



RESPONSABILIDAD
DE TODOS

XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

OFICIALIA MAYOR

Licitación Pública Número

ADQ-2026-LP-004-XXV

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA TODAS
LAS DEPENDENCIAS DEL H. XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA,
BAJA CALIFORNIA**

Bases de Licitación Pública

INFORMACIÓN GENERAL

1.- FUENTE DE LOS RECURSOS:

El **XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.** por conducto del Comité de Adquisiciones del Municipio de Tijuana, en lo sucesivo denominado la Convocante con domicilio en **Avenida Independencia # 1350 Zona Urbana Río, Tijuana, B.C. C.P. 22010**, convoca a la presente **Licitación Pública No. ADQ-2026-LP-004-XXV** para **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL H. XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA** financiada con recursos correspondientes al presupuesto de egresos del ejercicio presupuestal 2026, autorizados en la partida **33601 Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado del Ramo 04 y Unidad Ejecutora 010 de la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor**.

2.- NORMATIVIDAD APLICABLE:

La presente Licitación Pública **ADQ-2026-LP-004-XXV** se substanciará con estricto apego a las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para Municipio de Tijuana, Baja California, en adelante "El Reglamento" y en lo no previsto por este último se aplicará lo establecido en las demás disposiciones legales vigentes y aplicables a la materia.

3.- PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:

3.1.- Podrán participar únicamente en el presente procedimiento de Licitación las personas físicas mexicanas y/o personas morales con domicilio fiscal en el municipio de Tijuana, B.C.

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 **\$2,714.32 pesos M.N.** (dos mil setecientos catorce Pesos 32/100 Moneda Nacional) mismos que serán cubiertos por las personas interesadas en participar en la licitación, en las cajas de Tesorería Municipal ubicadas en el primer piso del domicilio de la convocante se señala en el **numeral 1** de las presentes bases de licitación, en un horario de **8:00 a 14:30 horas**, para lo cual deberán de acudir por el recibo de pago correspondiente al Departamento de Licitaciones de Oficialía Mayor.

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

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

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

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

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

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



RESPONSABILIDAD
DE TODOS

3.6.- CALENDARIO DE EVENTOS:

ACTO	FECHA Y HORA	LUGAR
JUNTA DE ACLARACIONES	23 DE ENERO DE 2026 10:00 PM	SALA DE JUNTAS DE TESORERÍA MUNICIPAL
PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	26 DE ENERO DE 2026 13:00 PM	SALA DE JUNTAS DE TESORERÍA MUNICIPAL
ASIGNACION DE CONTRATO (FALLO)	29 DE ENERO DE 2026 11:00 PM	SALA DE JUNTAS DE TESORERÍA MUNICIPAL

4.- DE LOS SERVICIOS A OFERTAR: DESCRIPCIÓN GENERAL Y CONDICIONES QUE SE DEBERÁN CUBRIR:

Las especificaciones, características y condiciones del servicio integral requerido por la convocante se incluyen en las presentes bases de Licitación, mismas que deberán cumplir las proposiciones presentadas por los licitantes, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en estas bases de licitación.

Los licitantes deberán presentar su propuesta **por la totalidad del servicio que se incluye en las presentes bases de licitación.**

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL H. XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.

ESPECIFICACIONES	118 COPIADORAS EN NEGRO	217 COPIADORAS A COLOR
Equipo con tecnología digital laser	Digital laser	Digital laser
Capacidad mensual de fotocopiado en negro	125,000 mínimo	125,000 mínimo
Capacidad mensual de fotocopiado a color	NO APLICA	NO APLICA
Tamaño original Tamaño de copiado	8 ½ X 1, hasta 11" x 17" (doble carta) desde 5.5" hasta 17"	8 ½ X 1, hasta 11" x 17" (doble carta) desde 5.5" hasta 17"
Tamaño de Copiado	½ Carta, Carta, Oficio, Doble Carta	½ Carta, Carta, Oficio, Doble Carta
Velocidad de Procesamiento	35 copias/impresión en negro por minuto	35 copias/impresión en negro por minuto
Capacidad de Almacenamiento de hojas	Cassete disponible para papel tamaño carta 550 hojas y otro para oficio de 550 hojas mínimo, para tamaño doble carta puede ser por cassette o alimentación manual	Cassete disponible para papel tamaño carta 550 hojas y otro para oficio de 550 hojas mínimo, para tamaño doble carta puede ser por cassette o alimentación manual
By Pass Alimentador manual	Capacidad de 100 hojas y alimentación de papel hasta doble carta	Capacidad de 100 hojas y alimentación de papel hasta doble carta
Tiempo de calentamiento	20 segundos aproximados	20 segundos aproximados
Claves de acceso con límite de copias con bloqueo	Las que requiera el solicitante	Las que requiera el solicitante
Rango de amplificación	Programadas del 25% al 400%	Programadas del 25% al 400%



