"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA"

Contrato de Prestación de Servicios
No. 01-AYTOMXL-OM-AD-27-19

CONTRATO ABIERTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PRIMERA PARTE EL GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL MUNCIPIO", REPRESENTADO POR CARLOS ALBERTO GARCIA RIVERA, EN SU CARÁCTER DE OFICIAL MAYOR DEL XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B.C. Y POR OTRA PARTE LA EMPRESA "SEPSA, S.A. DE C.V." QUIEN ACTÚA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL JOSÉ GUADALUPE PÉREZ MEDINA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR", Y EN REFERENCIA DE AMBOS SE LES LLAMARA "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE CELEBRAN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

D E C L A R A C I O N E S:

1.- DECLARA "EL MUNICIPIO":

1.1.- Ser una persona moral de Derecho Público con personalidad jurídica, sujeto a derechos y obligaciones con capacidad de administrar su patrimonio conforme a la Ley, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 2, 3 y 6 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California; con Registro Federal de Contribuyentes con número **AMB-541201-348**.

1.2.- Que comparece a la celebración del presente contrato a través de **Carlos Alberto García Rivera** Oficial Mayor del XXIII Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, quien acredita su personalidad mediante copia de su nombramiento oficial expedido por la C. Presidente Municipal de Mexicali, Baja California de fecha 01 de octubre de 2019.

1.3.- Que conforme lo dispuesto por el artículo 59, fracciones VIII y IX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California, corresponde al Oficial Mayor, administrar los recursos materiales de la Administración Pública Municipal Centralizada, para lo que podrá celebrar contratos de servicios, de arrendamientos y adquisiciones, así como modificaciones o adiciones a los mismos; adquirir y suministrar los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de las dependencias.

1.4.- Para los efectos de este contrato, la Oficialía Mayor del XXIII Ayuntamiento señala como su domicilio el ubicado en Calzada Independencia número 998, del Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California, C.P. 21000.

1.5.- Que el presente contrato se celebra en los términos de lo dispuesto por el Artículo 27, fracción III del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, así como los Artículos 37 y 54 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

1.6.- Que cuenta con recursos autorizados en el presupuesto de egresos de "El Municipio" para el ejercicio fiscal 2019 en el Código Programático: **05-003-050-A026-004-002-34302-1-110119-000.**

1.7.- Que previo a la suscripción del presente contrato en términos del Artículo 27 fracción III del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, se recibieron tres cotizaciones de empresas locales que prestan los servicios requeridos adjudicándose la prestación del servicio correspondiente para la totalidad del paquete único, a "El Prestador" que aseguró las mejores condiciones de contratación para "El Municipio", del "Servicio de Recolección, Custodia y Traslado de Valores".

2.- "EL PRESTADOR" DECLARA:

2.1.- Que acredita la existencia legal de su representada mediante la presentación de la escritura pública número catorce mil ochocientos sesenta y nueve, de fecha veintiuno de enero de mil novecientos setenta y seis, otorgada ante la fe del Licenciado Fernando Arechavaleta Palafox, en ese entonces notario público número veintisiete de la ciudad de Monterrey, Nuevo León, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esa ciudad, bajo el número ciento diecisiete, folio doscientos veinticinco, volumen doscientos catorce, del libro número tres, Segundo Auxiliar escrituras de sociedades mercantiles Sección Comercio, el trece de marzo de mil novecientos setenta y seis. Por su parte **José Guadalupe Pérez Medina** acredita su calidad de representante legal mediante la presentación de la escritura pública número setenta y ocho mil setenta y cinco, de fecha cuatro de abril del año dos mil ocho, otorgada ante la fe del Licenciado Francisco Daniel Sánchez Domínguez, Notario público número ciento diecisiete de la Ciudad de México, Distrito Federal.

2.2.- Que tiene capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones técnicas y económicas para obligarse a la prestación del servicio objeto de este contrato y que dispone de la organización y elementos suficientes para ello.

2.3.- Que tiene su domicilio en Avenida República de Panamá número 190 de la Colonia Cuauhtémoc Sur, Código Postal 21200 de Mexicali, Baja California, mismo que se señala para los fines y efectos legales de este contrato.

2.4.- Que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público bajo en número **SEP-960401-BVA**, asimismo que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores del Municipio de Mexicali, Baja California.

2.5.- Que conoce el contenido y requisitos que para la suscripción del presente contrato establece el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, así como las demás normas que regulan la prestación del Servicio de Recolección, Custodia y Traslado de Valores, objeto de este contrato, a fin de considerar todos los factores que intervienen en la ejecución del mismo.

3.- DECLARAN CONJUNTAMENTE "LAS PARTES" QUE:

3.1.- Se reconocen mutuamente la capacidad y personalidad con que concurren a la suscripción de este contrato, siendo su voluntad sujetarse al tenor de las siguientes:

C L A U S U L A S:

Primera. - Objeto del Contrato. - "El Prestador" se compromete para con "El Municipio" a prestar los Servicios de Recolección, Custodia y Traslado de Valores para el Gobierno Municipal de

Mexicali, B.C., según detalle y características técnicas especificadas que se establecen en este contrato y su Anexo "A", y que a partir de este momento forma parte integral del mismo.

"El Prestador" será el único responsable de la mala calidad de los servicios prestados cuando no se ajusten a las especificaciones, condiciones y precios unitarios establecidos en el presente contrato y su anexo "A", así como a las modificaciones que en su caso determine "El Municipio" de conformidad con la cláusula siguiente.

Segunda.- Modificaciones al Contrato.- De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 58 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, este contrato podrá ser modificado para ampliar su vigencia o cantidad de servicios, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos establecidos y el precio de los bienes o servicios sea igual al pactado originalmente, cuando "El Municipio" así lo considere pertinente, para lo cual las partes celebraran convenios modificatorios relacionados con el objeto del mismo, que de ninguna manera podrán referirse a precios, anticipos, pagos progresivos, ni especificaciones sustanciales distintas a las pactadas en el presente instrumento legal, obligándose "El Prestador" de ser el caso, a entregar la modificación de la garantía de cumplimiento de contrato, por las modificaciones convenidas.

Tercera. - Importe del Contrato. - "Las Partes" convienen que el presente contrato se suscribe con un presupuesto mínimo a ejercer de **$236,800.00 M.N. (Doscientos treinta y seis mil ochocientos pesos 00/100 Moneda Nacional) que incluye el 8% del impuesto al valor agregado** y un monto máximo de presupuesto a ejercer según las necesidades de "El Municipio" por la cantidad de **$473,600.00 M.N. (Cuatrocientos setenta y tres mil seiscientos pesos 00/100 Moneda Nacional) que incluye el 8% del impuesto al valor agregado que incluye el 8% del impuesto al valor agregado** el cual quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal existente, no siendo obligatorio para "El Municipio" agotar el presupuesto máximo aquí señalado en términos del artículo 54 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

La Coordinación Administrativa de la Tesorería de "El Municipio" a través de **Mauro Alberto Villarreal Partida** será la responsable de llevar el registro y control de los servicios prestados, validando con su firma tanto la documentación soporte como la facturación para el trámite del pago, así como de verificar que la cantidad que facture "El Prestador" corresponda a los precios unitarios ofrecidos por éste en su propuesta económica cotizada establecida en el anexo "A" de este contrato, los precios unitarios serán fijos, obligándose "El Prestador" a sostenerlos hasta la conclusión de vigencia del presente instrumento jurídico.

