INVITACIÓN RESTRINGIDA NO. OM-RM-03/2024

GUTIERREZ & DELGADO, S.C.
P R E S E N T E.

En cumplimiento a los artículos 26 fracción II, 46 Numeral I fracción III y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima, el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio Tecomán, Colima, por conducto de la Oficialía Mayor le invita a participar a través de la contratación por invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de:

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE LOS GOBIERNOS LOCALES. (ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO MUNICIPAL DE TECOMÁN COLIMA)

Para la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, con las especificaciones técnicas en total apego, así como a las presentes bases elaboradas por él área requirente.

El presente proceso se llevará a cabo conforme a las siguientes:

B A S E S:

1.- Calendario de Etapas:

Presentación y Apertura de propuestas Técnica y Económica	Fallo de Adjudicación	Firma del Contrato
05 de diciembre de 2024 12:00 hrs.	06 de diciembre de 2024 13:00 hrs.	09 de diciembre de 2024 13:00 hrs.

Lugar de realización de evento: Las etapas de este proceso de contratación se llevarán a cabo en Tele Aula de la Presidencia Municipal, ubicada en la planta alta de la Presidencia Municipal. Con domicilio en Medellín No.280, Col. Centro, C.P 28100 de Tecomán, Col.

2.-El procedimiento tiene el carácter presencial.

3.-El bien será adjudicado a un solo licitante.

4.- Con fundamento en los artículos 90 y 91 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima, las partes convienen en utilizar la negociación o mediación como mecanismos de solución de controversias para resolver sus discrepancias sobre la interpretación o ejecución de los contratos; previo al inicio de un procedimiento jurisdiccional, a los cuales se podrán recurrir incluso ya iniciado dicho procedimiento jurisdiccional.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación en el ámbito administrativo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima, de la ejecución de este procedimiento y del contrato que se celebre con

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMAN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS POR LA GRANDEZA DE SU GENTE OFICIALIA MAYOR

base en ella, serán resueltas por los Tribunales competentes del fuero común del Estado de Colima, con apego a las disposiciones jurídicas de derecho público y las supletorias o complementarias que resulten aplicables para el Municipio de Tecomán, Colima; por lo que las partes renuncian a cualquier otro fuero que pudiere corresponderles en razón de su domicilio presente y/o Futuro. Para lo no previsto en estas bases se aplicarán los preceptos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima y demás disposiciones legales aplicables.

5.- Presentación de Propuestas: El idioma en que deberán presentarse las propuestas, será en español, sin tachaduras, ni enmendaduras y con información legible. El participante deberá entregar su propuesta en UN solo sobre cerrado e identificado:

Propuesta Técnica y Económica:
Los documentos que integren la Propuesta Técnica y Económica se presentarán, en sobres independientes debidamente cerrados y/o sellados en idioma español y deberán estar firmados de manera autógrafa, en todas y cada una de sus hojas por el representante legal, los montos deberán estar expresados en pesos mexicanos con la leyenda moneda nacional. Ambos sobres deberán estar contenidos en un sobre cerrado, el cual deberá estar identificado de la siguiente forma:

AL FRENTE: Nombre del proceso de adquisición, **Propuesta Técnica, Propuesta Económica,** Nombre, Dirección, Correo Electrónico y Teléfono del Participante.
AL REVERSO: Municipio de Tecomán, Col.

Propuesta Técnica:

Documentación que deberá contener:
AT-1.- Para acreditar la existencia legal y personalidad jurídica deberá presentar: Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple (para archivo) de la (s) escritura(s) pública(s), debidamente inscrita(s) en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio que corresponde, con la(s) que se acredite(n) la constitución o conformación y todos los cambios jurídicos o económicos, si se trata de una persona moral. En caso de personas físicas, proporcionarán los datos correspondientes a su acta de nacimiento, la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes; y copia de la cédula de identificación fiscal.