Rango de reducción	Programadas del 25% al 400%	Programadas del 25% al 400%
Alimentador automático de originales	100 originales mínimo	100 originales mínimo
Acabador con engrapadora	Si Aplica	Si Aplica
Compaginador electrónico	Incluido	Incluido

Los equipos que oferte el licitante, deberán cumplir como mínimo con las especificaciones señaladas en el cuadro que antecede, pudiendo ofertar equipos con especificaciones superiores a las solicitadas en las presentes bases de licitación.

El servicio de fotocopiado se realizará en las dependencias del Ayuntamiento de Tijuana que le sean indicadas por la Dirección de Servicios Generales.

Los equipos de fotocopiado permanecerán en COMODATO en cada una de las dependencias en las que estén instalados.

El licitante deberá de contar con personal suficiente y capacitado para la prestación de servicios que requiere el Ayuntamiento (por lo menos 10 Técnicos a disposición del Ayuntamiento los cuales deberán contar con una experiencia laboral mínimo 6 meses en la empresa, lo cual deberán acreditar mediante contrato y/o el registro de inscripción al seguro social, que obligue a la empresa en cuanto a la contratación del personal) **(ANEXAR INFORMACION DE CADA UNO DEL PERSONAL TECNICO)**

El personal técnico, deberá de distribuirse de acuerdo a las necesidades de cada área donde se instalen los equipos considerando lo siguiente:

TÉCNICOS de planta en las instalaciones de Palacio Municipal, de lunes a viernes con horario de 8:00 a 17:00 horas

TÉCNICOS para las dependencias exteriores, que deberán contar con las herramientas necesarias en caso de reparaciones menores, y con celular para la comunicación directa con el personal de enlace del Ayuntamiento, es decir, evitando previa autorización de la empresa, de manera que inmediatamente atienda el reporte de reparación. Deberá Proporcionar los datos del personal que será el contacto entre el Ayuntamiento y la empresa que brinda el servicio (números de teléfono, e-mail) responsable de llevar la cuenta del Ayuntamiento.

El costo por fotocopia deberá de incluir:

- Mantenimiento preventivo de los equipos instalados
- Mantenimiento correctivo de los equipos instalados
- Reparaciones menores/ reparaciones mayores en los equipos instalados
- Cambio de refacciones y tóner
- Cambio o sustitución de equipo instalado en las diferentes dependencias

- Instalación de nuevos equipos no incluidos en los anexos (listado de equipos).
- Instalación de los implementos necesarios para que los equipos funcionen a la vez como impresora y escáner en las dependencias donde se le indique previamente.

Debiendo manifestar el tiempo de respuesta para cada uno de los supuestos anteriores.

4.2 LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio de fotocopiado se prestará en las dependencias internas y externas adscritas al XXV Ayuntamiento de Tijuana que le sean indicadas por la Dirección de Servicios Generales.

4.3. VIGENCIA

El servicio de fotocopiado se prestará a partir del 01 de febrero de 2026 y hasta el 31 de diciembre del 2026.

5. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará a mes vencido, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la prestación del servicio y previa presentación de la factura y de los documentos debidamente soportados (entregables de los servicios proporcionados) y requisitados en el Área de Tesorería Municipal.

