

XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.
OFICIALIA MAYOR

LICITACIÓN PÚBLICA
ADQ-2025-LP-029-XXV

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.

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-029-XXV** para la adjudicación del contrato para llevar a cabo el **"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., 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 **(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 15:00 HRS	SALA DE JUNTAS DE TESORERÍA MUNICIPAL
PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	18 DE DICIEMBRE DE 2025 16:00 HRS	SALA DE JUNTAS DE TESORERÍA MUNICIPAL
ASIGNACION DE CONTRATO (FALLO)	23 DE DICIEMBRE DE 2025 15:00 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, que incluya:

1.	Sistema Web Administrativo (Backend + fronted)
2.	Aplicación móvil Android para inspectores
3.	Módulo de integración (Gateway GUDE)
4.	Migración de datos del sistema heredado
5.	Capacitación integral a usuarios
6.	Garantía y soporte técnico

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)

MÓDULOS FUNCIONALES REQUERIDOS

El licitante deberá desarrollar e implementar los siguientes **20 módulos funcionales**:

MÓDULO 1: Administración de Catálogos

- Gestión de usuarios con roles y perfiles de seguridad
- Catálogo de delegaciones, colonias y datos generales
- Modalidades de venta
- Catálogo de giros comerciales
- Tipos de tramites
- Servicios adicionales

MÓDULO 2: Pre-Registro Ciudadano

- Formulario web público para inicio de trámite en línea
- Captura de datos básicos del establecimiento y solicitante
- Carga de documentación digital
- Generación automática de folio de seguimiento y seguimiento al pre-registro
- Sistema de notificaciones por correo electrónico

MÓDULO 3: Gestión de Permisos Nuevos

- Formulario Web para captura de datos del establecimiento y solicitante
- Integración vía Web Service consulta del predial (catastro)
- Generación de órdenes de pago inspección y Revisión de Documentos.
- Asignación automática de inspección
- Asignación automática de análisis y revisión de documentos
- Calculo automático del costo del tramite
- Generación de orden de pago del costo del tramite
- Registros de recibos de pagos en recaudación, integración vía Web Service con el sistema recaudación.
- Asignación número de permiso único.
- Impresión del permiso.



MÓDULO 4: Gestión de Permisos Temporales

- Formulario Web para captura de datos del establecimiento y Solicitante
- Integración vía Web Service consulta del predial (catastro)
- Generación de órdenes de pago inspección y Revisión de Documentos.
- Asignación automática de inspección
- Asignación automática de análisis y revisión de documentos
- Calculo automático del costo del tramite
- Generación de orden de pago del costo del tramite
- Registros de recibos de pagos en recaudación, integración vía Web Service con el sistema recaudación.
- Asignación número de permiso único.
- Impresión del permiso.
- Revisión de automática de vigencia del permiso temporal
- Conversión de permiso temporal a solicitud permiso nuevo

MÓDULO 5: Inspecciones (Desktop + Móvil)

Funcionalidades Web:

- Captura galería de fotografías
- Captura de coordenadas geográficas
- Cuestionario de cumplimiento.

Funcionalidades Móviles:

- Captura galería de fotografías
- Captura de coordenadas geográficas
- Cuestionario de cumplimiento.
- Captura firma del solicitante
- Generación cedula de inspección realizada

MÓDULO 6: Generación de Presupuestos

- Calculo automático según giro, modalidad y servicios adicionales según tramite
- Generación de orden de pago para Tesorería
- Histórico de presupuestos generados

MÓDULO 7: Emisión de Constancias

- Constancias de trámite en proceso
- Generación de código QR para verificación pública
- Emisión de documentos oficiales digitales

MÓDULO 8: Revisión y Análisis Documental

- Herramientas de anotación y observaciones
- Flujo de aprobación/rechazo con justificación obligatoria
- Notificaciones automáticas al solicitante

