XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.
OFICIALIA MAYOR

Licitación Pública ADQ-2025-LP-007-XXV

Contratación de servicios para* Establecer un inventario único y completo de bienes inmuebles municipales mediante la estructuración y sistematización de una base de datos digital, accesible y actualizable, que concentre la información técnica, legal y territorial de cada predio., *propiedad del H. XXV Ayuntamiento de Tijuana, Baja California

Bases de Licitación

[redacted]

BASES

LICITACÍON PÚBLICA | ADQ-2025-LP-007-XXV

I. DATOS GENERALES:

A. DESCRIPCIÓN

Licitación Pública No. ADQ-2025-LP-007-XXV relativa a la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA ESTABLECER UN INVENTARIO ÚNICO Y COMPLETO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES MEDIANTE LA ESTRUCTURACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE UNA BASE DE DATOS DIGITAL, ACCESIBLE Y ACTUALIZABLE, QUE CONCENTRE LA INFORMACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y TERRITORIAL DE CADA PREDIO. DEL H. XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA,** para cubrir las erogaciones que deriven de la presente licitación se tiene autorizada la inversión correspondiente dentro de la **Partida 33201 Servicios y Asesorías en Materia de Ingeniería, Arquitectura y Diseño y del Ramo 04 y Unidad Ejecutora 010 de la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor (1.5.2.3.2.1)**

B. DISPONIBILIDAD DE BASES

Las bases estarán disponibles a partir del día **martes 01 de julio hasta el día jueves 10 de julio** de 2025, dentro del horario comprendido entre las 08:00 a 14:30 horas, acudiendo por su recibo a la Dirección de Licitaciones dentro de Oficialía Mayor en Palacio Municipal, mismo que deberá pagarse en las cajas de Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, B.C en Avenida Independencia 1350, Zona Urbana Río, C.P. 22010.

C. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

- Podrán participar personas físicas y/o morales constituidas en México.
- Con domicilio para oír y recibir notificaciones en el Municipio de Tijuana Baja California.
- En caso de que la persona que se presente para la adquisición de bases no sea el representante legal de la persona moral a participar, deberá presentar escrito signado por el representante legal, así como copia certificada del documento expedido por fedatario público que le otorgue la facultad de delegar atribuciones en nombre de la persona moral y copia de la identificación oficial por ambos lados, en el cual sea designado para la compra de estas.
- Para la Junta de aclaraciones y Apertura de sobres, deberá presentarse un representante debidamente autorizado según los documentos señalados en el numeral II de las presentes bases.

D. NORMATIVIDAD APLICABLE

La presente Licitación Pública se encuentra regulada por el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, así como de las demás disposiciones y normatividades vigentes aplicables en la materia.

E. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

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

"ANEXO TÉCNICO"

"Anexo 1" Formato de Propuesta Técnica

"Anexo 2" Formato de Calendario de servicio

"Anexo 3" Manifiesto de Facultades

"Anexo 4" Declaración de Integridad

"Anexo 5" Manifiesto de impedimentos legales

"Anexo 7" Manifestación de no conflicto de intereses

"Anexo" Manifiesto escrito libre

"Anexo" Glosario

"ANEXO ECONOMICO"

"Anexo 6" Catálogo de Conceptos

"Anexo 8" Formato de 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.

F. **MANIFESTACIÓN ESCRITA DE IMPEDIMENTOS LEGALES.- Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad** que el licitante NO se encuentra en ningún supuesto del artículo 5del "Reglamento", pudiendo utilizar el **Anexo 5** 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

G. **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 4** de estas bases.

H. 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.

I. MANIFESTACIÓN POR ESCRITO LIBRE.- En papel membretado y/o identificado con su nombre o razón social, firmado en forma autógrafa y rúbrica por el Representante Legal o Apoderado Legal ante el "Comité de Adquisiciones", que acepta todas las cláusulas y condiciones de la bases de la Licitación y sus anexos, asimismo manifestando que conoce "La Ley" y "El Reglamento", y la aceptación de todos aquellos comunicados que la convocante haga llegar a los licitantes para modificar o aclarar el contenido de las presentes bases, ya sea por un error detectado en las mismas o a raíz de dudas surgidas en la junta de aclaraciones.

En caso de que no se presente este documento o el presentado no se encuentre debidamente firmado por el 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 suficiente para suministrar los bienes objeto de la presente licitación cumpliendo con las especificaciones y condiciones señaladas en estas 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.

J. PERSONAL TÉCNICO

Los participantes deberán presentar las evidencias documentadas sobre las competencias técnicas del recurso humano a involucrar, (perfil profesional y curriculum vitae del personal con roles como líderes de proyecto y sublíderes), todo ello demostrable con documentación de escolaridad en la materia específica. Deberán contar con la formación académica de licenciaturas en ingeniería geomática u otras carreras afines con experiencia en sistemas de información geográfica, manejo de geo data bases, digitalización, vectorización en ortofotos digitales y procesamiento de información geodésica y topográfica, esto en lo que respecta a la integración de información, procesamiento, vectorización y manejo de bases de datos.

K. HERRAMIENTAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Los participantes deberán presentar la caracterización, especificaciones técnicas y evidencia fotográfica del equipamiento necesario para la realización de las tareas técnicas, así como demostrar con documentos la propiedad de este, lo cual garantizará el desarrollo y ejecución del proyecto en estándares de calidad técnica requerido.

II. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA:

Para la junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de propuestas técnica y económica, los licitantes deberán de acreditar su representación al momento de registrarse de la siguiente manera:

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

a) En caso de ser persona física, deberá presentar copia de su identificación oficial por ambos lados, Constancia de Situación Fiscal de fecha reciente 2025 (no mayor a tres meses) y Constancia de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales de 2025 no mayor a dos meses.

b) Cuando la persona que acuda sea el representante legal de una persona física, deberá presentar copia de su identificación oficial por ambos lados, junto con un poder simple que acredite su facultad para realizar trámites en nombre del representado. Además, deberá incluir la Constancia de Situación Fiscal y la Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales del representado, ambas con fecha reciente de 2025 (no mayor a dos meses).

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, deberán acreditarse mediante copia de su identificación oficial por ambos lados, así como copia simple del documento que le otorgue la facultad de contraer obligaciones en nombre de su representado.

NOTA: Si a la apertura de propuestas asiste la misma persona que acudió a la junta de aclaraciones, no es necesario duplicar la información de los puntos anteriores.

III. LUGAR, FECHA Y HORA DE LOS ACTOS:

A. JUNTA DE ACLARACIONES

La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el **viernes 11 de julio de 2025**, a las **13:00 horas**, en la **Sala de Juntas de Tesorería Municipal**, ubicada en el primer piso del **H. XXV Ayuntamiento de Tijuana** en Avenida Independencia 1350, Zona Urbana Río, C.P. 22010. Pudiendo asistir libremente cualquier interesado podrán asistir libremente según sus necesidades e intereses.

Durante este acto, se responderán los cuestionamientos de los interesados, y al finalizar, se entregará el Acta de Aclaraciones a todos los participantes. Este documento formará parte integral de las bases de la licitación.

Para participar en la Junta de Aclaraciones, los licitantes deberán enviar sus preguntas exclusivamente en relación al contenido de estas bases, utilizando **formato Word o PDF** y anexando **copia del recibo** que compruebe la compra de las bases. Estas consultas deberán dirigirse al Departamento de Licitaciones mediante los correos electrónicos aobarron@tijuana.gob.mx, smelgoza@tijuana.gob.mx y dmanceraglez@tijuana.gob.mx teniendo como fecha límite para su recepción las 15:00 horas del jueves **10 de julio de 2025.** Para confirmar la recepción, los interesados podrán comunicarse al teléfono (664) 973-7000, extensiones 7809, 7278 y 7363.

Las preguntas deberán enviarse en **hojas membretadas** y hacer referencia explícita a la **Licitación Pública en cuestión**, cumpliendo con las indicaciones establecidas para asegurar su correcta atención.

B. PRUEBA DE CONCEPTOS

Se realizara una prueba de concepto, la cual se llevará a cabo en el procedimiento de licitación correspondiente, el lugar de la prueba será a consideración del área requirente, el cual se informara en la junta de aclaraciones, de igual forma la información de los predios correspondientes para la prueba en comento, diligencia que tendrá como objetivo dar a conocer el servicio a realizar, a la que libremente podrán asistir los licitantes debidamente acreditados en términos del numeral II de las presentes bases, que hubieran adquirido las bases de licitación, levantándose acta respectiva que firmaran los asistentes a quienes se entregara copia de la misma, dicha acta formara parte de la propuesta técnica en el punto XIII inciso B numeral 7.

Con la finalidad de acreditar la calidad y el cumplimiento del servicio ofertado, se llevará a cabo dicha prueba de concepto bajo condiciones de operación reales, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en las presentes bases de licitación. La actividad se desarrollará en las etapas que se enuncian a continuación:

Lo anterior de acuerdo a las siguientes etapas:

1.- Recibir por parte del municipio una base de datos muestra de inmuebles del municipio, el expediente jurídico de los mismos y foto del área de la muestra.

2.- Digitalizar expedientes jurídicos y documentación referente a la muestra de inmuebles.

3.- Revisar, analizar, e integrar la información brindada en una sola matriz de referencia con trazabilidad por inmueble.

4.- Estructurar una base de datos normalizada, con claves homologadas conforme a la normativa del INEGI y RPP, y campos de información estandarizados (superficie, tipo de uso).

5.- Digitalizar inmuebles utilizando herramientas SIG, representar de forma precisa los límites y superficie de los mismos. Utilizar proyecciones oficiales (UTM Zona 11N / WGS84) y validar la geometría mediante control topológico.