- a) Los costos serán solo por la Imagen procesada (copias/escaneos/impresión)
- b) En estos costos se incluyen insumos, refacciones y mano de obra (excepto papel y grapas)
- c) Los servicios correctivos se realizarán en el tiempo de respuesta una vez realizada la llamada telefónica a el proveedor ganador.
- d) En caso de que algún equipo no pueda repararse en el transcurso de un dia hábil, deberá de reponerse por otro a fin de no afectar la operatividad de las dependencias.

6. VIGENCIA DE LOS PRECIOS Y DE LA PROPUESTA.

Los precios serán fijos durante la vigencia del contrato, para quien resulte adjudicado. La

vigencia de la propuesta será, como mínimo, de 30 días naturales contados a partir de la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas.

7. PERÍODO DE GARANTÍA DE LOS SERVICIOS:

El licitante que resulte ganador, deberá garantizar que el servicio de fotocopiado estará libre de defectos o vicios ocultos, o por cualquier otra responsabilidad al propio licitante, que puedan manifestarse; por lo que, deberá garantizar la calidad del servicio y las condiciones establecidas en las presentes bases de licitación, durante la vigencia del contrato.

8. CONDICIONES DE PRECIO

El servicio objeto de la presente Licitación Pública, deberán cotizarse y será pagado en condición de precio fijo y en pesos mexicanos.

9.- 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, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

10.- DOCUMENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA:

En los documentos que integran las presentes bases de Licitación se detalla el servicio integral requerido, el procedimiento de Licitación Pública y las condiciones contractuales; formando parte integrante de las mismas los siguientes anexos:

PROPIUESTA TÉCNICA

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

PROPIUESTA ECONOMICA

"Anexo 7" Catálogo de conceptos

"Anexo 8" Formato de Propuesta Económica

Los licitantes deberán 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 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

11.- IDIOMA DE LAS PROPOSICIONES:

La proposición que preparen los licitantes y toda la documentación relacionada con la misma, deberá ser redactada precisamente en idioma español.

12.- 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 o en su caso, de no contar con membrete, estas deberán 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 los espacios designados para ello, el resto de la documentación que no contenga un espacio designado por la convocante para firma podrá llevar rubrica en tinta azul.
- Los documentos deberán presentarse en el orden establecido en el numeral 12.1 inciso A) Sub numerales 1 al 15 y 12.1. inciso B) sub numerales 1 y 2 de las presentes bases.
- 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.
- En caso de que la persona que asiste a los eventos sea diferente al Representante Legal, éste deberá presentar carta poder simple en la cual se le confieran las facultades para presenciar el evento, presentar las propuestas y firmar todas y cada una de las actas que deriven del

presente procedimiento. La cual deberá contar con la firma de la persona que otorga poder, de la que recibe y firma de dos testigos, anexando copia simple del INE de todos. (solo original en el folder de copias).

12.1.- LA PROPOSICIÓN CONSTARÁ DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

A.- SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA

1.- PROPUESTA TÉCNICA. - Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 1** de estas bases, la cual deberá presentarse de conformidad con las especificaciones técnicas y condiciones indicadas en el numeral 4 de las presentes bases de Licitación Pública (**incluyendo incisos, sub incisos y sub numerales**). Contendrá una explicación detallada de las características del servicio integral, así como también que se señale las condiciones que se incluyen en el servicio, señalando lugar, plazo y condiciones del servicio. **Deberá adjuntar la ficha técnica de cada uno de los equipos que se incluyen en el servicio.**

En caso de que no se presenten estos documentos o los presentados no se encuentren debidamente firmados por el licitante en los espacios designados para ello, será motivo para desechar la propuesta. El licitante deberá de anexar un calendario señalando programa de migración, especificando su capacidad de instalación y el cual deberá indicar que el equipo a instalar deberá ser primeramente en las instalaciones de Palacio Municipal, el cual deberá conformar como mínimo el 50% del total de los equipos solicitados en las presentes bases.

De igual forma, deberá de proporcionar un listado detallado el cual describa: año, marca, modelo, tipo de maquina fotocopiadora, así como el tipo de tóner a utilizar, la capacidad de copiado, así como el número de control para su debida ubicación.