MÓDULO 9: Migración y Coexistencia con Sistema Herencia (Legacy)

- Migración controlada de registros históricos
- Modo de coexistencia durante transición
- Sincronización bidireccional de datos críticos
- Validación de integridad de datos
- Conversión de permiso del heredado al permiso del programa
- Cálculo automático de revalidación

MÓDULO 10: Gestión de Trámites y Cambios

Procesamiento de modificaciones a permisos existentes:

- Cambio de giro, domicilio, titular, nombre comercial
- Servicios adicionales e inspecciones
- Revalidación del permiso
- Mantenimiento de servicios adicionales
- Impresión de permiso
- Cierre temporal y cesión de permiso

MÓDULO 11: Consulta Pública vía QR

- Página web pública para consultar la constancia
- Consulta mediante escaneo de código QR
- Visualización de datos del establecimiento, vigencia y giro
- Página web pública para consultar permiso



- Consulta de constancias emitidas

MÓDULO 12: Integración con Sistemas de Tesorería

- Generación de órdenes de pago
- Consulta de recibos de pago en tiempo real
- Homologación de conceptos de cobro
- Validación automática de pagos

MÓDULO 13: Integración con Sistema Predial

- Consulta de datos catastrales por cuenta de predial
- Validación de propietario del inmueble
- Verificación de coincidencia con solicitante

MÓDULO 14: Expediente Digital Completo

- Repositorio digital de todos los documentos
- Expediente fotográfico del establecimiento
- Geolocalización en mapa municipal
- Histórico completo de cambios y tramites

MÓDULO 15: Revalidación Anual

- Proceso de revalidación anual
- Generación automática de órdenes de pago
- Control de vigencias y vencimientos

MÓDULO 16: Asignación de Número de Permiso

- Generación automática de numero único
- Asignación en permisos nuevos y cambios mayores
- Relación con numero de permiso heredado (LEGACY)
- Código QR único por permiso



MÓDULO 17: Mapa Municipal Interactivo

- Visualización geoespacial de establecimientos
- Filtros por giro, delegación, estatus
- Información emergente al hacer clic en marcadores
- Capa base de mapas (OpenStreetMap o similar)

MÓDULO 18: Autenticación y Seguridad

- Autenticación mediante Token JWT
- Control de sesiones con expiración automática
- Roles y permisos granulares por modulo
- Registro de auditoría de accesos
- Cifrado de datos sensibles (TLS 1.3)
- Política de contraseñas robustas

MÓDULO 19: Reportes e Indicadores de Gestión

Reportes Requeridos:

- Registros nuevos completos por periodo
- Registros en procesos (por etapa)
- Revalidaciones realizadas vs. Pendientes
- Tramites procesadas por tipo
- Impresiones de permisos (auditoría)
- Tiempo promedio de procesamiento
- Establecimientos por giro y zona
- Recaudación por concepto y periodo
- Productividad de inspectores
- Formatos de Exportación: Excel y CSV

MÓDULO 20: Sincronización con Sistema heredado (LEGACY)

- Sincronización programada durante transición
- Validación de integridad de datos migrados
- Reconciliación de discrepancias
- Log detallado de sincronizaciones

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Arquitectura Requerida

El sistema deberá de seguir una arquitectura de **tres capas**:

1. CAPA DE PRESENTACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Portal Web Administrativo (usuarios internos) • Landing Page Pública (pre-registro ciudadano) • Portal de Consulta Pública (transparencia) • Aplicación Móvil Android (inspectores)
2. CAPA DE LÓGICA DE NEGOCIO:	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Integral para Regulación de Establecimientos con venta de Bebidas Alcohólicas (núcleo del sistema) • Módulo GUDE (middleware) • Motor de Reportes
3. CAPA DE DATOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos relacional • Repositorio de documentos digitales

