

**XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.  
OFICIALIA MAYOR**

**LICITACIÓN PÚBLICA  
ADQ-2025-LP-027-XXV**



**Contratación del Desarrollo, Implementación y Puesta en marcha del Sistema de Gestión Integral para el Empadronamiento y Regulación de Anuncios Publicitarios, para la Secretaría de Gobierno Municipal 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-027-XXV** para la adjudicación del contrato para llevar a cabo el **"Desarrollo, Implementación y Puesta en marcha del Sistema de Gestión Integral para el Empadronamiento y Regulación de Anuncios Publicitarios"**, para la Secretaría de Gobierno Municipal del H. XXV Ayuntamiento de Tijuana, B. C., 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 en Tecnologías de la Información, de la **unidad ejecutora 021** PM-DTI-Dirección de Tecnologías de la Información (1.1.5.1.1.1.), del **Ramo 01** del H. Ayuntamiento de Tijuana, el procedimiento será substanciado por el Secretario Técnico del Comité antes referido y estará facultado para tomar las medidas necesarias para el desarrollo del mismo.

### 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 de manera supletoria el Código Civil para el Estado de Baja California, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Baja California, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial y la Ley Federal del Derecho de Autor, en lo conducente.

### 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 local, 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 y 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 de la identificación oficial vigente por ambos lados.
- Comprobante de domicilio en el estado de Baja California
- Cedula de Identificación Fiscal actualizada **no mayor a dos meses de antigüedad**.
- 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.

- Comprobante de domicilio en el estado de Baja California
- Cedula de Identificación Fiscal actualizada **no mayor a dos meses de antigüedad**.
- Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT **no mayor de dos meses de antigüedad**.

**3.4.-** Para la junta de aclaraciones y apertura de propuestas deberá de acudir un representante debidamente autorizado según los documentos de acreditación de personalidad que se señalan en el numeral **3.7** de las presentes bases de licitación.

**3.5.-** 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.

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

**3.7.-** 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 16:00 HRS	SALA DE JUNTAS DE TESORERÍA MUNICIPAL
PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	18 DE DICIEMBRE DE 2025 11:00 HRS	SALA DE JUNTAS DE TESORERÍA MUNICIPAL
ASIGNACION DE CONTRATO (FALLO)	23 DE DICIEMBRE DE 2025 11:00 HRS	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 de los paquetes que se incluyen 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 de Gestión Integral para el Empadronamiento y Regulación de Anuncios Publicitarios, que incluya:

#### MÓDULOS FUNCIONALES REQUERIDOS

El licitante deberá desarrollar e implementar los siguientes **módulos funcionales**:



## MÓDULO 1: Módulo de Administración de Catálogos

### a) Gestión de usuarios con roles y perfiles de seguridad

- El sistema debe permitir la creación, modificación y eliminación de usuarios
- Debe soportar asignación de roles con permisos granulares por modulo
- Debe mantener registro de auditoría de todas las acciones a usuarios

### b) Catálogos de Configuración

- El sistema debe administrar catálogos de: delegaciones, colonias, zonas geográficas, modalidades de anuncios, tipos de trámites
- Debe permitir la actualización de catálogos sin requerir cambios en código
- Los catálogos deben incluir al menos:
  - **5 modalidades de tipo de anuncios** (carteleras espectaculares, pantallas electrónicas, carteleras móviles, espectaculares, vallas publicitarias)
  - **8 tipos de anuncios específicos** (espectacular unipolar, en azotea, pantalla digital, valla a piso, valla móvil, valla móvil digital, uro, puente caras)
  - **26 tipos de trámites** (incluidos permisos nuevos, regularización, inspecciones y análisis documental por cada tipo de anuncio)

## MÓDULO 2: Pre-Registro Ciudadano

### Portal de Pre-registro Público

- El sistema debe de proveer un formulario web público accesible sin autenticación
- Debe permitir la captura de datos básicos del solicitante y del elemento publicitario
- Debe permitir adjuntar documentación digital requisito
- Debe generar un folio único de seguimiento
- Debe enviar notificaciones automáticas por correo electrónico con el folio

## MÓDULO 3: Gestión de Permisos Nuevos

### a) Procesamiento de Solicitud

- El sistema debe recibir solicitudes desde el pre-registro o captura directa
- Debe validar que la documentación este completa según checklist por tipo de anuncio
- Debe asignar automáticamente la solicitud a un analista revisor disponible
- Debe implementar flujo de aprobación multinivel con notificaciones automáticas

**b) Generación de Ordenes de Pago**

- El sistema debe generar órdenes de pago integradas con Sistema de Tesorería
- Debe calcular montos según tarifas vigentes por tipo de anuncio
- Debe validar el pago antes de continuar con el trámite

**c) Emisión de Permisos**

- El sistema debe generar permisos digitales en formato PDF
- Cada permiso debe incluir un código QR único vinculado al expediente digital
- Debe asignar número de permiso único por delegación y tipo de elemento publicitario

**MÓDULO 4: Permisos Temporales**

**a) Gestión de Permisos Temporales**

- El sistema debe permitir solicitudes de permisos con vigencia máxima de 180 días
- Debe implementar flujo de aprobación simplificado y expedito
- Debe generar notificaciones automáticas 30 días antes del vencimiento
- Debe bloquear renovaciones automáticas al cumplir 180 días

**MÓDULO 5: Inspecciones**

**a) Programación de Inspecciones (Web)**

- El sistema web debe permitir programar inspecciones mediante calendario
- Debe asignar inspectores disponibles y optimizar rutas
- Debe mostrar dashboard de inspecciones pendientes y completadas

**b) Captura de Inspecciones (Móvil)**

- La aplicación móvil debe presentar checklist digital de verificación
- Debe capturar fotografías con marca de agua de fecha/hora/geolocalización
- Debe registrar coordenadas GPS del establecimiento
- Debe permitir firma digital del inspector y del propietario
- Debe funcionar en modo sin conexión y sincronizar al recuperar conectividad
- Deben enviar datos al servidor web inmediatamente al completar la inspección

## MÓDULO 6: Revision y Análisis Documental

### a) Flujo de Revisión Técnico-Jurídica

- El sistema debe presentar bandeja de entrada de documentos digitalizados
- Debe proveer herramientas de anotación y observaciones sobre documentos
- Debe implementar flujo de aprobación/rechazo con justificación obligatoria
- Debe notificar automáticamente al solicitante sobre el resultado
- Debe mantener registro de auditoría de todas las decisiones con fecha, hora y responsable

## MÓDULO 7: Gestión de Trámites y Cambios

### a) Procesamiento de Modificaciones

- El sistema debe procesar los 26 tipos de trámites definidos en catálogos
- Cada tipo de trámite debe tener su flujo de específico de aprobación
- Debe mantener historial completo de todos los trámites por expediente

## MÓDULO 8: Consulta Pública vía QR

### a) Portal de Transparencia

- El sistema debe proveer una pagina web publica sin requerir autenticación
- Debe permitir consulta mediante escaneo de código QR del permiso físico
- Debe mostrar: datos del elemento publicitario, vigencia del permiso, ubicación, fotografías
- Debe mostrar historial de pagos de revalidación
- Debe estar disponible 24/7 con 99.5% de uptime

## MÓDULO 9: Integración con Tesorería

### a) Integración con Sistema de Tesorería

- El sistema debe generar ordenes de pago hacia Tesorería vía API REST
- Debe consultar y validar recibos de pago en tiempo real
- Debe homologar conceptos de cobro entre ambos sistemas
- Debe mantener log de todas las transacciones

## MÓDULO 10: Integración con Sistema Predial

### a) Validación Catastral

- El sistema debe consultar datos catastrales mediante cuenta predial vía API REST
- Debe validar que el propietario coincida con el solicitante del permiso
- Debe mostrar alertas en caso de discrepancias

## MÓDULO 11: Expediente Digital

### a) Repositorio Documental

- El sistema debe mantener un expediente digital completo por cada elemento publicitario
- Debe almacenar: documentación requisito, fotografías, órdenes de pago, permisos emitidos, inspecciones, correspondencia
- Debe geolocalizar el establecimiento en mapa interactivo
- Debe mantener historial cronológico de todos los trámites realizados
  - Debe registrar bitácora de auditoría: quien hizo qué y cuando