Deberá manifestar por escrito y bajo protesto de decir verdad su conformidad de que el equipo permanecerá en COMODATO a favor del Ayuntamiento de Tijuana, B.C.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que los servicios ofertados por los licitantes 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.

2.- MANIFESTACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE EXISTENCIA DE INVENTARIOS.- El licitante deberá de manifestar por escrito libre, bajo protesta de decir verdad que cuenta con la existencia comprobada en sus inventarios (anexar listado del equipo con número de serie, modelo y



TIJUANA
XXV AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

RESPONSABILIDAD
DE TODOS

ubicación en esta ciudad) de los equipos requeridos en relación de los equipos del Ayuntamiento de Tijuana, acreditando la propiedad de los equipos.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad técnica para cubrir el servicio solicitado 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.

3.- MANIFESTACION DE LOS SERVICIOS QUE SE INCLUYEN EN EL COSTO DE CADA COPIA.- El licitante deberá de presentar un escrito libre bajo protesta de decir verdad de que el costo de cada copia incluye los siguientes servicios:

- Mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento correctivo.
- Reparaciones menores/ reparaciones mayores.
- Cambio de refacciones.
- Cambio o sustitución de equipo instalado en las diferentes dependencias.
- Instalación de nuevos equipos no incluidos en los anexos (listado de equipos).
- Instalación de los implementos necesarios para que los equipos funcionen a la vez como impresora y escáner en las dependencias donde se le indique previamente.

De igual de Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad el tiempo de respuesta conforme a cada caso:

- Reposición del tóner.
- Mantenimiento preventivo.
- Mantenimiento correctivo.
- Reparaciones menores/ reparaciones mayores indicando el tiempo de respuesta en cada uno.
- Cambio de refacciones.
- Cambio o sustitución de equipo instalado en las diferentes dependencias (cuando la reparación tarde más de tres días).
- Instalación de nuevos equipos no incluidos en los anexos.
- Instalación de los implementos necesarios para que los equipos funcionen a la vez como impresora y escáner en las dependencias donde se le indique previamente.

Así también, deberá de manifestar que está de acuerdo en utilizar el formato **REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO POR COPIADORA** y la manifestación de que se compromete a dar mantenimiento preventivo de manera permanente, especificando en que consiste.

De igual forma, deberá de manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que está de acuerdo en utilizar el formato **REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO POR EQUIPO** y la manifestación de que se compromete a dar mantenimiento correctivo de manera permanente, especificando en que consiste.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad técnica para cubrir el servicio solicitado en las presentes bases y sus tiempos de respuesta.

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.

4.- DECLARACIÓN DE FACULTADES. - Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad de que quien suscribe la propuesta cuenta con facultades suficientes, lo anterior 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.

En caso de que no se presente este documento o el presentado no se encuentre debidamente firmado en el espacio designado 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.

5.- COMPROBANTE PARA ACREDITAR SU RESIDENCIA, INSCRIPCIÓN FISCAL Y CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA:

Personas Morales:

- **Original o copia certificada** del Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

- Copia **simple** del Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Copia **simple** de la última modificación al acta constitutiva (en caso de aplicar)
- Copia **simple** de Cédula de la Constancia de Situación Fiscal de la Persona Moral.
- Copia **simple** de la Identificación Oficial con fotografía del Representante Legal o Apoderado Legal de la Persona Moral, debiendo presentar poder certificado ante Notario Público para acreditar su personalidad, que deberá contener poder general para actos de administración o para actos de dominio. En caso de que el poder no se encuentre inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, deberá anexar escrito bajo protesta de decir verdad, manifestando que el poder no le ha sido revocado.
- En caso de que la persona que asiste a los eventos sea diferente al Representante Legal, éste deberá presentar **carta poder simple** en la cual se le confieran las facultades para presenciar el evento, presentar las propuestas y firmar todas y cada una de las actas que deriven del presente procedimiento. La cual deberá contar con la firma de la persona que otorga poder, de la que recibe y firma de dos testigos, **anexando copia simple del INE** de todos, (solo original en el folder de copias).

Personas físicas:

- Copia **simple** de la Cédula de Identificación Fiscal
- Copia **simple** de Identificación oficial con fotografía.

La Convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la veracidad de la información contenida en estos, en el entendido de que, si estos documentos no son expedidos conforme a lo requerido o no se presenta alguno de estos, será motivo para desechar la propuesta.

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 la ubicación del domicilio del licitante y que en términos de este se encuentre en condiciones legales de participar en el presente procedimiento.

La documentación original o en copia certificada, mencionada en este punto que es solo para cotejo, les será devuelta al finalizar su revisión durante del evento.

6.- 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 en el espacio designado 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.

7.- MANIFESTACIÓN ESCRITA DE IMPEDIMENTOS LEGALES. - Manifestación escrita bajo protesta de decir **verdad** que el licitante **NO** se encuentra en ningún supuesto del artículo 5 del "Reglamento", pudiendo utilizar el **Anexo 4** de las presentes bases.

En caso de que no se presente este documento o el presentado no se encuentre debidamente firmado en el espacio designado 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.

8.- 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 las bases de Licitación Pública 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.

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 servicios objeto de la presente Licitación Pública 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.

9.- CURRÍCULUM COMERCIAL del licitante que acredite su experiencia para el servicio objeto del procedimiento con el fin de verificar su experiencia, debiendo presentar copia simple de al menos 3 cartas de referencia comercial.

El licitante deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que cuenta con al menos 10 Técnicos a disposición del Ayuntamiento con experiencia laboral de mínimo 6 meses en la empresa, acreditando esto último con la presentación de contrato y/o el registro de inscripción al seguro social, que obligue a la empresa en cuanto a la contratación del personal (ANEXAR INFORMACION DE CADA UNO DEL PERSONAL TECNICO).

De igual forma el licitante deberá de manifestar bajo protesta de decir verdad, que se compromete a que los 10 técnicos a su cargo, se distribuirán de forma que puedan cubrir las necesidades de cada área donde se instalen los equipos considerando lo siguiente:

- TÉCNICOS de planta en las instalaciones de Palacio Municipal, de lunes a viernes con horario de 8:00 a 17:00 horas
- TÉCNICOS para las dependencias exteriores, que deberán contar con las herramientas necesarias en caso de reparaciones menores, y con celular para la comunicación directa con el personal de enlace del Ayuntamiento, es decir, evitando previa autorización de la empresa, de manera que inmediatamente atienda el reporte de reparación. Deberá Proporcionar los datos del personal que será el contacto entre el Ayuntamiento y la empresa que brinda el servicio (números de teléfono, e-mail) responsable de llevar la cuenta del Ayuntamiento.

En caso de que no se presente este documento o el presentado no se encuentre debidamente firmado en el espacio designado 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 experiencia para suministrar los servicios objeto de la presente Licitación Pública cumpliendo con las especificaciones y condiciones señaladas en estas bases de Licitación Pública, así como que cuente con el personal suficiente y competente para la prestación del servicio.

10.- MANIFESTACION DE CAPACITACION.- El licitante deberá presentar manifestación bajo protesta de decir verdad que, al momento de la entrega e instalación de los equipos, se dará capacitación del funcionamiento básico al personal de cada dependencia, manifestando tiempo requerido para ello.

De igual forma deberá de manifestar que los equipos se programaran con claves de acceso para usuarios, como parte de la implementación del servicio y los equipos contaran con la opción de bloqueo de color para limitar las impresiones de este tipo si es requerido.

En caso de que no se presente este documento o el presentado no se encuentre debidamente firmado en el espacio designado 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 este en aptitud de capacitar al personal usuario de los equipos.

11.- MANIFESTACION DE FOTOCOPIAS DEFECTUOSAS.- El licitante deberá de presentar escrito libre bajo protesta de decir verdad de su conformidad de que cada fotocopia defectuosa (por razones imputables al mantenimiento del equipo o del uso cotidiano), será descontada al proveedor en facturación mensual, se generará un informe de fotocopia defectuosa donde detallará la naturaleza del defecto.