STACK TECNOLÓGICO MÍNIMO

Backend:
<ul style="list-style-type: none"> • Lenguajes: PHP 8.1 + o Node.js 18+ • Base de Datos Relacional: MySQL 8.0 • API: Arquitectura REST con documentación OpenAPI/Swagger • Autenticación: JWT (JSON Web Tokens) • Seguridad: OAuth 2.0, TLS 1.3
Frontend Web:
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías Base: HTML5, CSS3, JavaScript ES6+ • Framework CSS: Bootstrap 5.3+ o equivalente • Librerías: jQuery o framework moderno (React, Vue, Angular) • Mapas: Leaflet 2.0+ o Google Maps API • Diseño: Responsive, compatible con navegadores modernos
Aplicación móvil:
<ul style="list-style-type: none"> • Framework: Flutter 3.9+ o nativo (Java/Kotlin) • Version mínima Android: 8.0 (API 26) • Version Target: Android 11+ (API 30+)



Middleware:

API Gateway con capacidades de:

- Rate limiting
- Enrutamiento de peticiones
- Balanceo de carga
- Log centralizado

Seguridad:

- Cifrado TLS 1.3
- HTTP obligatorio en producción
- Autenticación JWT con expiración
- Control de acceso basado en roles (RBAC)
- Auditoría completa de operaciones

MÓDULO GUDE (GATEWAY DE INTEGRACIÓN)

Middleware centralizado para comunicaciones con sistemas externos:

- API Gateway para Tesorería
- API Gateway para Sistema Predial
- API Gateway para APP Android
- Log centralizado de transacciones
- Documentación completa de APIS

APLICACIÓN MÓVIL ANDROID

Características Técnicas:

- Plataforma: Android
- Versión mínima soportada: Android 8.0 (API 26)
- Versión target: Android 11 (API 30) mínimo
- Versión ideal: Android 14 (API 34)

Funcionalidades:

- Acceso a agenda de inspecciones del día
- Checklist digital de verificación
- Captura fotográfica georreferenciada
- Geolocalización automática GPS

- Firma digital del inspector
- Operación offline con sincronización posterior
- Historial de inspecciones realizadas
- Estadísticas personales del inspector

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Metodología de Trabajo, "EL LICITANTE", deberá utilizar metodología ágil con entregas incrementales mediante Sprints de 2 semanas.

FASES DEL PROYECTO.

FASE 1:	Levantamiento y Documentación	(3 días hábiles)
Objetivos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Formalizar 100% de requerimientos funcionales y no funcionales • Elaborar Especificación de Requerimientos de Software (SRS) • Crear Matriz de Trazabilidad de Requerimientos • Definir roles y permisos • Diseñar base de datos y arquitectura 		
Entregables:		
<ul style="list-style-type: none"> • Documento SRS • Matriz de trazabilidad • Diagramas de flujo de procesos • Diagrama Entidad-Relacion • Diseño de arquitectura técnica • Plan detallado de Sprints • Plan de migración de datos 		

FASE 2:	Desarrollo en Sprints	(12 días hábiles)
Objetivos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los 20 módulos funcionales • Realizar pruebas unitarias continuas • Integrar con sistemas externos • Desarrollar módulo GUDE y APP Android 		



Entregables por Sprint:

- Módulos funcionales desarrollados
- Pruebas unitarias documentadas
- Código versionado en repositorio Git
- Documentación técnica actualizada

FASE 3:	Pruebas Integrales y de Aceptación	(5 días hábiles)
Tipos de pruebas: <ul style="list-style-type: none">• Pruebas funcionales (verificación por modulo)• Pruebas de integración (Tesorería, Predial, APP)• Pruebas de calidad (usabilidad, compatibilidad)• Pruebas de rendimiento (50 usuarios concurrentes mínimo)• Pruebas de seguridad• Pruebas de aceptación de usuario UAT		
Entregables: <ul style="list-style-type: none">• Plan de pruebas detallado• Matriz de ejecución de pruebas• Reporte de defectos• Acta de aceptación UAT		

