y 9.1. B) sub numerales 1 y 2 de las presentes bases de licitación, identificando con el título de cada uno de los documentos.
- Con la finalidad de facilitar y agilizar la revisión de la documentación durante el acto de presentación y apertura de propuestas, toda la documentación que integre la propuesta técnica y económica deberá de presentarse en carpetas, con separadores entre cada uno de los anexos.

9.1.- LA PROPOSICIÓN CONSTARÁ DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA

A.-Propuesta Técnica.- Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 1** de estas bases de licitación, la cual deberá presentarse de conformidad con las especificaciones técnicas y condiciones indicadas en el numeral 4.1 de las presentes bases de licitación. Contendrá una explicación detallada de las características de los bienes solicitados incluyendo **sistema, capacidad, funcionalidades, garantía, marca y modelo de los bienes que oferta**.

Asimismo, deberá expresarse el tiempo, lugar y condiciones de entrega de acuerdo a lo indicado en las presentes bases.

En caso de existir discrepancias entre la propuesta técnica detallada y el catálogo se considerará que la proposición no cumple con las especificaciones técnicas, por lo que será desecharada.

En caso de que no se presenten estos documentos o los presentados no se encuentren debidamente firmados por el licitante o su representante legal será motivo para desechar la propuesta.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que los bienes ofertados por el licitante cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas en las presentes bases.

Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

B.- Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta. - En términos de las disposiciones del artículo 25 fracción II del "Reglamento", pudiendo utilizar para ello el formato proporcionado en el **Anexo 2** de estas bases de licitación. En caso de que el licitante sea una **persona moral**.

En caso de que no se presente este documento o el presentado no se encuentre debidamente firmado por el licitante o su representante legal será motivo para desechar la propuesta.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar la existencia legal y personalidad del licitante y de su Representante Legal de ser el caso, y que cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento.

C.- Comprobante para acreditar su domicilio y registro fiscal en el estado de Baja California para personas físicas y morales: El licitante deberá de presentar copia simple de un comprobante de domicilio en el estado de Baja California con antigüedad no mayor a 03 meses, así como copia simple de la Constancia de Situación Fiscal actualizada no mayor a 3 meses.

En caso de que no se presenten estos documentos será motivo para desechar la propuesta.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar el domicilio del licitante y que esté en condiciones legales de participar en el presente procedimiento.

D.- Declaración de integridad. - En la que el licitante manifieste por sí mismo o por conducto de su Representante Legal 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 u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, pudiendo utilizar el **Anexo 3** de estas bases.

En caso de que no se presente este documento o el presentado no se encuentre debidamente firmado por el licitante o su representante legal será motivo para desechar la propuesta.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento.

E.- Manifestación escrita de impedimentos legales.- Declarando bajo protesta de decir verdad **NO** encontrarse en ningún supuesto del artículo 5 del “Reglamento”, pudiendo utilizar el **Anexo 4** de las presentes bases de licitación.

En caso de que no se presente este documento o el presentado no se encuentre debidamente firmado por el licitante o su representante legal será motivo para desechar la propuesta.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento.

F.- Currículum Vitae El licitante deberá de presentar currículum empresarial detallado en el que describa la experiencia con la que cuenta en el rubro y su capacidad de cobertura.

En caso de que no se presente este documento o el presentado no se encuentre debidamente firmado por el licitante o su representante legal será motivo para desechar la propuesta.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad técnica y administrativa suficiente para suministrar los bienes objeto de la presente licitación cumpliendo con las especificaciones y condiciones señaladas en estas bases.

G.-Carta Compromiso.- El licitante deberá entregar una carta compromiso en la cual manifieste que conoce el contenido y alcance de las bases de la presente licitación pública y su propuesta técnica y económica, comprometiéndose a realizar los trabajos dentro del cronograma solicitado en las presentes bases, contados a partir de la asignación correspondiente. Pudiendo utilizar el formato proporcionado en el **anexo 5** de estas bases de licitación.

En caso de que no se presente este documento o el presentado no se encuentre debidamente firmado por el licitante o su representante legal será motivo para desechar la propuesta.