En caso de que no se presente este documento o el presentado no se encuentre debidamente firmado en el espacio designado por el licitante o su representante legal será motivo para desechar la propuesta. **Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas.**

12.- COPIA SIMPLE DE LA DECLARACIÓN FISCAL PARCIAL DEL MES INMEDIATO ANTERIOR A LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES. - Se deberá presentar Copia Simple de declaración fiscal correspondiente.

En caso de que no se presente este documento o el presentado no se encuentre debidamente rubricado 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 servicios objeto de la presente Licitación Pública cumpliendo con las especificaciones y condiciones señaladas en estas bases.

13.- DECLARACIÓN DEL LICITANTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. Que se encuentra al corriente en sus obligaciones fiscales, adjuntando la opinión vigente (no mayor a un mes de la fecha de presentación y apertura de propuestas) y positiva emitida por el Servicio de Administración Tributaria; De igual forma deberá de adjuntar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social con una antigüedad no mayor a tres meses.

Pudiendo utilizar el **Anexo 5** de las presentes bases. 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.

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 Pública cumpliendo con las especificaciones y condiciones señaladas en estas bases.

14.- 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. Pudiendo utilizar para ello el **anexo 6** de las presentes bases.

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 Pública.

15.- 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.

B.- SOBRE CONTENIDO LA PROPUESTA ECONOMICA

1.- CATÁLOGO DE CONCEPTOS. - Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 7** de estas bases de Licitación Pública, 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 servicios 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.

2.- PROPUESTA ECONÓMICA. - Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 8** de estas bases de Licitación Pública.

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.

3.- CONDICIONES DE LOS PRECIOS.

El licitante deberá llenar completamente el Catálogo de conceptos (**Anexo 7**) y el Formato de Propuesta Económica (**Anexo 8**) que obran agregados a las presentes bases, e indicará en el mismo **la condición de precio fijo del servicio que oferta** durante la tramitación del presente procedimiento de Licitación Pública, 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 de la partida, subtotal, el monto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado y total, asimismo, se indicarán las condiciones de pago que se ofertan.

4.- 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.

5.- FORMATO Y FIRMA DE LAS PROPOSICIONES:

Deberán presentarse por escrito en idioma español, incluyendo toda información relacionada con los servicios solicitados, incluyendo especificaciones técnicas de los servicios, suministros, equipos, mobiliario y condiciones de acuerdo al punto 4 de las presentes bases, considerando en las mismas la o las partidas por las que deseen participar.

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

Deberán contener la firma autógrafo en los lugares designados para ello 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 Pública hasta la conclusión del mismo.

6.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:

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

Estará dirigido al Comité de Adquisiciones del Municipio de Tijuana, identificando la Licitación: **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL H. XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA** y el número de esta **ADQ-2026-LP-004-XXV**

13.- ACTOS DEL PROCEDIMIENTO

13.1 JUNTA DE ACLARACIONES.

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

dmancera@tijuana.gob.mx, tmiramontes@tijuana.gob.mx, rslopez@tijuana.gob.mx y/o
smelgoza@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 22 de enero de 2026**.

La celebración del acto aclaratorio se señala para el día 23 de enero de 2026 a las 10:00 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.

13.3.- 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.

13.4.- ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Con fundamento en el artículo 28 de "El Reglamento" La entrega de propuestas de los licitantes se llevará a cabo el día **26 de enero de 2026 a las 13:00 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.

13.5.- 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, 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 licitante, 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.

13.6.- 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 Pública.

13.7.- 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.

13.8.- Se levantará acta circunstanciada de la diligencia, asentándose que las propuestas aceptadas serán sometidas a una evaluación detallada, así como las razones que motivaron la descalificación 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 licitantes no invalidara el acta y una copia de las constancia levantada se entregara a los que la pidieren.

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

14.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Una vez realizada la revisión cuantitativa de las propuestas la Convocante procederá a realizar el DICTAMEN TECNICO Y EVALUACION 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 presentada con relación a los servicios ofertados, a efecto de verificar que cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas.
- c).- 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 las bases que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la Licitación, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo no afecte la solvencia de las propuestas, la inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas, lo anterior en términos de las disposiciones del artículo 29 del "Reglamento".

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

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

15.- 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, así como la comprobación de que algún licitante haya acordado con otro u otros los precios de los 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 servicios propuestos por el licitante y ésta sea notoriamente mayor al costo en el mercado, podrá desechar la propuesta por estimarla insolvente.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La adjudicación será por la totalidad del servicio integral al licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes bases y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y oferte el precio más bajo.

17.- ASIGNACION DEL CONTRATO:

La asignación del contrato se dará a conocer en junta pública a celebrarse el día **29 de enero de 2026 a las 11:00 horas** en la que se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas levantándose el acta circunstanciada respectiva.

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

18. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN PÚBLICA O ALGUNA DE LAS PARTIDAS INCLUIDAS EN LA MISMA:

La Convocante podrá declarar desierta la Licitación en los términos estipulados en el artículo 31 de "El Reglamento".

19. FIRMA DEL CONTRATO:

Una vez que el licitante que resulte adjudicado tenga conocimiento de la asignación del contrato (fallo) de adjudicación emitido por el comité, relativo a sus requisiciones, deberán proporcionar al Ayuntamiento, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la que tengan conocimiento de la asignación del contrato (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 del contribuyente; y
- e) Aviso de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la clave única de registro de población del proveedor, arrendador, comprador o prestador de servicios verificando que ambos

documentos contengan los documentos fiscales en igualdad de circunstancias, fundamentalmente por lo que hace a la actividad preponderante del contribuyente.

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.

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

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".

Lo anterior, mediante póliza de fianza emitida por Institución Mexicana legalmente autorizada y deberá de entregarse al Municipio de Tijuana dentro de los 10 (diez) días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiese firmado el contrato.

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.

21. 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 44 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, B.C.

22. MODIFICACION 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.

23. TERMINACION DE LOS CONTRATOS

DE LA RESCISION 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.

24- OTRAS ESTIPULACIONES

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

25. COMITÉ DE VERIFICACION 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 Pública, será el encargado de que la autoridad requirente reciba los bienes contratados de acuerdo a las especificaciones y características señaladas en el contrato respectivo con la finalidad de evitar las pérdidas económicas, proteger los intereses de la entidad requirente, fomentar la transparencia y eficacia en la administración de los recursos públicos.

Este comité estará integrado por el Director de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Finanzas (en representación de la Titular de Oficialía Mayor de la Secretaría de Finanzas), el titular de la Tesorería Municipal de la Secretaría de Finanzas y la persona que designe el titular de la Dirección de Servicios Generales como área requirente en el presente procedimiento. Este comité deberá de informar del cumplimiento o incumplimiento del contrato a Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Tijuana y a la Sindicatura Municipal para los efectos legales correspondientes.

ANEXOS

ANEXO 1
PROPIUESTA TÉCNICA

LICITANTE:

FECHA:

DOMICILIO:

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:

PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CONDICIONES DE PRESTACION DE SERVICIOS:

CARACTERISTICAS GENERALES:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS DEL SERVICIO INTEGRAL	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	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.

ANEXO 2

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 PROCEDIMIENTO:

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.



RESPONSABILIDAD
DE TODOS

ANEXO 3
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.

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.



RESPONSABILIDAD
DE TODOS

ANEXO 3

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 suscripto, mi representado, 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



RESPONSABILIDAD
DE TODOS

ANEXO 4

DECLARACION DE IMPEDIMENTOS LEGALES

(PERSONAS FISICAS)

Lugar y fecha _____

XXV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIJUANA

COMITÉ DE ADQUISICIONES

PRESENTE.-

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.

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.



RESPONSABILIDAD
DE TODOS

ANEXO 4
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 suscripto, mi representado, 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

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.

De igual forma se adjunta a la presente declaración el documento actualizado y vigente expedido por el IMSS, en el que se emite la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 6
DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES

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 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 7

CATALOGO DE CONCEPTOS

Lugar y fecha _____

LICITANTE

DOMICILIO

REPRESENTANTE

PARTIDA _____

Partida	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
UNICA			Fotocopia/impresion		
					SUBTOTAL
					IVA
					GRAN TOTAL

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



RESPONSABILIDAD
DE TODOS

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 prestar el servicio de _____ para el XXV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C., incluido 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 2026.

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)