## MÓDULO 12: Revalidación Anual

### a) Proceso de Revalidación

- El sistema debe generar automáticamente recordatorios de revalidación entre enero y abril de cada año
- Debe generar órdenes de pago específicas para revalidación
- Debe actualizar la vigencia del permiso al completar el pago
- Debe emitir alertas de permisos no revalidados a tiempo

## MÓDULO 13: Asignación de Número de Permiso

### a) Numeración Única

- El sistema debe generar números de permiso únicos automáticamente
- La numeración debe incluir: delegación, tipo de elemento publicitario, consecutivo anual
- Debe generar código QR único vinculado al número de permiso
- Debe prevenir duplicados mediante validación de unicidad

## MÓDULO 14: Mapa Municipal Interactivo

### a) Visualización Geoespacial

- El sistema debe presentar un mapa interactivo de Tijuana con todos los elementos publicitarios
- Debe permitir filtro por: tipo de elemento, delegación, vigencia de permiso
- Al hacer clic en un marcador debe mostrar: fotografía, datos básicos, tipo de elemento, vigencia
- Debe utilizar tecnología de mapas (Leaflet 2.0 o superior)

## MÓDULO 15: Autenticación y Seguridad

### a) Seguridad de Acceso

- El sistema debe implementar autenticación mediante tokens JWT
- Las sesiones deben expirar automáticamente después de 30 minutos de inactividad
- Debe implementar roles y permisos granulares por modulo
- Debe cifrar datos sensibles en transito (TSL 1.3) y en reposo
- Debe registrar todos los accesos en log de auditoría
- Debe implementar política de contraseñas robustas (mínimo 8 caracteres, mayúsculas, minúsculas, números, caracteres especiales)

## MÓDULO 16: Reportes e Indicadores

### a) Generación de Reportes

- El sistema debe generar los siguientes reportes:
  - Registros nuevos completos por periodo
  - Registros nuevos en proceso (por etapa del flujo)
  - Revalidaciones realizadas vs. Pendientes
  - Tramites procesados por tipo
  - Impresiones de permisos (auditoría)
  - Tiempo promedio de procesamiento por tipo de trámite
  - Establecimientos por tipo de elemento y zona geográfica
  - Recaudación por concepto y periodo
  - Productividad de inspectores
- Debe permitir exportación en formatos Excel y CSV
- Los reportes deben generarse en menos de 10 segundos para rangos de hasta 1 año

## MÓDULO 17: Middleware

### a) Gateway de Integración

- El sistema debe implementar un middleware como API Gateway centralizado
- Debe gestionar las comunicaciones con: Tesorería, Sistema Predial, APP Android
- Debe implementar rate limiting para prevenir abuso
- Debe mantener log centralizado de todas las transacciones
- Debe permitir agregar nuevas integraciones sin modificar el core de ADS

## MÓDULO 18: Migración

### a) Migración de Datos Legacy

- El sistema debe importar registros históricos de la base de datos anterior
- Debe validar integridad de datos durante la migración
- Debe mantener sincronización bidireccional durante periodo de coexistencia (máximo 2 meses)
- El proceso de revalidación debe marcar la transición definitiva del sistema Legacy a ADS
- Debe generar reporte de validación de migración

## REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

### 1. Requerimientos de Rendimiento

#### a) Capacidad Concurrente

- El sistema debe soportar mínimo 50 usuarios concurrentes sin degradación de rendimiento
- Debe procesar mínimo 1,000 transacciones por hora en horarios pico

#### b) Escalabilidad

- La arquitectura debe permitir escalar horizontalmente agregando servidores
- Debe soportar crecimiento de 50% anual en volumen de datos sin rediseño

### 2. Requerimientos de Disponibilidad

#### a) Uptime

- El sistema debe garantizar 99.5% de disponibilidad (máximo 3.65 horas de downtime mensual)

- El mantenimiento programado debe realizarse en horarios de baja demanda (sábados 22:00-06:00)

### 3. Recuperación ante Desastres

- El sistema debe garantizar 99.5% de disponibilidad (máximo 3.65 horas de downtime mensual)
- El mantenimiento programado debe realizarse en horarios de baja demanda (sábados 22:00-06:00)

### 4. Requerimientos de Seguridad

#### a) Protección de Datos

- Todos los datos sensibles deben cifrarse en transito (TSL 1.3) y en reposo (AES-256)
- El acceso a la base de datos debe estar protegido por firewall y autenticación robusta
- Debe implementar protección contra ataques comunes (SQL Injection, XSS, CSRF)

#### b) Auditoría

- Todas las acciones críticas deben registrarse en log inmutable
- Los logs deben incluir: usuario, fecha/hora, acción realizada, IP origen
- Los logs deben conservarse por mínimo 5 años

#### c) Cumplimiento Normativo

- El sistema debe cumplir con la Ley de Protección de Datos Personales
- Debe implementar mecanismos de consentimiento para uso de datos personales

### 5. Requerimientos de Usabilidad

#### a) Interfaz de Usuario

- Debe ser responsive y funcionar correctamente en navegadores: Chrome, Firefox, Edge, Safari (últimas 2 versiones)
- Debe ser compatible con dispositivos móviles (tablets y smartphones)

#### b) Accesibilidad

- El sistema debe cumplir con estándares WCAG 2.1 nivel AA
- Debe soportar navegación mediante teclado
- Los mensajes de error deben ser claros y orientados a la solución

## 6. Requerimientos de Mantenibilidad

### a) Documentación

- El código fuente debe estar documentado con comentarios en línea
- Debe entregarse documentación técnica completa: arquitectura, base de datos, APIs, instalación, configuración
- Debe entregarse manuales de usuario por rol

### b) Modularidad

- El sistema debe diseñarse con arquitectura modular que permita actualizar componentes individualmente
- Las integraciones deben estar desacopladas mediante el middleware

## 7. Requerimientos de Portabilidad

### a) Independencia de Plataforma

- El sistema debe poder desplegarse en servidores Linux (Ubuntu 22.04) o Windows Server
- Las bases de datos deben ser MySQL 8.0 o superior y MongoDB 8.0 o superior
- La APP móvil debe soportar Android 8.0 (API 26) como mínimo

## 8. Requerimientos de Integración

### a) Integración con Sistema de Tesorería

#### Comunicación Bidireccional

- El sistema debe comunicarse con Tesorería mediante API REST
- Protocolo: HTTPS con autenticación OAuth 2.0
- Formato de intercambio: JSON
- Operaciones requeridas:
  - Generación de órdenes de pago
  - Consulta de estatus de pago
  - Validación de recibos

### b) Integración con Sistema Predial

#### Consulta de Datos Catastrales

- El sistema debe consultar el Sistema de Predial mediante API REST
- Protocolo: HTTPS con autenticación OAuth 2.0
- Formato de intercambio: JSON

- Operaciones requeridas:
  - Consulta de datos por cuenta predial
  - Validación de propietario

## 9. Sincronización APP Android

### a) Comunicación Móvil-Servidor

- La APP debe sincronizar datos con el servidor mediante API REST
- Debe soportar operación offline con cola de sincronización
- Debe sincronizar automáticamente al detectar conectividad
- Debe resolver conflictos mediante "última escritura gana"

## REQUERIMIENTOS DE LA APP MÓVIL

### Plataforma y Compatibilidad

#### a) Soporte Android

- Plataforma: Android
- Versión mínima: Android 8.0 (API 26)
- Versión objetivo: Android 14 (API 34)
- Framework: Flutter 3.24.2 o superior con Dart 3.5.2

### Funcionalidades Móviles

#### a) Capacidades Offline

- Debe permitir captura de datos sin conexión
- Debe almacenar localmente hasta 50 inspecciones sin sincronizar
- Debe sincronizar automáticamente al detectar conectividad

#### b) Cámara y Geolocalización

- Debe capturar fotografías con marca de agua automática (fecha/hora/coordenadas)
- Debe obtener coordenadas GPS con precisión de +/-10 metros
- Debe almacenar fotografías en resolución máxima del dispositivo (hasta 4K)

#### c) Firma Digital

- Debe capturar firma digital en pantalla táctil
- Debe almacenar firma en formato PNG transparente
- Debe validar que la firma no esté vacía

## REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN

### Alcance de Capacitación

#### a) Usuarios Finales

- Capacitación presencial de 2 horas por rol
- Roles a capacitar:
  - Administradores del sistema
  - Analistas revisores
  - Inspectores
  - Personal de atención ciudadana
- Debe entregarse manual de usuario en PDF por rol

### Equipo Técnico

- Capacitación técnica para equipo de TI del Ayuntamiento
- Temas: arquitectura, base de datos, respaldos, troubleshooting, administración
- Debe entregarse manual técnico completo

## REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y GARANTÍA

### Período de Garantía

#### a) Garantía Post Go-Live 8 semanas

- Alcance: corrección de defectos sin costo adicional
- Modalidad: soporte presencial las primeras 2 semanas, luego remoto

## Niveles de Servicio

SLA por Prioridad	Tiempo de Respuesta
<b>Incidencias CRITICAS</b>	2-4 horas 7x24
<b>Incidencias ALTAS</b>	4-8 horas 7x24
<b>Incidencias MEDIAS</b>	8-16 horas lunes a viernes 8AM-5PM
<b>Incidencias BAJAS</b>	Más de 16 horas, lunes a viernes 8AM-5PM

## CANALES DE SOPORTE

### MEDIOS DE CONTACTO

1. Correo electrónico
2. Teléfono directo
3. Acceso remoto a servidores (previa autorización)

## CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

### 1. Aceptación de Desarrollo

#### Entregables de Software

- El 100% de los 18 módulos funcionales deben estar operativos
- El código fuente completo debe entregarse en repositorio Git
- Todas las integraciones deben estar probadas y funcionando

### 2. Aceptación de Pruebas

#### Pruebas UAT

- Mínimo 20 casos de uso representativos deben ejecutarse exitosamente
- Todos los defectos críticos y altos deben estar corregidos

### 3. Aceptación de Documentación

#### Documentación Completa

- Manual técnico de instalación y configuración
- Manual de administración y operación
- Manuales de usuario por rol
- Documentación de APIs con Swagger
- Diagramas de arquitectura y base de datos

## RESPONSABILIDADES

#### Responsabilidades del Licitante Ganador:

- Desarrollar e implementar el sistema según requerimientos especificados
- Entregar código fuente completo y documentación
- Capacitar a usuarios finales y equipo técnico
- Corregir defectos durante el periodo de garantía
- Brindar soporte según SLA establecido
- Mantener la confidencialidad de la información

#### Responsabilidades del Ayuntamiento:

- Proporcionar infraestructura de hardware y red
- Asignar usuarios clave para levantamiento de requerimientos
- Garantizar disponibilidad de personal para pruebas UAT
- Participar activamente en capacitaciones
- Proporcionar acceso a sistemas Legacy, Tesorería y Predial
- Validar y aprobar entregables en tiempo y forma
- Nombrar un Líder de Proyecto del lado del Ayuntamiento

#### PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

##### Propiedad del Sistema:

- Todo el código fuente, base de datos, documentación y componentes desarrollados será propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Tijuana, B. C.
- El proveedor entregará código fuente completo sin restricciones
- El Ayuntamiento podrá modificar, extender o dar mantenimiento al sistema con personal propio o terceros

#### CONFIDENCIALIDAD

- El proveedor debe mantener confidencialidad absoluta sobre información de ciudadanos, procesos internos, credencial y datos financieros
- El personal del proveedor debe firmar acuerdos de confidencialidad individuales
- Se aplicarán sanciones legales por violación de confidencialidad

#### STACK TECNOLÓGICO DETALLADO

##### 1. Sistema Operativo

- Linux Ubuntu 22.04.5 LTS

##### 2. Servidor Web

- Apache 2.4.52

##### 3. Backend

- PHP 8.1.2

- Node.js 22.9.0

#### 4. Bases de Datos

- MySQL 8.0.43
- MongoDB 8.0.14+

#### 5. Frontend Web

- HTML5
- CSS3
- JavaScript ES6+
- Bootstrap 5.3.2
- jQuery (última versión estable)
- Leaflet 2.0 (mapas)

#### 6. APP Móvil

- Flutter 3.9.2
- Dart 3.9.2
- Android SDK API 26-34

#### 7. Seguridad

- JWT para autenticación
- OAuth 2.0 para terceros
- TLS 1.3
- Cifrado AES-256

#### 8. APIs

- Arquitectura REST
- Documentación Swagger/OpenAPI

Los bienes propuestos 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	ENTREGABLES CLAVE
Fase 1: Levantamiento y Documentación	3 días	SRS, Matriz de Trazabilidad, Arquitectura
Fase 2: Desarrollo en Sprints	12 días	Sistema ADS+Middleware+APP Completos
Fase 3: Pruebas Integrale Y UAT	5 días	Reportes de Pruebas, Acta UAT
Fase 4: Capacitación	5 días	Manuales, Certificación de usuarios
Fase 5: Producción y Acompañamiento	4 días	Go-Live, Migración, Acta de Cierre
<b>TOTAL</b>	29 días hábiles	<b>= 1.4 meses</b>

#### 4.3.1 ENTREGABLES REQUERIDOS:

Entregables de **Software**:

1. **Sistema Web ADS** (Instalador + Código fuente)
2. **Módulo Middleware** (Instalador + Código fuente)
3. **APP Android** (APK + Código fuente)
4. **Scripts de base de datos**
5. **Repositorio Git completo**

**Entregables de Documentación:**

1. Especificación de Requerimientos (SRS)
2. Matriz de Trazabilidad
3. Arquitectura del Sistema
4. Modelo Entidad-Relacion
5. Diccionario de Datos
6. Diagramas de Flujo
7. Manuales Técnicos (Instalación, administración, APIs)
8. Manuales de Usuario (4 roles)

**Entregables de Pruebas:**

1. Plan Maestro de Pruebas
2. Matriz de Ejecución con Resultados
3. Reporte de Performance
4. Acta de Aceptación UAT

**Entregables de Capacitación:**

1. Presentaciones de capacitación
2. Guías rápidas de referencia

**Entregables de Cierre:**

1. Reporte de Validación de Migración
2. Bitácora de Acompañamiento
3. Acta de entrega-Recepción Final

**CONCEPTO INCLUIDOS**

1. Todo el desarrollo de software especificado
2. Código de fuente completo (propiedad del Ayuntamiento)
3. Documentación técnica y de usuario completa
4. Capacitación a usuarios finales y equipo técnico
5. Puesta en producción y acompañamiento (2 semanas)
6. 8 semanas de garantía pos Go-Live

### CONCEPTO NO INCLUIDOS

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Hardware (servidores, storage, equipos de red)   |
| 2. | Licencias de software base (si se requiere Windows Server, SQL Server comercial, etc.) |
| 3. | Conectividad de Internet o enlaces dedicados   |
| 4. | Nuevos desarrollos fuera del alcance original  |

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 PERIODO DE GARANTÍA DE LOS BIENES:

El periodo mínimo de garantía de los bienes que se solicita en la presente licitación es de **6 meses** en condiciones normales de uso, misma que deberá ser otorgada por el licitante, y tendrá por objeto responder contra los defectos de fabricación y vicios ocultos que en su caso se presenten en los bienes a partir de su entrega a entera satisfacción de la Convocante.

**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 15 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:

### ANEXOS TÉCNICOS

- "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 CONTENIDO 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 desechara.

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 Municipio de Tijuana, 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 PERÍODO 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-027-XXV** para la **"Contratación del Desarrollo, Implementación y Puesta en Marcha del Sistema de Gestión Integral para Regulación de Establecimientos con Venta de Bebidas Alcohólicas"**, para la Secretaría de Gobierno Municipal del H. 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 fueron 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](mailto:aobarron@tijuana.gob.mx); [dmancera@tijuana.gob.mx](mailto:dmancera@tijuana.gob.mx), [tmiramontes@tijuana.gob.mx](mailto:tmiramontes@tijuana.gob.mx), [smelgoza@tijuana.gob.mx](mailto:smelgoza@tijuana.gob.mx), [melgozabs@gmail.com](mailto:melgozabs@gmail.com) y [rslopez@tijuana.gob.mx](mailto: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 16:00 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 11:00 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 las 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 quedaran 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 11:00 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 el **Director de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Finanzas** (en representación de la Titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Finanzas), el **titular de la Tesorería Municipal de la Secretaría de Finanzas**, 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**  
**PROPUESTA TECNICA**

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 PROPUESTA EN EL  
PRESENTES 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 FISICAS)

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 interpósita 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

RAZÓN 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



CONDICION DE PRECIO:

CONDICION DE PAGO:

MONEDA:

SUBTOTAL:

% DE IVA A TRASLADAR \_\_\_\_\_

IMPORTE CON LETRA:

**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**  
**PROPIUESTA 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)