H.- Declaración del licitante bajo protesta de decir verdad. Que se encuentra al corriente en sus obligaciones fiscales, debiendo adjuntar a esta declaración la opinión positiva y vigente emitida por el SAT (**no mayor a 3 meses**). La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar esta información, en el entendido de no presentar el escrito requerido en este punto, o que como resultado de la verificación

se determine que no está al corriente en sus obligaciones fiscales, será motivo para desechar la propuesta, pudiendo utilizar el **Anexo 6** de las presentes bases de licitación

En caso de que no se presente este documento o el presentado no se encuentre debidamente firmado por el licitante o su representante legal será motivo para desechar la propuesta.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad técnica y administrativa suficiente para suministrar los bienes objeto de la presente licitación cumpliendo con las especificaciones y condiciones señaladas en estas bases.

I.- CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERESES. - El licitante deberá de presentar una manifestación bajo protesta de decir verdad de que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49 fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, que los socios o accionistas que ejercen control sobre la empresa a la cual representa no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que no existe conflicto de intereses para suscribir el contrato a celebrarse en su caso. Pudiendo utilizar para ello el **anexo 7** de las presentes bases de licitación.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante no cuente con conflicto de interés para cumplir con el objeto de la presente licitación.

En caso de que no se presenten estos documentos o los presentados no se encuentren debidamente firmados por el licitante o su representante legal será motivo para desechar la propuesta.

Dicha documentación será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad técnica y administrativa suficiente para suministrar los bienes objeto de la presente licitación cumpliendo con las especificaciones y condiciones señaladas en estas bases.

J.- RECIBO DE PAGO DE BASES. - El licitante deberá presentar original o copia certificada del recibo de pago de bases.

En caso de que no se presente este documento será motivo para desechar la propuesta. Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante haya adquirido en tiempo y forma las bases de licitación.

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONOMICA

K)-CATÁLOGO DE CONCEPTOS. - Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 8** de estas bases de licitación, señalando las condiciones de precio y pago en concordancia con lo solicitado en las presentes bases.

En caso de que no se presente este documento o el presentado no se encuentre debidamente firmado por el licitante o su representante legal será motivo para desechar la propuesta.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que los precios de los bienes ofertados son aceptables para la Convocante.

Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

L).- PROPUESTA ECONÓMICA. - Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 9** de estas bases de licitación.

En caso de que no se presente este documento o el presentado no se encuentre debidamente firmado por el licitante o su representante legal será motivo para desechar la propuesta.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que los bienes y sus precios sean ofertados en términos de las condiciones establecidas en las bases.

Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

9.2 FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA Y CATALOGO DE CONCEPTOS.

El licitante deberá llenar completamente el Catálogo de Conceptos y el Formato de Propuesta Económica que obran agregados a las presentes bases de licitación.

El licitante indicará en el Catálogo de Conceptos **la condición de precio fijo** durante la tramitación del presente procedimiento de licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo, **por lo que los precios ofertados no estarán sujetos a variación.**

El precio deberá ser desglosado de la siguiente manera: precio unitario y **señalar únicamente** el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado a trasladar, así mismo se indicarán las condiciones de pago que se ofertan.

Para la determinación de los precios unitarios, el Licitante deberá tomar en consideración necesariamente los costos directos e indirectos relacionados con el suministro materia de la presente licitación, incluyendo los fletes, acarreos, maniobras en su caso, las primas correspondientes a los seguros y todos los costos relacionados para la entrega oportuna de los bienes en el lugar y condiciones establecidos en estas bases de licitación.

9.3 PERIODO DE VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN:

La proposición tendrá una vigencia obligatoria de cuando menos **30 (treinta) días naturales** contados a partir de la fecha de apertura de las mismas, en circunstancias excepcionales y debidamente justificadas la Convocante podrá solicitar que los licitantes extiendan el período de validez de sus proposiciones, en tal caso ambas circunstancias habrán de hacerse constar por escrito.

9.4 FORMATO Y FIRMA DE LAS PROPOSICIONES:

Deberán presentarse por escrito en idioma español, incluyendo toda información relacionada con los bienes solicitados, incluyendo especificaciones técnicas de los bienes y condiciones de acuerdo al punto 4 de las presentes bases, considerando en las mismas la totalidad de las partidas.

Serán claras y detalladas, no deberán establecer ninguna condición, ni emplear abreviaturas o presentar raspaduras o enmendaduras.

Deberán contener la firma autógrafa de quien suscriba las proposiciones, quien contará con facultades de administración y/o dominio.

Recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de licitación hasta la conclusión del mismo.