AT-2.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser de Nacionalidad Mexicana. (**ANEXO 1**).

AT-3.- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple (para archivo) de la escritura pública o el documento legal con el que se acredita la personalidad del representante legal mandatario de la persona física o moral según sea el caso (Poder notarial), a fin de acreditar que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por la persona que representa para la suscripción de propuestas y en su caso firma del contrato copia fiel. **(Personas Morales).**

AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS OFICIALIA MAYOR

AT-4.- En caso de que la persona que asista al acto de presentación y apertura de propuestas, no sea la misma que firma las propuestas, deberá presentar manifestación escrita bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para intervenir en el acto de presentación y apertura de propuestas.

AT-5.- Copia de Identificación Oficial vigente de la persona física o del apoderado o representante legal que suscribe la propuesta. Que podrá ser credencial de elector, cartilla del servicio militar y/o pasaporte.

AT-6.- Escrito donde manifieste, bajo protesta de decir verdad, estar al corriente de sus obligaciones fiscales, en este apartado deberá de anexar Copia de la Opinión en sentido **POSITIVO** del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitido por el SAT. (**ANEXO 2**)

AT-7.- Propuesta del bien a adquirir:

ANEXO TERMINOS DE REFERENCIA REGLAMENTO DEL GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TECOMAN.

AT-8.- Declaración bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos de impedimento para participar o celebrar contratos, establecidos en el Artículo 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado. Y el Art. 38 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima. (**ANEXO 3)**

AT-9.-Escrito de Declaración de conducirse con integridad, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la dependencia o entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. (**ANEXO 4**)

AT-10.- Curriculum de la empresa:
-Ser una empresa constituida de 3 años y experiencia comprobable en el ramo.
-Formato de no conflicto de intereses **(ANEXO 5).**

AT-11.- Escrito en papel membretado en el que el participante manifiesta que cuenta con la experiencia, capacidad técnica y de infraestructura necesaria para la prestación del servicio solicitado en la presente invitación.

AT-12.- Además de su propuesta en sobre cerrado deberá entregar su propuesta de forma electrónica en memoria USB debidamente identificados cada archivo, NOMBRE DEL ARCHIVO, ESPECIFICAR A QUE APARTADO PERTENECE, ejemplo:

(CARPETA PROPUESTA TECNICA; IDENTIFICANDO LA AT A QUE CORRESPONDE Y NOMBRE DEL ARCHIVO): AT1 Bases de la invitación.

AYUNTAMIENTO DE TECOMAN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALIA MAYOR

La carpeta digital de propuesta técnica, deberá contener todos los archivos AT, la carpeta digital propuesta económica, todos los documentos AE1 y otra carpeta digital con la DOCUMENTACION DISTINTA, incluyendo los anexos correspondientes de las AT y AE en caso que así se estipule.

Dentro del sobre, otro sobre denominado:

Propuesta Económica:

Documentación que deberá contener:

AE-1.- La propuesta económica por escrito en hoja original con membrete de la empresa, firmada y sellada, presentando el precio en moneda nacional, precios unitarios y totales, se desglosará el IVA y se presentará sin tachaduras o enmendaduras, que puedan provocar confusión.

AE-2.- Carta compromiso de conformidad con las Condiciones de pago: No se otorgará anticipo a la firma del contrato. El pago se realizará a la entrega del bien.

AE-3.- Carta compromiso de cumplimiento en todas y cada una de las partes de su propuesta.

Se recomienda a los licitantes utilizar un separador por cada documento, elaborado en hoja blanca tamaño carta, en donde se indique el número y nombre del documento que contiene; así mismo deberá foliar toda la documentación que integra su propuesta.

6.- Bien a Cotizar:

PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1	SERVICIO	ANEXO TERMINOS DE REFERENCIA REGLAMENTO DEL GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TECOMAN

-El bien deberá ser entregado dentro de los 5 días después de la firma del contrato.

7.- Garantía del servicio: Es importante precisar, que el licitante adjudicado responderá por atraso en el cumplimiento de la prestación del servicio del presente contrato, en los términos establecidos en el artículo 52, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima y demás disposiciones aplicables.

8.- Garantía de cumplimiento de contrato:

- Pena convencional de acuerdo al contrato.

9.- Fecha límite de entrega de propuestas: Las propuestas deberán ser entregadas a más tardar el día 05 de diciembre de 2024 a las 12:00 hrs. Se darán 10 minutos de tolerancia siendo las 12:10 hrs. No se recibirá sobre alguno bajo ninguna circunstancia.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMAN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

H. Ayuntamiento de Tecomán
Medellín 280, Centro, 28100 Tecomán, Col.
Tel. 313 322 9470

10.- Lugar de entrega de proposiciones: Las proposiciones deberán ser entregadas en la Tele aula del H. Ayuntamiento de Tecomán, Col, con domicilio en la planta alta de la calle Medellín No.280, Colonia Centro de Tecomán, Colima, C.P. 28100.

11.- Criterios de evaluación de las propuestas recibidas: Para evaluar los documentos que acompañan a las propuestas, se considerará como esencial la presentación de todos y cada uno de ellos en la forma requerida; por el contrario, la propuesta será desechada.

Se revisará que su contenido responda a las necesidades de información de la convocante, en cuanto a la situación legal y financiera del Ofertante.
Para la evaluación de las propuestas técnicas y económicas recibidas, se considerarán, entre otros, los siguientes aspectos:

a. Que los documentos que conforman la propuesta cumplan con los requisitos solicitados en las bases de la invitación registrada.
b. Que el Ofertante acredite solvencia suficiente para enfrentar las obligaciones contraídas.
c. Que los precios propuestos sean aceptables, es decir, acordes con las condiciones vigentes en el mercado nacional y de la región.
d. Que el Oferente haya considerado las características que se encuentran detalladas en los Términos de Referencia.

12.- Criterios para la adjudicación del contrato

a. La convocante, con base en lo indicado en el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, evaluará las propuestas aceptadas en la apertura de proposiciones.

b. Para efectos de la evaluación del presente procedimiento, se aplicará el sistema binario (cumple/no cumple), verificando que los participantes cumplan con todas las condiciones y requerimientos de esta convocatoria y del o de los actos de aclaraciones.

c. Se considerará como mejor propuesta, aquella en la que se proponga las mejores condiciones técnicas en cuanto a calidad y servicio. Respecto de la económica, el precio más bajo, condiciones de pago. Igualmente, se tomará en cuenta, la mayor experiencia y amplitud de capacidad de respuesta para la prestación de los servicios propuestos; garantice su prestación dentro del plazo estipulado y cumpla los requisitos establecidos en estas bases.

d. Si resultare que dos o más propuestas son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos del H. Ayuntamiento de Tecomán Colima., el contrato se adjudicará al ofertante cuya propuesta sea la más baja en precio.

e. La decisión de la convocante para adjudicar como resultado de la invitación restringida, será inapelable.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMAN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORIA MAYOR

13.- Fallo: La junta de la lectura y emisión del fallo se llevará el día viernes 06 de diciembre de 2024 a las 13:00 hrs. en Tele Aula del H. Ayuntamiento de Tecomán, Col, con domicilio en la planta alta de la calle Medellín No.280, Colonia Centro de Tecomán, Colima, C.P. 28100, de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima. Previo a ello, se emitirá dictamen donde se fundamentará y motivará la resolución tomada. El fallo tendrá carácter de inapelable.

14.-Condiciones de Pago: No se otorgará anticipo a la firma del contrato. Se realizará un pago único a la entrega del documento.

15.- Firma del contrato: El Modelo de Contrato para este procedimiento contendrá los requisitos a que se refiere el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima. El participante ganador, a través de su representante debidamente autorizado para este efecto, deberá presentarse a firmar el pedido o contrato el día lunes 09 de diciembre de 2024 a las 13:00 hrs. Si el ganador del procedimiento no firma el contrato por causas imputables a él mismo, la Convocante procederá a la adquisición de los bienes por adjudicación directa, sin responsabilidad para ella, en términos de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley que rige en la materia.

16.-Causas para desechar las propuestas: Tanto en el acto de presentación y apertura de las propuestas como en su evaluación detallada, del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima., procederá a desechar las propuestas cuando el participante:

a. No cumpla con alguno de los requisitos solicitados en la convocatoria y en las presentes bases y sus anexos, y que afecten la solvencia de la propuesta.

b. No presente o estén incompletos cualquiera de los documentos de las propuestas técnicas, o económicas, o ambas.

c. Presente correcciones, raspaduras, enmendaduras o anotaciones escritas a lápiz cualquiera de los documentos que integran las propuestas.

d. Proponga alternativas que modifiquen las condiciones establecidas por la convocante en estas bases, o incluya información diferente a la solicitada en las presentes bases y sus anexos.

e. Presente incongruencias, contradicciones o cambios en cualquier especificación o unidad de medida del catálogo de conceptos y cantidades de servicios.

f. Se encuentre en alguno de los supuestos señalados en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado.

g. No se presente uno o más de los documentos que acompañan a las propuestas.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMAN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS OFICIALIA MAYOR

h. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima., lo rectifique sin modificar el precio unitario, y el "Ofertante" no acepte la corrección efectuada.

i. La comprobación de que algún participante ha acordado con otro u otros elevar el costo de la prestación de los servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como finalidad obtener una ventaja sobre los demás "Ofertantes".

17.-Motivos para cancelar o declarar desierta la Invitación Restringida.

El H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, aplicará el derecho de declarar desierta la invitación restringida, de concurrir alguna de las causales previstas en el artículo 42 de la de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima, la convocante declarará desierto el procedimiento.

Igualmente, y con fundamento en el numeral citado, podrá cancelar la invitación restringida, partidas o conceptos, por caso fortuito o fuerza mayor, o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de contratar, que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al H. Ayuntamiento de Tecomán Colima.

Para garantizar la seguridad de su participación, deberán notificar por su aceptación escrito al recibir la presente invitación a la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Tecomán, con domicilio en Medellín No.280, Colonia Centro de Tecomán, Colima, C.P.28100 al correo electrónico: jefecompras@tecoman.gob.mx

ATENTAMENTE
TECOMÁN, COL. A, 29 DE NOVIEMBRE DE 2024

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMAN ESTADOS UNIDOS MEXICANOS OFICIALIA MAYOR

C.P. GABRIELA ALEJANDRA TORRES ALCOCER
Oficial Mayor y Presidente
Del Comité Municipal de Compras

c.c.p. ARCHIVO

TERMINOS DE REFERENCIA

PARA LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TECOMAN

Contenido básico de los Términos de Referencia

1. Antecedentes
2. Objetivo general y objetivos específicos de los servicios a contratar
3. Alcance, enfoque y actores implicados
4. Metodología
5. Actividades o tareas a realizar
6. Productos e informes a entregar
7. Duración del servicio
8. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad contratante
9. Costos y remuneraciones
10. Perfil del consultor
11. Criterio de selección/evaluación
12. Confidencialidad de la información
13. Anexos

1. Antecedentes

El proyecto que se pretende realizar es la Revisión y Actualización del Reglamento del Gobierno del Ayuntamiento de Tecomán, mismo que fue publicado en el periódico oficial EL ESTADO DE COLIMA el día 29 de diciembre del año 2015 y que ha tenido diversas reformas.

El reglamento está vigente y cuenta con una antigüedad de casi 9 años desde que entró en vigor, en la actualidad a quedado rebasado su alcance dado que han surgido cambios en el ámbito regulatorio, legislación, estándares, organigrama, procedimientos. Lo que se busca mediante este proyecto de Revisión y Actualización es poder contar con un documento rector y actualizado a las nuevas disposiciones de Ley y exigencias de la sociedad que nos permita el poder regular la Ley el Municipio Libre del Estado de Colima, con un lenguaje incluyente, y a la vez se contemple una parte dogmática, orgánica municipal y los procedimientos de Cabildo, mismo que deberá ser publicado en el periódico oficial EL ESTADO DE COLIMA para su entrada en vigor.

El objetivo principal que se quiere lograr y alcanzar con este proyecto es contar con un Reglamento actualizado, que en un plazo de aproximadamente de dos meses quede concluida su elaboración, consulta y publicación, el alcance de aplicación del Reglamento es para todo el municipio de Tecomán, tanto su cabecera municipal y sus Comunidades Rurales.

Para la autorización del documento final que se entregará al Pleno del Cabildo para su aprobación, se deberán de llevar consultas públicas, foros y mesas de revisión en la que participen todos los sectores involucrados de la población, donde se analizará, se revisará y harán comentarios al respecto que deberán ser tomados en cuenta para su integración en el documento, y se dará puntual respuesta a toda duda, inquietud, e interrogante.

Para la realización del Proyecto, existe una partida presupuestal del POA 2024, con recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM), dentro del apartado de Programa para el Desarrollo Institucional Municipal (Prodim).

2. Objetivo general y objetivos específicos de los servicios a contratar

El objetivo general describir el propósito esencial que persigue la ejecución de los servicios de consultoría a contratar. Debe existir un solo objetivo general:

"Revisión y Actualización del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán"

Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar.

- Lenguaje inclusivo en cuanto al género
- Capítulo orgánico de la administración municipal acorde a las actualizaciones
- Apartado de autoridades auxiliares con sus funciones.
- Disposiciones generales
- Procedimientos de Cabildo
- Inclusión de reformas de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

3. Alcance, enfoque y actores implicados

El alcance del proyecto será una revisión y actualización total del Reglamento del Gobierno del Ayuntamiento de Tecomán, en cada uno de sus apartados, agregando un lenguaje inclusivo y adaptando las reformas que ha sufrido la Ley del Municipio libre del Estado de Colima, así como una secuencia ordenada de la administración pública centralizada.

El alcance debe ser tal que permita el poder llevar el documento hasta su publicación en el periódico oficial EL ESTADO DE COLIMA y su entrada en vigor, para lo cual deberá pasar por los diferentes filtros y autorizaciones correspondientes.

El presente Reglamento deberá ser validado a través de una Consulta Pública, tal y como se estipula en la Ley, para lo cual se pondrá a consideración de Mejora Regulatoria Municipal.

4. Metodología

La metodología a emplear en la ejecución de la consultoría, el consultor licitante deberá elabora las propuestas en su oferta técnica. En estos casos, la entidad contratante espera que el licitante presente como parte de su oferta la propuesta metodológica o que el consultor la desarrolle como parte de sus servicios. Esta sección indicará esta circunstancia, de forma que los licitantes puedan presentar sus ofertas incluyendo el desarrollo de la metodología como parte de los trabajos a desarrollar.
La metodología será cuantitativa.

En resumen, como base mínima, esta sección debe comprender:

- Elementos conceptuales básicos.
Concentrar elementos del Bando de Policía y Gobierno del municipio de Tecomán.
Contemplar procedimiento de Cabildo
Funcionamiento del Ayuntamiento
Capítulo de autoridades auxiliares
- Técnicas a aplicar, cuyo empleo hará más probables los resultados esperados.
- Métodos y técnicas sistematizadas que deberán ser empleadas por el consultor.

5. Actividades o tareas a realizar

Se debe describir con precisión las tareas y principales actividades a ser ejecutadas por la consultoría, definiendo su secuencia y articulación, así como los productos y resultados que se esperan obtener, y que permitan lograr el objetivo general y los objetivos específicos del proyecto.

En este punto deben indicarse las actividades de campo y las que comprenden el denominado trabajo de gabinete o de oficina, y los soportes con los que se respalda la información recolectada, entre otros aspectos. Además, las actividades deberán estar contenidas en un cronograma de trabajo en el que se indiquen las fechas en las que se deberán presentar los entregables (escritos y/o electrónicos) a la entidad contratante. La elaboración de diagramas de programación, como el diagrama de Gantt y el uso de software especializado para la

programación de proyectos como el Microsoft Project, resultan de gran utilidad.

Las tareas, según su naturaleza, deben precisar los requerimientos organizativos y técnicos para que puedan llevarse a cabo; por ejemplo: Las modalidades y técnicas de levantamiento de datos, metodologías a utilizar, necesidades especiales de software, geo-referenciación de datos, etc. También deberá precisarse si se requieren acciones de transferencia de conocimientos, sus objetivos y alcance.

En síntesis, este apartado de actividades es de naturaleza netamente programática; presupone objetivos específicos definidos, sobre los que la asignación de responsables, tiempos, procesos y productos también es definida.

6. Productos e informes a entregar

En primer término, se deben definir los productos que el consultor deberá proporcionar a la entidad contratante, genéricamente denominados como "entregables". Deben incluir información sobre la secuencia y los tiempos en que estos deben ser entregados. Los productos deben definirse con la mayor precisión posible, siendo lo normal su presentación y grado de avance en distintos informes, considerando para el presente caso tres informes: Inicial, de avance y final.

Productos a entregar:

- Revisión de reglamento actual
- Actualización de Reglamento
- Tabla comparativa de reglamentos, donde se indique las modificaciones
- Base de datos documentales recopilados
- Documento en forma magnética
- Estrategia de consulta y revisión publica

Se debe determinar la frecuencia de los informes periódicos de avance y las características en cuanto a contenido, así como de edición y formato del mismo. Otra información que se debe proporcionar incluye: Extensión, número de ejemplares a entregar, tipo y tamaño de letra, márgenes, tablas que deberán incluirse, anexos, tipo de soporte en el que se entregarán -impreso y/o magnético-, procesador de palabras que deberá utilizarse, exigencia de un resumen ejecutivo, idioma o idiomas en que

serán presentados, nombre y cargo de las personas que recibirán los informes, etc. Para el documento objeto de estos términos, se tomarán de base las características del actual reglamento, se deberá presentar un resumen ejecutivo del mismo, así como tres ejemplares entregables y tres CD con el documento autorizado. La persona que recibirá los informes entregables, así como el documento final es el Lic. Roberto Chapula Rincón, Director General de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Tecomán, Colima.

Se indican a continuación los tipos de informes que se solicitan a la consultoría contratada:

Informe inicial: Debe entregarse en la primera semana posterior a la fecha de inicio del contrato, durante este período el consultor debe hacer del conocimiento de la entidad contratante cualquier dificultad que le impida cumplir con los Términos de Referencia, problemas de personal o deficiencias en la asistencia brindada por la entidad contratante.
El propósito es transmitir confianza a la entidad contratante, en el sentido de que el trabajo podrá ser ejecutado de acuerdo a los términos contratados. Este documento tiene un carácter preventivo y permite monitorear el grado de avance logrado y ajustar, de ser necesario, los planes de trabajo. También el informe identifica condiciones externas importantes que puedan afectar el buen desempeño de la consultoría.

Informe de avance: Deberá entregarse a las 3 semanas de la fecha de contrato, con la finalidad de:

- Mantener la comunicación entre la entidad contratante y las entidades financieras sobre el avance del trabajo en cuanto a tareas, actividades y productos de los objetivos específicos.
- Prever problemas potenciales y posibles soluciones, especialmente referidas a variables externas fuera del control tanto de la entidad contratante como de la evaluación externa.
- Presentar el progreso de la consultoría, incluyendo gráficos, diagramas y fotografías, si es el caso.
- Presentar recomendaciones puntuales orientadas a mejoras que puedan ser aplicadas de manera inmediata a la gestión del programa o bien a la gestión contractual.

Informe final: Se presenta la conclusión del trabajo, el cual debe contener las precisiones solicitadas en los TDR.

Posterior a la presentación de dicho informe, deberá elaborarse una minuta de entrega recepción del documento para que se realicen los procesos que señalan las leyes aplicables.

7. Duración del servicio

La duración estimada del proyecto es de un mes, a partir de la fecha de firma señalada en el contrato.

8. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad contratante

Se enlistan los recursos y facilidades que la institución contratante proveerá al licitante que resulte adjudicado:

- Observaciones al reglamento actual.
- Comentarios y puntos a considerar en la actualización.
- Reglamento actual.
- Requerimientos y necesidades a atender.

9. Costos y remuneraciones

En la tabla se muestra una matriz ilustrativa con un esquema bastante recurrido para establecer formas de pago:

Concepto	%	Entregable
Anticipo	Del 10% al 50%	Se entregará un 10% - 50% del monto contratado.
Pagos parciales	De 20% al 80%	Se realizan contra el avance del servicio que se está realizando, el cual se sustenta con los entregables y el avance que se dé con base en el cronograma de trabajo.
Pago final/ Único	0%-100%	Pago final o único. Una vez entregado el documento.

La forma de pago se acordará con la consultoría ganadora y se plasmará en el contrato correspondiente.

10. Perfil del consultor

En los requerimientos académicos se definen el nivel máximo (licenciatura, posgrado, doctorado) y si se requiere alguna formación especializada (cursos de capacitación, diplomados, etc.). La experiencia profesional se refiere a la experiencia previa en la realización de estudios similares; en ocasiones suele distinguirse la experiencia general en el campo y la específica en el tipo de proyecto concreta a la que se refieren los TDR; ésta, sin duda, es la más relevante. Para ello la entidad contratante extiende los siguientes requerimientos mínimos:

Formación Académica	Experiencia Profesional
Profesionista con grado de licenciatura de alguna carrera afín.	Experiencia previa en la realización de estudios similares.
	Conocimiento de normatividad y legislación sobre la materia.
	Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos.

11. Criterio de selección/evaluación

Existen diversos métodos o modalidades de selección que se determinan, en buena medida, en función del nivel de complejidad de los estudios a contratar. Los componentes para la selección son la calidad (factor técnico) y el precio; ambos determinan la selección de una oferta de consultoría, y el peso dado a cada uno o en conjunto depende de la complejidad de los servicios a contratar. La opción será la siguiente:

- Se seleccionará la oferta del evaluador externo que presente mejor relación calidad y precio igual o menor que el presupuesto.

12. Confidencialidad de la información

En virtud de que la información y documentación que se recibirá es de carácter confidencial, se obliga a:

1) No divulgar, revelar o reproducir por ningún medio la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL y a no utilizarla para cualquier otra finalidad distinta que no sea para participar activamente en el estudio y proyecto.

2) En caso de que alguna autoridad por disposición legal le requiera la divulgación de la totalidad o una parte de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, se obliga a notificarle a la contratante inmediatamente, a fin de que esta busque los medios adecuados para proteger y mantener la confidencialidad de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. En ese sentido, deberá cooperar con la contratante, en la preservación de la confidencialidad de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, sin perjuicio de que dé cumplimiento en tiempo y forma a lo ordenado por la autoridad correspondiente.

13. Anexos

Se presentan como anexos al documento principal de los Términos de Referencia lo siguiente:

- REGLAMENTO DEL GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN
- BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DE TECOMAN
- ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO