



XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



Dictamen de Adjudicación Directa
NO. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-25-23

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN, CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE RENTAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI 2023”

IV.- VIGENCIA DEL CONTRATO Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN SERVICIO. –

La vigencia del contrato solicitado para el “Servicio de Recolección, Custodia y Traslado de Valores para el Departamento de Recaudación de Rentas de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”, será a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre del 2023. El plazo para la prestación del servicio será a partir del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023. Mismo servicio que no será requerido en días festivos.

Las condiciones y características del servicio a prestar se encuentran plasmadas en el Anexo Técnico que se agrega a la presente solicitud.

V. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se proporcionará en los siguientes 08 puntos de recolección (oficinas recaudadoras y cajas auxiliares en caseta temporal o módulo) del municipio de Mexicali Baja California que a continuación se señalan en la siguiente tabla:

No.	Punto de Recolección	Domicilio	Tipo de punto de recolección
1	Recaudación de Rentas Municipal Central	Calzada Independencia número 998, del Centro Cívico y Comercial de Mexicali, (primer piso del Palacio Municipal).	Oficina de Recaudación
2	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).	Módulo en Oficina Pública
3	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).	Módulo en Oficina Pública
4	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).	Módulo en Oficina Pública
5	Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal	Av. Reforma y Morelos No. 508, Col. Centro SCT Baja California, (Sucursal Centro Histórico).	Módulo en Oficina Pública
6	Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal	Bldv. Abelardo L. Rodríguez No. 500, Col. Alamitos, (Edificio de la Dirección de Seguridad Pública Municipal Zona Noreste)	Modulo en Oficina Pública
7	Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal <u>Caja temporal</u>	Calzada Cety's 1700, Vista Hermosa, 21240 Mexicali, B.C., Interior de Supermercado Calimax.	Módulo Temporal en Establecimientos Públicos y Privados
8	Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal <u>Caja Temporal</u>	Gustavo Garmendia y Río Mocarito, Col. Vallarta (Edificio CESPM)	Módulo Temporal en Establecimientos Públicos y Privados

Cajas Temporales-Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal: Estas cajas auxiliares se establecen los meses que se otorguen descuentos durante el ejercicio fiscal 2023, para el cobro del impuesto predial en diversos puntos de la ciudad de Mexicali, en caso de requerirse punto de recolección adicionales estos serán informados al prestador de servicios con al menos quince días de anticipación.

Nota: El horario del servicio de recolección, custodia y traslado de valores para cada una de las oficinas recaudadoras se proporcionará al prestador de servicio adjudicado.

VI. PROPUESTA ECONÓMICA. -

La propuesta económica a ejercer es por un monto máximo de \$626,523.55 (seiscientos veintiséis mil quinientos veintitrés pesos 55/100 m.n.) incluyendo el 8% del impuesto al valor agregado, según la estimación de gastos desglosados en el “ANEXO 2”, considerando el total de requerimientos solicitados tanto en el Anexo Técnico, mismo que se agregan a la presente.

VII. PROVEEDOR PROPUESTO. -

Se solicita la contratación de la empresa SEPSA, S.A. de C.V., considerando que dicha empresa acuerda respetar precios del 2022, ya que se ajusta a las necesidades especificadas en la presente, manifestando ser



XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



Dictamen de Adjudicación Directa

NO. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-25-23

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN, CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE RENTAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI 2023”

una empresa consolidada con registro federal de contribuyentes SEP960401BVA, con domicilio fiscal en Av. República de Panamá no. 190 Colonia Cuauhtémoc Sur, con código postal 21200, quedando por debajo de los costos de mercado, del cual se incluye investigación de mercado referido en el “ANEXO 1”

VIII. FORMA DE PAGO

El plazo de pago de los servicios prestados a entera satisfacción del contratante, 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 (xml y pdf), así como enviar al correo electrónico que se le indique o el nombre de la página en donde está disponible el archivo electrónico que respalde la factura y cumplir con los requisitos fiscales correspondientes, además deberán remitirse a 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 realizar 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 su pago.

No se deberá entregar 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. Dichos pagos se realizarán con cargo a la partida 34302, misma partida que cuenta con la suficiencia presupuestal para ello.