9.5 SELLADO DE LAS PROPOSICIONES:

La proposición será presentada en **dos sobres cerrados**, uno conteniendo la **propuesta técnica** y otro la **propuesta económica**, mismos que el licitante deberá cerrar de manera inviolable.

Estará dirigido al XXV Ayuntamiento de Tijuana Baja California, por conducto de su Comité de Adquisiciones, contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, B.C. identificando la licitación pública **ADQ-2025-LP-026-XXV** para la **contratación del servicio de Desarrollo del Sistema Integral de Control Animal para la Dirección Municipal de Salud Pública, Asistencial y Apoyo a Seguridad Ciudadana del XXV Ayuntamiento de Tijuana, B.C**

14. ACTOS DEL PROCEDIMIENTO

14.1 JUNTA DE ACLARACIONES.

Con fundamento en el artículo 27 de "El Reglamento", La Convocante aclarará cualquier aspecto sobre el contenido de las bases de la presente licitación, dando contestación a las dudas planteadas en los cuestionarios que previamente se hayan recibido y a las que fueren formuladas durante el desarrollo de la Junta de Aclaraciones por los licitantes que hayan adquirido en tiempo y forma las bases de licitación, debiendo exhibir copia del recibo de pago de bases de la licitación, pudiendo formular preguntas mediante escrito dirigido al XXV Ayuntamiento de Tijuana Baja California, al correo electrónico: aobarron@tijuana.gob.mx; dmancera@tijuana.gob.mx, tmiramontes@tijuana.gob.mx, smelgoza@tijuana.gob.mx, melgozabs@gmail.com y rslopez@tijuana.gob.mx,

Para la mejor conducción del acto se solicita que los cuestionarios sean enviados a más tardar a las **14:00 horas del día 16 de diciembre de 2025**.

La celebración del acto aclaratorio se señala para el día 17 de diciembre de 2025 a las 14:00 horas en sala de juntas de Tesorería Municipal en el domicilio de la convocante en el primer piso.

Los cuestionamientos formulados por los interesados y las aclaraciones que se deriven de los mismos, así como las modificaciones que en su caso emita la Convocante constarán en el acta que al efecto se formule, misma que será firmada por los asistentes, sin que la falta de firma de alguno de ellos le reste validez o efectos, se entregará copia, y se pondrá al finalizar dicho acto, para efectos de su notificación, a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en el pizarrón de avisos instalado en la Dirección de Recursos Materiales de la Convocante, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

En caso de que no se pudiera dar respuesta a los planteamientos de los presentes, los funcionarios a cargo del acto se reservaran la facultad de responder mediante oficio-circular, el cual deberá ser fijado en la sección de avisos del Departamento de adquisiciones o área administrativa correspondiente.

14.2 MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 del "Reglamento", el Comité de Adquisiciones estará facultado para modificar cualquier aspecto establecido en la convocatoria o en las bases de licitación, siempre y cuando la modificación sea hecha a partir de la publicación de la convocatoria y hasta inclusive el séptimo día natural previo a la fecha de apertura de propuestas, siempre que:

- I.- Tratándose de la convocatoria, las modificaciones sean publicadas al igual que la misma, y
- II.- Tratándose de las bases, se avise en los mismos medios en que se hubiese publicado la convocatoria, para que los interesados acudan al Ayuntamiento y se enteren de las modificaciones respectivas, de estimarlo necesario el Comité de Adquisiciones deberá de mandar notificar a quienes hubiesen adquirido previamente las bases de licitación.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la junta de aclaraciones será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación, y se harán del conocimiento de todos los licitantes.

Es responsabilidad de los participantes acudir al acto de junta de aclaraciones, pues correrá por su cuenta enterarse de las modificaciones a las bases que se hubiesen determinado, a excepción de aquellas que hubieren quedado para ser aclaradas mediante oficio- circular.

14.3 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Con fundamento en el artículo 28 de "El Reglamento" La entrega de propuestas de los participantes se llevará a cabo el día **18 de diciembre de 2025 a las 12:00 horas en la Sala de juntas de Tesorería Municipal ubicada en el primer piso del domicilio de la convocante**. Las proposiciones deberán ser presentadas **personalmente** quedando bajo la responsabilidad del licitante que estas sean recibidas en tiempo y forma, previo al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, en cuyo caso deberán permanecer desde ese momento y hasta el de su presentación en dicho acto en custodia del Oficial Mayor.

14.4.- El acto será dirigido por el secretario técnico del Comité, dará inicio al acto en la fecha y hora exacta señalada en la convocatoria y las presentes bases de licitación, dando lectura en voz alta al registro de asistencia al acto y haciendo contar el número de oferentes en el procedimiento. Si en el momento en que se dé lectura al registro de asistencia no se encuentra presente algún oferente, el secretario técnico hará constar tal circunstancia y no se le permitirá participar en el acto, no obstante haber registrado su participación; Sin embargo, si entregó sus proposiciones previamente éstas serán tomadas en consideración el acto de apertura.

El secretario técnico pronunciará en voz alta el nombre o razón social de cada oferente presente, solicitándose la presentación y entrega de los sobres cerrados que contengan las propuestas técnicas y económicas, a partir de este momento los licitantes no podrán adicionar documento alguno a su propuesta.

14.5.- El secretario técnico procederá ante la presencia de los licitantes, a la apertura de las propuestas en el mismo orden en que fueron presentados, por lo que en primer lugar serán abiertas las propuestas técnicas verificándose **cuantitativamente** las mismas, desechándose aquellas que no reúnan los requisitos formalmente exigidos en las bases de licitación.

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

14.7.- Se levantará acta circunstanciada de la diligencia, asentándose que las propuestas aceptadas serán sometidas a una evaluación detallada, así como las razones que motivaron el desechamiento de las propuestas no aceptadas; El acta será firmada por al menos uno de los licitantes y por el funcionario a cuyo cargo se verifica el acto, firmándose además las propuestas económicas; La falta de firma de los participante no invalidara el acta y una copia de la constancia levantada se entregara a los participantes que la pidieren.

Se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer la asignación del contrato; Las propuestas desechadas quedarán en custodia de los funcionarios hasta quince días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la asignación.

14.8. - CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Una vez realizada la revisión cuantitativa de las propuestas la Convocante procederá a realizar el **DICTAMEN TÉCNICO Y EVALUACIÓN DETALLADA** de las propuestas aceptadas de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

a).- Revisión documental.- Verificación de la información contenida en los documentos presentados a efecto de determinar la solvencia de la propuesta en cuanto a los elementos de capacidad legal, técnica y administrativa.

b).- Verificación de la propuesta técnica detallada y los catálogos y fichas técnicas presentadas con relación a Los bienes ofertados, a efecto de verificar que cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas.

d).- Análisis de los precios ofertados.- En términos del presupuesto base se determinará si los precios ofertados resultan aceptables y que las condiciones ofrecidas por los licitantes coincidan con las señaladas en estas bases. Se considerará que el precio no es aceptable, cuando de la investigación de precios realizada, resulte que el precio de la proposición sea desproporcionado respecto del más bajo prevaleciente en el mercado.

En caso de que no se indique el precio unitario en moneda nacional o la condición de precio fijo, será causa suficiente para desechar la propuesta.

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas en la convocatoria y las bases de licitación que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo no afecte la solvencia de las propuestas, la inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas, lo anterior en términos de las disposiciones del artículo 29 del "Reglamento"

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se asignará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicara a quien presente las proposiciones cuyo precio sea el más bajo.

La convocante emitirá un dictamen que servirá como base para la asignación en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas, este deberá ser emitido en forma conjunta por el área requirente y los funcionarios especialmente facultados para ello.

14.10 CAUSAS PARA DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE Y DESECHAR UNA PROPUESTA:

Se hace saber a los licitantes que en términos de las disposiciones de la fracción IV del artículo 25 del Reglamento que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación, así como la comprobación de que algún licitante haya acordado con otro u otros los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes, o se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 5 del Reglamento.

En los casos en que la convocante advierta una notoria diferencia entre el precio de los bienes ofertados por el licitante y ésta sea notoriamente mayor al costo de su producción en el mercado, podrá desechar la propuesta por estimarla insolvente.

14.11 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La adjudicación será por la totalidad de la partida al o los licitantes que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes bases y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y cuyo precio ofertado sea el más bajo de entre las propuestas económicas aceptadas.

14.12 ASIGNACIÓN DEL CONTRATO:

La asignación del contrato se dará a conocer en junta pública a celebrarse en la sala de juntas de Tesorería Municipal el día **23 de diciembre de 2025 a las 14:00 horas** en la que se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas levantándose el acta circunstanciada respectiva.

Al acto en mención podrán asistir libremente los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, a quienes se entregara copia del acta respectiva. La falta de firma de algún licitante no invalidara su contenido y efectos poniéndose a partir de la fecha señalada a disposición de quienes no hayan asistido para efecto de su notificación.

15. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN O ALGUNA DE LAS PARTIDAS INCLUIDA EN LA MISMA:

15.1. La Convocante podrá declarar desierta la licitación y emitirá una segunda convocatoria en los siguientes casos:

- a)** Cuando vencido el plazo de venta de las bases ningún interesado las adquiera o habiéndolas adquirido, no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura.
- b)** Cuando de las propuestas presentadas no exista alguna que hubiese cubierto los requisitos solicitados en las bases de licitación, o sus precios no sean aceptables y expedirán una segunda convocatoria.

15.2. La Convocante podrá cancelar la licitación y emitirá una segunda convocatoria en los siguientes casos:

a) Por caso fortuito o fuerza mayor. - Entendiéndose como caso fortuito a los hechos producidos por la naturaleza imprevisibles e insuperables y fuerza mayor a los hechos producidos por el hombre que resulten irresistibles considerando aquellos impedimentos que resultan de una orden o de una prohibición que emane de autoridad competente, en ese rubro quedan comprendidas las leyes y decretos que afecten un producto prohibiendo su importación o exportación y que, por consiguiente, lo sustraen a las convenciones privadas.

b) Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Convocante.

La determinación de dar por cancelada la licitación o partida, constará por escrito y se precisará el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes.

16. FIRMA DEL CONTRATO:

Una vez que el licitante adjudicado tenga conocimiento de la asignación del contrato deberá de proporcionar al Ayuntamiento, dentro de las **veinticuatro horas** siguientes a la que tengan conocimiento del fallo respectivo la información y documentación necesaria para la elaboración de los contratos, misma que se hace consistir en:

a) Tratándose de personas morales, acta constitutiva completa y en su caso última modificación, con el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en la entidad de que se trate;

- b)** Documento legal a través del cual se acrediten las facultades del representante legal para la celebración del contrato, con el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la entidad de que se trate;
- c)** Copia de identificación oficial del Representante legal tratándose de personas morales o de las personas físicas con actividad empresarial;
- d)** Documento con el que se acredite el domicilio fiscal; y
- e)** Aviso de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- f)** Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales positiva y vigente emitida por el SAT

La adjudicación del contrato obligará a la Convocante y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el contrato dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo, siendo en este caso un contrato a precio fijo y tiempo determinado.

En términos de las disposiciones del artículo 39 del “Reglamento”, si la persona adjudicada en el fallo correspondiente no firmare el contrato por causas imputables a ella misma, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Convocante podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 39 del “Reglamento”, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la Convocante.

17. GARANTÍAS: El licitante ganador estará obligado a constituir la siguiente garantía:

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. Deberá constituirse por el **10% del monto del contrato** con fundamento en el artículo 44 fracción II del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios para el Municipio de Tijuana, B.C. en relación a lo establecido en el apartado IV, política 11 de la Norma Técnica A57 “garantías para adquisiciones arrendamientos y servicios”.

La garantía de cumplimiento se otorgará a favor del XXV Ayuntamiento de Tijuana Baja California, y quedará sujeta a las condiciones siguientes:

- a)** Defectos y vicios ocultos de los bienes suministrados y cualquier otra responsabilidad que resulte a cargo del Proveedor, en favor del XXV Ayuntamiento de Tijuana derivada del contrato.

- b)** En caso de prórroga de la vigencia del contrato, se entenderá que la póliza de fianza respectiva quedará prorrogada en concordancia con lo anterior, si la misma resulta por causa imputable al Proveedor.
- c)** Para que sea cancelada la fianza será requisito indispensable la autorización de conformidad y por escrito del Ayuntamiento.
- d)** La fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente.
- e)** Que la afianzadora acepte expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

18. PENAS CONVENCIONALES:

El incumplimiento por parte del proveedor en cualquiera de las condiciones del contrato se sancionará con una pena convencional por un importe igual a la garantía de cumplimiento, conforme a lo establecido en el artículo 43 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, B.C.

19. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:

La convocante en caso de ser necesario y siempre y cuando se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, podrá acordar conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias respectivas incrementos en cantidad de los bienes contratados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su suscripción, siempre que el monto total de la modificación no rebase, en su conjunto, el veinte por ciento del importe original y el precio de los bienes sea igual al pactado inicialmente.

20. TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS

DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

En caso de incumplimiento o violación por parte del Proveedor a cualquiera de las obligaciones consignadas a su cargo en el contrato, el Ayuntamiento podrá optar entre exigir el cumplimiento o la rescisión administrativa del mismo, aplicando en ambos casos las penalizaciones que correspondan.

21. OTRAS ESTIPULACIONES

- a)** Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación o en las ofertas presentadas podrán ser negociadas.

- b)** En caso de violación de derechos a la propiedad industrial la responsabilidad correrá a cargo del licitante.

21. COMITÉ DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Con fundamento en el artículo 41 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, B.C., el "Comité de Verificación y Cumplimiento" de contratos será el órgano encargado de la verificación y cumplimiento del contrato que se derive del presente procedimiento de licitación, será el encargado de que la autoridad requirente reciba los bienes contratados de acuerdo a las especificaciones y características señaladas en el contrato respectivo, con la finalidad de evitar las pérdidas económicas, proteger los intereses de la entidad requirente, fomentar la transparencia y eficacia en la administración de los recursos públicos.

Este Comité estará integrado por la Titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Finanzas y/o el Director de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Finanzas en su representación, el titular de la Tesorería Municipal de la Secretaría de Finanzas y/o el Director de egresos en su representación, el Subdirector de Desarrollo y Mantenimiento de la Dirección de Tecnologías de la Información, Enrique Carranza Enríquez como área requirente, en conjunto con Luis Salvador Meza Flores en representación de la Secretaría de Gobierno Municipal del H. XXV Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en el presente procedimiento. Este Comité deberá de informar el cumplimiento o incumplimiento del contrato a Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Tijuana y a la Sindicatura Municipal para los efectos legales correspondientes.

ANEXOS

ANEXO 1
PROPIUESTA TÉCNICA

LICITANTE: _____

FECHA: _____

DOMICILIO: _____

LUGAR DE ENTREGA: _____

PLAZO DE ENTREGA: _____

CONDICIONES DE ENTREGA: _____

NO. DE PROCEDIMIENTO: _____

CONCEPTO Y ESPECIFICACIONES	SISTEMA	CAPACIDAD	FUNCIONALIDADES	CANTIDAD	MARCA Y MODELO	GARANTÍA

**NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL**

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 2
DECLARACION DE FACULTADES

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR
VERDAD, QUE LOS DATOS AQUI ASENTADOS SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE
VERIFICADOS, ASI COMO QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA
PROPIUESTA EN EL PRESENTE CONCURSO A NOMBRE Y REPRESENTACION DE

No. DE LICITACION:

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

DOMICILIO:

CALLE Y NÚMERO:

COLONIA:

MUNICIPIO:

CODIGO POSTAL:

ENTIDAD FEDERATIVA:

TELEFONO:

FAX:

No. DE ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA:

FECHA DE ESCRITURA PUBLICA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DE NOTARIO PUBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA:

RELACION DE ACCIONISTAS:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DESCRIPCION DEL OBJETO SOCIAL:

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO:

REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA:

NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE:

DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:

ESCRITURA PÚBLICA:

FECHA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PUBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGO:

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

(LUGAR Y FECHA)
PROTESTO LO NECESARIO
FIRMA

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, y el orden indicado.

ANEXO 3
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD
(PERSONAS FÍSICAS)

Lugar y fecha _____

**XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA
COMITÉ DE ADQUISICIONES, CONTRATACION
DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, B.C.
P R E S E N T E.-**

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que por mí mismo o a través de interpósoita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que me puedan otorgar condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 3

DECLARACION DE INTEGRIDAD

(PERSONAS FISICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)

Lugar y fecha _____

**XXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIJUANA
COMITÉ DE ADQUISICIONES, CONTRATACION
DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, B.C.
P R E S E N T E.-**

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____ quien participa en el procedimiento de licitación pública número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que el suscrito, mi representada, asociados y personal a su cargo por nosotros mismos o a través de interpósita persona, nos abstendremos de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que le puedan otorgar condiciones más ventajosa con relación a los demás participantes.

ATENTAMENTE

**RAZON SOCIAL DEL LICITANTE Y
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 4
DECLARACION DE IMPEDIMENTOS LEGALES
(PERSONAS FISICAS)

Lugar y fecha _____

**XXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIJUANA
COMITÉ DE ADQUISICIONES, CONTRATACION
DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, B.C.
P R E S E N T E.-**

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública número _____ declaro bajo protesta de decir verdad que conozco el contenido y alcances de las disposiciones del artículo 5 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Tijuana, Baja California y que no me encuentro en ninguno de los supuestos contenidos en dichos preceptos legales.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 4

DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES

(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)

Lugar y fecha _____

**XXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIJUANA
COMITÉ DE ADQUISICIONES, CONTRATACION DE SERVICIOS
Y ARRENDAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, B.C.
PRESENTE.-**

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____ quien participa en el procedimiento de licitación pública número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que conocemos el contenido y alcances de las disposiciones del artículo 5 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Tijuana Baja California y que el suscrito, mi representada, asociados y personal a su cargo no nos encontramos en ninguno de los supuestos contenidos en dichos preceptos legales.

ATENTAMENTE

**RAZON SOCIAL DEL LICITANTE Y
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 5
CARTA COMPROMISO

Lugar y fecha _____

**XXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIJUANA
COMITÉ DE ADQUISICIONES, CONTRATACION DE SERVICIOS
Y ARRENDAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, B.C.
P R E S E N T E.-**

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____ quien participa en el procedimiento de licitación pública número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que conozco el contenido y alcance de las bases de la presente licitación pública y la propuesta técnica - económica de mi representada, comprometiéndose el suscrito a realizar las entregas dentro del cronograma señalado en las presentes bases a partir de la asignación correspondiente.

ATENTAMENTE

**RAZON SOCIAL DEL LICITANTE Y
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 6
MANIFESTACION DE OBLIGACIONES FISCALES

Lugar y fecha _____

**XXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIJUANA
COMITÉ DE ADQUISICIONES, CONTRATACION DE SERVICIOS
Y ARRENDAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, B.C.
P R E S E N T E.-**

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de la persona moral denominada _____, quien participa como licitante en el procedimiento de licitación pública número _____ declaro bajo protesta de decir verdad, que me encuentro al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones fiscales.

De igual forma se adjunta a la presente declaración el documento actualizado y vigente expedido por el SAT, en el que se emite la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales, comprometiéndonos a mantener positiva la opinión durante la vigencia del contrato.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 7
DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES

FECHA _____

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, CONTRATACION DE SERVICIOS
Y ARRENDAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, B.C.**

P R E S E N T E.-

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____ quien participa en el procedimiento de Licitación Pública número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49 fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, que los socios o accionistas que ejercen control sobre la empresa a la cual represento no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que no existe conflicto de intereses para suscribir el contrato a celebrarse.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 8
CATALOGO DE CONCEPTOS

No. DE PROCEDIMIENTO:

LICITANTE:

DOMICILIO:

REPRESENTANTE:

FECHA:

CONCEPTO Y ESPECIFICACIONES	SISTEMA	CAPACIDAD	FUNCIONALIDADES	CANTIDAD	MARCA Y MODELO	GARANTÍA

SUBTOTAL:
 % DE IVA A TRASLADAR _____
 IMPORTE CON LETRA:

CONDICION DE PRECIO:

CONDICION DE PAGO:

MONEDA:

**NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL**

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 09
PROUESTA ECONOMICA

**XXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIJUANA
COMITÉ DE ADQUISICIONES, CONTRATACION DE SERVICIOS
Y ARRENDAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, B.C.
P R E S E N T E.-**

Una vez examinadas las instrucciones de cotización y las especificaciones, incluyendo sus modificaciones, por medio de la presente los suscritos ofrecemos entregar: _____ para el XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, de acuerdo a las especificaciones y precios unitarios incluidos en la propuesta técnica y el catálogo de conceptos presentados en la presente licitación cotizando en precio fijo y en moneda nacional y aceptaremos los incrementos o reducciones determine el Ayuntamiento de Tijuana.

Asimismo, el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado a trasladar es por el _____ % (____ por ciento). Convenimos además en mantener esta oferta por un periodo de **30 días** naturales a partir de la fecha fijada para la apertura de las mismas; oferta que nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el periodo ya indicado.

Esta oferta, junto con su aceptación por escrito, incluida la notificación de adjudicación, constituirá una promesa de contrato obligatorio hasta que se prepare y suscriba un contrato formal.

TIJUANA, B.C., A ____ DE _____ DEL 2025.

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)