Cuarta. - Plazo y Forma de pago. - "Las Partes" acuerdan que el plazo de pago de los servicios prestados será dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores a la presentación de las facturas correspondientes, las cuales deberán reunir la totalidad de los requisitos fiscales. Los pagos se realizarán por la Tesorería Municipal de Mexicali.

Se deberá facturar a nombre de:
RFC: AMB541201348
Denominación/ Razón Social: Ayuntamiento Mexicali BCN
Dirección: Calzada independencia 998, Centro Cívico, Mexicali, Baja California
Código Postal: 21000

Las facturas se deberán emitir individualmente por cada punto de recolección de manera electrónica (CFD o CFDI) y deberán anexar archivo electrónico en versión (mxl y pdf), dicha facturación y archivo deberá ser enviada al correo electrónico mavillarreal@mexicali.gob.mx y dperez@mexicali.gob.mx y deberán cumplir con los requisitos fiscales correspondientes, así como remitirse en los siguientes 5 (cinco) días hábiles del mes vencido al servicio prestado a la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal de Mexicali; detallando el mes a facturar y punto de recolección que recibieron el servicio señalado en el anexo "A" de este contrato, los conceptos del servicio proporcionado, las horas correspondientes por punto y el costo unitario por hora. Además, se deberán anexar los comprobantes de visita de la prestación del servicio, impresos en papelería membretada de la empresa, indicando el punto de recaudación, fecha y hora; así como la firma y sello de conformidad por parte del responsable del punto de recolección que recibió el servicio, anexando un informe por escrito de los servicios realizados.

Una vez recibidas las facturas, la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal, tendrá un período de 5 (cinco) días hábiles para iniciar el trámite de pago correspondiente o remitir las observaciones a través de oficio en cuanto a incidencias detectadas, según bitácoras presentadas por los responsables de cada punto de recolección que recibió el servicio; en caso de darse este supuesto la empresa deberá reemplazar las facturas en un periodo no mayor a 3 (tres) días hábiles para que se pueda proceder a iniciar el trámite para su pago en el plazo señalado. No se aceptarán facturas redondeadas.

Una vez validadas y firmadas las facturas correspondientes por el Coordinador Administrativo de la Tesorería Municipal **Mauro Alberto Villarreal Partida** remitirá las facturas, documentos soporte y copias necesarias para el trámite de pago, mediante oficio al titular del Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor para su firma y autorización, este último a su vez enviará las facturas al Departamento de Programación y Presupuestos de la Tesorería, quien programará el pago correspondiente, sin que el plazo del mismo pueda exceder del establecido por el Artículo 57 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.

Quinta. - Vigencia del Contrato. - El presente Contrato estará vigente a partir de la fecha de su firma hasta el día y el 31 de diciembre de 2019.

Sexta. - Condiciones de Prestación de los Servicios. - "El Municipio" y "El Prestador" convienen en que el segundo de ellos se obliga a iniciar la prestación de los servicios objeto de este contrato, de acuerdo a lo siguiente:

a) Para la instalación de las cajas fuertes en los puntos de recaudación permanentes y temporales se señala como fecha límite el día 01 de octubre de 2019, por lo que "El Municipio" a través del Cajero General de la Tesorería Municipal **Arturo Carranco Orduño** y "El Prestador" a través de **José Guadalupe Pérez Medina,** aceptan coordinarse para la entrega de información, materiales, catálogos y todo lo que sea necesario para el inicio de los servicios en la fecha señalada en el siguiente inciso.

b) La prestación de los servicios de Recolección, Custodia y Traslado de Valores objeto del presente contrato, así como su cobro, se irán computando a partir del día 01 de octubre de 2019 y hasta el 31 de diciembre de 2019.

Séptima.- Responsabilidad.- El servicio se realizará conforme a lo estipulado en el presente contrato y sus anexos, reservándose "El Municipio", el derecho de no aceptar, ni recibir el servicio prestado, cuando no cumpla con las especificaciones requeridas o la entrega se realice de forma distinta a lo solicitado, ocasionando un daño o perjuicio a "El Ayuntamiento", conforme a lo

señalado en los lineamientos, requisitos y plazos que para tal efecto se establecen, para lo cual "El Ayuntamiento", a través de **Mauro Alberto Villarreal Partida** en representación de la Tesorería, será el responsable de darle seguimiento a los compromisos que deriven del presente contrato.

"El Prestador" será el único responsable de la calidad de los servicios proporcionados, cuando los mismos no se ajusten a las especificaciones cuantitativas y cualitativas establecidas en el presente contrato y su anexo "A". "El Municipio" se reserva el derecho de rechazar los servicios prestados cuando no reúnan las condiciones de calidad requeridas.

Para aceptación de los servicios convenidos ambas partes acuerdan lo siguiente:

a) Cuando los servicios no sean aceptados, la totalidad de los gastos que se hubieren efectuado, correrán por cuenta exclusiva de "El Prestador".

b) La inspección de calidad no exenta a "El Prestador" del compromiso de garantía de los servicios entregados, ni contra vicios ocultos que puedan surgir durante la prestación de los mismos.

c) "El Municipio" a través de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal, así como del Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, tendrá el derecho de supervisar en todo tiempo el cumplimiento del presente contrato y dará por escrito a "El Prestador" las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con los servicios, a fin de que se ajuste a lo estipulado en el presente contrato y a las modificaciones que en su caso ordene "El Municipio".

d) Es facultad de "El Municipio" realizar la inspección y validación de los servicios acordados.

"El Prestador" se obliga a nombrar de su propio personal, un ejecutivo que conozca las especificaciones y características de los servicios a proporcionar, facultándolo para actuar a nombre y por cuenta de "El Prestador" en lo referente a solucionar los problemas que se susciten en el transcurso del servicio durante la vigencia del presente contrato.

Octava. - Realización. - Los servicios convenidos se prestarán conforme a las necesidades que tenga "El Municipio", de acuerdo a los lineamientos, montos, requisitos y plazos que para tal efecto se establecen en este contrato y su Anexo "A".

Novena. - Prohibiciones. - "El Prestador" no podrá ceder total, ni parcialmente derecho alguno derivado del presente contrato, sin el consentimiento previo y por escrito de "El Municipio".

Décima.- Garantía de Cumplimiento.-"El Prestador" se obliga a entregar dentro de los doce días naturales siguientes a la celebración del presente instrumento una Fianza para garantizar su cumplimiento y los vicios ocultos de los servicios prestados, constituida a favor del Ayuntamiento de Mexicali, B.C.N. por conducto de la Tesorería Municipal, por el equivalente al quince por ciento (15%) del presupuesto máximo a ejercer señalado en la cláusula tercera de este contrato sin incluir el 8% del impuesto al valor agregado, cantidad que asciende a **$ 65,777.77 M.N. (Sesenta y cinco mil setecientos setenta y siete Pesos 77/100 M.N.),** lo anterior de conformidad con el Artículo 55 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.

I.- La Póliza de Fianza contendrá una garantía de cumplimiento del contrato quedando sujeta a las condiciones siguientes:

a) Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del presente contrato y responderá de los defectos o vicios ocultos del mismo. Se hará efectiva hasta por la cantidad necesaria para responder de los daños y perjuicios causados.

b) Estará vigente hasta la fecha de vencimiento del contrato respectivo, para responder de los defectos y vicios ocultos de los servicios contratados y cualquier responsabilidad que resulte a cargo de "El Prestador", en favor de "El Ayuntamiento de Mexicali, B.C.N. por conducto de la Tesorería Municipal" derivada del contrato.

c) En caso de prórroga de la vigencia del presente contrato, se entenderá que la fianza respectiva quedará automáticamente prorrogada en concordancia con lo anterior, sí la misma resulta por causa imputable a "El Prestador".

d) Para que sea cancelada la fianza antes de que concluya su plazo preestablecido, será requisito indispensable la autorización de conformidad por escrito de la Oficialía Mayor del XXIII Ayuntamiento de Mexicali, B.C.

e) La Fianza Responderá de cualquier responsabilidad que resulte a cargo de "El Prestador" a favor de "El Municipio" derivada del contrato.

f) Que la fianza de garantía de cumplimiento se otorga de conformidad con el artículo 55 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.

g) La afianzadora acepta expresamente el someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas vigente, para la efectividad de las fianzas.

II.-En dicha garantía, la Póliza de 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.

III.- Sí "El Prestador" no presenta la fianza de garantía de cumplimiento de contrato en el término anterior, se le sancionará de acuerdo al artículo 65 y 66 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.
El texto de la presente cláusula deberá insertarse íntegramente en la póliza de fianza que al efecto se expida.

Décima Primera.- Penas Convencionales.- Cuando "El Prestador" incumpla con los servicios convenidos quedará obligado a pagar a "El Municipio" por cada día natural de demora en el cumplimiento del servicio o entrega de materiales que corresponda, independientemente de la compensación por daños y perjuicios que se causen, una pena convencional de 0.003 (tres al millar) del valor de los bienes o servicios no entregados o prestados con atraso, que se descontará de las liquidaciones o pagos que deban efectuársele. El monto de estas penas no rebasará el valor de la fianza de cumplimiento establecida en la cláusula Décima de este contrato. "El Municipio "podrá exigir la ejecución forzosa o la rescisión del contrato. La pena convencional se calculará multiplicando el porcentaje de la penalización diaria que corresponda, por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará por el valor de los bienes o servicios entregados con demora.

Fórmula para el Cálculo de Penalización: Pca = (Pd) x (Nda) x (Vbsepa)
Donde:
Pd = penalización diaria
Nda = número de día de atraso
Vbsepa = valor de los bienes o servicios entregados o prestados con atraso

Pca = pena convencional aplicable

Independientemente de la responsabilidad en que incurra "El Prestador" por la falta de cumplimiento de este contrato, "El Municipio" le impondrá sanciones en los siguientes casos:

a) Si "El Prestador" incumpliere o se negare injustificadamente a prestar los servicios contratados, la sanción consistirá en hacer efectivo el importe de la garantía de cumplimiento constituida conforme a la cláusula **Décima** de este contrato, sin perjuicio de la aplicación de las penalizaciones que correspondan señaladas en la presente Cláusula o en el Anexo "A" de este Contrato.

b) Si los servicios prestados son de mala calidad y no satisface las especificaciones establecidas, la sanción se aplicará en efectivo o en especie a juicio de "El Municipio", por el importe de los servicios en mal estado, realizando las deducciones de pago que correspondan.

Adicionalmente "El Municipio" podrá aplicar también las Penas Convencionales y Multas señaladas en el Anexo "A" de este contrato cuando resulte procedente.

Décima Segunda.- Rescisión del Contrato.-"El Municipio" podrá rescindir en cualquier momento este contrato por incumplimiento al mismo, por lo que ambas partes convienen que cuando sea "El Municipio" el que determine rescindirlo, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello con que cumpla el procedimiento establecido en el artículo 60 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, en tanto que si es "El Prestador" quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad judicial a deducir la acción correspondiente.

"El Municipio" podrá rescindir el presente contrato sin necesidad de declaración judicial, cuando "El Prestador" incurra en alguna de las siguientes causas:

I Si "El Prestador", no inicia la prestación de los servicios acordados en el tiempo estipulado en el presente contrato.

II Si "El Prestador", suspende injustificadamente la entrega de los bienes y/o servicios contratados o entrega otros distintos a lo indicado en el presente contrato.

III Si dentro del término "El Prestador", no presta los servicios convenidos, o sin motivo justificado no acata los acuerdos suscritos entre ambas partes.

IV Si "El Prestador ", se declara en quiebra o suspensión de pagos o si efectúa sesión de bienes en forma tal que afecte el cumplimiento de este contrato.

V Si "El Prestador", subcontrata o cede total o parcialmente el presente contrato o los derechos derivados del mismo a un tercero, sin el aviso previo a "El Municipio".

VI Si "El Prestador", no concede a "El Municipio" o a las dependencias que tengan facultad de intervenir, las facilidades o datos necesarios para la inspección y validación de los servicios materia del presente contrato.

VII Si "El Prestador", no entrega la Póliza de Fianza para garantizar el cumplimiento del contrato y vicios ocultos de los servicios suministrados de conformidad con lo estipulado en la cláusula décima de este instrumento.

En caso de incumplimiento o violación por parte de "El Prestador" a cualquiera de las obligaciones consignadas a su cargo en este contrato, "El Municipio" podrá optar entre exigir el cumplimiento o la rescisión administrativa del mismo, aplicando en ambos casos las penalizaciones que correspondan.

Décima Tercera. - De "Las Partes" contratantes. - La suscripción del presente contrato no constituye, ni expresa ni tácitamente, ningún tipo de alianza, sociedad o asociación de índole civil, mercantil o de cualquier otra naturaleza entre "Las Partes" contratantes, por lo que no conforman una unidad económica y ninguna de ellas es o podrá ser considerada como socio, asociado, matriz, filial, o sucursal de la otra parte. Asimismo, por derivarse las acciones que serán realizadas por "Las Partes" con motivo de este contrato, de un acuerdo de derecho público; no existirá ninguna relación de carácter laboral o civil entre "Las Partes".

Adicionalmente, toda vez que cada una de "Las Partes" contratantes es una organización establecida que funge como patrón del personal que emplea para el cumplimiento de sus objetivos, cuenta con elementos propios suficientes para cumplir con las obligaciones que deriven de las relaciones con sus trabajadores y no ejecuta obras ni presta servicios en forma exclusiva o principal para las otras partes, el personal que cada una de ellas designe o contrate para la realización de cualquier actividad relacionada con el presente Contrato, permanecerá en todo momento bajo la subordinación, dirección y dependencia de la parte que lo designó o contrató, por lo que en ningún momento existirá relación laboral alguna entre una parte y el personal designado o contratado por la otra parte, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; independientemente de que dicho personal preste sus servicios fuera de las instalaciones de la parte que lo designó o contrató, o preste dichos servicios en las instalaciones de la otra parte.

De igual forma "Las Partes" se obligan, a asumir directamente la responsabilidad del pago correspondiente o a indemnizar a la otra parte, en caso de que como resultado de cualquier acción entablada por el personal que contrate y/o asigne una de ellas, sea condenada por las autoridades competentes, a cubrir cualquier cantidad, o a realizar cualquier gasto relacionado con dicho personal.

Décima Cuarta. - Disposiciones Legales aplicables. - "Las partes" se obligan a sujetarse estrictamente a cada una de las cláusulas del presente contrato, a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, así como al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California y demás disposiciones legales aplicables.

Décima Quinta. - Jurisdicción. - Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, ambas partes acuerdan someterse a la Jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de Mexicali, Baja California, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

Décima Sexta. - Consentimiento. - En la celebración del presente contrato no ha existido error, dolo, violencia, mala fe o cualquier otro vicio en el consentimiento que pudiera invalidarlo.

Leído que fue el presente contrato administrativo y sabedoras las partes del valor y consecuencias legales de su contenido, lo firman por triplicado, ante la presencia de dos testigos aptos, para constancia y fe de la veracidad del presente acto, en la ciudad de Mexicali, Baja California, siendo el día 01 días del mes de octubre del año 2019.

Por "El Municipio"

Carlos Alberto García Rivera
Oficial Mayor del XXIII Ayuntamiento de Mexicali, B.C.

Por "El Prestador"

José Guadalupe Pérez Medina
Representante Legal de "SEPSA, S.A. de C.V."

Testigo:

Felipe de Jesús Gamboa Valdez
Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del XXIII Ayuntamiento de Mexicali, B. C.

Testigo:

Mauro Alberto Villarreal Partida
Coordinador Administrativo de la Tesorería Municipal del XXIII Ayuntamiento de Mexicali, B.C.

ANEXO "A": CATÁLOGO DE CONCEPTOS

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO NO. **01-AYTOMXL-OM-AD-27-19** CELEBRADO ENTRE MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Y LA EMPRESA **"SEPSA, S.A. DE C. V."** PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE RECOLECCION, CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

CONCEPTOS Y PRECIOS UNITARIOS DE LOS SERVICIOS A PRESTAR:

Concepto	Observación	Precio Unitario en Pesos M.N.
Renta Mensual de Caja Fuerte o Cofre de Seguridad Modelo estándar 50X50X50 Centímetros	Costo por cofre	$1498.36
Kilómetros recorridos en servicio Foráneo en un solo sentido a San Felipe	Costo por kilómetro	$18.05
Cuota de Riesgo por cada $1000.00 o Fracción trasladado en servicio de traslado de valores zona urbana	Por cada mil pesos o fracción	$2.375
Cuota de Riesgo por cada $1000.00 o Fracción trasladado foráneo servicio a San Felipe	Por cada mil pesos o fracción	$3.325
Cuota de Riesgo por cada $1000.00 o Fracción traslado en servicio de entrega de morralla	Por cada mil pesos o fracción	$2.375
Servicio de Recolección, Traslado y Custodia de Valores zona urbana incluye la Póliza de Seguro	Costo por Servicio	$190.00
Servicio de Recolección, Traslado y Custodia de Valores Foráneo a San Felipe incluye la Póliza de Seguro	Costo por Servicio	$275.50
Servicio de Recolección, Traslado y Entrega de Morralla	Costo por Servicio	$228.00
Envases segurisellos Modelo 33 x 44 centímetros	Costo por Pieza	$9.025
Envases segurisellos Modelo 26 x 35 centímetros	Costo por Pieza	$9.025
Juego de 50 comprobantes de Servicio.	Costo por Block	$166.25

A los anteriores precios unitarios se les sumará el 8% del Impuesto al Valor Agregado.

LUGARES DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS:

El servicio se proporcionará en 07 puntos de recolección (recaudaciones permanentes) del municipio de Mexicali Baja California que se señalan en la siguiente tabla:

Punto de Recolección	Domicilio	Tipo de punto de recolección
Recaudación de Rentas Municipal Central	Calzada Independencia número 998, del Centro Cívico y Comercial de Mexicali, (primer piso del Palacio Municipal).	Oficina de Recaudación
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal	Prolongación Blvd. Lázaro Cárdenas y Camino Nacionalista S/N, Fracc. El Paraíso.	Modulo en Oficina Pública
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal	Calzada Independencia y Dr. Héctor Torres Sangines s/n, Centro Cívico y Comercial de Mexicali (edificio que ocupa Recaudación de Rentas Auxiliar del Gobierno del Estado de Baja California).	Modulo en Oficina Pública
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal	Calzada Anáhuac y Héctor Terán Terán número 910, de la Colonia Xochimilco de Mexicali, (edificio que ocupa la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Mexicali, Baja California).	Modulo en Oficina Pública
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal	Calzada Industrial Robledo número 138 Colonia Robledo de Mexicali, (edificio que ocupa la Dirección de Seguridad Pública Municipal González Ortega de Mexicali, Baja California).	Modulo en Oficina Pública
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal	Mar Blanco No. 773, Primera Sección Delegación San Felipe.	Modulo en Oficina Pública
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal	Calz. De los Presidentes y Av. Jalisco S/N, Zona Centro, (Edificio de la Dirección de Seguridad Pública Municipal Zona Centro).	Modulo en Oficina Pública

De las Cajas Temporales-Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal: Estas cajas auxiliares de ser necesarias se podrán establecer en los meses de enero, febrero y marzo del ejercicio fiscal que corresponda, para el cobro del impuesto predial en diversos puntos de la ciudad de Mexicali y San Felipe. En caso de requerirse puntos de recolección adicionales temporales o fijos durante la vigencia del contrato estos serán informados al prestador del servicio con al menos treinta días de anticipación debiendo elaborarse un convenio modificatorio donde se integre el domicilio del punto de recolección adicional, siempre y cuando se mantengan los precios unitarios originalmente establecidos en este Contrato acorde a lo dispuesto por el artículo 58 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, B.C.

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR:

Generalidades del servicio:

"El Prestador" del servicio de recolección y custodia y traslado de valores, deberá designar a un ejecutivo para la atención personalizada de cada uno de los responsables de los puntos de recolección, a fin de coordinar lo relacionado con la prestación de los servicios, asimismo el gerente de la sucursal de Mexicali de "El Prestador" deberá estar disponible para colaborar en la prestación de un servicio de calidad ofreciendo para ello personal técnicamente capacitado y entrenado para desempeñar los trabajos que se encomienden, debiendo llevar un control para mantener una estrecha y debida coordinación con las oficinas recaudadoras ya mencionadas, con el propósito de satisfacer las expectativas de los usuarios de "El Municipio" y las condiciones establecidas en este Contrato y su Anexo "A".

El servicio de recolección, custodia y traslado de valores, para cada una uno de los puntos de Recaudación, se efectuará invariablemente en **unidades blindadas** con colores propios distintivos de la empresa de "El Prestador" tripulada por personal debidamente armado y en cumplimiento a la normatividad existente, en cada una de las recaudaciones. "El Prestador" durante la vigencia del contrato deberá contar con certificados vigentes del blindaje de las unidades de traslado, emitidos por peritos autorizados, así como dispositivos GPS; con el fin de que "El Prestador" del Servicio esté en posibilidad de monitorear la localización vía satelital de cada unidad.

"El Prestador" deberá presentar dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de la firma de este contrato el o los catálogos del personal activo y autorizado para la recepción de valores con sus fotografías y firmas siendo obligación de "El Prestador" el presentar la actualización de los catálogos cada vez que se genere la baja de algún elemento, así como la integración de uno nuevo o su reasignación indicándose cada caso a través de sellos como los que se muestran a continuación:

BAJA	ALTA	REASIGNADO
___/___/___	___/___/___	___/___/___

Dicho catalogo deberá presentarse mediante escrito formal ante la Tesorería Municipal así como vía electrónica enviándose al correo: dperez@mexicali.gob.mx, de no requerir presentar los catálogos actualizados por no haber presentado algún cambio en el personal de "El Prestador" al final de cada bimestre, este último deberá presentar un escrito haciendo esta manifestación, dirigido al Coordinador Administrativo de la Tesorería Municipal. Asimismo, por parte de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal de Mexicali se entregará un escrito con los datos de los empleados autorizados para la entrega de valores y recepción de morralla en cada punto recaudatorio dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles de la firma de este contrato.

El personal de "El Prestador" asignado a prestar el servicio, deberá cumplir con la normatividad existente respecto a la prestación de este tipo de servicios, apegándose a lo enmarcado por la Secretaría de Seguridad Pública del estado de Baja California.

En cada oficina recaudatoria, se llevará un control de la recepción del servicio estableciendo bitácoras de operaciones diarias, señalando en ella los días y horarios de recolección, traslado y retiro de valores, en las cuales quedarán asentados los registros de cantidades entregadas al Prestador del servicio. Dichas bitácoras serán remitidas a la Recaudación Central de Rentas de la Tesorería Municipal como documentación soporte y de cotejo contra la facturación que se presente al concluir el mes de servicio por parte de la oficina recaudadora.

Horarios:
El horario del Servicio de Recolección Custodia y Traslado de Valores para cada una de las oficinas recaudadoras, se proporcionará a "El Prestador" para lo cual este deberá requerir el documento a la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal de Mexicali a más tardar 3 (tres) días hábiles posteriores a la fecha de firma de este contrato.

"El Municipio" a través de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal notificará por escrito o vía electrónica a "El Prestador" en caso de variación de horarios, suspensión del servicio temporal, con un mínimo de 24 horas de anticipación. Tratándose en caso de urgencias o fuerza mayor el Recaudador /Subrecaudador o la persona que él designe de la oficina recaudadora, podrá notificar a "El Prestador" las variaciones necesarias del servicio con conocimiento de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal.

Cobertura:
"El Prestador" deberá de contar infraestructura en el municipio de Mexicali, con el propósito de coordinar lo siguiente:
1.- Horarios y Rutas de recolección, homologados a las necesidades de cada una de las oficinas de recaudación.
2.- Canalización de aclaraciones, incidencias y contingencias de manera central a cada uno de los puntos de recaudación del municipio.

Medidas de seguridad:
1.- "El Prestador" deberá de cumplir con el resguardo del 100% de los valores en su recolección y traslado, debiéndose de realizar esto siempre en unidades plenamente identificada con el logo de la empresa con blindaje de cuando menos tres niveles, conforme lo establece la fracción VII del artículo 48 del Reglamento de Seguridad Privada para el Estado de Baja California.

2.- El personal que "El Prestador" asignará a prestar el servicio en cada uno de los puntos de recolección deberá estar plenamente identificado (uniformados con un gafete de identificación etc.) equipados con armamento y aditamentos de seguridad personal (chalecos antibalas). **La empresa de "El Prestador" deberá contar con Licencia Oficial Colectiva vigente de portación de armas de fuego**.

3.- El servicio deberá prestarse con tres elementos como mínimo, con lo cual se garantice la salvaguarda de los mismos, así como de los valores para su traslado, conforme lo establece la fracción VI del artículo 48 del Reglamento de Seguridad Privada para el estado de Baja California.

CONCEPTOS INTEGRANTES DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES

Renta de Caja Fuerte o Cofre de Seguridad Modelo estándar 50X50X50 Centímetros

Caja fuerte/ cofre: Una para cada uno de los puntos de recaudación indicados; estas Cajas fuertes o cofres de bronce serán instaladas y ancladas por personal de "El Prestador" en un lugar determinado en la Recaudación indicada y que así se requiera, sin generar costo adicional para la dependencia solicitante; y deberán ser blindadas tipo Tómbola con doble puerta con sistema de combinación en la primera puerta y en la segunda con doble chapa, con el objeto de manejar llave mancomunada. Se deberá instalar a medida especial en los puntos de recaudación señalados, sin generar costo adicional para "El Municipio".

Descripción: El cofre de Seguridad Estándar está fabricado por una de nuestras empresas filiales al Grupo Seguridad Integral bajo las siguientes normas de seguridad:
* Cofre de Seguridad Estándar Medida 50x50x50 cms.
* Los cofres de Seguridad están compuestos por doble placa de acero en todo su cuerpo con un relleno interno de concreto entre ambas placas.
* El Cofre de Seguridad contiene un peso aproximado a los 210 kilogramos.
* El Cofre de Seguridad estándar contiene una tómbola giratoria en la parte superior el cual funciona con un mecanismo manual donde el cliente al depositar sus valores en fajillas, mazos o encapsulados deberá de hacer girar la tómbola para que los valores se deslicen y sean depositados a la Boveda del cofre.
* El cofre de seguridad contiene dos puertas de seguridad Interna y Externa
* La Puerta Externa, contiene un dial numérico el cual se apertura mediante una aplicación de combinación y/o clave numérica que manejara la empresa de Traslado de Valores cuando el cofre de seguridad cuente con cobertura de seguro, esta clave o combinación numérica únicamente la portara el personal asignado al servicio que le fue programado por lo que existe un periodo de cambio de combinación de cada 6 meses como medida de seguridad, antes de la realización de cambio de combinación la empresa de traslado de valores deberá emitir un comunicado a la empresa contratante dando previo aviso y solicitando el acceso al personal que la empresa designe bajo fechas y horarios.
* Puerta interna, contiene un dispositivo de seguridad denominado chapa doble nariz, este mecanismo da acceso a la Bóveda donde se resguardan los valores depositados por el arrendador, para la apertura de la Bóveda es necesario introducir dos llaves, la llave que porta la empresa de traslado de valores denominada guarda y la llave esclavo que portara la persona responsable de realizar la entrega de valores.

* Un técnico de la empresa de Traslado de Valores se presentará el día y la hora convenida a los domicilios del cliente, llevando consigo los cofres de seguridad para instalarlos en un área segura donde indique el cliente.
* El técnico tomara medidas en común acuerdo con el cliente y procederá a la perforación de pisos para instalar y anclar el cofre de seguridad el cual quedara sujeto al piso y este no pueda ser removido manualmente.
* El técnico utilizara herramienta necesaria para instalar el cofre de seguridad como podrán ser roto martillo, brocas para concreto, Rach o torque, dados conforme a las medidas del tornillo a utilizar, plumones, desarmadores, brochas de limpieza, marro y martillo.
* Una vez realizadas las perforaciones el técnico instalara dentro de la Bóveda del cofre las 4 anclas y estas las introducirá a los orificios del piso apoyándose con un marro aplicando el torque necesario para ajustar la presión al piso
* Una vez terminada la labor de anclasion se procede por parte del técnico a la elaboración de un documento donde se hace constar que le fue instalada una caja de seguridad y entregada una llave esclavo.
* Esta llave esclavo el cliente deberá de mantenerla a la mano cuando la empresa de Recolección de Valores se presente al servicio y deberá de facilitársela al operador responsable de la unidad blindada quien tiene la responsabilidad de aperturar la primer puerta del cofre de seguridad bajo la combinación que le fue consignada, el operador de la unidad blindada le solicitara de favor la llave esclavo al cliente e introducirá la llave guarda para hacer girar al mismo tiempo ambas llaves.
* Una vez aperturada la Bóveda del cofre de seguridad el operador de la unidad blindada se retirara del cofre de seguridad y será responsabilidad del cliente retirar los valores del cofre de seguridad para realizar el procedimiento de entrega de valores.
* Una vez retirados los valores el operador de la unidad blindada procederá a cerrar la puerta interna retirando ambas llaves y entregándole al cliente su llave correspondiente, procediendo a cerrar la primera puerta y girando el dial numérico para perder la combinación aplicada.

Responsabilidades.

* Es responsabilidad del cliente resguardar la llave esclavo que le fue Asignada ya que en caso de extravió, introducción al interior de la Bóveda del cofre, o destrucción no existe copia alguna como repuesto lo que conlleva a destruir la chapa de seguridad y reponerla por una nueva chapa con cobro al cliente la cual esta cotizada a $ 5,250.00 pesos más I.V.A
* En caso contrario que la empresa de Traslado de Valores, extravié o sufra algún daño la llave guarda y que esta impida la apertura de la Bóveda del cofre de seguridad la empresa tendrá la obligación de reemplazar el dispositivo de seguridad chapa doble nariz sin cargo alguno para el Municipio en un lapso no mayor a 48 horas.
* Los cofres de seguridad tendrán una póliza de seguro cuando estos cumplan con las especificaciones de anclaje, administración de llaves en mancuerna y administración de combinación.

*** Los cofres que no aplican cobertura de seguro serán aquellos que no sean fijados y anclados al piso y donde el cliente lleve la total administración y manejo de llaves y combinación.**

Servicios fijos por un periodo de 3 meses octubre - diciembre 2019

Un cofre de seguridad modelo estándar 50x50x50 cms., para la Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal (sub-comandancia de policía santa isabel)
Un cofre de seguridad modelo estándar para la Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal (DSPM Zona Centro)

Servicio de traslado de valores foráneo:
El concepto de kilómetro recorrido en un solo sentido será aplicado para la realización del servicio de Recolección de Valores en Servicio Foráneo en Unidad Blindada, tomando como punto de partida el kilómetro uno de Mexicali hasta llegar a la Recaudación Auxiliar de Rentas del Puerto de san Felipe, Baja California.

Cuota /Costo de riesgo por millar o fracción trasladado:
El costo correspondiente estará en función del monto trasladado al millar por punto y por día considerándose una suma global mensual para efectos de la facturación **para cada punto de recolección** considerando los precios unitarios establecidos en el presente contrato y su Anexo "A".

Descripción: la cuota de riesgo por concepto de recolección y entrega de morralla se determina en base a los miles trasladados mensualmente mismos que se englobaran y de ahí se determina el costo de la cuota de riesgo.

Servicio de Recolección, Custodia y Traslado de valores; el costo mensual correspondiente a este concepto estará en función de los servicios proporcionados para la recolección de los valores por recaudación, sin considerar como costo adicional los traslados a los distintos bancos en los cuales se depositarán dichos valores.

Descripción: Los servicios de recolección de valores en zona urbana y San Felipe se realizarán de la siguiente forma:
Logística del Servicio:
* Los Servicios de Recolección de Valores en zona urbana y Foránea se realizarán en Unidades Blindadas plenamente identificadas con los siguientes distintivos de la empresa, Logotipo con el escudo representativo de la empresa, Razón Social, Número económico, Registro de la Dirección de Seguridad Publica, Unidades de color blanco con líneas azules y rojas.
* La Unidad Blindada en servicios locales está integrada por 3 elementos de seguridad, Operador, Custodio y Cajero los cuales están altamente calificados de acuerdo a la normatividad existente que nos rige la secretaría de seguridad pública del estado de Baja California, nuestras Unidades Blindadas cuentan con dispositivos de rastreo satelital y son monitoreadas constantemente al arribar y al retirarse de cada domicilio donde se presta un servicio de Recolección, Custodia y Traslado de Valores, los equipos de comunicación con los que cuentan cada Unidad Blindada son un teléfono móvil donde se captura la información de los valores recolectados lo cual implica Folio de comprobante, Folio de Envase, Cantidad Declarada, Fecha y Hora del Servicio, Radio Comunicación Móvil y Portátil, certificado del blindaje de nivel 4 con el que fue fabricada la Unidad Blindada, así como también se encuentra en cada Unidad Blindada una carpeta con toda la documentación en regla para transitar por carreteras federales y estatales., los cuales son Tarjeta de circulación, Licencia colectiva de portación de armas, permisos federales y estatales, aseguranza con cobertura amplia y licencia para conducir.
* Los Valores Recolectados de cada domicilio del Ayuntamiento de Mexicali serán entregados directamente a la caja general del banco citi Banamex y/o a los distintos bancos que nos señalen en el comprobante de servicio, por lo que "EL PRESTADOR" se compromete a entregar físicamente a la recaudación central todas y cada una de las fichas de sus depósitos después de los 5 días naturales de su recolección de valores mediante autorización bancaria.
* Los Valores Recolectados, Custodiados y Trasladados de cada Domicilio contaran con una cobertura de seguro que ampara el valor declarado en el comprobante de servicio, por lo que "EL PRESTADOR" se compromete a entregar una carta de evidencia de la póliza de seguro.

Catálogos de firmas autorizadas:
* "EL PRESTADOR" se compromete a entregar cinco días antes de iniciar los servicios de Recolección de Valores los catálogos de firmas autorizadas para todos los domicilios del Ayuntamiento de Mexicali, un ejecutivo realizará la entrega directamente al cajero general Lic. Arturo Carranco Orduño el cual deberá de recibir y firmar los acuses que contienen cada catálogo con su respectivo número de folio,

* como medidas de seguridad "EL MUNICIPIO" deberá de cotejar en el catálogo de firmas las fotografía del personal asignado al servicio antes de realizar la entrega de los valores a trasladar, verificara la autenticidad de la foto, numero de empleado y firma, una vez cotejada la información procederá a la recepción de los valores.

* "EL PRESTADOR" se compromete a informar a "EL MUNICIPIO" mediante comunicado electrónico las bajas que causen nuestro personal asignado y del mismo modo se notificara las altas del personal de nuevo ingreso mediante oficio donde contenga los datos del nuevo personal autorizado donde se anexaran foto de frente, nombre y número de empleado.

* Los empleados del "EL PRESTADOR" al abordar su unidad blindada para realizar sus servicios programados portaran su uniforme Tradicional siendo estos, pantalón Azul con franjas Rojas a los costados, Camisa Gris, Zapatos Negros, Chalecos Blindados, fornitura conteniendo Arma Revolver calibre 38 especial

y/o Escopeta Calibre 12 así como suficiente abastecimiento para cargas sus armas, gafete de identificación que los acreditan como miembro activo de la empresa y el gafete con el permiso de portación de armas de fuego expedido por la Secretaria de la Defensa Nacional

* LAS PARTES acuerdan que los servicios se realizaran de acuerdo a los horarios que se establezcan con una ventana de servicio de una hora para los domicilios Urbanos y dos Horas de ventana para el servicio Foráneo.

Servicio de Recolección, Traslado y Custodia de Valores Foráneo San Felipe incluye la Póliza de Seguro.

Logística del Servicio:
* Los Servicios de Recolección de Valores en zona Foránea se realizarán en Unidades Blindadas plenamente identificadas con los siguientes distintivos de la empresa, Logotipo con el escudo representativo de "EL PRESTADOR" la empresa, Razón Social, Número económico, Registro de la Dirección de Seguridad Publica, Unidades de color blanco con líneas azules y rojas.

* La Unidad Blindada en servicios Foráneos estará integrada por 4 elementos de seguridad, Operador, Custodio, Interventor y Cajero altamente calificados de acuerdo a la normatividad existente que nos rige la Secretaría de Seguridad Pública del estado de Baja California, Unidades Blindadas con dispositivos de rastreo satelital y Monitoreadas constantemente al arribar y al retirarse de cada domicilio donde se prestara el servicio de Recolección, Custodia y Traslado de Valores, los equipos de comunicación con los que cuentan cada Unidad Blindada son un teléfono móvil donde se captura la información de los valores recolectados lo cual implica Folio de comprobante, Folio de Envase, Cantidad Declarada, Fecha y Hora del Servicio, Radio Comunicación Móvil y Portátil, certificado del blindaje de nivel 4 con el que fue fabricada la Unidad Blindada, así como también se encuentra en cada Unidad Blindada una carpeta con toda la documentación en regla para transitar por carreteras federales y estatales., los cuales son Tarjeta de circulación, Licencia colectiva de portación de armas, permisos federales y estatales, aseguranza con cobertura amplia y licencia para conducir.

* Los Valores Recolectados de la Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal de San Felipe serán entregados directamente a la caja general del banco citi Banamex y/o a los distintos bancos que se señalen en el comprobante de servicio, por lo "EL PRESTADOR" se compromete a entregar físicamente a la recaudación central todas y cada una de las fichas de sus depósitos después de los 5 días naturales de su recolección de valores mediante autorización bancaria.

* Los Valores Recolectados, Custodiados y Trasladados de cada Domicilio contaran con una cobertura de seguro que ampara el valor declarado en el comprobante de servicio, por lo que "EL PRESTADOR" se compromete a entregar una carta de evidencia de la póliza de seguro.

Material operativo; será requerido en paquetes, los cuales deben contar con bolsas de seguridad o segurisello, comprobantes, etc., este será proporcionado dentro de los tres primeros días de cada mes conforme a las necesidades de cada uno de los puntos de recolección. El Cajero General de la Recaudación Central del "El Municipio", requerirá a "El Prestador" la cantidad de material operativo requerida para dicho mes.

"El Prestador" deberá prever tener siempre en existencia el material operativo que se le requiera, con el fin de evitar presentar comprobantes genéricos. El llenado de éstos debe ser claro y el sellado deberá llevarse a cabo sin afectar la visibilidad de la información plasmada en estos, tal como: fechas, importes, folios, firmas, etcétera. El no presentar los comprobantes dentro del plazo anteriormente señalado, generará una multa de $1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) en la próxima facturación.

Descripción: Envases Segurisellos en medida 26 x 35 Centímetros y Envases Segurisellos en medida 33 x 44 Centímetros son las capsulas donde se introducen los valores de bajas cantidades a transportar, que cumplen con los parámetros de seguridad, siendo estos la cinta adhesiva que sella el envase, señalización de límites de llenado, cinta adhesiva que contenga la leyenda oculta de envase violado, los

valores transportados deberán de contener la ficha bancaria en su interior con el nombre de "El Municipio", número de cuenta y/o referencia bancaria., los envases solicitados deberán ser entregados a la Recaudación de Rentas Central mensualmente, según las necesidades requeridas por "El Municipio", la solicitud de servicio de material operativo será atendida por parte de "El Prestador" y una vez realizada la solicitud de material operativo la entrega se realizará en un lapso de tres días hábiles a la solicitud con un comprobante de material que "El Municipio" deberá de firmar en el que se declara lo solicitado para efecto de Facturación.

Descripción: Block con 50 comprobantes de servicio cada block de comprobantes de servicio está compuesto de 50 ejemplares, este comprobante de servicio deberá de ser utilizado por cada envió de valores, detallando en el mismo los datos precisos de "El municipio", como son la hora del envió, fecha de envió, tipo de servicio, nombre del remitente, tipo de divisas a enviar en moneda nacional, divisas extranjeras, documentos de valor, piedras preciosas etc., cantidad de envases, monto total de los valores, consignatario donde serán direccionados sus valores, el documento no podrá contener tachaduras o alteraciones y deberá de ser legible, al momento de hacer entrega de valores el operador de la unidad blindada del "El Prestador" verificará que el documento cuente con toda la información necesaria, así como también cotejará que el folio de cada envase enviado sea plasmado en el comprobante de servicio y de no haber errores procederá a la firma del comprobante de servicio, entregando a "El Municipio" la hoja original del mismo, el resto de los comprobantes se anexa a los valores para su traslado y entrega a la caja general o a donde indique el consignatario, cada comprobante contendrá un folio único que sirva como referencia para rastrear los valores en los sistemas electrónicos del "Prestador", los datos que anexará el operador de la unidad blindada del "El Prestador" al comprobante de servicio son, nombre, firma, fecha, hora del servicio y número de empleado, el comprobante original se le entregará a "el Municipio" por lo que en caso de un incidente que sufra la unidad blindada y en ella se vea involucrada la perdida de los valores, el comprobante original del servicio será la póliza para la reclamación de los valores enviados. Los blocks de comprobantes de servicios solicitados serán entregados a la Recaudación de Rentas Central mensualmente, la solicitud de servicio de material operativo será atendida por parte de "El Prestador" y una vez realizada la solicitud de material operativo la entrega se realizará en un lapso de tres días hábiles a la solicitud con un comprobante de material que "El Municipio" deberá de firmar en el que se declara lo solicitado para efecto de Facturación.

Compra de morralla: Se entregará a granel en bolsas transparentes en cada uno de los puntos de recaudación indicados, en las cantidades previamente solicitadas con un día de anticipación, el pago de la misma se efectuará con un día de anticipación, antes de su entrega, cubriendo dicho pago tanto el traslado de origen como el de retorno (un solo pago). El Cajero General de la Recaudación de Rentas Central del "El Municipio", requerirá a "El Prestador" que recolectará los valores, la compra de morralla cuando le sea necesario; no siendo siempre requerido a diario.

Descripción: los servicios de recolección y entrega de morralla se realizaran en unidades blindadas y serán recolectadas de la caja general de su banco para su entrega en la oficina de la Recaudación de Rentas Central de "El Municipio" , bajo los horarios que se establezcan, las entregas de morralla se realizarán una vez que la institución bancaria autorice las salidas de su caja general con los volúmenes solicitados, bajo los estándares de banco de México y con la frecuencia en que estas sean solicitadas.

Póliza de seguro; "El Prestador" deberá contar con una póliza de seguro y/o certificado de seguro vigente para la protección del traslado y custodia de valores; la cual deberá amparar y cubrir al 100% los valores proyectados a ser custodiados y trasladados, así como los resguardados en las cajas fuertes y/o cofres de seguridad en caso de robo y/o asalto, y hasta el destino final estipulado en las remisiones de servicio(Banco), durante la vigencia total del servicio y sus posibles ampliaciones, en caso de ser necesario. La empresa de "El prestador" deberá mantener en vigor dicha cobertura y en su caso, renovarse en tanto se encuentre vigente el contrato respectivo.
Cuando el personal armado de la empresa haya arribado al punto de recolección y posteriormente firmado la remisión del servicio, a partir de ese momento iniciara la protección del seguro de traslado.

Destino del Depósito de los Valores: El depósito de los valores se realizará en las instituciones bancarias siguientes: Banco Nacional de México, S.A. (CitiBanamex) o donde lo indique "El Municipio" según corresponda. Las fichas de depósito de los valores deberán ser devueltas al punto correspondiente **a más tardar al quinto día natural** de haberse realizado el traslado; de no cumplir con los tiempos de revolución

se genera una multa de $1000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) por cada punto en el que se presente la incidencia; para ello se le requerirá nota de crédito para aplicar contra la próxima facturación; de no presentar dicha nota de crédito no se procederá con el trámite de pago correspondiente.

Facturación: "El Prestador" deberá emitir facturas **por cada punto de recolección** de manera electrónica (CFD o CFDI) con respaldo en archivo electrónico en versión mxl y pdf, dicha facturación y archivo podrá ser enviada al correo electrónico mavillarreal@mexicali.gob.mx y dperez@mexicali.gob.mx y deberán cumplir con los requisitos fiscales correspondientes, así como remitirse en los siguientes 5 (cinco) días hábiles del mes vencido del servicio prestado, a la Tesorería Municipal de Mexicali; detallando el mes a facturar y punto de recolección, los conceptos del servicio proporcionado por punto y sus costos unitarios. Además, se deberán anexar los comprobantes de visita impresos en papelería membretada de la empresa de "El Prestador" (en caso de acudir, pero no proporcionar el servicio por causa imputable a la dependencia) así como los correspondientes comprobantes del servicio, indicando el punto de recaudación, fecha y ahora; así como la firma y sello de conformidad, por parte del responsable del punto que recibió el servicio.

Se deberá presentar previo a la facturación el **"formato de pre-facturación"** por punto recaudatorio; cuya suma debe coincidir con el total de las remisiones del periodo facturado. Dicho formato deberá ser requerido dentro de los 5 (cinco) días hábiles a la fecha de firma de este contrato ante la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal de Mexicali.

Una vez recibidas las facturas, la Tesorería Municipal de "El Municipio" tendrá un período de 5 (cinco) días hábiles para iniciar la gestión del pago ajustándose a lo indicado en la cláusula Quinta de este Contrato, o remitir las observaciones a "El Prestador" través de oficio o vía electrónica en cuanto a incidencias detectadas, según bitácoras presentadas por los responsables de cada punto que recibió el servicio, en caso de darse este supuesto, la empresa deberá reemplazar las facturas y presentar las notas de crédito requeridas en un período no mayor a 3 (tres) días hábiles.

Tolerancia y penalidades

1.- Los horarios de recolección serán fijados por las partes; queda establecido que, hasta la hora previamente fijada, la responsabilidad del resguardo permanece a cargo de la oficina de recaudación de "El Municipio".

2.- Una vez cumplida la hora de recolección fijada por las partes sin haberse efectuado esta, será responsabilidad de "El Prestador". En caso de siniestro o robó "El Prestador" es responsable.

3.- El retraso en el horario de recolección, sin que previamente se haya acordado por los representantes de "El Prestador" y los responsables de los puntos de recaudación, causará una pena convencional de acuerdo a lo establecido en el presente contrato y su Anexo "A".

4.- El descuento correspondiente a la pena convencional será aplicado en el pago mensual correspondiente al servicio proporcionado en las oficinas Recaudadoras en donde se haya dado la incidencia.

Penas convencionales

1.- Adicionalmente a las Penas Convencionales señaladas en la Cláusula **Decima Primera** del presente contrato "Las Partes" convienen las siguientes penas convencionales, las cuales serán aplicadas en caso de incumplimiento por parte de "El prestador" con los horarios establecidos para la realización de los servicios convenidos; sancionándosele con una pena de $250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por cada 15 (quince) minutos de atraso, de conformidad con Los criterios que a continuación se indican:

Minutos de Atraso	Montos Aplicables
Al minuto 15.01	$250.00 M.N.
Al minuto 30.01	$500.00 M.N.

Al minuto 45.01	$750.00 M.N.
Al minuto 60.01	$1,000.00 M.N.
Y sucesivamente por cada 15 minutos o fracción de atraso	

Para efectos de lo anterior se considerará como hora de llegada para la prestación del servicio, a la hora y minuto en que el, o los elementos de "El Prestador" firmen la bitácora que para tal efecto lleve el responsable del punto de recolección. La pena se descontará de la facturación mensual correspondiente, para lo cual "El Prestador" deberá presentar la nota de crédito correspondiente, al importe que le señale el personal de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal o en caso de requerirse modificar la facturación; de requerir nota de crédito y ésta no se presenta, no se procederá con el trámite de pago correspondiente.

2.- De presentarse algún percance o inconsistencia que requiera aclaración, y que las indagaciones del mismo resulte que algún elemento involucrado ya se encuentra inactivo y no haya existido notificación de ello a la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal, "El Prestador" será sancionado requiriendo la nota de crédito de $10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.), en la próxima facturación; de no presentar dicha nota de crédito no se procederá con el trámite de pago correspondiente.