Se deberá facturar a nombre de:

Razón Social: Ayuntamiento Mexicali BCN

Domicilio: Calzada Independencia No. 998, Centro Cívico,

Ciudad: Mexicali, Baja California,

Código Postal: 21000,

R.F.C.: AMB541201-348

Régimen Fiscal: Persona moral con fines no lucrativos.

Uso de CFDI: Gastos en general.

Sin anticipos.

PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO:

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

DEL SERVICIO A CONTRATAR.



XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



Dictamen de Adjudicación Directa
NO. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-25-23

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN, CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE RENTAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI 2023”

Las especificaciones técnicas para la contratación del servicio del paquete único en el municipio de Mexicali Baja California se encuentran dentro del Anexo Técnico que se agrega a la presente solicitud.

Finalmente, se agrega a la presente la siguiente documentación:

1. Cotización por parte de la empresa SEPSA S.A. de C.V.
2. Estudio de mercado ANEXO 1.
3. Estimación de gastos. ANEXO 2.
4. Anexo Técnico referente a las condiciones de la prestación del servicio.
5. Copia de Inscripción al padrón de proveedores.
6. Cédula RFC y constancia de situación fiscal.
7. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo expedida por el Servicio de Administración Tributaria.
8. Manifiesto de estar al corriente con sus obligaciones fiscales y documentación que lo acredita.
9. Manifiesto artículo 26 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, B.C.

ANEXO TECNICO

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 antes la Tesorería Municipal así como vía electrónica enviándose a los correos: mflimon@mexicali.gob.mx y 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. Así



XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



Dictamen de Adjudicación Directa
NO. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-25-23

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN, CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE RENTAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI 2023”

mismo 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 oficina central de la Recaudación 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.*

Precios de la Propuesta

No.	Concepto	Observación	Precio unitario máximo de referencia sin IVA
1	Servicio de Recolección, Traslado y custodia de Valores en zona urbana, incluye Póliza de Seguro	Costo por servicio	\$332.79
1	Servicio de Traslado y entrega de morralla en zona urbana, incluye Póliza de Seguro	Costo por servicio	\$332.79
1	Cuota de riesgo por cada \$1,000.00 o fracción trasladado en servicio de traslado de valores zona urbana	Por cada mil pesos o fracción	\$3.75
1	Cuota de riesgo por cada \$1,000.00 o fracción trasladado en servicio de entrega de morralla zona urbana	Por cada mil pesos o fracción	\$3.75
1	Renta mensual de caja fuerte o cofre de seguridad modelo estándar 50 x 50 x 50 centímetros.	Costo por cofre	\$1,850.50
1	Envases securisello modelo 26x35 cms	Costo por pieza	\$12.13
1	Envases securisello modelo 33x445 cms	Costo por pieza	\$17.04
1	Juego de 50 comprobantes de servicio con folio	Costo por block	\$172.28
1	Exceso de más de 3 envases transportados	Costo por servicio	\$17.18

Los costos directos e indirectos relacionados con el servicio, incluyendo los fletes, acarreo, 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 correrán a cuenta del prestador de servicio adjudicado.

PRESUPUESTO MÁXIMO A EJERCER: \$ 626,523.55 M.N. (Son seiscientos veintiséis mil quinientos veintitrés pesos 55/100 M.N.).

Horarios



XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



Dictamen de Adjudicación Directa
NO. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-25-23

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN, CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE RENTAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI 2023”

El horario del Servicio de Recolección Custodia y Traslado de Valores para cada una de las oficinas recaudadoras, se proporcionará a la empresa adjudicada una vez formalizado el contrato respectivo, 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 de la adjudicación, 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 oficina recaudadora o caja auxiliar.

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 asignado 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 instaladas y ancladas por personal de la empresa en el lugar determinado en la oficina de Recaudación indicada, 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.

Conceptos con costo variable.

- Cuota/ Costo de riesgo por millar 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 segurisello, 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



XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



Dictamen de Adjudicación Directa
NO. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-25-23

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN, CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE RENTAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI 2023”

responsable del área de valores de cada punto 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. 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 recolectará los valores, la compra de morralla cuando le sea necesario; no siendo siempre requerido a diario.

Póliza de seguro

La empresa deberá presentar un oficio de la aseguradora, donde conste que una vez asignado el contrato contará 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 resguardos 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 iniciará 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 \$1,000.00 (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 mflimon@mexicali.gob.mx y/o dperez@mexicali.gob.mx y deberán cumplir con los requisitos fiscales correspondientes, así como remitirse en los siguientes 5 (cinco) días hábiles del mes vencido del servicio prestado, a la Tesorería Municipal de Mexicali; detallando el mes a facturar y punto de recolección, los conceptos del servicio proporcionado por punto y sus costos unitarios. Además, se deberán anexar los comprobantes de visita impresos en papelería membretada de la empresa (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 ahora; 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 prefacturación” por punto recaudatorio; cuya suma debe coincidir con el total de las remisiones del periodo facturado. Dicho formato



XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



Dictamen de Adjudicación Directa
NO. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-25-23

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN, CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE RENTAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI 2023”

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 realizar 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, causará 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 (son 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 las indagaciones del mismo resulten 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 (SON 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.

Documentos, Licencias y Autorizaciones a presentar



XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



Dictamen de Adjudicación Directa

NO. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-25-23

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN, CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE RENTAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI 2023”

1. *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:*

- *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.*
- *Poder notarial e Identificación Oficial con fotografía del representante legal.*
- *Constancia de la situación fiscal y copia de Cédula de Identificación Fiscal.*
- *Opinión de cumplimiento emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la SHCP.*
- *Comprobante de domicilio.*
- *Revalidación en el padrón de proveedores 2023.*

2. *Copia de la Autorización vigente 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.*

3. *Copia de la licencia oficial colectiva vigente para portación de arma 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.*

4. *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 prestadora del servicio cuenta con póliza de seguro vigente: Que cubrirá 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 prestador del servicio deberá mantener en vigor dicha cobertura y en su caso, renovarse en tanto se encuentre vigente el contrato respectivo.*

Bajo este contexto y en congruencia con los principios básicos que deben observarse en la administración de los recursos públicos, se solicita por la Tesorería Municipal del XXIV Ayuntamiento de Mexicali, B.C., la aplicación del procedimiento de adjudicación directa por razones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, criterios que se acreditan por el logro de las metas previstas con el uso racional de los medios existentes al menor costo posible, por lo que,

CONSIDERANDOS:

I. Que el “COMITÉ DE ADQUISICIONES” es el órgano del XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California con atribuciones para conocer de las adquisiciones que deban adjudicarse en los términos de los artículos 10, 12 y 28 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali Baja California, en lo sucesivo “EL REGLAMENTO”, se encuentra facultado para conocer y dictaminar respecto de la solicitud planteada.

II. Que “EL REGLAMENTO” dispone en su artículo 28 último párrafo que la selección de la causal de adjudicación directa, la Oficialía Mayor deberá someterlo previamente a la consideración del Comité de Adquisiciones.

III. Que “EL REGLAMENTO” dispone en su artículo 28 en su fracción II. Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios extraordinarias, motivadas por causas fortuitas o de fuerza mayor, las que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo



XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



Dictamen de Adjudicación Directa
NO. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-25-23

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN, CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE RENTAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI 2023”

A continuación, luego del análisis y comentarios respecto de la conveniencia de adjudicar el contrato mediante el mencionado procedimiento, valoración de las causas y evaluación de necesidades, programas y justificaciones planteadas por la Dependencia solicitante, los miembros del Comité manifiestan que por UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS MIEMBROS PRESENTES (con derecho de voto) **SE APRUEBA** la adjudicación directa del proyecto descrito en la presente Acta, quedando el sentido de la votación en la forma siguiente:

MIEMBROS DEL COMITÉ	SENTIDO DE LA VOTACIÓN
OFICIALÍA MAYOR (PRESIDENTE)	A FAVOR
TESORERÍA (VOCAL)	A FAVOR
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PATRIMONIO (VOCAL)	A FAVOR
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA (VOCAL)	AUSENTE
EN REPRESENTACIÓN DE LA RECAUDACION (AREA SOLICITANTE)	A FAVOR

IV. Por lo anteriormente expuesto quedan acreditados a juicio de el “COMITÉ DE ADQUISICIONES” los criterios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad y Honradez establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, asegurándose las mejores condiciones de adquisición para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.

Por lo anterior el “COMITÉ DE ADQUISICIONES” ha tenido a bien emitir los siguientes **ACUERDOS**:

PRIMERO. - Vistos los antecedentes y consideraciones jurídicas anteriores, resulta procedente optar por el procedimiento de adjudicación directa **No. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-25-23** realizada para la “**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN, CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE RENTAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI 2023**” con las características que se describen en este procedimiento y sus anexos.

SEGUNDO. - De conformidad con lo dispuesto en el resolutivo anterior adjudíquese a favor de la empresa SEPSA, S.A. de C.V., con registro federal de contribuyentes SEP960401BVA, con domicilio fiscal en Av. República de Panamá no. 190 Colonia Cuauhtémoc Sur, con código postal 21200 de esta ciudad, de conformidad con los plazos, condiciones y forma de pago indicado en la solicitud y sus anexos que se agregan a la presente acta.

TERCERO. - Ejecútese la presente adjudicación y procédase a la elaboración del contrato correspondiente.

Finalmente, y no habiendo asuntos pendientes por desahogar el presidente del comité cierra el presente acto a las **13 horas con 29 minutos** del mismo día en que se actúa, para ser suscrito por las personas que en el mismo intervinieron, sabedores los mismos de su contenido y alcance legal.

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



XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



Dictamen de Adjudicación Directa

NO. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-25-23

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN, CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE RENTAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI 2023”

“EL PRESIDENTE”

FERNANDO GARCIA MONTAÑO

En representación de la Oficial Mayor del
XXIV Ayuntamiento de Mexicali, B.C.

“VOCAL”

MARIA FERNANDA LIMON

En representación del Tesorero Municipal del
XXIV Ayuntamiento de Mexicali, B.C.

“VOCAL”

JOSE MANUEL MARTINEZ SALOMON

Regidor presidente de la Comisión de Administración Pública y
Patrimonio del XXIV Ayuntamiento de Mexicali, B.C.

“VOCAL”

JOSÉ RAMÓN LÓPEZ HERNANDEZ

Regidor presidente de la Comisión de Hacienda del
XXIV Ayuntamiento de Mexicali, B.C.

“SECRETARIO TÉCNICO”

DINORAH SERVIN DAVILA

En representación del jefe del Departamento de
Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del
XXIV Ayuntamiento de Mexicali, B.C.

“INVITADO”

MARICELA OCAMPO LÓPEZ

En representación del Síndico Procurador del
XXIV Ayuntamiento de Mexicali, B.C.

“VOCAL”

DEPENDENCIA SOLICITANTE

BIANKA IVONNE VIRAMONTES CERVANTES

Recaudadora de rentas del XXIV Ayuntamiento de Mexicali,
B.C.

“TESTIGO SOCIAL”

En representación de la Consejo Coordinador
Empresarial A.C. de Mexicali, Baja California.
(CCE).

“TESTIGO SOCIAL”

En representación de la Cámara Nacional de Comercio
Servicios y Turismo de Mexicali
(CANACO)

“TESTIGO SOCIAL”

En representación de la Cámara Nacional de la
Industria de la Transformación de Mexicali, Baja
California (CANACINTRA)



Dictamen de Adjudicación Directa

NO. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-25-23

“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN, CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES
PARA EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE RENTAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI 2023”

ANEXO

OFICIALÍA MAYOR DEL XXIV
AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
ASUNTO. EL QUE SE INDICA

Oficio No. OM /0012 / 2022

ASUNTO: Designación de Suplencia
Mexicali, Baja California, a 03 de enero de 2022

FERNANDO GARCIA MONTAÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
DEL XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B.C.

Con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 11 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, mediante el presente tengo a bien autorizar a usted para que en mi representación asista en calidad de Presidente en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Mexicali, con las facultades inherentes a dicho cargo a partir de la fecha y hasta la conclusión del 24 Ayuntamiento de Mexicali, lo anterior en los términos de la normatividad aplicable y tomando en cuenta que es una facultad delegable que no se contrapone con la naturaleza de lo establecido.

Sin otro particular por el momento, se despide.

ATENTAMENTE


CLAUDIA LORENIA BELTRAN GONZALEZ
OFICIAL MAYOR
DEL XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B.C.

C.C.P.- Archivo