6.- Diseñar un solo formato de plano cartográfico técnico y elaborar planos para cada inmueble utilizando herramientas CAD y SIG, representando gráficamente los predios a escala normativa (1:500 o 1:1000). Brindar los planos en formato PDF y en DXF/SHP/GeoJSON para manipulación técnica y uso institucional.

7.- Integrar un sistema de información geográfica compuesto por: mapa base, base de datos espacial, atributos + geometrías, documentación digital, plano técnico y metadatos vinculados a cada predio.

8.- Entregar el reporte de la prueba de concepto con las evidencias documentadas integrado al paquete de la propuesta técnica.

El sistema permite la descarga de planos y documentación de los inmuebles. También posibilita la captura y actualización de los inmuebles, para lo anterior, el Licitante deberá coordinarse con personal del Municipio para la programación y ejecución de la prueba

C. RECEPCION Y APERTURA DE SOBRES TÉCNICO Y ECONÓMICO

Se recibirán las propuestas el día **martes 15 de julio de 2025** a partir de las **10:00** am hrs y hasta las **12:00 horas del mismo día**, en la Sala de Juntas de Tesorería Municipal del H. XXV ayuntamiento de Tijuana.

Se llevará a cabo la apertura de propuestas el día **martes 15 de julio de 2025** en punto de las **14:00 horas**, en la Sala de Juntas de Tesorería Municipal del H. XXV ayuntamiento de Tijuana.

Los licitantes deberán entregar sus proposiciones en dos sobres cerrados, debidamente identificados y por separado, los cuales deberán contener:

- **SOBRE TÉCNICO** - Propuesta técnica, en documentos originales y un juego de copias y;
- **SOBRE ECONÓMICO.** - Propuesta económica, en original y copia.

En el acto, se procederá primero a la apertura de los sobres técnicos en el orden que fueron presentados. El contenido será verificado cuantitativamente, desechándose aquellas propuestas que no cumplan con los requisitos formalmente establecidos en las bases.

A continuación, se abrirán los sobres económicos. Las propuestas que no cumplan con los requisitos exigidos serán desechadas, y se dará lectura en voz alta a los importes de las propuestas que hayan sido aceptadas.

Las propuestas aceptadas serán sometidas a una revisión detallada por el **Departamento de Licitaciones y el Área Requirente (personal técnico)**, quienes elaborarán un **dictamen técnico**. Este dictamen servirá como fundamento para la emisión del fallo correspondiente.

PROPUESTA ECONÓMICA.- Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 8** 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.

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONOMICA

CATÁLOGO DE CONCEPTOS.- Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 6** 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.

CONDICIONES DE LOS PRECIOS.
El licitante deberá llenar completamente el Catálogo de Conceptos **(Anexo 6)** y el Formato de Propuesta Económica **(Anexo 8)** que obran agregados a las presentes bases de licitación, e indicará en el mismo **la condición de precio fijo de los servicios que oferta** 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, importe unitario del servicio, subtotal y **señalar únicamente** el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado a trasladar, asimismo, 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 servicio 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.

D. APROBACIÓN DEL FALLO

Se llevará a cabo el día lunes **22 de julio de 2025** en punto de las **12:00** horas en la Sala de Juntas de Tesorería Municipal del H. XXV ayuntamiento de Tijuana, diligencia que tendrá como verificativo dar a conocer el fallo de la Licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes debidamente acreditados en términos del numeral II de las presentes bases, que hubieran participado en el acto de presentación de apertura de propuestas, levantándose el acta respectiva que firmaran los asistentes a quienes se entregara copia de la misma.

La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

E. NOTIFICACIÓN DEL FALLO:

Estará disponible a partir del día lunes **22 de julio de 2025** en punto de las **13:00** en el Departamento de Licitaciones de la Oficialía Mayor, ubicado en la planta baja de Palacio Municipal.

ACTO	FECHA Y HORA	LUGAR
LIMITE PARA RECIBIR PREGUNTAS	**10 DE JULIO DEL 2025 15:00 HRS**	CORRECO ELECTRONICO
JUNTA DE ACLARACIONES	**11 de julio del 2025 13:00 HRS**	Sala de juntas de Tesorería Municipal
PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	**15 de julio del 2025** **(RECEPCION DE PROPUESTAS 10:00 AM 12:00 HRS)** **14:00 HRS**	Sala de juntas de Tesorería Municipal
APROBACIÓN DEL FALLO	**22 de julio del 2025 12:00 HRS**	Sala de juntas de Tesorería Municipal
NOTIFICACIÓN DEL FALLO	**22 de julio del 2025 13:00 HRS**	Oficialía Mayor

IV. DESCALIFICACIÓN DE CONCURSANTES

Será causa de descalificación los siguientes puntos:

a) El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en estas bases;
b) La falta de alguno de los documentos requeridos para participar;
c) La comprobación de que algún licitante haya acordado con otro elevar los precios de los bienes solicitados, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener alguna ventaja sobre los demás licitantes;
d) La falta de nombre y/o firma en las cartas de manifiesto y protesto;
e) La presentación sin nombre o sin firma del representante legal o persona acreditada en todas las copias de los documentos, sin excepción, asimismo, los documentos requeridos que sean expedidos por terceros deberán estar debidamente firmados por la persona facultada para ello;
f) El incumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas;
g) La persona que se encuentre dentro de los supuestos del artículo 5 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana.

V. MONEDA DE COTIZACIÓN Y PAGO

La cotización y el pago se realizarán en moneda **nacional** invariablemente.

VI. Vigencia del contrato:

Se solicita la contratación por una vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Comité de Adquisiciones y hasta por tres meses.

VII. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en dos exhibiciones de la siguiente manera:
50% a la firma del contrato, previa entrega de factura y fianza de anticipo.
50% restante a la conclusión del servicio contratado y a entera satisfacción de las Dependencias encargadas de la vigilancia del contrato, previa entrega de factura, fianza de cumplimiento y entregables del servicio

VIII. CONDICIONES NO NEGOCIABLES

Las condiciones solicitadas en estas bases, así como, en las propuestas presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas.

IX. TIPO DE CONTRATO

El contrato a celebrar será de servicios a precio fijo.

X. ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

Con base al análisis comparativo de las propuestas técnicas y económicas admitidas, el Jefe de Licitaciones en conjunto con el área requirente (personal técnico especializado) formularán un dictamen técnico que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual, en su caso, se adjudicará el contrato a la propuesta, que una vez evaluada reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice el cumplimiento del contrato, y que a su vez haya presentado la propuesta económica más baja de entre las propuestas recibidas. En el caso de que las propuestas recibidas, a juicio del comité de adquisiciones, no cumplan con las condiciones que garanticen el cumplimiento de los criterios técnicos y económicos establecidas en estas bases, el dictamen podrá concluir que se declara desierta la licitación.

Si resultare que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato de prestación de servicios se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

El contrato podrá adjudicarse de acuerdo a los bienes descritos en estas bases, a uno o varios proveedores, de acuerdo con lo establecido en el artículo **25** fracción XIII del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el municipio de Tijuana, Baja California.

El contrato que se firmará será únicamente el elaborado y validado por la Consejería Jurídica Municipal del Ayuntamiento de Tijuana.

XXV Ayuntamiento de Tijuana
Avenida Independencia 1350,
Zona Urbana Río, C. P. 22010

664.973.7000
www.tijuana.gob.mx
Responsabilidad de Todos

En caso de incumplimiento por el licitante ganador en la firma del contrato por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos del artículo **47** del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el municipio de Tijuana, Baja California.

XI. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA:

Los servicios objeto de esta licitación deberán ser instalados y presentados según las ubicaciones que proporcionará el Área Requirente de la Oficialía Mayor, Iniciándose el servicio, la entrega, e instalación inmediatamente a la emisión del fallo, conforme a las etapas establecidas en la descripción del servicio, presentado por el proveedor ganador.

XII. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y BIENES SOLICITADOS:

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

a) Revisión, análisis e integración de insumos relativos a la información actual de los bienes inmuebles.
b) Higiene de los datos, homogenización, homologación y estandarización de la información para la estructuración de una base de datos necesaria en la sistematización de la gestión de la información.
c) Elaboración de planos cartográficos aplicando la normatividad para la elaboración de planos catastrales, de manera homogénea y estándar para todos y cada uno de los inmuebles.
d) Integrar un Sistema geográfico en línea para la visualización, consulta, administración y control de la información de los inmuebles.
e) Programar e implementar una herramienta geo-informática que permita la captura y actualización de la información de inmuebles para su disposición en línea.

"ACTIVIDADES A REALIZAR"

a) Revisión, análisis e integración de insumos relativos a la información actual de los bienes inmuebles; Una vez recibida la información existente en el área de administración del inventario se procede a realizar los análisis siguientes:
   1) Base de datos: Verificar el formato original, Instalar el manejador de base de datos adecuado, Restaurar la base de datos.
   2) Identificación: Análisis de tablas, atributos y sus relaciones, Detectar atributos.
   3) Interpretación: Combinación de tablas.
   4) Inconsistencias en catálogos: Duplicidad, Información nula o sin especificar, Integridad referencial de la información.

Así como la revisión y determinación de las formas y parámetros de la cartografía preexistente:

   5) Identificación del origen de los datos espaciales: Formato del archivo grafico (AUTOCAD, SDE, MICROSTATION, SHAPEFILE), Sistema de coordenadas y proyección.
   6) Preparación: Identificación de las capas de información, Estandarización de la información para la exportación.

7) Conversión: Exportación de la geometría y atributos de las capas a formato SHAPE; Creación de topologías de polígonos.
8) Conformación de la clave catastral: Identificación de los elementos de la clave catastral, Conformar la clave catastral con base a la ubicación espacial de sus elementos.

b) Higiene de los datos, homogenización, homologación y estandarización de la información para la estructuración de una base de datos necesaria en la sistematización de la gestión de la información; Con el fin de integrar una geo data-base que permita realizar la vinculación de los datos de predios, se debe hacer una serie de procesos a la información que permita la asociación geoespacial con la cartografía de predio, se procede a vinculación a cartografía:
   1) Bases de datos (RPP/CATASTRO): Análisis, Migrar la información a un formato de proceso, Validar la migración.
   2) Higiene: Actividades (Eliminar, sustituir o completar información), Productos (Información homogénea).
   3) Estandarización: Actividades (Extraer en campos auxiliares la información utilizando un único criterio, Adecuar la información de campos auxiliares a catálogos por tema), Productos (Información ya estandarizada lista por vincular, Catálogo actualizado por tema).
   4) Vinculación: Actividades (Establecer criterios y niveles de vinculación, Vincular registros de ambas bases de datos, Validar registros vinculados), Productos (Tablas actualizadas con registros vinculados y grado de vinculación).

c) Elaboración de planos cartográficos aplicando la normatividad para la elaboración de planos catastrales, de manera homogénea y estándar para todos y cada uno de los inmuebles; Los planos de ubicación topográfica de los inmuebles han sido elaborados históricamente de formas diversas en cuanto a formato y tipo de datos de ubicación y en algunos casos hasta sin una identificación geográfica precisa y correcta. Se elaborarán los planos de todos y cada uno de los predios en un formato que contengan parámetros homogéneos, además de contar con ellos de forma vectorizada y digital que permitirá un manejo sistematizado.

d) Integrar un Sistema geográfico en línea para la visualización, consulta, administración y control de la información de los inmuebles; Un sistema geográfico que integra la cartografía de los inmuebles, así como las tablas de datos e información relativa a estos, de forma vinculada y asociada geo-espacialmente a los polígonos.

e) Programar e implementar una herramienta geo-informática que permita la captura y actualización de la información de inmuebles para su disposición en línea; Un sistema de captura, consulta, mantenimiento de la información de forma sistematizada y vinculada con el sistema geográfico, el cual relaciona la información con el entorno geográfico y urbano, con las siguientes funciones principales:
   1) Captura de información relativa al predio.
   2) Actualización de la información y estatus de los registros inmobiliarios.
   3) Compartición de la información, administrada bajo privilegios del administrador.
   4) Emisión y despliegue de reportes y estadísticas en línea.
   5) Impresión de planos, documentos y fichas informativas.

CANTIDAD DE BIENES INMUEBLES: De conformidad con el Padrón de Bienes Inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, el total de Bienes Inmuebles Municipales registrados es de **2,728 (Dos Mil Setecientos Veintiocho), incluyendo todo tipo de usos de suelo y tipos de dominio.**

II. ENTREGABLES DEL SERVICIO:

Como parte del servicio prestado, el proveedor emitirá y entregará al H. Ayuntamiento, los documentos necesarios de manera clara y cronológica, con el único objetivo de rendir los resultados de la prestación de servicios.

Una vez logrado el objetivo de la prestación de servicios, se hará entrega de:

1) Tratamiento cartográfico y elaboración de plano catastral para todos y cada uno de los inmuebles.

2) Sistema web de visualización, consulta y control geográfico de bienes inmuebles.

3) Sistema de captura y mantenimiento web de información de bienes inmuebles.

CALENDARIO DE SERVICIO

CALENDOGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO ÚNICO DE INMUEBLES MUNICIPALES

ETAPA	ACTIVIDADES	PRIMER MES				SEGUNDO MES				TERCER MES			
		SEM1	SEM2	SEM3	SEM4	SEM1	SEM2	SEM3	SEM4	SEM1	SEM2	SEM3	SEM4
RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN	REVISAR, ANALIZAR E INTEGRAR DE INSUMOS RELATIVOS A LA INFORMACIÓN ACTUAL DE LOS BIENES INMUEBLES.												
HIGIENE DE DATOS	HIGIENE DE DATOS, HOMOGENIZAR, HOMOLOGAR Y ESTANDARIZAR DE LA INFORMACIÓN.												
DIGITALIZACIÓN DE INMUEBLES	DIGITALIZAR INMUEBLES.												
ELABORACIÓN DE PLANOS CARTOGRÁFICOS	ELABORAR PLANOS CARTOGRÁFICOS CONFORME A NORMATIVIDAD.												
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA GEOGRÁFICO EN LÍNEA	INTEGRAR UN SISTEMA GEOGRÁFICO EN LÍNEA PARA LA VISUALIZACIÓN, CONSULTA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE LOS INMUEBLES.												
IMPLEMENTAR HERRAMIENTA GEO-INFORMÁTICA	PROGRAMACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTA GEO-INFORMÁTICA PARA CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN.												

VIGILANCIA DEL CONTRATO:

Los encargados de la vigilancia del contrato serán los Titulares de las siguientes Dependencias: Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Catastro, Departamento de Bienes Inmuebles

XIII. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los participantes entregarán en dos sobres cerrados, sellados y debidamente identificados con:

- Número de licitación pública **ADQ-2025-LP-007-XXV**
- Carátula con la identificación de "sobre técnico" y "sobre económico" respectivamente
- Los datos del licitante tales como nombre y firma del representante legal debidamente acreditado.

La información debe venir presentada en el orden que se especifica en los incisos A, B y C de este mismo punto, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Las propuestas deberán ser presentadas en idioma oficial (**Español**);
- La documentación debidamente **separada e identificada** conforme al numeral que corresponda;
- Deberá ser entregada en carpeta o fólder, **sin protectores de hojas**;
- Presentar 2 juegos de la documentación técnica y económica solicitada, **original y copia por separado.**
- Los escritos y protesto, deberán presentarse en hojas membretadas de la empresa.
- **Nombre y firma** del Representante Legal en cada una de las hojas sin excepción.

SOBRE TÉCNICO 1
INFORMACIÓN TÉCNICA

A. DOCUMENTACIÓN LEGAL (ORIGINAL Y COPIA POR SEPARADO):

1. 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 3** de estas bases de licitación. En caso de que el licitante sea una persona moral, deberá de adjuntar al presente anexo copia simple del acta constitutiva.
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.

1.1 Persona Moral:

- Acta constitutiva, y de haberse, las modificaciones. (original o copia certificada).
- Instrumento público que acredite facultades para contratar a nombre del proveedor (original o copia certificada).
- Identificación oficial vigente (copia por ambos lados).

1.2 Persona Física:

- Identificación oficial vigente (copia por ambos lados).
- RFC.
- En caso de que sea por conducto de su representante legal, deberá presentar copia certificada u original del documento que acredite la representación legal.

2. **Constancia de Situación** Fiscal de fecha reciente 2025.(no mayor a 3 meses)

3. **Constancia de Opinión** de Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales en Sentido Positivo de fecha reciente 2025.(no mayor a 2 meses)
4. **Estado de cuenta** original de fecha reciente o en caso de ser electrónico con cadena original no **mayor de 2 meses.**
5. Recibo de **pago de bases.**
6. **Declaración anual** presentada del ejercicio 2024 y parcialidades 2025.
7. Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad el **domicilio, correo electrónico y teléfono para oír y recibir notificaciones** en la ciudad de Tijuana
8. Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad el **currículum de la empresa** en forma detallada, además deberá anexar tres cartas de referencia comercial.
9. Deberán presentar **Declaración de Integridad**, en la que manifestará por escrito y bajo protesta de decir verdad que por sí mismo o a través de interpósita persona, dentro de los actos de la presente licitación, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento y otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, asimismo, se abstendrá de presentar documentación apócrifa o falsa **(anexo 4).**
10. Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no se encuentra dentro de los **supuestos del Artículo 5** del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, el cual menciona las restricciones para la participación de los proveedores en las Licitaciones Públicas. **(Se anexa texto del referido artículo ver ANEXO 5)**
11. Manifiesto de no conflicto de intereses. **ANEXO 7**
12. Manifiesto por escrito libre. ANEXO

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

1. Manifestar por escrito y bajo protesto de decir verdad que el servicio se prestará al Ayuntamiento conforme a lo citado en el numeral XII.
2. Anexar carta garantía por la duración del servicio a brindar en forma detallada.
3. Anexar ficha técnica detallada de los servicios a ofrecer. **ANEXO 1 (FORMATO PROPUESTA TECNICA)**
4. Anexar calendario señalando los tiempos de ejecución de los servicios requeridos por el Ayuntamiento de Tijuana. **ANEXO 2 (FORMATO CALENDARIO DE SERVICIO)**
5. Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que cuenta con los elementos suficientes y el personal competente para la prestación de servicios que requiere el Ayuntamiento. NUMERAL 1 INCISO J Y K
6. Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que acepta las penas convencionales estipuladas en el numeral XV de estas bases.
7. Prueba de conceptos para el proyecto, los participantes deberán de anexar los resultados de la prueba.
8. Utilizar papelería membretada de la empresa, nombre y firma en las cartas de protesto, así como en todas las copias de los documentos, sin excepción.
9. Anexar recibo de pago de bases.
10. Manifiesto de no conflicto de intereses. **ANEXO 7**
11. **Manifiesto por escrito libre. ANEXO**

NOTA: en los puntos anteriores NO deberá de hacer mención de ningún costo, ya que sería motivo de descalificación.

SOBRE ECONÓMICO 2

C. INFORMACIÓN ECONÓMICA:

- Costo unitario por el servicio. **ANEXO 8 (FORMATO PROPUESTA ECONOMICA)** La propuesta económica deberá contener; Costo total antes y después de Impuestos en Moneda Nacional.
- Catálogo de conceptos. **ANEXO 6**
- Manifestar por escrito si requiere o no anticipo, y de ser así, que se otorgará el 50% del monto total de su oferta, y que acepta la garantía de anticipo estipulada en el artículo 44 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California.

XIII. CONDICIONES DE PAGO PARA EL PROVEEDOR ADJUDICADO:

El Ayuntamiento de Tijuana tiene establecido como política el pago a Crédito. Las facturas con los desgloses de los bienes recibidos deberán ser entregadas al área solicitante para su trámite ante la Tesorería Municipal, quien cubrirá el pago dentro de los siguientes cuarenta y cinco días naturales.

En caso de que las facturas entregadas por el proveedor para su pago presenten errores, la dependencia, dentro de los tres días naturales siguientes al de su recepción, indicará al proveedor las deficiencias que deberá corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en el que el proveedor presente las facturas corregidas.

XIV. GARANTIAS:

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PARA EL PROVEEDOR ADJUDICADO:
Una vez recibida el acta de fallo, el proveedor asignado deberá presentar dentro de los 10 días siguientes a la firma del contrato, fianza expedida por compañía legalmente autorizada, por el valor del 15% (quince por ciento) del monto total del contrato, a nombre del H. XXV Ayuntamiento de Tijuana, esto para garantizar el exacto y debido cumplimiento del contrato, conforme a lo establecido en el Artículo 44 fracción II del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, misma que una vez terminado el servicio física y financieramente será liberada siempre y cuando el proveedor haya otorgado los entregables.

GARANTÍA DE ANTICIPO DEL CONTRATO PARA EL PROVEEDOR ADJUDICADO:

Se podrá otorgar un anticipo de hasta el **50% (cincuenta por ciento)** del total del contrato. Para ello, el proveedor deberá presentar una **garantía de anticipo** por el monto total solicitado, respaldada por una fianza expedida por una compañía legalmente autorizada. El anticipo será entregado una vez presentada la fianza correspondiente y la factura respectiva, misma que una

XXV Ayuntamiento de Tijuana
Avenida Independencia 1350,
Zona Urbana Río, C. P. 22010
664.973.7000
www.tijuana.gob.mx
Responsabilidad de Todos

vez terminado el servicio física y financieramente será liberada siempre y cuando el proveedor haya otorgado los entregables.

XV. PENA CONVENCIONAL:

El incumplimiento por parte del proveedor en cualquiera de las condiciones del contrato, será sujeto a penalización por un importe igual a la garantía de cumplimiento (15%), conforme a lo establecido en el Artículo 43 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California.

XVI. SANCIONES:

El incumplimiento por parte del proveedor a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, será sujeto conforme a lo señalado en el artículo 45, 47 y 48 del citado Reglamento.

XVII. RESCISIÓN DEL CONTRATO:

El incumplimiento por parte del proveedor adjudicado en cualquiera de las condiciones del contrato será sujeto a lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California.

1. **Rescisión en Sede Administrativa:** El Ayuntamiento podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.
   El procedimiento de rescisión se llevará conforme a lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de Adquisiciones, contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California conforme a lo siguiente:
   a) El procedimiento de rescisión se iniciará a partir de que se comunique por escrito a el proveedor el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.
   b) Transcurrido el término a que se refiere el inciso anterior, el Ayuntamiento resolverá considerando los argumentos que hubiere hecho valer el proveedor.
   c) La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser comunicada por el Ayuntamiento al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes al día en que haya transcurrido el plazo previsto en la letra a. de la presente cláusula.
2. **Procedimiento sin Efectos:** Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se hiciera la entrega de los bienes o se prestaren los servicios o se arrendan los bienes, el procedimiento de rescisión quedará sin efectos, independientemente de las penas aplicables.
3. **Rescisión Jurisdiccional:** En el caso de que el proveedor desee rescindir el presente contrato lo deberá plantear ante los Tribunales competentes de la Ciudad de Tijuana, Baja California.
4. **Terminación Anticipada:** El ayuntamiento podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato, de conformidad con lo previsto en el último párrafo del artículo 45 del Reglamento de Adquisiciones, contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California.

XVIII. RECURSOS:

Conforme a lo establecido en los Artículos 34 Fracciones I y II, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana Baja California, los proveedores estarán en posibilidad de presentar el recurso de reconsideración y el recurso de inconformidad establecidos en el ordenamiento citado.

ATENTAMENTE

LIC. NELLY DEL CARMEN PABELLO VEGA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES Y OFICIAL MAYOR
DEL XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

[redacted]

XXV Ayuntamiento de Tijuana
Avenida Independencia 1350,
Zona Urbana Río, C. P. 22010

664.973.7000
www.tijuana.gob.mx
Responsabilidad de Todos

ANEXOS

XXV Ayuntamiento de Tijuana
Avenida Independencia 1350,
Zona Urbana Río, C. P. 22010

664.973.7000
www.tijuana.gob.mx
Responsabilidad de Todos

ANEXO 1

PROPUESTA TECNICA

LICITANTE: **FECHA:**

DOMICILIO:

LUGAR DE ENTREGA:

PLAZO DE ENTREGA:

CONDICIONES DE ENTREGA:

VIGENCIA DEL SERVICIO:

CARACTERISTICAS GENERALES:

PARTIDA UNICA

SERVICIO DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS DETALLADAS DE LAS UNIDADES Y SU EQUIPAMIENTO	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	MARCA Y MODELO	GARANTIA

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.

XXV Ayuntamiento de Tijuana
Avenida Independencia 1350,
Zona Urbana Río, C. P. 22010
664.973.7000
www.tijuana.gob.mx
Responsabilidad de Todos

ANEXO 2

CALENDARIO DE SERVICIO

OBJETO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ETAPAS	TIEMPO DE ENTREGA	GARANTÍA

LICITANTE: _____ FECHA: _____

DOMICILIO: _____ HOJA: __ DE __

Partida Única:

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.

XXV Ayuntamiento de Tijuana
Avenida Independencia 1350,
Zona Urbana Río, C. P. 22010
664 973 7000
www.tijuana.gob.mx
Responsabilidad de Todos

ANEXO3

MANIFESTACION DE FACULTADES

EL QUE SUSCRIBE_____ 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:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
DOMICILIO FISCAL Y DE CORREO ELECTRÓNICO:
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 PÚBLICA:
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:
DOMICILIO:
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 PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

(LUGAR Y FECHA)

PROTESTO LO NECESARIO

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, y el orden indicado.

ANEXO 4

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

(PERSONAS FISICAS)

Lugar y fecha_____

XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

COMITÉ DE ADQUISICIONES

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.

A T E N T A M E N T E

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

DECLARACION DE INTEGRIDAD

(PERSONAS FISICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)

Lugar y fecha_____

XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

COMITÉ DE ADQUISICIONES

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 representad__, 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

A T E N T A M E N T E

RAZON SOCIAL DEL LICITANTE Y

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 5

DECLARACION DE IMPEDIMENTOS LEGALES

(PERSONAS FISICAS)

Lugar y fecha_____

XXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIJUANA

OFICIALIA MAYOR

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 05 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos del Municipio de Tijuana, Baja California y que no me encuentro en ninguno de los supuestos contenidos en dichos preceptos legales.

A T E N T A M E N T E

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.

[redacted]

ANEXO 5

DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES

(PERSONAS FISICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)

Lugar y fecha_____

XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

COMITÉ DE ADQUISICIONES

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 conocemos el contenido y alcances de las disposiciones del artículo 05 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos del Municipio de Tijuana, Baja California y que el suscrito, mi representad__, asociados y personal a su cargo no nos encontramos en ninguno de los supuestos contenidos en dichos preceptos legales.

A T E N T A M E N T E

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.

[redacted]

ANEXO

MANIFESTACION DE OBLIGACIONES FISCALES

Lugar y fecha_____

XXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIJUANA

COMITÉ DE ADQUISICIONES
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.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA

[redacted]

XXV Ayuntamiento de Tijuana
Avenida Independencia 1350,
Zona Urbana Río, C. P. 22010
664.973.7000
www.tijuana.gob.mx
Responsabilidad de Todos

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.

A T E N T A M E N T E

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 6

CATALOGO DE CONCEPTOS

Lugar y fecha_____

LICITANTE

DOMICILIO

REPRESENTANTE

PARTIDA UNICA

DESCRIPCION DEL SERVICIO	Cantidad	Precio unitario	Importe

Total sin I.V.A.:
% I.V.A a trasladar:

El importe total de la propuesta es de $ _____ (con letra) moneda nacional, sin incluir el impuesto al valor agregado

Condiciones de precio:
Condiciones de pago:
Moneda:

RAZON SOCIAL O NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

O SU REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato deberá ser reproducido por cada una de las partidas en que participe, debiendo respetar su contenido esencial

ANEXO 8

FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

OFICIALIA MAYOR

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 en arrendamiento:_____para el XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C. _____ incluidos en el catálogo de conceptos respectivo, por la suma total de: $_____ (CON LETRA) **sin incluir** el I.V.A, conforme a los precios unitarios indicados en el catálogo de conceptos, en precios fijos y en moneda nacional y aceptaremos los incrementos o reducciones que el comprador determine de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

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.

_____ A _____ DE _____ DEL 2025.

_____

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

XXV Ayuntamiento de Tijuana
Avenida Independencia 1350,
Zona Urbana Río, C. P. 22010

664.973.7000
www.tijuana.gob.mx
Responsabilidad de Todos

GLOSARIO

Concepto:	Definición: