



22 Ayuntamiento de Mexicali, Baja California

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DEL 22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Bases de Licitación

Licitación Pública Municipal No. AYTOMXL-OM-ADQ-05-19

*“Contratación del Servicio de Recolección, Custodia y
Traslado de Valores para el Gobierno Municipal de
Mexicali, B.C.”*



En cumplimiento de las disposiciones que establece el Artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y aplicando el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California en sus artículos 27 fracción V, 32 fracción I, 34, 35, 36 y demás relativos, y aplicando supletoriamente los artículos 39 y 54 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California por conducto de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en lo sucesivo denominado “La Convocante”, se encuentra llevando a cabo la Licitación Pública Municipal No. AYTOMXL-OM-ADQ-05-19, a fin de contratar los servicios descritos a continuación, bajo las siguientes:

BASES DE LICITACION

Índice

Sección I

Información General

Sección II

Requisitos de la Licitación

A Introducción

B Documentos de la Licitación

C Preparación de las proposiciones

D Presentación de las proposiciones

E Apertura y evaluación de las proposiciones

F Adjudicación del contrato

G De las inconformidades

FORMATOS ANEXOS INTEGRANTES DE LAS BASES DE LICITACIÓN

“Anexo 1” Formato de Propuesta Técnica

“Anexo 2” Formato de Manifestación de Facultades

“Anexo 3” Manifiesto Artículo 26 del R. A. A. C. S. G. M. M. B. C.

“Anexo 4” Declaración de Integridad

“Anexo 5” Carta Compromiso Póliza de Seguro

“Anexo 6” Carta Compromiso instalación de Caja Fuerte

“Anexo 7” Formato de Catalogo de Conceptos

“Anexo 8” Formato de Propuesta Económica

“Anexo 8 BIS” Formato de Oferta Subsecuente de Descuento-Propuesta Económica

“Anexo 9” Formato de Entrega de Sobres



SECCIÓN I INFORMACIÓN GENERAL

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO A CONTRATAR.

Contratación del servicio de Recolección, Custodia y Traslado de valores para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California según detalle y características técnicas especificadas en las presentes bases de licitación de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.

1.2 LUGAR DE ENTREGA.

El servicio se proporcionará en los 15 puntos de recolección (recaudaciones, casetas temporales o módulos) 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
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal <u>Caja temporal</u>	Bldv. Adolfo Lopez Mateos s/n, Centro Comercial Plaza Cachanilla, Estacionamiento Acceso Puerta 4, 21100 Mexicali, BC.	Modulo Temporal en Establecimientos Públicos y Privados
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal <u>Caja temporal</u>	Calzada Cety's 1700, Vista Hermosa, 21240 Mexicali, B.C., Interior de Supermercado Calimax.	Modulo Temporal en Establecimientos Públicos y Privados
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal <u>Caja temporal</u>	Calle Yugoslavia 801, Fracc. Residencial Santa Bárbara, 21130 Mexicali, B.C., Interior de Supermercado Calimax.	Modulo Temporal en Establecimientos Públicos y Privados
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal <u>Caja temporal</u>	Calz Independencia 209, Nacozari, 21030 Mexicali, B.C., Interior de Supermercado Ley.	Modulo Temporal en Establecimientos Públicos y Privados
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal <u>Caja temporal</u>	Blvrd Lázaro Cárdenas 2955, Centro Comercial Nuevo Mexicali, 21399 Mexicali, BC, Interior de Supermercado Ley Plaza Nuevo Mexicali.	Modulo Temporal en Establecimientos Públicos y Privados
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal <u>Caja temporal</u>	Calz. Manuel Gómez Morín 2146, Rancho la Bodega, 21379 Mexicali, B.C.	Modulo Temporal en Establecimientos Públicos y Privados



Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal <u>Caja temporal</u>	Ley Villa Fontana 1082, Villanova, Mexicali (Calz. Lázaro Cardenas #1352 Fracc. Villanova C.P. 21307.	Modulo Temporal en Establecimientos Públicos y Privados
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal <u>Caja temporal de Rentas Municipal</u>	Av. Lázaro Cardenas No. 1600, esquina con anillo Periférico, C.P. 21395, Mexicali, B.C.	Modulo Temporal en Establecimientos Públicos y Privados

Cajas Temporales-Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal: Estas cajas auxiliares se establecen en los meses de enero, febrero y marzo del ejercicio fiscal vigente, 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 estos serán informados al prestador del servicio con al menos treinta días de anticipación.

Nota: El horario del servicio de recolección, custodia y traslado de valores para cada una de las oficinas recaudadoras se proporcionará licitante beneficiado con el contrato.

1.3 PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

La prestación de los servicios objeto de esta Licitación una vez que se formalice el contrato se realizará 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 28 de febrero de 2019, la convocante a través del Cajero General de la Tesorería Municipal **Arturo Carranco Orduño** y el Licitante que resulte ganador en la licitación, deberán coordinarse durante el mes de febrero para no afectar la operatividad de la Recaudación mediante 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 efectiva de los servicios de Recolección, Custodia y Traslado de Valores objeto de esta Licitación, así como su cobro, se irán computando a partir del día 01 de marzo de 2019.

El Servicio de Recolección, Custodia y Traslado de Valores no será requerido en día festivo.

1.4 FORMA DE PAGO.

El plazo de pago de los servicios prestados a entera satisfacción de la convocante, se realizará dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada.



Las facturas además deberán ser de manera electrónica (CFD o CFDI) y deberán anexar archivo electrónico en versión (MXL y PDF), así como enviar al correo electrónico que se le indique el archivo electrónico que respalde la factura incluyendo validación del SAT, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales correspondientes, debiendo remitirse físicamente la factura a la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal dentro de los 5 (cinco) días hábiles del mes vencido del servicio prestado; Detallando el mes a facturar y puntos de recolección que recibieron el servicio, 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.

Una vez recibidas las facturas en la red la Tesorería Municipal, tendrá un periodo de 5 (cinco) días hábiles para iniciar el trámite de pago correspondiente o remitir las observaciones a través de oficio o vía electrónica 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 período no mayor 3 (tres) días hábiles para que se pueda proceder a iniciar el trámite para su pago en el plazo señalado en el presente punto.

- No se aceptarán facturas redondeadas.
- El pago se efectuará por cada servicio **mensual** realizado, los cuales se comprobarán Mediante los correspondientes reportes de servicios debidamente requisitados y firmados en apego a los puntos anteriores y las especificaciones establecidas
- Se deberá facturar a nombre de:

Razón Social: Ayuntamiento Mexicali BCN

Domicilio: Calzada Independencia No. 998, Centro Cívico,

Ciudad: Mexicali, B.C., **Código Postal:** 21000, **R.F.C.:** AMB541201-348

No habrá anticipos.

1.5 PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO:

El período mínimo de garantía a ofrecer deberá ser por un año. Esta garantía tendrá por objeto responder contra el incumplimiento que se presente en el servicio prestado. El periodo de garantía empezará a correr a partir de la fecha de firma del contrato.



1.6 NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:

En apego a lo dispuesto en el artículo 36 fracción X del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, ninguna de las condiciones contenidas en las presentes bases de Licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociada.

1.7 NORMATIVIDAD APLICABLE:

La presente licitación pública se encuentra regida por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California así como por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, así como por las demás disposiciones y normas administrativas vigentes de la materia. Los licitantes deberán de cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas, licencias y autorizaciones por lo que a sus servicios se refiera.

1.8 PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:

En esta licitación podrán participar personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, legalmente constituidas bajo las leyes mexicanas, que cuenten con la capacidad legal, administrativa, técnica y financiera para la entrega de los bienes o prestación de los servicios objeto de la presente licitación, además, el objeto social deberá ser congruente con el tipo de bien que se solicita, que invariablemente cuenten con domicilio y registro fiscal en el Municipio de Mexicali, Baja California, ya sea con oficina matriz o sucursal debidamente registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Distribuidor Municipal: Es la persona física o moral que distribuye servicios y/o productos del tipo específico a que se refiere el procedimiento de adquisición, arrendamiento o servicio respectivo, que invariablemente cuente con domicilio y registro fiscal en el Municipio de Mexicali, Baja California, ya sea con oficina matriz o sucursal debidamente registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Proveedor Municipal del Sector Público: Persona física o moral que provee al Gobierno Municipal de Mexicali Baja California, productos, mercancías, arrendamientos o servicios nacionales o extranjeros que invariablemente cuente con domicilio y registro fiscal en el Municipio de Mexicali, Baja California, ya sea con oficina matriz o sucursal debidamente registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Deberán de abstenerse de participar en la presente Licitación las personas físicas o morales a que se refieren las fracciones, I, II, III, IV y V, del Artículo 26 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, ya que las propuestas que presenten no serán admitidas de conformidad con dicho numeral.



1.9 FORMA DE ACREDITAR LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE.

Deberán acreditarse conforme al formato proporcionado en el **Anexo 2**, como se indica en la cláusula 8.1 inciso B de las presentes Bases de Licitación. Invariablemente el licitante interesado en participar en la presente Licitación, deberá presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada.

Será rechazada toda proposición presentada, cuando no sea firmada por la persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga, y en aquellas partes que en su caso determine "La Convocante".

1.10 VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del contrato estará en vigor a partir de la fecha de su celebración hasta el 30 de septiembre de 2019.

1.11 GLOSARIO DE TERMINOS.

Licitante (s): La persona que participa en el procedimiento de Licitación Pública.

Investigación de mercado: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de prestadores y/o proveedores a nivel local, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

Mecanismo de Subasta Inversa: Es la modalidad que será utilizada en la presente licitación, mediante la cual los licitantes, después de que su propuesta técnica haya cubierto los requisitos cualitativos, tendrán la posibilidad de realizar ofertas subsecuentes de descuento que mejoren el precio ofertado inicialmente, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica. El precio inicial de una oferta subsecuente de descuentos, será el precio más bajo que resulte de la apertura de las propuestas económicas de los licitantes participantes. Las propuestas técnicas aceptadas se someterán a competencia, resultando ganadora aquella en que el licitante ofrezca el precio más bajo en igualdad de circunstancias comerciales y técnicas. Las pujas u ofertas subsecuentes de descuento de las propuestas económicas de los licitantes se efectuarán por escrito cuando los licitantes se encuentren presentes en el Acto de Apertura Económica a realizarse en la fecha, hora y lugar establecido en la convocatoria correspondiente, lo anterior en términos de lo dispuesto por el Artículo 37 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California de aplicación supletoria.



REQUISITOS DE LA LICITACIÓN A. INTRODUCCIÓN.

1.- FUENTE DE LOS RECURSOS.

El Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, por conducto de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios, en lo sucesivo denominado “La Convocante”, se encuentra llevando a cabo la presente **Licitación Pública de carácter Municipal con Recursos Propios autorizados en el Presupuesto de Egresos 2019**, para la “**Contratación del Servicio de Recolección, Custodia y Traslado de Valores para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California**”, dándose a conocer a los interesados en participar en este procedimiento de contratación, que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 26 fracción V, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, se establecerá un precio máximo de referencia en pesos mexicanos y sin incluir el IVA, para cada uno de los conceptos a cotizar en esta licitación, **a partir del cual sin excepción ofrezcan porcentajes de descuento**, los cuales consideraran al elaborar su propuesta económica conforme a los promedios mensuales indicados en las presentes bases, de conformidad con lo siguiente:

No.	Concepto	Observación	Precio Unitario Máximo de Referencia sin IVA
1	Servicio de Recolección, Traslado y Custodia de Valores zona urbana incluye la Póliza de Seguro	Costo por Servicio	\$200.00
1	Servicio de Recolección, Traslado y Custodia de Valores Foráneo a San Felipe incluye la Póliza de Seguro	Costo por Servicio	\$290.00
1	Servicio de Traslado y Entrega de Morralla	Costo por Servicio	\$240.00
Resultas	Cuota de Riesgo por cada \$1000.00 o Fracción trasladado en servicio de traslado de valores zona urbana	Por cada mil pesos o fracción	\$2.50
Resultas	Cuota de Riesgo por cada \$1000.00 o Fracción trasladado foráneo servicio a San Felipe	Por cada mil pesos o fracción	\$3.50
Resultas	Cuota de Riesgo por cada \$1000.00 o Fracción traslado en servicio de entrega de morralla	Por cada mil pesos o fracción	\$2.50
1	Renta Mensual de Caja Fuerte o Cofre de Seguridad Modelo estándar 50 x 50 x 50 Centímetros	Costo por cofre	\$1,594.00
1	Kilómetros recorridos en servicios Foráneo en un solo sentido a San Felipe	Costo por kilometro	\$19.00
1	Envases segurisellos Modelo 26x35 cms	Costo por Pieza	\$9.50
1	Envases segurisellos Modelo 33x44 cms.	Costo por Pieza	\$9.50
1	Juego de 50 comprobantes de Servicio con folio.	Costo por Block	\$175.00



2.- PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

El licitante sufragará a su costa, todos y cada uno de los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus proposiciones; por lo que “La Convocante” no devolverá total, ni parcialmente dichos gastos cualquiera que sea el resultado de la Licitación; con excepción única y exclusivamente de los casos comprendidos en los artículos 54 y 63 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.

3.- DEL SERVICIO A LICITAR.

3.1. Con el fin de prestar el servicio materia de esta licitación, los licitantes deberán participar presentando su propuesta de conformidad con las especificaciones técnicas y condiciones señaladas en las presentes bases de licitación.

El licitante participante deberá presentar únicamente una proposición y deberá ser por la totalidad de los conceptos que integran el Paquete Único de Contratación del Servicio de Recolección, Custodia y Traslado de Valores para los 15 puntos de recolección (oficinas recaudadoras, casetas y módulos) en el municipio de Mexicali Baja California según se indica en las especificaciones técnicas de estas bases de licitación. “La Convocante” adjudicará la totalidad del Paquete Único, del Servicio de Recolección, Custodia y Traslado de Valores objeto de esta licitación, al Prestador de servicio que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes bases y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y cuyo precio ofertado sea el más bajo de entre las propuestas económicas recibidas.

Las especificaciones técnicas para la contratación del servicio del paquete único en el municipio de Mexicali Baja California son las siguientes:

Anexo Técnico

SERVICIO DE RECOLECCION, CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI, B.C. PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DE LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO QUE SE ADJUDIQUE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Generalidades del servicio:

- La empresa 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 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 y las condiciones establecidas en el presente anexo.

- El servicio de recolección, custodia y traslado de valores, para cada una de los puntos de Recaudación, la recolección de valores se efectuará invariablemente en **unidades blindadas** con colores propios distintivos de la empresa tripulada por personal debidamente armado y en cumplimiento a la normatividad existente, en cada una de las recaudaciones. La empresa 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.
- La empresa deberá presentar dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del inicio de la prestación del servicio el o los catálogos del personal activo y autorizado para la recepción de valores con sus fotografías y firmas siendo obligación de la empresa el presentar la actualización de los catálogos cada vez que se genera 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 catálogo 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 la empresa al final de cada bimestre, esta última deberá presentar un escrito haciendo esta manifestación, dirigido al Tesorero Municipal. Asimismo por parte 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, una vez que se determine el fallo del procedimiento de contratación.

- El personal de la empresa 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.

- El Gobierno Municipal de Mexicali a través de la Tesorería Municipal notificará por escrito o vía electrónica a la empresa favorecida con el fallo 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 la empresa las variaciones necesarias del servicio con conocimiento de la Tesorería Municipal.

Conceptos del servicio a cubrir por punto:

Punto de recolección	Renta de Cofre	Recolección de Valores promedio mensual	PROMEDIO A TRASLADAR mensual en Servicio de Entrega de MORRALLA según histórico 2018	Ingreso PROMEDIO A TRASLADAR por mes de acuerdo a histórico 2018 Servicio de Morralla promedio mensual	
Recaudación de Rentas Municipal Central.	0	25	\$ 650,000.00	\$ 23,000,000.00	
	Envase seguirsello 26x 35 cm. Promedio de piezas mensual	Envase seguirsello 33x 44 cm. Promedio de piezas mensual	Block c/50 piezas comprobantes de servicio promedio mensual	Servicio foráneo entrega en pavimento km medido a partir del km1	Servicio de entrega de Morralla promedio mensual
	250	210	6	0	3

Punto de recolección	Renta de Cofre	Recolección de Valores promedio mensual	Servicio foráneo entrega en pavimento km medido a partir del km1	Ingreso PROMEDIO A TRASLADAR por mes de acuerdo a histórico 2018
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal (Sub-Comandancia de Policía Santa Isabel).	1	11	0	\$ 130,000.00
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal (Calz. Independencia y Dr. Hector Torres S. S/N, Gobierno del Estado).	0	20	0	\$1,250,000.00



Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal (DSPM Calz. Anáhuac y Terán Terán).	0	22	0	\$3,050,000.00
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal (DSPM Robledo).	0	22	0	\$2,800,000.00
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal, (DSPM Zona Centro).	1	20	0	\$ 500,000.00
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal (Delegación Puerto de San Felipe, B.C.)	0	20	1800	\$600,000.00
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal (Centro Comercial Plaza Cachanilla) <u>Caja temporal</u>	1	30	0	\$ 1,500,000.00
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal (Supermercado Calimax Cetys) <u>Caja temporal</u>	1	30	0	\$ 1,500,000.00
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal (Supermercado Calimax Santa Bárbara) <u>Caja temporal</u>	1	30	0	\$ 600,000.00
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal (Supermercado Ley Independencia) <u>Caja temporal</u>	1	30	0	\$ 1,800,000.00



Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal (Supermercado Ley Centro Comercial Nuevo Mexicali) <u>Caja temporal</u>	1	30	0	\$ 1,500,000.00
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal, Caja Temporal, Ley Villanova, Mexicali (Calz. Lázaro Cardenas #1352 Fracc. Villanova C.P. 21307	1	30	0	\$ 600,000.00
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal, Caja Temporal mercado el Florido, Calz. Manuel Gómez Morín 2146, Rancho la Bodega, 21379 Mexicali, B.C.	1	30	0	\$ 500,000.00
Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal, Caja Temporal Plaza Sendero, Blvd. Lázaro Cárdenas No. 1600, esquina con anillo Periférico, C.P. 21395,	1	30	0	\$ 130,000.00

PRESUPUESTO MÍNIMO A EJERCER: \$ 650,000.00 M.N.

PRESUPUESTO MAXIMO A EJERCER: \$1,100,000.00 M.N.

NOTA: EL CONTRATO SE EJERCERA BAJO LA MODALIDAD DE ABIERTO APLICANDO SUPLETORIAMENTE EL ARTICULO 54 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

Horarios:

El horario del Servicio de Recolección Custodia y Traslado de Valores para cada una de las oficinas recaudadoras, se proporcionará a la empresa prestadora del servicio beneficiada con el fallo del procedimiento de contratación, para ello un representante de la empresa deberá requerir el documento a la Tesorería Municipal de Mexicali a más tardar 3 (tres) días hábiles posteriores a la fecha del fallo, lo anterior como medida de seguridad en cuanto a los recorridos que la empresa con contrato vigente realiza. En caso de requerirlo antes de que



termine el procedimiento de contratación la empresa interesada deberá hacer la solicitud por escrito a la Tesorería Municipal, para que esta última de manera confidencial haga la entrega del requerimiento.

Cobertura:

La empresa prestadora del servicio 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.- La Empresa prestadora del servicio 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 de la empresa asignar 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 deberá contar con Licencia Oficial Colectiva vigente de portación de armas de fuego.** No se permitirán custodios militares, ni subcontratos con otros organismos.

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

Conceptos con costo fijo:

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 la empresa 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 que se señale, sin generar costo adicional el diseño de la misma para la dependencia solicitante. La instalación deberá ser dentro de los siguientes 5 (cinco) días siguientes al fallo del procedimiento de contratación.

Servicio de traslado de valores foráneo; el costo mensual correspondiente a este concepto estará en función de los servicios proporcionados para la recolección de los valores por recaudación foránea, sea el caso de la caja auxiliar de la Delegación del Puerto de San Felipe, B.C., sin considerar como costo adicional los traslados a los distintos bancos en los cuales se depositarán dichos valores, siendo la cuota una tarifa fija por km de pavimento medido a partir del kilómetro 1.

Conceptos con costo variable:

Cuota/Costo de riesgo por millar o fracción trasladado; el costo mensual correspondiente estará en función del monto trasladado al millar por punto por día considerándose una suma global mensual para efectos de la facturación.

Servicio de 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.

Material operativo; será requerido en paquetes, los cuales deben contar con bolsas de seguridad o seguir-sello, remisiones, comprobantes, etc., este será proporcionado al inicio de cada mes conforme a las necesidades de cada uno de los puntos de recolección. Se señala una cantidad promedio mensual para efectos de presentar información en las bases del procedimiento de contratación, sin embargo, al inicio de cada mes el responsable del área de valores de la Recaudación de Rentas Central indicará al personal de la empresa que recolectará los valores la cantidad de material operativo requerida para dicho mes.

El prestador del servicio deberá proveer las remisiones por punto a más tardar 15 días naturales a partir de la fecha del fallo, y deberá prever tener siempre en existencia, con el fin de evitar presentar remisiones genéricas. El llenado de éstas debe ser claro y el sellado deberá llevarse a cabo sin afectar la visibilidad de la información plasmada en estas, tal como: fechas, importes, folios, firmas, etcétera. El no presentar las remisiones dentro del periodo anteriormente señalado, generará una multa de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) en la próxima 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). Se señala una cantidad promedio mensual para efectos de presentar información en las bases del procedimiento de contratación, sin embargo, el responsable del área de valores de



cada punto de recaudación, requerida al personal de la empresa que recolectara los valores, la compra de morralla cuando le sea necesario; no siendo siempre requerido a diario.

Póliza de seguro; la empresa deberá presentar una carta compromiso donde indique que una vez asignado el contrato contara 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 prestadora del servicio 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), 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: La empresa 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 jmguillen@mexicali.gob.mx y dperez@mexicali.gob.mx y deberán cumplir con los requisitos fiscales correspondientes, así como remitirse físicamente en los siguientes 5 (cinco) días hábiles del mes vencido del servicio prestado adjuntando validación del SAT, 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 (en caso de acudir, pero no proporcionar el servicio por causa imputable a la dependencia) así como las correspondientes remisiones, indicando el punto de recaudación, fecha y hora; así como la firma y sello de conformidad, por parte del responsable del punto que recibió el servicio. Además, 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 al fallo del procedimiento de contratación ante la Tesorería Municipal de Mexicali.



Una vez recibidas las facturas, la Tesorería Municipal de Mexicali tendrá un período de 5 (cinco) días hábiles para iniciar la gestión del pago correspondiente, o remitir las observaciones a 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 para que se pueda proceder a su pago. Una vez aprobada finalmente la facturación se ingresará el trámite correspondiente para la gestión del pago, el cual puede reflejarse hasta en 30 días naturales, ya sea en cheque o transferencia electrónica bancaria.

Tolerancia y penalidades

- 1.- Los horarios de recolección sean fijados por las partes; queda establecido que hasta la hora previamente fijada la responsabilidad del resguardo permanece a cargo de la oficina de recaudación.
- 2.- Una vez cumplida la hora de recolección fijada por las partes sin haberse efectuado esta, será responsabilidad de la empresa. En caso de siniestro robó la empresa es responsable.
- 3.- El retraso en el horario de recolección, sin que previamente se haya acordado por los representantes de la empresa y los responsables de los puntos de recaudación, causara una pena convencional de acuerdo a lo establecido en el presente anexo.
- 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.- Se pactarán penas convencionales, las cuales serán aplicadas en caso de incumplimiento por parte de "El prestador del servicio" 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 la empresa 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 deberá el Prestador de servicio presentar nota de crédito correspondiente, al importe que le señale el personal 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 la indagación del mismo resulte que algún elemento involucrado ya se encuentra inactivo y no haya existido notificación de ello a la Tesorería, la empresa será sancionada 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.

B. DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

4. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

4.1. En estas bases de Licitación se detalla el servicio requerido, el procedimiento de Licitación y las condiciones contractuales; formando parte integrante de las mismas los siguientes anexos:

“Anexo 1” Formato de Propuesta Técnica

“Anexo 2” Formato de Manifestación de Facultades

“Anexo 3” Manifiesto Artículo 26 del R. A. A. C. S. G. M. M. B. C.

“Anexo 4” Declaración de Integridad

“Anexo 5” Carta Compromiso Póliza de Seguro

“Anexo 6” Carta Compromiso instalación de Caja Fuerte

“Anexo 7” Formato de Catalogo de Conceptos

“Anexo 8” Formato de Propuesta Económica

“Anexo 8 BIS” Formato de Oferta Subsecuente de Descuento- Propuesta Económica

“Anexo 9” Formato de Entrega de Sobres

4.2. El licitante deberá examinar minuciosamente y de manera previa a la presentación de sus proposiciones, todas y cada una de las instrucciones, formatos, condiciones y especificaciones que figuren en las presentes bases de Licitación y sus anexos. Si el



licitante omite presentar cualquier tipo de información o documentación requerida en las bases de Licitación o sus anexos que afecten la solvencia de la propuesta, o presenta una proposición técnica que no se ajuste como mínimo a lo requerido en bases, **su propuesta será desechada.**

5. JUNTA DE ACLARACIONES.

- 5.1. “La convocante” aclarará cualquier aspecto técnico, comercial y administrativo sobre el servicio, objeto de la presente licitación, dando contestación a las dudas plasmadas en los cuestionarios que para ese fin se solicitan y a las que fueren formuladas en el desarrollo de la Junta de Aclaraciones, mediante la presentación de un cuestionario dirigido al “Comité de Adquisiciones” al Fax número (686) 5-58-17-77 o al correo electrónico, dfmonreal@mexicali.gob.mx, los cuestionarios deberán ser recibidos a más tardar el día **06 de febrero de 2019 hasta las 13:00 horas**; la convocante realizará una Junta de Aclaraciones el **día 07 de febrero de 2019 a las 13:00 horas** en la Sala de Juntas del Departamento de Recursos Materiales del Ayuntamiento de Mexicali, ubicada en el Edificio del Palacio Municipal, ubicada en Calzada Independencia No. 998, Colonia Centro Cívico, en Mexicali, Baja California, el Acta de la Junta de Aclaraciones estará a disposición de los licitantes al finalizar dicho acto, de igual forma para los que no hayan asistido se publicará en la página Oficial del Ayuntamiento de Mexicali: www.mexicali.gob.mx, para efectos de su notificación, la asistencia a esta junta es voluntaria.
- 5.2. En el caso de que los licitantes no formulen cuestionarios se entenderán que están totalmente conformes con todo lo establecido en las presentes bases y lo aclarado en la Junta de Aclaraciones, asistan o no ha dicho acto.
- 5.3. Solo podrán realizar preguntas en la junta de aclaraciones aquellos licitantes que exhiban el recibo de pago de las bases de licitación.
- 5.4. En caso de así requerirlo y de acuerdo al desarrollo del evento, “La Convocante” se reserva el derecho de disponer de un receso o bien, diferir el acto de junta de aclaraciones o en su caso programar ulteriores juntas de aclaraciones que estime pertinentes, lo anterior con el propósito de verificar cuestiones técnicas o administrativas.
- 5.5. Las conclusiones y modificaciones que se obtengan del acto de la junta de aclaraciones, serán de observación obligatoria para la convocante y para los licitantes, aun para aquellos que no hubieren asistido.
- 5.6. Se difundirá un ejemplar del acta de junta de aclaraciones en la página electrónica del Ayuntamiento de Mexicali: www.mexicali.gob.mx, para efectos de su notificación a los licitantes que no hayan asistido al acto. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.



6. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN.

6.1. “La Convocante” podrá por razones plenamente justificadas y en cualquier momento antes de que venza el plazo para la presentación de propuestas, modificar los documentos de Licitación mediante enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un licitante. Dichas modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

“La Convocante”, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las presentes bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

Con fundamento en el artículo 39 y 40 del Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno municipal de Mexicali, Baja California, dichas modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación. Estas modificaciones se harán del conocimiento de todos los licitantes.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

7. IDIOMA DE LAS PROPOSICIONES.

7.1. Toda la documentación que prepare el licitante y la correspondencia relativas a ella deberá redactarse precisamente en idioma español.

8. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPOSICIÓN.

8.1. La documentación administrativa deberá ser preparada en hojas oficiales (membretadas) del licitante, las cuales **deberán estar firmados por el Representante Legal o Apoderado Legal, en tinta azul.** La falta de firma del Representante legal o Apoderado Legal en cada uno de los documentos solicitados será motivo para rechazar su propuesta, Los licitantes deberán integrar una carpeta con separadores identificando en estos claramente cada uno de los documentos solicitados por inciso y nombre o en su caso podrán presentar sus proposiciones en folders individuales identificando cada documento que contienen por inciso y nombre según lo solicitado en la propuesta técnica y económica.



La proposición constará de los siguientes documentos:

A. Propuesta técnica. - Deberá presentarse en un sobre cerrado en forma inviolable, en papel membretado y foliado en cada una de sus hojas, utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 1** de las presentes bases de Licitación, en original debidamente firmada por el representante legal, la cual deberá presentarse de conformidad con las especificaciones técnicas indicadas en el punto 3.1 de estas bases de Licitación. Contendrá una explicación detallada de las características técnicas de los servicios propuestos (el licitante deberá describir todas las acciones, actividades y/o funciones que realizara el personal de la empresa durante la prestación del servicio). Todo ello de conformidad con los puntos 3.1 y 12.1 de estas bases de licitación, el no presentar la propuesta técnica tal como se indica será motivo para desechar su propuesta. **La propuesta técnica deberá presentarse además en dispositivo USB en formato Excel**, en el entendido de que, si existiera alguna diferencia entre la propuesta escrita y la presentada en USB, “La Convocante” tomará en cuenta únicamente lo presentado en impresión debidamente rubricado por el Representante Legal.

Nota: Este Documento será rubricado por los miembros del comité y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

B. Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta.- Utilizando para ello el formato proporcionado en el Anexo 2 de estas bases de licitación, la cual deberá firmar el Representante Legal, de lo contrario será rechazada su proposición.

C. Manifestación escrita de no encontrarse en los supuestos previstos por el artículo 26 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, B. C. utilizando el Anexo 3, declarando bajo protesta de decir verdad NO encontrarse en los supuestos previstos en dicho artículo.

D. Declaración de integridad.- Utilizando para ello el formato proporcionado en el Anexo 4 de estas bases de licitación, En la que manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

E. Comprobante para acreditar su Residencia, Inscripción Fiscal y Constitución de la Empresa: Deberá presentar escrito suscrito por el representante legal en el cual señale claramente el nombre del responsable, dirección y teléfono de su oficina matriz y/o sucursales, establecidas en el municipio de Mexicali, B.C. adjunto a este documento deberá presentar lo siguiente:



Personas Morales: Copia del Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio así como las reformas y/o modificaciones a la misma, Copia de Cédula de Identificación Fiscal, alta de sucursal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Copia del Poder donde consten las facultades del representante legal que firma las propuestas así como Identificación Oficial con fotografía del mismo.

Personas físicas: Copia de la Cedula de Identificación Fiscal e identificación Oficial con fotografía del representante legal.

En el supuesto de que el domicilio Fiscal difiera del domicilio actual de la empresa, el licitante deberá presentar copia de recibo de agua, o luz, o teléfono, o predial donde se señale el nombre y domicilio actual.

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

F. Manifestación bajo protesta de decir verdad de que el licitante se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales adjuntando copia de la última declaración fiscal anual. La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar esta información, en el entendido de que de no presentar el escrito requerido en este punto, o que como resultado de la verificación se determine que no está al corriente en sus obligaciones fiscales será motivo para desechar su propuesta.

G. Copia de la Autorización vigente del licitante participante para la Prestación del servicio de custodia de Bienes y Valores, incluyendo su traslado con circunscripción territorial en el municipio de Mexicali Baja California, este documento deberá estar emitido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Subsecretaría Estatal de Seguridad Pública. La convocante Se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar esta información, en el entendido de que de no contar con el permiso correspondiente o no coincida la información solicitada en estos documentos será motivo para **desechar** la propuesta.

H. Copia de la licencia oficial colectiva vigente para portación de armas de fuego expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional o en su caso copia del contrato de Prestación de Servicios de Vigilancia Policiaca vigente celebrado ante la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Mexicali. La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar esta información en el entendido de que de no contar con el permiso correspondiente para el



municipio de Mexicali o no coincida la información solicitada en estos documentos será motivo para **desechar** la propuesta.

I. Copia de Póliza de Seguro vigente para protección de valores a trasladar y/o Carta de la Afianzadora donde se haga constar que la empresa participante cuenta con póliza de seguro vigente: Que cubrirá en su momento cualquier siniestro, amparando el 100% de los valores custodiados y o trasladados, así como los resguardados en las cajas fuertes y/o cofres de seguridad de cada una de las recaudaciones indicadas por el municipio de Mexicali. El licitante beneficiado con este proceso de contratación deberá mantener en vigor dicha cobertura y en su caso, renovarse tanto en tanto se encuentre vigente el contrato respectivo.

J. Carta compromiso por parte del licitante participante de que en caso de obtener el fallo favorable contara con una póliza de seguro vigente durante la duración del contrato, la cual cubrirá el 100% (cien por ciento) del monto total custodiado y/o trasladado, así como los resguardados en las cajas fuerte y/o cofres de seguridad de cada una de las recaudaciones indicadas en su propuesta en caso de cualquier siniestro, y su compromiso de entregar a la Tesorería Municipal **Carta de la Afianzadora** donde se haga constar lo anterior y se indiquen los datos, cobertura y vigencia de la Póliza de Seguro. (**Anexo 5**).

K. Carta compromiso por parte de licitante participante de que en caso de obtener el fallo favorable el Gobierno Municipal de Mexicali contara con la instalación de la totalidad de las cajas fuertes en medida especial (cofres de seguridad) funcionando adecuadamente en cada una de las recaudaciones indicadas en estas bases de licitación a más tardar 10 días posteriores a la emisión del fallo del año en curso. (**Anexo 6**).

L. Copia de 1 (UNO) contrato con una antigüedad máxima de 2 años, similares en monto y servicios, objeto de esta licitación, debidamente firmado, completo sin tachaduras ni enmendaduras, al cual anexara una carta de recomendación actual en hoja membretada, dirigida a “La Convocante” en original por el contrato, en la que se indique que prestó satisfactoriamente el servicio, firmada por el responsable de la contratación o por persona facultada para ello, mencionando teléfono, período durante el cual prestaron el servicio y el responsable a contactar para que el personal de “La Convocante” verifique la veracidad de la información contenida en dicha carta.

En el entendido de que si estos documentos no son expedidos conforme a lo requerido o no se presenta alguno de estos será motivo para **desechar** la propuesta.

M. Copia del recibo oficial de pago de bases.



8.2. SOBRE DE PROPUESTA ECONÓMICA:

A) Catálogo de Conceptos debidamente firmado por el licitante.- Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 7** de estas bases de licitación, preparados de conformidad con los puntos 9, 10 y 11 de estas bases de licitación; en original debidamente firmada por el representante legal del Licitante. En caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para desechar la propuesta.

B) Propuesta económica debidamente firmada por el licitante utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 8** de estas bases de licitación en original debidamente firmada por el representante legal del Licitante. En caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para desechar la propuesta.

Nota este documento será rubricado por los miembros del comité y por lo menos un licitante sí asistirá alguno.

Nota: Deberá presentarse en **dispositivo USB en formato Excel el Anexo 7 (Catálogo de Conceptos)** y **en formato Word el Anexo 8 (Propuesta Económica)**, en el entendido de que, si existiera alguna diferencia entre la propuesta escrita y la presentada en USB, “La Convocante” tomará en cuenta únicamente lo presentado en impresión debidamente rubricado por el Representante Legal o Apoderado Legal.

9. FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA Y CATALOGO DE CONCEPTOS.

9.1 El licitante participante deberá considerar en su propuesta Económica, los precios unitarios máximos de referencia indicados en el punto 1 “Fuente de los Recursos”, de la sección II de las bases de la presente licitación, a partir de los cuales sin excepción, deberá ofrecer precio igual o inferior con un porcentaje de descuento reflejando tanto el porcentaje ofrecido como el precio ofertado, el licitante deberá llenar completamente el Catalogo de Conceptos (**Anexo 7**) y el Formato de Propuesta Económica (**Anexo 8**).

10. PRECIOS DE LA PROPUESTA.

10.1 El licitante indicará en el catálogo de conceptos (**Anexo 7**) el costo unitario de los conceptos que integran el servicio a licitar requisando un formato para cada uno de los puntos de recaudación, de acuerdo a las cantidades y montos establecidos en el apartado “montos promedios mensuales aproximados de recolección, custodia y traslado de valores” del rubro 3.1 de las presentes bases; el subtotal de la suma del importe total mensual correspondiente a cada una de las oficinas recaudadoras y deberá de señalar únicamente el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado a trasladar.

En caso de que no se indique alguno de los costos unitarios, para cada uno de los conceptos que integran el servicio de recolección, custodia y traslado de valores de cada una de las oficinas recaudadoras, de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, así como el no indicar el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado a trasladar, será causa suficiente para **desechar** su propuesta.



Para la determinación de los precios unitarios, el licitante deberá presentar su propuesta MENSUAL por cada una de la oficinas recaudadoras señaladas y solicitados para prestar el servicio de recolección, custodia y traslado de valores, sin incluir el impuesto al valor agregado, en el cual debe incluir sus costos considerando lo siguiente:

Costo Variable:

- Cuota de riesgo por millar para cada servicio de recolección, custodia y traslado de valores, en zona urbana, foráneo a San Felipe y en el Servicio de Entrega de Morralla (Nota: el licitante deberá considerar para presentar su propuesta de este concepto, los montos del ingreso mensual promedio a trasladar para cada uno de los puntos de recolección.
- Costo de servicio de recolección, custodia y traslado de valores, incluyendo en este el Costo de la Póliza de Seguro para la protección de los valores y/o certificado de seguro contra cualquier siniestro expedido por la empresa.
- Costo de material Operativo necesario (bolsas de seguridad o de seguir-sello, guías, comprobantes de servicio foliados etc.)
- Costo de compra de morralla.

Costos Fijos Mensuales:

- Costo de Renta de Caja Fuerte y/o Cofre de Seguridad.
- Costo de kilometro medido en servicio de recolección, custodia y traslado de valores foráneo por pavimento, incluyendo en este el Costo de la Póliza de Seguro para la protección de los valores y/o certificado de seguro contra cualquier siniestro expedido por la empresa.

Nota: El licitante deberá considerar para presentar su propuesta en estos conceptos, las cantidades promedio mensuales para cada uno de los puntos de recolección establecidos en el punto 3.1 de las presentes bases.

Para el proceso de evaluación y comparación de las propuestas económicas presentadas en esta Licitación, "La Convocante" considerara en primer término el total sin IVA que resulte de la suma del costo ofertado mensual de cada uno de los puntos de recaudación establecidos en el rubro 3.1 de estas bases de licitación que establezca inicialmente el licitante en el Anexo 8 "Formato de Propuesta Económica" o en su caso el indicado en el "Formato de Oferta Subsecuente de Descuento-Propuesta Económica" Anexo 8 BIS, se verificará que el costo ofertado no rebase el monto máximo de presupuestó a ejercer de manera abierta en el contrato, al multiplicarse por los 07 meses de servicio estimado para los puntos de recaudación permanentes y 1 mes para las cajas temporales sumando finalmente el Porcentaje de IVA correspondiente, realizando "La Convocante" el cálculo en el dictamen económico que soportara el fallo, lo anterior para determinar y adjudicar al licitante que haya presentado la propuesta solvente más baja.



Asimismo el licitante deberá tomar en consideración necesariamente: los costos directos e indirectos relacionados con el servicio materia de esta licitación, incluyendo los fletes, acarreos, maniobras de carga y descarga, las primas correspondientes a los seguros del servicio y todos los costos relacionados para el suministro oportuno del servicio en los lugares establecidos en estas bases de licitación.

10.2 Del contrato y condiciones de precios: Los precios unitarios cotizados por el licitante, tanto de manera inicial en su propuesta económica como aquellos determinados en su oferta subsecuente de descuento en los que incluya el porcentaje de descuento ofertado, serán fijos durante la tramitación del presente procedimiento de licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prorrogas y convenios modificatorios al mismo, por lo que no estará sujetos a variación. Se considera que la propuesta presentada con cotizaciones variables de precios no se ajusta a los documentos de licitación y en consecuencia **será rechazada** de conformidad con el punto **25.1** de estas bases de licitación.

11. MONEDA EN QUE SE COTIZARAN LAS PROPUESTAS:

11.1 Las propuestas de los licitantes deberán cotizarse en Pesos Mexicanos.

12. DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS CON LOS SOLICITADOS EN BASES DE LICITACIÓN.

12.1 CONFORMIDAD CON EL SERVICIO: En referencia con la cláusula 8.1 inciso A) de estas bases de Licitación, para la propuesta técnica que deberá presentar “El Licitante”, tendrá presente que el servicio y las referencias que haya hecho “La Convocante” en sus especificaciones técnicas, tienen una finalidad descriptiva y no restrictiva, en el sentido de que además de los requisitos mínimos establecidos en estas bases, se podrán establecer en las ofertas, características y especificaciones adicionales, siempre y cuando se apege al menos a lo solicitado en el punto 3.1 de estas bases de licitación y que estos sean necesarios para el funcionamiento del servicio solicitado, en el entendido de que serán consideradas, siempre y cuando no se rebase el techo financiero con el que se cuenta para esta contratación.

13. PERIODO DE VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN.

13.1 La proposición tendrá una vigencia obligatoria de cuando menos 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha de apertura de las mismas, establecida por “El Comité de Adquisiciones” en el Punto 16 de las presentes bases de Licitación. La propuesta cuyo periodo de validez sea más corto que el requerido, podrá ser desechada por “La Convocante” por no ajustarse a lo requerido en las presentes bases.

13.2 En circunstancias excepcionales “La Convocante” podrá solicitar que los licitantes extiendan el período de validez de sus proposiciones. Dicha solicitud por parte de “La Convocante” y su aceptación por parte de los licitantes deberán constar por escrito para su validez.



D. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

14 FORMATO Y FIRMA DE LAS PROPOSICIONES:

14.1 El licitante preparará un original de la proposición solicitada en el punto 8.1 inciso A de las presentes bases.

14.2 Toda la documentación administrativa deberá ser preparada preferentemente en papel membretado del licitante. La documentación relativa a los anexos podrá ser presentada en los formatos proporcionados en estas bases, o en documentos similares elaborados por el propio licitante, respetando el orden y contenido de ellos e impresos en papel membretado y mecanografiados o escritos en tinta indeleble y debidamente sellados y firmados por el licitante **en todas las páginas**, excepto las que contengan material impreso no modificado.

Serán desechadas las proposiciones de los licitantes cuando no sean firmadas por las personas facultadas para ello.

14.3. Las proposiciones no deberán contener textos entre líneas, raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

15. MARCADO DE LAS PROPOSICIONES.

15.1 La proposición será colocada dentro de dos sobres, para lo cual deberá indicarse el que contenga la propuesta técnica y el de la propuesta económica, mismos que el licitante deberá cerrar de manera inviolable y marcar respectiva e individualmente.

15.2 Los dos sobres:

A) Estarán dirigidos a “La Convocante” a las oficinas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Gobierno Municipal de Mexicali, B. C.”, ubicadas en Calzada Independencia No. 998, colonia Centro Cívico, en Mexicali, Baja California C.P. 21000, en el Segundo Piso del Edificio del Palacio Municipal.

Asimismo, se podrán presentar las proposiciones de forma anticipada al Acto de presentación de proposiciones y apertura técnica del día **13 de febrero de 2019 antes de las 13:00 horas** en el **Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor**, ubicado en el primer piso del Edificio del Palacio Municipal, en el domicilio en cita.

B) Indicarán el nombre de la Licitación: “**Servicio de recolección, custodia y traslado de valores para el Gobierno Municipal de Mexicali, B.C.**” el número de la Licitación y las palabras “**No abrir antes del día 13 de febrero de 2019.**”



C) Los sobres indicarán además: el nombre y domicilio del licitante a efecto de que sea posible devolverle la proposición sin abrir en caso de que sea declarada Extemporánea, así como para notificarle cualquier determinación derivada de este procedimiento de contratación.

D) El sobre que contenga la propuesta técnica no deberá contener por ningún motivo información referente a precios de los servicios ofertados. De lo contrario será descalificada su proposición.

15.3 Para la admisión y validez de las proposiciones será requisito indispensable que los sobres que las contengan, cumplan con la totalidad de requisitos indicados en el Punto 15.2 de las presentes bases, de lo contrario dichas proposiciones no tendrán validez, ni obligatoriedad alguna para “La Convocante”.

Asimismo presentará el formato de los documentos requeridos para participar en la presente licitación (**Anexo 9**), dicho formato servirá a cada participante, como constancia de recepción de la documentación que entreguen en el acto de presentación y apertura de proposiciones. La falta de presentación del formato no será motivo de descalificación y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante a dicho acto; El licitante conformará el original de la proposición como ya se indicó, en dos propuestas, una técnica y otra económica, de la siguiente manera:

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:

A) Un sobre en el que se integre la Propuesta Técnica; consistente en 13 folders individuales o a elección del licitante en una carpeta con separadores donde se indique el apartado al que se refiere, en los que se incluya la documentación técnica establecida en la cláusula 8.1 de estas bases como se indica:

Punto Inciso

Tipo de Documentación

8.1	A)	Formato de Propuesta técnica detallada en original (anexo 1).
8.1	B)	Formato de Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta (anexo 2).
8.1	C)	Declaración de NO encontrarse en los supuestos previstos por el artículo 26 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, B.C. (anexo 3)
8.1	D)	Declaración de Integridad. (anexo 4)
8.1	E)	Comprobante para acreditar su Residencia, Inscripción Fiscal y Constitución de la Empresa
8.1	F)	Manifestación bajo protesta de decir verdad de que el licitante se encuentra al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales adjuntando copia de la última declaración fiscal anual.
8.1	G)	Copia de la Autorización vigente del licitante participante para la Prestación del servicio de custodia



		de Bienes y Valores , incluyendo su traslado con circunscripción territorial en el municipio de Mexicali Baja California, este documento deberá estar emitido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Subsecretaría Estatal de Seguridad Pública.
8.1	H)	Copia de Licencia Oficial Colectiva vigente para portación de armas de fuego expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, o en su caso Copia de los Contratos de Prestación de Servicios de vigilancia Policiaca celebrado ante la Dirección de Seguridad Pública Municipal, de Mexicali, B.C.
8.1	I)	Copia de Póliza de Seguro vigente para protección de valores a trasladar y/o Carta de la Afianzadora donde se haga constar que la empresa participante cuenta con póliza de seguro vigente: Que cubrirá en su momento cualquier siniestro, amparando el 100% de los valores custodiados y o trasladados.
8.1	J)	Carta compromiso por parte del licitante participante de que en caso de obtener el fallo favorable contará con una póliza de seguro vigente durante la duración del contrato, la cual cubrirá el 100% (cien por ciento) del monto total custodiado y/o trasladado (Anexo 5)
8.1	K)	Carta compromiso por parte de licitante participante de que en caso de obtener el fallo favorable el Gobierno Municipal de Mexicali contará con la instalación de la totalidad de las cajas fuertes en medida especial (cofres de seguridad) funcionando adecuadamente en cada una de las recaudaciones a más tardar dentro de los 10 días posteriores a la emisión del fallo del año en curso. (Anexo 6) .
8.1	L)	Copia de 1 (UNO) contrato con una antigüedad máxima de 2 años, similares en monto y servicios, objeto de esta licitación, debidamente firmados, completo sin tachaduras ni enmendaduras, al cual anexara una carta de recomendación actual en hoja membretada, dirigida a "La Convocante".
8.1	M)	Copia del recibo oficial de pago de bases

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONOMICA:

- B) Un sobre en el que se integre la Propuesta Económica; consistente en 2 folders individuales en los que se incluya la documentación económica, establecida en la cláusula 8.2 de estas bases, como se indica:

Punto	Inciso	Tipo de Documentación
-------	--------	-----------------------

Punto	Inciso	Tipo de Documentación
8.2	A)	Formato de Catálogo de Conceptos (Anexo 7)
8.2	B)	Formato de Propuesta Económica (Anexo 8)

16. LUGAR Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y REGISTRO DE LICITANTES.

16.1 Las proposiciones deberán ser recibidas por "La Convocante" en el Acto de presentación y apertura de proposiciones a realizarse en la Sala del Departamento de Recursos Materiales del Ayuntamiento de Mexicali, situada en el Edificio del Palacio Municipal, con dirección en Calzada Independencia No. 998, Centro Cívico de Mexicali, Baja California, México CP 21000, a más tardar a las **13:00 horas del día 13 de febrero del 2019**, en el entendido de que no se recibirá ninguna proposición que sea presentada después de esta hora.

Para lo cual el licitante participante deberá considerar llegar 15 minutos antes de la hora fijada en el párrafo anterior para la correcta recepción y registro de sus proposiciones.



Asimismo se podrán entregar las proposiciones de forma anticipada al Acto de presentación y apertura de proposiciones en el Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor, ubicado en el Edificio del Palacio Municipal, en el domicilio en sita.

17. PROPOSICIONES EXTEMPORÁNEAS.

17.1 Sólo se recibirán las proposiciones presentadas dentro del plazo y lugar estipulados en el punto anterior de éstas bases de Licitación. Las proposiciones entregadas a “La Convocante” de manera extemporánea serán devueltas sin abrir al licitante que corresponda.

18. MODIFICACIÓN Y RETIRO DE PROPOSICIONES.

18.1 Las proposiciones técnicas no podrán ser modificadas, una vez transcurrido el plazo para el inicio del acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.

18.2 No se podrán retirar proposiciones durante el vencimiento del plazo para la presentación de las proposiciones y la expiración del periodo de vigencia especificado por el Licitante en el Formato de Propuesta Económica (**Anexo 8**)

E. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

19. APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES.

19.1 El acto se llevará a cabo en dos etapas conforme a lo señalado en el artículo 42 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, B. C.

19.2 “La Convocante” iniciará el acto de recepción de proposiciones y apertura de propuestas técnicas, **a las 13:00 horas el día 13 de febrero de 2019** en la Sala del Departamento de Recursos Materiales del Ayuntamiento de Mexicali, situada en el Edificio del Palacio Municipal, con dirección en Calzada Independencia No. 998, Centro Cívico de Mexicali, Baja California, México CP 21000.

19.3 Las proposiciones presentadas por medio del servicio postal o de mensajería, podrán participar en este proceso de Licitación, cuando las mismas sean presentadas en tiempo, lugar y forma, previo al acto de apertura de proposiciones técnicas, **en el Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor**, ubicado en el primer piso del Edificio del Palacio Municipal, con domicilio en Calzada Independencia No. 998, C. P. 21000 colonia Centro Cívico, en Mexicali, Baja California. En caso de no cumplir con los términos y condiciones para la presentación de las mismas, estas no serán recibidas por “La Convocante” para su revisión.



- 19.4** En este acto estarán presentes el representante de la dependencia solicitante y los miembros del “Comité de Adquisiciones”, así como 1 (uno) representante por cada licitante inscrito que así lo desee.
- 19.5** Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a la apertura de las propuestas técnicas en donde la revisión de la documentación se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las propuestas; **y se procederá a desechar las proposiciones que no hayan cumplido con lo solicitado.** Las propuestas desechadas en esta etapa quedarán en custodia del Comité de Adquisiciones durante el proceso de Licitación y se entregarán a los licitantes en el momento en el que el “El Comité de Adquisiciones” lo considere oportuno. Asimismo aceptará para su evaluación detallada, aquellas propuestas que cumplieron con los requisitos exigidos. Los miembros del “El Comité de Adquisiciones” presentes rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente se hayan determinado en las bases de Licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellas cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas.
- 19.6** Se levantará acta de la primera etapa en la que se hará constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, poniéndose a partir **del día 13 de febrero de 2019** a disposición de los que no hayan asistido en el Portal internet del Ayuntamiento de Mexicali, www.mexicali.gob.mx para efectos de su notificación. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

20. ANÁLISIS TÉCNICO.

- 20.1** Una vez que se realice la evaluación preliminar de las propuestas técnicas de los licitantes de conformidad con los puntos 19.5 y 19.6 de las presentes bases, “La Convocante” llevará a cabo el análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas y se procederá a **desechar** las que no hayan cumplido con lo solicitado, de acuerdo a los puntos 3.1, 8.1, 15.1, 15.3 incisos A y B de estas bases de licitación, debiendo dar a conocer el resultado de éste a los licitantes en el acto de Notificación de Dictamen técnico y apertura de propuestas económicas.
- 20.2** En la evaluación de las proposiciones presentadas, en ningún caso se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.
- 20.3** No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas en las bases de Licitación que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la Licitación. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.



21. APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS DE LOS LICITANTES.

21.1 “El Comité de Adquisiciones” iniciará el acto de Dictamen Técnico y Apertura de Propuestas Económicas, a las **13:00 horas el día 19 de febrero de 2019**, en la Sala del Departamento de Recursos Materiales del Ayuntamiento de Mexicali, ubicada en el Edificio del Palacio Municipal, ubicada en Calzada Independencia No. 998, Centro Cívico de Mexicali, Baja California.

21.2 En la segunda etapa, una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas y se dará lectura en voz alta al importe de las propuestas económicas que cubran los requisitos exigidos.

Los licitantes –después de que su propuesta técnica haya cubierto los requisitos cualitativos– tendrán la posibilidad de realizar ofertas subsecuentes de descuento que mejoren el precio ofertado inicialmente, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica. El precio inicial de una oferta subsecuente de descuentos, será el precio más bajo que resulte de la apertura de las propuestas económicas de los licitantes participantes. Las propuestas técnicas aceptadas se someterán a competencia, resultando ganadora aquella en que el licitante ofrezca el precio más bajo en igualdad de circunstancias comerciales y técnicas.

Las pujas u ofertas subsecuentes de descuento de las propuestas económicas de los licitantes se efectuaran por escrito. La subasta se programa para durar 15 minutos, y sólo en caso de que en los dos últimos minutos se presente una oferta, el período se aumenta en 5 minutos para dar oportunidad a otros postores a ofrecer un precio más bajo, se iniciará la subasta tomando como precio de apertura el precio más bajo que resulte de la apertura de las propuestas económicas de los licitantes, a partir de esto, las empresas pujarán a la baja con decrementos de su propuesta inicial que mejore la propuesta solvente más baja recibida, lo cual realizaran mediante un escrito firmado por el representante legal en el que claramente indique el o los conceptos cuyo precio unitario fue reducido, indicando el porcentaje de descuento otorgado así como los nuevos precios unitarios ofertados, e indicando el nuevo monto de su propuesta económica reducida sin incluir IVA, lo anterior utilizando el ANEXO 8 BIS de las presentes bases de licitación. La subasta terminará cuando pasen los primeros 15 minutos sin ampliación de plazo, o cuando, alguno de los plazos ampliados se cumpla.

Por lo menos un licitante, si asistiere alguno y los miembros del Comité de Adquisiciones presentes rubricarán las partes de las propuestas económicas presentadas que previamente se detallan en el punto 8.2 incisos A y B, y 15.3 inciso B, de estas bases de Licitación.



- 21.3** Se levantará acta de la segunda etapa en la que se hará constar el resultado técnico, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, el acta será firmada por los asistentes.
- 21.4** El Acta de Dictamen Técnico y Apertura de Propuestas Económicas se pondrá a disposición de los licitantes interesados en el domicilio en el que se llevó a cabo dicho acto siendo responsabilidad de los licitantes el solicitar una copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidara su contenido y efecto, poniéndose a partir del **día 19 de febrero de 2019** a disposición de los que no hayan asistido en la página Oficial del Ayuntamiento de Mexicali: www.mexicali.gob.mx, para efecto de su notificación.
- 21.5** Asimismo, la documentación de la propuesta económica quedará en custodia de “El Comité de Adquisiciones” para que sea analizada en forma detallada.

22. FALLO DE LA LICITACIÓN:

- 22.1** El Fallo de la licitación se dará a conocer en Junta Pública a las **13:00 horas del día 22 de febrero del 2019**, en la Sala de Juntas de en la Sala del Departamento de Recursos Materiales del Ayuntamiento de Mexicali, ubicada en el Edificio del Palacio Municipal, ubicada en Calzada Independencia No. 998, Centro Cívico de Mexicali, Baja California.
- 22.2** En el fallo de la licitación se plasmará el importe de las propuestas económicas derivado de la evaluación detallada de las mismas, y quedará comprendido dentro de los **20 (veinte)** días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa.
- 22.3** Los errores aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera: si existiere una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si existiere una discrepancia entre las cantidades expresadas en números y letras, prevalecerá el monto expresado en letra. Si el licitante no aceptare la corrección su propuesta será rechazada.
- 22.4** Si el monto de la propuesta económica discrepa con el monto obtenido del catálogo de conceptos, prevalecerán todos los importes y especificaciones señaladas en el catálogo de conceptos.
- 22.5** En el mismo acto del fallo o adjunta a la comunicación referida, “La Convocante” proporcionará por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no resultó ganadora; asimismo, se levantará el acta del fallo de la licitación, que firmarán los servidores públicos presentes, a quienes se



entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.

El Acta de Fallo estará a disposición de los licitantes a la finalización de dichos actos, para efectos de notificación de los mismos en el Portal internet del Ayuntamiento de Mexicali, www.mexicali.gob.mx para efectos de su notificación. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

23. PROCEDIMIENTO DE INSACULACION:

NO APLICA

24. ACLARACIÓN DE PROPUESTAS.

24.1 A fin de facilitar el examen, evaluación y comparación de propuestas, **“El Comité de Adquisiciones” podrá en su caso, solicitar a cualquier licitante que aclare su propuesta o cualquier aspecto contenido en la misma.** La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente se harán constar por escrito, y no se pedirán, ofrecerán, ni permitirán cambios en el precio, ni en los aspectos sustanciales o significativos de la propuesta.

25. DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE:

25.1. En la evaluación de las proposiciones se descalificará a los licitantes que incurran en alguna de las siguientes irregularidades: falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación que afecten la solvencia de la propuesta; señalamiento de precios en la propuesta técnica del licitante; si se comprueba que algún licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios del servicio o servicios materia de la licitación; si se comprueba que algún licitante intervino en cualquier acuerdo que tenga por objeto obtener una ventaja sobre los demás licitantes, cuando no presente su proposición para la totalidad del servicio en que participe; así como las demás causas de descalificación que se señalen expresamente en las presentes bases, en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, B. C.

25.2 Será motivo de descalificación y serán **desechadas**, las proposiciones de los licitantes que no presenten Costos Mensuales, tal como se indica en el punto 10 de estas bases de licitación.

26. COMUNICACIONES CON LA CONVOCANTE:

26.1. Los licitantes se abstendrán de comunicarse con “La Convocante” o los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Mexicali, B.C. respecto de cualquier aspecto relacionado con su propuesta, **únicamente “La Convocante” podrá establecer comunicación con el licitante,**



para que aclare su propuesta de conformidad con lo dispuesto en el Punto 24.1 de estas bases de licitación.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

27. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

- 27.1. El criterio uniforme de adjudicación, será en apego estricto a las presentes bases de licitación y en específico a las características técnicas del servicio a suministrar, quedando claro que cualquier valor agregado a dichos bienes no será susceptible de evaluación.
- 27.2. La convocante durante el proceso de licitación utilizara la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento para la adjudicación de los servicios a contratar.

Para efecto de adjudicar la presente licitación, se tomará en cuenta el precio total de la propuesta, **incluyendo** el Impuesto al Valor Agregado trasladado en la oferta del licitante, **únicamente deberá indicar el porcentaje de Impuesto al valor agregado a trasladar.**

- 27.3. Para el proceso de evaluación y comparación de las propuestas económicas presentadas en esta Licitación, "La Convocante" considerara en primer término el total sin IVA que resulte de la suma del costo ofertado mensual de cada uno de los puntos de recaudación establecidos en el rubro 3.1 de estas bases de licitación que establezca inicialmente el licitante en el Anexo 8 "Formato de Propuesta Económica" o en su caso el indicado en el "Formato de Oferta Subsecuente de Descuento-Propuesta Económica" Anexo 8 BIS, se verificará que el costo ofertado no rebase el monto máximo de presupuestó a ejercer de manera abierta en el contrato, al multiplicarse por los 07 meses de servicio estimado para los puntos de recaudación permanentes y 1 mes para las cajas temporales sumando finalmente el Porcentaje de IVA correspondiente, realizando "La Convocante" el cálculo en el dictamen económico que soportara el fallo lo anterior para determinar y adjudicar al licitante que haya presentado la propuesta solvente más baja.
- 27.4 Una vez realizada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne conforme a los criterios señalados en las presentes bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y cuyo precio resulte menor
- 27.5. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.



28. DERECHO DE LA CONVOCANTE DE MODIFICAR LAS CANTIDADES PREVIO AL ACTO DE FALLO ECONÓMICO.

28.1. “La Convocante” se reserva el derecho de disminuir o aumentar previo al acto de Fallo Económico, la cantidad de bienes asignados, **según** el punto 3.1. de estas bases de licitación, hasta en un 20% (veinte por ciento) sin que varíen los precios unitarios u otras estipulaciones y condiciones.

29. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN:

29.1 Se procederá a **declarar desierta** la licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación o sus precios no fueren aceptables. Se procederá a **cancelar** la licitación por caso fortuito o fuerza mayor, o bien cuando existan circunstancias debidamente justificadas a juicio del área requirente, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir el servicio, y que de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a dicha dependencia.

30. FIRMA DEL CONTRATO.

30.1 “La Convocante” pondrá a disposición del licitante ganador el contrato respectivo para su firma, dentro de los 15 (Quince) días naturales posteriores a la notificación del fallo, en el Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor, ubicado en el Primer piso del Edificio del Palacio Municipal, ubicado en Calzada Independencia número 998, del Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

30.2 Previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar para su cotejo, original o copia certificada de los documentos con los que se acreditó su existencia legal y en su caso, las facultades de su apoderado o representante legal para suscribir el contrato correspondiente.

30.3 Si la persona favorecida con el resultado del fallo, no firmare el contrato respectivo por causas imputables al mismo dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, “La Convocante” podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición más baja, de conformidad con el dictamen a que se refiere el artículo 48 del Reglamento Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, B. C., siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al 10% (Diez por ciento).

30.4 El licitante ganador se compromete a guardar **la confidencialidad** debida y por ende, a no divulgar ni dar a conocer a terceros distintos de “El Comité de Adquisiciones”, la información que con motivo de la celebración del contrato respectivo llegue a tener acceso.

31. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.



31.1 Dentro de los 12 (doce) días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiese firmado el contrato, el licitante seleccionado otorgará póliza de fianza de cumplimiento de conformidad con los porcentajes que se establecen en la tabla siguiente, la cual está considerada en base al monto máximo del contrato adjudicado.

31.1.1 Con fundamento en el artículo 55 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno municipal de Mexicali, Baja California la forma y porcentaje de la garantía se establecerá en base al monto del contrato adjudicado:

Monto Máximo del Pedido o Contrato en Veces Unidades de Medida y Actualización 2019 sin I.V.A.	Fianza por el % Mínimo de Garantía
De 0 VUMA a 7,500 VUMA	10
De 7,500.01 VUMA a 13,000 VUMA	12
De 13,000.01 VUMA en adelante	15

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

1.- Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del 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.

2.- 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.

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

4.- 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 22 Ayuntamiento de Mexicali, B.C.

5.- LA Fianza de Responderá de cualquier responsabilidad que resulte a cargo del licitante a favor del Ayuntamiento de Mexicali derivada del contrato.

6.- La presente garantía se otorgará de conformidad con el artículo 55 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Baja California.



7.- La afianzadora aceptará expresamente en someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

31.3 Si el Licitante ganador no presenta la 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, B. C.

32. PENAS CONVENCIONALES.

32.1 En el contrato respectivo se pactarán penas convencionales para en caso de incumplimiento al presente contrato, por lo que en caso de que el proveedor incumpla con los plazos de entrega pactados en el contrato respectivo, se le sancionará con una pena convencional del .003 (tres al millar) del valor de los bienes o servicios recibidos con atraso, por cada día natural de demora de los bienes y/o servicios no suministrados. Dicha pena se le descontará al proveedor de las liquidaciones que deban hacersele. “El Comité de Adquisiciones” estipulará la cláusula penal que en su caso proceda conforme a los criterios que a continuación se indican:

32.2 La pena convencional se calculará multiplicando el porcentaje de penalización diaria que corresponda al plazo de entrega del contrato, por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará por el valor de los servicios entregados con atraso.

Fórmula: $(pd) \times (nda) \times (vbsepa) = Pca$

Dónde:

Pd: Penalización Diaria

Nda: Número de días de atraso

Vbsepa: Valor de los bienes y/o servicios entregados o prestados con atraso

Pca: Pena convencional aplicable

33. DERECHO DE LA CONVOCANTE PARA MODIFICAR CONTRATOS VIGENTES.

“El Comité de Adquisiciones” dentro de los límites del presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de servicios, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los 12 (Doce) meses posteriores a su firma; 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 o volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente, en los términos del artículo 58 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, B. C. “El Comité de Adquisiciones” se abstendrá de efectuar modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones sustanciales y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.



G. DE LAS INCONFORMIDADES

34. INCONFORMIDADES.

La autoridad competente para recibir y resolver cualquier inconformidad derivada de la presente Licitación pública, será la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, B.C., de conformidad con Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, B. C.

Los licitantes podrán inconformarse ante la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Municipal antes mencionada, en los términos del Capítulo Undécimo Sección Segunda del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, B. C., se apercibe a los licitantes para que se abstengan de realizar declaraciones falsas o que se comporten con dolo o mala fe en el presente procedimiento de contratación, de lo contrario podrán ser sancionados en los términos del artículo 320 del Código Penal para el Estado de Baja California y del artículo 75 último párrafo del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, B. C.