FASE 4:	Capacitación	(5 días hábiles)
Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Capacitar a usuarios finales• Transferir conocimiento al equipo de TI• Entregar manuales completos		
Entregables: <ul style="list-style-type: none">• Manuales de usuario por rol• Manual técnico• Manual de instalación• Material de capacitación• Constancias		



FASE 5:	Puesta en Producción y Acompañamiento	(4 días hábiles)
Objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Desplegar sistema en producción• Migración final de datos• Soporte inmediato• Estabilización del sistema		
Entregables: <ul style="list-style-type: none">• Sistema operativo en producción• Reporte de validación de migración• Acta de Entrega-Recepción		

ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO (ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO (ANS))

Período de Garantía
Duración: 8 semanas posteriores al Go-Live
Alcance: <ul style="list-style-type: none">• Corrección de defectos sin costo adicional• Soporte técnico según clasificación de incidencias• Atención de aclaraciones

Clasificación de Incidencias:

Prioridad	Descripción	Tiempo de respuesta	Horario
CRÍTICA	Sistema completamente caído	2-4 horas	7x24
ALTA	Módulo crítico afectado	4-8 horas	7x24
MEDIA	Funcionalidad con impacto moderado	8-16 horas	L-V 8AM-5PM
BAJA	Inconveniente menor	> 16 horas	L-V 8AM-5PM

Modalidades de Atención:

1.	En sitio: Presencia física durante primeras 2 semanas post Go-Live
2.	Remoto: Soporte vía telefónica, correo, acceso remoto
3.	Oficina del proveedor: Según requerimiento



RESPONSABILIDADES

Responsabilidades del **Licitante Ganador**:

Durante el Proyecto:

- Proveer personal técnico calificado
- Cumplir entregables y tiempos
- Realizar pruebas exhaustivas
- Mantener comunicación constante
- Documentar decisiones técnicas
- Respetar confidencialidad
- Notificar previamente riesgos

Durante la Garantía:

- Corregir defectos sin costo
- Brindar soporte según SLA
- Atender aclaraciones

Responsabilidades del **Ayuntamiento**:

Infraestructura:

- Proporcionar hardware y red especificados
- Garantizar conectividad estable
- Proporcionar accesos físicos y lógicos
- Asignar IPs y configuraciones
- Proporcionar certificados SSL/TLS

Personal:

- Asignar usuarios clave con poder de decisión
- Garantizar disponibilidad para UAT
- Participar en capacitaciones
- Nombrar Líder de Proyecto

Información:

- Proporcionar acceso al sistema Legacy
- Proporcionar credenciales de APIs
- Validar y aprobar entregables
- Notificar cambios organizacionales
- Realizar respaldos

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Capacitación Técnica

El PROVEEDOR está obligado a realizar una Transferencia Tecnológica Integral, asegurando la autonomía total del Ayuntamiento para la operación, mantenimiento y evolución futura del Sistema de Gestión Integral.

PLAN DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO (CAPACITACIÓN TÉCNICA)

El plan debe estar dirigido específicamente al personal de la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) y debe cubrir, como mínimo, los siguientes temas a través de sesiones presenciales o virtuales dedicadas:

Sesión	Enfoque y Público Objetivo	Contenido Mínimo Requerido
S1: Arquitectura y Código Base	Personal de Desarrollo y Arquitectura de la DTI	Estructura del repositorio de código, convenciones de branching, frameworks utilizados, estructura de la base de (modelo relacional) y principales procedimientos almacenados
S2: Integraciones y APIs	Personal de Integración Y Sistemas	Funcionamiento del Modulo GUDI (Gateway de Integración), uso y Documentación completa de la API REST para endpoints críticos (Creación/Consulta de Establecimientos), y gestión de credenciales
S3: Operación y Mantenimiento Avanzado	Personal de Infraestructura, DevOps y Soporte Nivel 3	Procedimientos de Backup y Restauración de Base de Datos (RPO/RTO), monitoreo de logs De errores, protocolos de Hardening del servidor, y Procesos de despliegue (CI/CD)



DOCUMENTACIÓN TÉCNICA OBLIGATORIA

El PROVEEDOR debe entregar la siguiente documentación técnica al finalizar la Prueba de Aceptación de Usuario (UAT), asegurando que este actualizada y en formato digital editable

1.	Manual de Arquitectura: Diagramas de infraestructura (servidores, redes, contenedores) y de componentes del sistema.
2.	Diccionario de Datos: Documento que defina cada tabla, campo, tipo de dato y Relación dentro de la base de datos principal
3.	Manual de Operación y Troubleshooting: Guía para la corrección de errores de Nivel 3, Listado de códigos de error y sus soluciones
4.	Licencias y Credenciales: Listado completo de licencias de software de terceros (si aplica) Credenciales administrativas, claves API y tokens de seguridad

PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Propiedad del Sistema:

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

CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se compromete a mantener confidencialidad absoluta sobre:

- Información de ciudadanos y establecimientos
- Procesos internos del Ayuntamiento
- Credenciales y accesos
- Datos financieros y de recaudación
- **(Personal del proveedor deberá firmar acuerdos de confidencialidad individuales)**

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	DÍAS HÁBILES
Fase 1: Levantamiento	3 días	3 días
Fase 2: Desarrollo	2.4 semanas	12 días
Fase 3: Pruebas	1 semana	5 días
Fase 4: Capacitación	1 semanas	5 días
Fase 5: Producción	4 días	4 días
TOTAL	5.8 semanas	29 días hábiles

4.3.1 ENTREGABLES REQUERIDOS:

Entregables de **Software**:

1.	Sistema Web BEBAL – Instalador + Código fuente completo
2.	Módulo GUDE – Instalador + Código fuente completo
3.	APP Android BEBAL – APK + Código fuente completo
4.	Base de Datos – Scripts SQL con datos iniciales
5.	Código Fuente Completo – Repositorio Git con historial
6.	Ejecutables de Producción – Builds listos para despliegue

Entregables de **Documentación Técnica**:

1.	Especificación de requerimientos de software (SRS)
2.	Matriz de trazabilidad de requerimientos
3.	Arquitectura del sistema
4.	Modelo Entidad-Relación (MER)
5.	Diccionario de datos
6.	Diagramas de flujo de procesos
7.	Manual técnico de instalación y configuración



8.	Manual de administración y operación
9.	Documentación de APIs (Swagger)
10.	Scripts de despliegue automatizado
11.	Archivos de configuración documentados
12.	Credenciales administrativas

Entregables de **Pruebas:**

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

Entregables de **Capacitación:**

1.	Manual de Usuario – Administradores
2.	Manual de Usuario – Analistas
3.	Manual de Usuario – Inspectores
4.	Manual de Usuario – Atención Ciudadana
5.	Guías Rápidas de Referencia
6.	Presentaciones de Capacitación
7.	Videos tutoriales (opcional)

Entregables de **Cierre:**

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

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 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 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 curriculum 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-029-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 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 15:00 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 14:00 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 adjudicará 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 requerente 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 13:00 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 entregará copia del acta respectiva. La falta de firma de algún licitante no invalidará 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 viene 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: _____
DOMICILIO: _____
PLAZO DE ENTREGA: _____
CONDICIONES DE ENTREGA: _____
NO. DE PROCEDIMIENTO: _____

FECHA: _____
LUGAR DE ENTREGA: _____

[Handwritten signature]

CONCEPTO Y ESPECIFICACIONES	SISTEMA	CAPACIDAD	FUNCIONALIDADES	CANTIDAD	MARCA Y MODELO	GARANTÍA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**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.

[Handwritten signature]

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 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 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 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.
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

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
PROPUESTA 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)