



BAJACALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL NO. OM-CESPM-003-2017

“SERVICIO DE TOMA DE LECTURA Y ENTREGA
DE FACTURA PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS DE MEXICALI”

BASES DE LICITACIÓN

BASES DE LICITACIÓN

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” Programa de Operación de los Servicios
- “Anexo 3” Formato de Manifestación de Facultades
- “Anexo 4” Manifiesto Artículo 49 de la L.A.A.S.E.B.C.
- “Anexo 5” Declaración de Integridad
- “Anexo 6” Escrito de Obligaciones Fiscales
- “Anexo 7” Catálogo de Conceptos
- “Anexo 8” Formato de Propuesta Económica
- “Anexo 9” División de Zonas
- “Anexo 10” Ubicación de Zonas Comerciales

SECCIÓN I INFORMACIÓN GENERAL

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SUMINISTRO:

El suministro del servicio objeto de la presente Licitación, consiste en la toma de lectura a los medidores de agua y entrega de factura a los usuarios para las Zonas Comerciales de la Subdirección Comercial de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, según detalle y características técnicas especificadas en las presentes Bases de Licitación, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

1.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El Servicio de Toma de Lectura y Entrega de Factura para la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, y deberá prestarse de conformidad con el **Punto 3.1** Especificaciones Técnicas del Servicio a Suministrar, para lo cual se anexa mapa especificando la división de las Zonas Comerciales de la Ciudad de Mexicali, Baja California, proporcionado en el **Anexo 9**.

Quedando bajo la responsabilidad del licitante: los costos directos e indirectos relacionados con el servicio materia del presente suministro, 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 el lugar de la prestación del mismo establecido en estas Bases de Licitación.

Los riesgos y gastos del suministro presente licitación, correrán por cuenta del licitante favorecido con el resultado del fallo correspondiente, hasta la conclusión del suministro.

1.3 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La totalidad de la prestación de los servicios objeto de la licitación para ambas partidas será en un plazo de 90 días naturales y deberá estar iniciando como fecha probable **el día 01 de marzo de 2017 y como fecha máxima de terminación el día 31 de diciembre de 2017** y deberán efectuarse de conformidad con lo siguiente:

2017 TOMA DE LECTURA Y ENTREGA DE FACTURA EN ZONA I, II, III, V, VI Y VII

PARTIDA 1	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC	TOTAL
Toma de Lectura	233,959	235,887	235,109	237,067	236,259	238,247	237,409	239,427	238,559	240,607	2,372,530
Entrega de Factura	234,525	236,453	235,675	237,633	236,825	238,813	237,975	239,993	239,125	241,173	2,378,190

2017 TOMA DE LECTURA Y ENTREGA DE FACTURA EN SITIO EN ZONA IV

PARTIDA 2	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC	TOTAL
En sitio de toma de lectura y entrega de factura.	40,018	40,043	40,068	40,093	40,118	40,143	40,168	40,193	40,218	40,243	401,305

Solo por caso fortuito o fuerza mayor “La Convocante” podrá autorizar cualquier modificación a los plazos de prestación originalmente establecidos y pactados en el contrato respectivo, por lo que “El Proveedor” de encontrarse en cualquiera de los dos supuestos antes referidos, deberá presentar escrito suscrito por su representante legal, en el que manifieste las causas por las que requiere la prórroga, anexando la documentación soporte de dicho supuesto.

Para efectos de lo anterior “El Proveedor” deberá entregar al Organismo Requirente (Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali) dicho escrito, **10 (diez) días** naturales previos al vencimiento de la fecha pactada, ya que de no hacerlo así, será rechazado, procediendo a aplicar las penas convencionales que correspondan.

1.4 FORMA DE PAGO:

En atención a lo dispuesto en el artículo 46 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, el plazo de los pagos del servicio objeto de esta Licitación será a entera satisfacción de la Convocante, el cual se realizará dentro de los **20 (veinte) días** naturales posteriores a la presentación de las facturas debidamente requisitadas, los pagos se realizarán por medio de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali.

Para ser depositados los pagos de manera electrónica, el proveedor ganador deberá presentar Constancia en hoja membretada de la empresa donde se señalen: nombre del titular de la cuenta, número de cuenta con 11 posiciones así como la “clabe” estandarizada de 18 posiciones, plaza, sucursal, nombre y sello del banco, en la que se señale el concepto de “Servicio de Toma de Lectura y Entrega de Factura”.

El importe del servicio materia de la presente invitación, se cubrirá al proveedor que resulte favorecido con el resultado del fallo de la Licitación de la siguiente manera:

- El suministro y pago de los materiales será **mensual** de acuerdo a la calendarización presupuestal.
- El precio del servicio a suministrar, deberá ser presentado sin I.V.A. en moneda nacional.
- La adjudicación se hará de acuerdo al precio por partida.
- Deberán de respetar condiciones y especificaciones que se solicitan.
- Las especificaciones del servicio a suministrar son las que se señalan en el Punto 3.1 Especificaciones Técnicas del Servicio, de las presentes Bases de Licitación.
- No se proporcionaran anticipos.

El Licitante ganador deberá suministrar el servicio objeto de la presente licitación conforme a los lugares y plazo establecidos en el punto 1.2 y 1.3 de las presentes Bases de Licitación, presentará las facturas correspondientes debidamente requisitadas para su visto bueno. En dicha factura deberán anexarse los documentos (bitácoras) que validen y acrediten el cumplimiento del suministro del servicio, a entera satisfacción de Gobierno del Estado, por cada una de las áreas beneficiadas.

Las facturas además deberán ser enviadas de manera electrónica (CDF o CDFi) al responsable del área administrativa de cada oficina y deberán anexar archivo electrónico en versión (mxl y pdf), así como enviar al correo electrónico que se le indique o proporcionar el nombre de la página en donde está

disponible el archivo electrónico que respalde la factura, y cumplir con los requisitos fiscales correspondientes.

La Convocante a través de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, en un plazo de 3 (tres) días hábiles a partir de la recepción de la o las facturas correspondientes, llevará a cabo la verificación de los datos tales como: requisitos fiscales, descripción del servicio, precio unitario, cantidad, cálculos, importe, etc., y si los datos son correctos y entregados a plena satisfacción de la Convocante, continuará el procedimiento para el pago del servicio a los **20 (veinte) días** naturales contados a partir de la fecha de aceptación de la factura.

En caso de imprecisiones en la factura y/o su documentación anexa, dentro de un plazo de 3 (tres) días naturales, la dependencia solicitante las devolverá para que el proveedor realice las acciones pertinentes y presente de nueva cuenta para reiniciar el trámite de pago, por lo que el cómputo del plazo de pago se iniciará a partir de la fecha de la nueva presentación.

El licitante ganador deberá facturar a nombre de:

Nombre: COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MEXICALI

Dirección: CALLE RÍO SINALOA NO. 1399, COLONIA VALLARTA, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

C.P.: 21270

R.F.C.: CES671208JE5

Descripción del Servicio a Suministrar: "ADQUISICIÓN DE CEMENTO Y PUNTOS DE CONCRETO PARA COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MEXICALI"

1.5 NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:

Ninguna de las condiciones contenidas en las presentes bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociada. En apego a lo dispuesto en el artículo 28 fracción VIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

1.6 NORMATIVIDAD APLICABLE:

La presente licitación se encuentra regida por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, así como por las demás disposiciones y normas administrativas vigentes de la materia.

1.7 PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:

Podrán participar únicamente en el presente procedimiento de licitación las siguientes personas:

- ✓ **Fabricantes o Productores Regionales.** Son las personas físicas o morales que lleven a cabo procesos de elaboración, producción, transformación, reparación industrialización u otros similares, de los cuales se obtengan productos terminados o semiterminados, que invariablemente tendrán el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal, al menos con un año de antigüedad en el territorio del Estado de Baja California.
- ✓ **Distribuidor Regional.** Es la persona física o moral que distribuye productos regionales o foráneos, del tipo específico a que se refiere el procedimiento de adquisición, arrendamiento o servicio respectivo, siempre y cuando tengan el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.

- ✓ **Proveedor Regional del Sector Público.** Persona física o moral que provee a la Oficialía Mayor de Gobierno y Unidades administrativas del Poder Ejecutivo, que invariablemente tenga su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California.

Que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con recursos humanos, técnicos, financieros suficientes y demás que sean necesarios para cumplir con el suministro del servicio solicitado.

Deberán de abstenerse de participar en la presente licitación, las personas físicas y morales a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, ya que las propuestas que presenten no serán admitidas de conformidad con dicho numeral.

1.8 FORMA DE ACREDITAR LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE.

Deberán acreditarse conforme al formato proporcionado en el **Anexo 3**, como se indica en el **Punto 8.1 inciso C)** 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 desechada toda proposición presentada, cuando no sean firmadas por la persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga, y en aquellas partes que en su caso determine el Comité de Adquisiciones.

SECCIÓN II REQUISITOS DE LA LICITACIÓN A. INTRODUCCIÓN

1. FUENTE DE LOS RECURSOS:

El Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, por conducto de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, en lo sucesivo denominado “La Convocante”, se encuentra llevando a cabo la presente Licitación de carácter Regional con **recursos aprobados en el ejercicio fiscal 2017** en lo correspondiente al **“Servicio de Toma de Lectura y Entrega de Factura para la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali”**.

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.

3. DEL SERVICIO A SUMINISTRAR:

3.1 Con el fin de suministrar el servicio objeto de esta Licitación, los Licitantes deberán presentar su propuesta **por la totalidad de cada una de las partidas en las que pretenda participar** de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en estas Bases de Licitación.

“La Convocante” adjudicará por Paquete único al Licitante 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. En caso de que el precio sea el mismo, se adjudicará mediante insaculación conforme al procedimiento previsto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A SUMINISTRAR

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A SUMINISTRAR PARA LA PARTIDA 1

PARTIDA 1: TOMA DE LECTURA Y ENTREGA DE FACTURA EN ZONA I, II, III, V, VI Y VII

Requerimientos que deberá cumplir la empresa al momento de presentar su propuesta de contrato.

- 1.- Deberá contar con una cantidad mínima de 59 Operadores de campo.
- 2.- Deberá contar con 6 supervisores.
- 3.- Deberá contar con 6 unidades de transporte, debiendo acreditar que son de su propiedad mediante copia de factura y/o tarjeta de circulación.
- 4.- Deberá contar con un sistema que maneja base de datos para captura y validación de lecturas, el cual será revisado por la CESPM, entre la apertura técnica y económica.
- 5.- Deberá contar con infraestructura adecuada como oficina, computadoras, teléfonos, internet, etc., el cual será revisado por la CESPM, entre la apertura técnica y económica.
- 6.- Deberá comprobar 2 años de experiencia mediante carátulas de contrato, demostrando que ha manejado al menos el 20% de la cantidad Licitada de los servicios.

I.- Procedimientos funcionales que deberá llevar a cabo “El Proveedor” en la toma de lectura

- 1.- Las lecturas deberán de tomarse de acuerdo al calendario proporcionado por cada una de las Zonas Comerciales y deberá de tratar de que el usuario se dé cuenta de que fueron a leer su medidor, saludar al usuario y tratarlo con amabilidad.
- 2.- Los libros que se utilicen para tomar las lecturas (los cuales serán proporcionados por el organismo), no deberán de llevar la lectura anterior, evitando con esto que el operador de campo con este antecedente figure las lecturas que posteriormente ocasionen problemas al organismo.
- 3.- Si los medidores se dificultan para leer, se deberá elaborar un reporte para solucionar este problema, procurar por ningún motivo de utilizar los códigos, salvo casos excepcionales y por motivo de fuerza mayor se indicara la condición del medidor y el estatus del predio.
- 4.- Los libros de lectura deberán ser recogidos en el día señalado previamente establecido en el calendario entregado por la Zona Comercial correspondiente para proceder a tomar la lectura.

- 5.- El operador de campo antes de tomar la lectura del medidor correspondiente deberá de verificar, de ser necesario y posible, el nombre del usuario, número de ruta, domicilio y número del medidor, corroborando con esto que se encuentra en el lugar indicado procediendo entonces a tomar la lectura.
- 6.- El operador de campo para la toma de lecturas deberá de contar con desarmador, atomizador y franela que le permita levantar la tapa del medidor a leer y limpiar en su caso.
- 7.- El operador de campo, deberá informar cuando el medidor se encuentre dentro del lote para tratar de reinstalarlo en la banqueteta.
- 8.- Si alguna cuenta de lectura se encuentra fuera de ruta, será obligación del operador de campo de acomodarla en el lugar que le corresponda, debiendo informar al jefe de facturación de la Zona Comercial correspondiente para que se corrija y se incorpore al número de ruta que le corresponde.
- 9.- Si por algún motivo no pudo tomar la lectura correspondiente, deberá de dejar un aviso al usuario indicándole la razón de porque no se pudo leer el medidor, la copia de estos avisos deberá de entregarse conjuntamente con el libro leído al Jefe de Facturación de la Zona Comercial de que se trate.
- 10.- “El Proveedor” después de que su operador de campo haya tomado las lecturas correspondientes a ese día, deberá de llevar a cabo una verificación el mismo día de cada una de las lecturas tomadas (libros), esto con el fin de que se corrijan las lecturas mal tomadas u omisiones de las mismas, este trabajo deberá ser antes de entregar el libro a la Zona Comercial correspondiente.
- 11.- “El Proveedor” después de que verificó y corrigió las anomalías deberá de entregar el libro al jefe de facturación de la Zona Correspondiente.
- 12.- Se le proporcionará al proveedor un plano catastral conteniendo la ruta respectiva en el cual deberá marcar los predios en los que no tomo lectura y elaborar un reporte indicando las características del mismo.
- 13.- La toma de lectura se deberá llevar a cabo, inclusive en día feriado, de acuerdo con el calendario.
- 14.- Una vez al año deberá marcar en el plano catastral la ubicación del medidor de cada predio.
- 15.- En caso de no poder tomar alguna lectura, se deberá regresar al domicilio respectivo hasta en dos ocasiones diferentes.
- 16.- En caso de que algún usuario haga comentarios al operador de campo, este deberá llenar un formato apuntándolos, para entregarlo a la Zona Comercial correspondiente.
- 17.- Los campos mínimos a levantar por el operador de campo deberán ser: Lectura del medidor, código en caso de haberlo, estatus del predio, tipo de servicio, si el medidor está adentro y observaciones, si las hubiera.
- 18.- En caso de queja del usuario de que no se le tomó la lectura correctamente, el supervisor deberá recabar la firma del usuario.

19.- El operador de campo deberá de cerciorarse de cerrar todas las tapas de las cajas de los medidores leídos.

20.- En caso de que el operador de campo detecte una posible fuga en algún medidor, deberá anotarlo en el campo de observaciones.

A) Especificaciones en la toma de lectura.

1.- “El Proveedor” deberá tomar lecturas en los medidores que se le indiquen en los libros de lectura de manera mensual al 100% (Cien por ciento).

2.- El documento principal para poder cumplir al pie de la letra las formas y tiempo del proceso de tomas de lectura mensual será siempre el calendario de la toma de lectura, que emitirá la Zona Comercial correspondiente.

3.- “El Proveedor” al presentarse a leer en los domicilios de nuestros usuarios a través de sus operadores de campo, se auxiliará de los libros de lectura en los cuales anotará la lectura que presenten los aparatos medidores así como observaciones correspondientes.

4.- “El Proveedor” deberá unificar criterios en cuanto a la política de seguir para la ejecución de los trabajos estipulados en el contrato con el Sub Recaudador y el jefe de facturación de cada Zona Comercial, el acuerdo se hará por escrito y con la firma de los involucrados.

5.- Por ningún motivo el operador de campo entrará al domicilio del usuario sin la autorización previa, de no ser así el operador de campo deberá anotar el código que corresponda y reportarlo en el libro de lectura correspondiente, donde la Zona deberá notificar al usuario esta situación y solicitarle la necesidad de cambiar de lugar el medidor, para poder tomar mensualmente la lectura, el operador de campo deberá volver a acomodar la tapa en su lugar.

6.- Por ningún motivo el empleado que labore con “El Proveedor”, deberá tener cualquier tipo de discusión con nuestros usuarios, invitándolo a que pase a la oficina recaudadora que le corresponda a presentar su inconformidad.

7.- “El Proveedor” Se obliga a tener inscrito en el I.M.S.S. a las personas que presten el servicio a la CESPM, así mismo deberá entregar a este último dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato, la relación de personas que prestarán el servicio a la CESPM., así como original y copia para su cotejo de las inscripciones de dichas personas ante el I.M.S.S.

8.- Así mismo, “El Proveedor” se obliga a presentar a la CESPM, la inscripción de cada persona que el proveedor contrate en lo futuro para efectos de cumplir con el objeto del contrato, el mismo día en que inicie a prestar el servicio.

9.- Entrega de la información a la CESPM, tres días hábiles después de recibir los instrumentos de toma de lectura, la compañía deberá capturar la información y entregarla vía electrónica.

10.- Las actividades esenciales en la toma de lectura serán las siguientes:

A) Primer día, toma de lectura en campo.

B) Segundo día, captura y validación de manera electrónica.

C) Tercer día, verificación en campo de lecturas inconsistentes y entrega de la información vía internet.

11.- En caso de que alguno de los puntos, se desee modificar se deberá aprobar por la Zona Comercial correspondiente, esta validación será consultada con el Sub Director Comercial.

12.- Tener disponibilidad por parte del Proveedor de atender aclaraciones por parte de los usuarios, en cuanto a la toma de lecturas.

B) Requisitos que deberán de llenar el operador de campo y el supervisor para ser objeto de contratación por parte del proveedor para la toma de lectura.

1.- Los operadores de campo deberán contar con capacitación sobre el servicio a proporcionar, objeto de esta Licitación, en forma adecuada y constante.

Su perfil deberá ser:

Buena presentación

Escolaridad mínima de Secundaria

Buenas Costumbres

No ser adicto a bebidas embriagantes o drogas.

Saber interpretar los planos

2.- Los operadores de campo contratados por “El Proveedor”, deberán de contar con la protección que establece la Ley Federal del Trabajo, como registro en el IMSS y demás prestaciones que marca la Ley en materia laboral, esto deberá ser verificado por la CESPM.

C) Requisitos que deberá cumplir “El Proveedor” con el personal contratado para la toma de lectura.

1.- El operador de campo, deberá utilizar los accesorios necesarios para el desarrollo de su trabajo y para su protección, mismos que deberán ser proporcionados por “El Proveedor”.

2.- El personal de la empresa deberá laborar uniformado incluyendo gorra con logotipo de la empresa, deberá portar identificación (gafete) mismo que deberá ser proporcionado por el proveedor y cuidar que su aspecto personal sea aceptable.

3.- El uniforme de los empleados del proveedor deberá traer logotipo de la Compañía.

4.- En caso de que alguno de los puntos adicionales anteriores se desee modificar, se deberá solicitar por escrito al organismo por la misma vía será informada la resolución a lo solicitado.

5.- En caso de cambio de operador de campo o supervisor, la empresa deberá avisar a la Zona Comercial correspondiente con 15 días de anticipación.

II.-Requerimientos funcionales que deberá llevar a cabo “El Proveedor” en la entrega de la factura.

- 1.- El operador de campo deberá tratar que el usuario se dé cuenta de que fueron a entregar la factura, saludar y tratar amablemente al usuario.
- 2.- Las facturas, deberán ser recogidas en el día señalado previamente establecido en el calendario entregado por la Zona Comercial correspondiente y proceder a entregar la factura al día siguiente.
- 3.- El operador de campo antes de la entrega de la factura deberá de verificar en el recibo el número de ruta, el domicilio y de ser necesario y posible, el nombre del usuario y número de medidor, corroborando con esto que se encuentra en el lugar indicado, procediendo entonces a entregar la factura.
- 4.- Las facturas que no se entreguen, deberán de devolverse con un informe al jefe de facturación de la Zona Comercial correspondiente explicando el motivo por el que no se entregó, estos casos serán los terrenos baldíos, casas destruidas y casas deshabitadas si se justifica.
- 5.- La factura deberá dejarse en el buzón y en caso de no ser así en un lugar visible y seguro.
- 6.- Si alguna factura se encuentra fuera de ruta, será obligación del operador de campo enrutarla y entregarla en el lugar que le corresponda debiendo informar al jefe de facturación de la Zona Comercial correspondiente para que se corrija y se incorpore a la ruta correcta.
- 7.- Se le proporcionará a “El Proveedor” plano catastral conteniendo la ruta respectiva en la cual deberá marcar los predios a los que no entregó factura.
- 8.- Por ningún motivo el operador de campo deberá entrar al domicilio del usuario ni tener cualquier tipo de discusión con el mismo. Invitándolo a que pase a la Oficina Recaudadora de CESPM que le corresponda para aclarar sus dudas.
- 9.- La Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, cuando lo desee anexará a cada factura volantes alusivos a publicidad y/o información general para nuestros usuarios, lo anterior sin ningún costo adicional para CESPM.
- 10.- La entrega de factura se deberá llevar a cabo, inclusive en día feriado, de acuerdo con el calendario.

A) Requisitos que deberá de llenar el empleado para ser objeto de contratación por parte del proveedor para la entrega de factura.

- 1.- Deberá de contar con capacidad adecuada y constante.

Su perfil deberá ser:

- Buena presentación
- Escolaridad mínima de Secundaria.
- Buenas Costumbres.
- No ser adicto a bebidas embriagantes o drogas.
- Saber interpretar los planos.

2.- Los operadores de campo contratados por “El Proveedor”, deberán contar con la protección que establece la Ley Federal del Trabajo, como registro en el IMSS y demás prestaciones que marca la Ley en materia laboral, esto deberá ser verificado por la CESPM.

B) Requisitos que deberá cumplir “el proveedor”, con el personal contratado para la entrega de factura.

1.- El operador de campo, deberá utilizar los accesorios necesarios para el desarrollo de su trabajo y para su protección, mismos que deberán ser proporcionados por “El Proveedor”.

2.- El personal de la empresa deberá laborar uniformado incluyendo gorra con logotipo de la empresa, deberá portar identificación (gafete) mismo que deberá ser proporcionado por “El Proveedor” y cuidar que su aspecto personal sea aceptable.

3.- El uniforme de los empleados del proveedor deberá traer logotipo de la compañía.

4.- En caso de que alguno de los puntos adicionales anteriores se desee modificar, se deberá solicitar por escrito al organismo y por la misma vía será informada la resolución a lo solicitado.

5.- “El Proveedor” Se obliga a traer inscrito en el IMSS a las personas que presten el servicio a la CESPM, así mismo deberá entregar a este último dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato, la relación de personas que prestaran el servicio a la CESPM, así como original y copia para su cotejo de las inscripciones de dichas personas ante el IMSS.

6.- Así mismo “El Proveedor” se obliga a presentar a la CESPM, la inscripción de cada persona que el Proveedor contrate en lo futuro para efectos de cumplir con el objeto del contrato, el mismo día en que inicie a prestar el servicio.

7.- En caso de cambio de operador de campo o supervisor, la empresa deberá avisar a la Zona Comercial correspondiente con 15 días de anticipación.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A SUMINISTRAR PARA LA PARTIDA 2

PARTIDA 2: TOMA DE LECTURA Y ENTREGA DE FACTURA EN SITIO EN ZONA IV

Requerimientos que deberá cumplir la empresa al momento de presentar su propuesta de contrato.

1.- Deberá contar con una cantidad mínima de 10 Operadores de campo.

2.- Deberá contar con 1 supervisores.

3.- Deberá contar con 1 unidad de transporte, debiendo acreditar que es de su propiedad mediante copia de factura y/o tarjeta de circulación.

I.Procedimientos funcionales que deberá llevar a cabo “El Proveedor” en la toma de lectura y entrega de factura.

1. Las Lecturas deberán tomarse de acuerdo al calendario proporcionado por cada una de las zonas Comerciales y deberá de tratar que el usuario se dé cuenta de fueron a leer su medidor y entregar factura, saludar al usuario y tratarlo con amabilidad.

2. Los equipos que se utilizarán para la toma de lectura e impresión de factura serán entregados a cada operador de campo al inicio de la jornada por el encargado de facturación, permanecerán bajo su resguardo durante el horario de trabajo y deberán ser devueltos al final del mismo al encargado.
3. Las condiciones del equipo móvil serán revisadas diariamente por el encargado de facturación a la entrega y recepción del mismo. Cualquier daño sufrido bajo el resguardo del operador de campo será responsabilidad del proveedor y este deberá cubrir los costos de reparación o sustitución del mismo.
4. El operador de campo antes de tomar la lectura del medidor correspondiente deberá de verificar, de ser necesario y posible, el nombre del usuario, numero de ruta, domicilio y numero de medidor, corroborando con esto que se encuentra en el lugar indicado procediendo entonces a tomar lectura y entregar factura.
5. Si los medidores se dificultan para leer, se deberá anotar en el móvil, en el campo de observaciones las condiciones por las cuales no se puede realizar la lectura. Solo en casos excepcionales y por motivo de fuerza mayor se utilizarán los códigos para indicar las condiciones del medidor y el estatus del predio.
6. El operador de campo para la toma de lectura deberá contar con desarmador, atomizador y franela que le permita levantar la tapa del medidor a leer y limpiar en su caso.
7. El operador de campo, deberá informar cuando el medidor se encuentre dentro del lote para tratar de reinstalarlo en la banqueta. Anotando los datos de la cuenta en el campo de observaciones generales del libro.
8. Si alguna cuenta de lectura se encuentra fuera de ruta, será obligación del operador de campo de acomodarla en el lugar que corresponda, anotándolo en el campo de observaciones generales del libro, debiendo informar al jefe de facturación de la zona comercial correspondiente para que se corrija y se incorpore al número de ruta que le corresponde.
9. Si por algún motivo no pudo tomar la lectura correspondiente deberá dejar un aviso al usuario indicándole la razón por la que no se pudo leer el medidor junto con su factura y deberá anotarse en el campo de observaciones de la cuenta.
10. Las facturas que no se entreguen, deberán devolverse con un informe al jefe de facturación de la Zona Comercial correspondiente explicando el motivo por el que no se entregó, estos casos serán los lotes baldíos, casas destruidas y casas deshabitadas si se justifica.
11. El operador de campo deberá verificar las lecturas y consumos antes de emitir la factura correspondiente, para asegurar que los metros e importe facturado sean correctos.
12. La factura deberá dejarse en el buzón y en caso de no ser así en un lugar visible y seguro.
13. El operador de campo deberá indicar al entregar los equipos al final de la jornada si quedaron cuentas que le fue imposible facturar, las cuales serán turnadas al supervisor del proveedor para revisarse el mismo día y emitir la factura correspondiente.

14. La toma de lectura y entrega de factura deberá llevarse a cabo, inclusive en día feriado, de acuerdo con el calendario.
15. Una vez al año deberá tomar fotografía de la ubicación del medidor y el predio correspondiente a cada cuenta.
16. En caso de no poder tomar alguna lectura, se deberá regresar al domicilio respectivo hasta en dos ocasiones diferentes.
17. En caso de que algún usuario haga comentarios al operador de campo éste deberá anotarlos en el campo de observaciones de la cuenta para hacerlo de conocimiento del encargado de facturación de la Zona Comercial correspondiente
18. En equipo móvil el operador de campo capturará como mínimo: lectura del medidor, código en caso de haberlo, estatus del predio y observaciones si las hubiera.
19. En caso de queja del usuario de que no se le tomo lectura correctamente, el supervisor deberá recabar la firma del usuario.
20. Por ningún motivo el operador de campo deberá entrar al domicilio del usuario ni tener cualquier tipo de discusión con el mismo. Invitándolo a que pase a la oficina Recaudadora de CESPM que le corresponda para aclarar sus dudas.
21. El operador de campo deberá cerciorarse de cerrar todas las tapas de las cajas de los medidores leídos.
22. En caso de que el operador de campo detecte una posible fuga en algún medidor, deberá anotarlo en el campo de observaciones de la cuenta, y de ser posible notificar al usuario. Si la fuga fuera muy grande, y el usuario no se encuentra en el domicilio, deberá cerrar la llave de paso, anotarlo en el campo de observaciones de la cuenta y notificar al encargado de facturación.
23. En el caso donde el operador de campo al tomar lectura se dé cuenta de que dicha lectura corresponde a un servicio NO DOMESTICO (Comercio y/o industria) éste anotara en el campo de observaciones generales del libro la información de la cuenta y el tipo de negocio o giro localizado. Así mismo al final del mes el proveedor enviará una relación concentrada de todas las cuentas detectadas de todas las zonas, la cual será entregada al departamento de Control Comercial dependiente de la Subdirección Comercial de CESPM.
24. El proveedor se compromete a empezar a realizar pruebas de facturación en sitio, bajo las condiciones, cantidades y lugares que la CESPM determine, estas pruebas serán sin costo adicional para la CESPM.

A) Especificaciones en la toma de lectura.

- 1.- “El Proveedor” deberá tomar lecturas en los medidores que se le indiquen en los libros de lectura de manera mensual al 100% (Cien por ciento).

2.- El documento principal para poder cumplir al pie de la letra las formas y tiempo del proceso de tomas de lectura mensual será siempre el calendario de la toma de lectura, que emitirá la Zona Comercial correspondiente.

3.- “El Proveedor” al presentarse a leer en los domicilios de nuestros usuarios a través de sus operadores de campo, se auxiliara del móvil para lectura en el que anotará la lectura que presenten los aparatos medidores, así como las observaciones correspondientes.

4.- “El Proveedor” deberá unificar criterios en cuanto a la política de seguir para la ejecución de los trabajos estipulados en el contrato con el Sub Recaudador y el jefe de facturación de cada Zona Comercial, el acuerdo se hará por escrito y con la firma de los involucrados.

5.- Por ningún motivo el operador de campo entrará al domicilio del usuario sin la autorización previa, de no ser así el operador de campo deberá anotar el código que corresponda y reportarlo en el libro de lectura correspondiente, donde la Zona deberá notificar al usuario esta situación y solicitarle la necesidad de cambiar de lugar el medidor, para poder tomar mensualmente la lectura, el operador de campo deberá volver a acomodar la tapa en su lugar.

6.- Por ningún motivo el empleado que labore con “El Proveedor”, deberá tener cualquier tipo de discusión con nuestros usuarios, invitándolo a que pase a la oficina recaudadora que le corresponda a presentar su inconformidad.

7.- “El Proveedor” Se obliga a tener inscrito en el I.M.S.S. a las personas que presten el servicio a la CESPM, así mismo deberá entregar a este último dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato, la relación de personas que prestarán el servicio a la CESPM, así como original y copia para su cotejo de las inscripciones de dichas personas ante el I.M.S.S.

8.- Así mismo, “El Proveedor” se obliga a presentar a la CESPM, la inscripción de cada persona que el proveedor contrate en lo futuro para efectos de cumplir con el objeto del contrato, el mismo día en que inicie a prestar el servicio.

9.- Entrega de la información a la CESPM, tres días hábiles después de recibir los instrumentos de toma de lectura, la compañía deberá capturar la información y entregarla vía electrónica.

10.- Las actividades esenciales en la toma de lectura serán las siguientes:

A) Primer día, toma de lectura captura, validación y entrega de factura en campo.

11.- En caso de que alguno de los puntos, se desee modificar se deberá aprobar por la Zona Comercial correspondiente, esta validación será consultada con el Sub Director Comercial.

12.- Tener disponibilidad por parte del Proveedor de atender aclaraciones por parte de los usuarios, en cuanto a la toma de lecturas.

B) Requisitos que deberán de llenar el operador de campo y el supervisor para ser objeto de contratación por parte del proveedor para la toma de lectura y entrega de factura

1.- Los operadores de campo deberán contar con capacitación sobre el servicio a proporcionar, objeto de esta Licitación, en forma adecuada y constante.

Su perfil deberá ser:

- Buena presentación
- Escolaridad mínima de Secundaria
- Buenas Costumbres
- No ser adicto a bebidas embriagantes o drogas.
- Saber interpretar los planos
- Habilidad para el uso de herramientas tecnológicas, como teléfonos celulares y/o tablets.

2.- Los operadores de campo contratados por “El Proveedor”, deberán de contar con la protección que establece la Ley Federal del Trabajo, como registro en el IMSS y demás prestaciones que marca la Ley en materia laboral, esto deberá ser verificado por la CESPM.

C) Requisitos que deberá cumplir “El Proveedor” con el personal contratado para la toma de lectura y entrega de factura

1.- El operador de campo, deberá utilizar los accesorios necesarios para el desarrollo de su trabajo y para su protección, mismos que deberán ser proporcionados por “El Proveedor”.

2.- El personal de la empresa deberá laborar uniformado incluyendo gorra con logotipo de la empresa, deberá portar identificación (gafete) mismo que deberá ser proporcionado por el proveedor y cuidar que su aspecto personal sea aceptable.

3.- El uniforme de los empleados del proveedor deberá traer logotipo de la Compañía.

4.- En caso de que alguno de los puntos adicionales anteriores se desee modificar, se deberá solicitar por escrito al organismo por la misma vía será informada la resolución a lo solicitado.

5.- En caso de cambio de operador de campo o supervisor, la empresa deberá avisar a la Zona Comercial correspondiente con 15 días de anticipación.

B. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

4. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

4.1. En estas bases de licitación se detallan los servicios requeridos, 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 Programa de Operación de los Servicios

“Anexo 3” Formato de Manifestación de Facultades

“Anexo 4” Manifiesto Artículo 49 de la L.A.A.S.E.B.C.

“Anexo 5” Declaración de Integridad

“Anexo 6” Escrito de Obligaciones Fiscales

- “Anexo 7” Catálogo de Conceptos
- “Anexo 8” Formato de Propuesta Económica
- “Anexo 9” División de Zonas
- “Anexo 10” Ubicación de Zonas Comerciales

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, o presenta una proposición que no se ajuste a lo requerido en bases, **su propuesta será rechazada.**

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 correo electrónico ***mpreciado@baja.gob.mx.***

Los cuestionarios deberán ser recibidos a más tardar el día **31 de Enero de 2017 hasta las 13:00 horas.** “La Convocante” realizará una junta de aclaraciones el día **02 de febrero de 2017 a las 10:00 horas** en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el tercer piso del edificio Poder Ejecutivo, ubicado en Calzada Independencia No. 994, colonia Centro Cívico, en Mexicali, Baja California, el acta de la junta de aclaraciones estará a disposición de los Licitantes al finalizar dichos actos, de igual forma para los que no hayan asistido se publicará en la página de Gobierno del Estado: ***https://compras.ebajacalifornia.gob.mx.***

5.2 En el caso de los participantes que no formulen cuestionarios, se dará por entendido que están totalmente conformes con todo lo establecido en las presentes bases de licitación y lo aclarado en la Junta de Aclaraciones, asistan o no a dicho acto.

6. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN:

6.1 Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, “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.

Dichas modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del servicio convocado originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a estas bases de la licitación, derivada del resultado de la Junta de Aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación y se harán del conocimiento de todos los licitantes.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

7. IDIOMA DE LAS PROPOSICIONES:

La proposición que prepare el licitante y toda la correspondencia y documentos relativos a ella deberá redactarse en **idioma español**.

8. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPOSICIÓN:

8.1 Preferentemente la documentación administrativa deberá ser preparada en papel membretado del Licitante, **la cual deberá presentarse firmada por el representante legal**. La proposición constará de los siguientes documentos:

A. Propuesta Técnica.- Deberá presentarse utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 1** de estas bases de Licitación, firmada por el representante legal del Licitante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para **rechazar la propuesta**. Así mismo señalará **como mínimo** las especificaciones técnicas del servicio a prestar de acuerdo a lo establecido en el punto 3.1 de las bases, dando una explicación detallada del servicio requerido durante el tiempo de contratación del mismo, atendiendo a lo establecido en el punto 13.1 de las bases. El sobre con la propuesta técnica, no deberá contener por ningún motivo información referente a precios de los bienes ofertados. De lo contrario será descalificada su proposición.

De no presentar su propuesta de conformidad con lo solicitado en el punto 3.1, en relación con el 4.2 de estas bases, su **propuesta será desechada**.

NOTA: Este documento será rubricado por los miembros del Comité y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

B. Programa de Operación de los Servicios.- Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 2** de estas bases de licitación, respecto de cada uno de los tipos de servicio indicados en el punto 3.1 de estas Bases de Licitación; "El Licitante" deberá proponer un calendario de prestación de servicios con las características de éste, dentro del plazo máximo fijado. La presentación de un servicio fuera del plazo señalado en el punto 1.3 de estas bases, será causal de **rechazo de su propuesta**.

C. Manifestación de facultades, utilizando para ello el formato proporcionado como **Anexo 3**, en el que el Licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí mismo o por su representado, así como original o copia certificada y como copia simple, 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, los cuales deberán ser firmados por el representante legal del licitante, ya que de lo contrario será **desechada su propuesta**.

D. Manifestación escrita de no encontrarse en los supuestos previstos por el Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, el cual deberá firmar el Representante Legal del Licitante.- Utilizando preferentemente papel membretado del licitante. (**Anexo 4**)

E. Declaración de Integridad.- 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 ventajosa con relación a los demás participantes. **(Anexo 5)**

- F. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que el licitante manifieste que está al corriente en los pagos de sus **obligaciones fiscales**. 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. (Anexo 6)**
- G. Comprobante para acreditar su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California, para lo cual se podrá presentar alguno de los siguientes documentos según sea el caso:
Personas Morales: Cédula de identificación fiscal, la forma R2 presentada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el caso de que este aplique, el Aviso al Registro Estatal de Causantes en el Estado de Baja California actualizada y/o copia del último pago de sus impuestos estatales; o cualquier otro documento que acredite su domicilio dentro del Estado de Baja California.
Personas Físicas: Cedula de Identificación Fiscal, la forma R2 presentada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el caso de que éste aplique, el Aviso al Registro Estatal de Causantes en el Estado de Baja California actualizada y/o copia del último pago de sus impuestos estatales; o cualquier otro documento que acredite su domicilio dentro del Estado de Baja California.
- H. **Carta compromiso por parte de “El Proveedor”** en donde obliga, en caso de resultar adjudicado con alguna partida, de entregar documentación comprobatoria de inscripción en el IMSS a las personas que presten el servicio a la CESPM, así mismo deberá entregar a este último dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato, la relación de personas que prestaran el servicio a la CESPM, así como original y copia para su cotejo de las inscripciones de dichas personas ante el IMSS.
- I. **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 éstas bases de licitación; en original **debidamente firmada por el representante legal del licitante**, con fundamento en Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para **rechazar la propuesta**.
NOTA: Este documento será rubricado por los miembros del Comité y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.
- J. **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 firmado por el representante legal del licitante**, con fundamento en Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para **rechazar la propuesta**.
NOTA: Este documento será rubricado por los miembros del Comité y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.
- 8.2 Los licitantes participantes que presenten su **propuesta de manera conjunta** deberán de contar sin excepción con registro fiscal en el Estado de Baja California y cumplir con los siguientes requisitos

(Señalados en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California), además de los citados en el **punto 8.1.** de estas bases de licitación;

- I.- Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de bases;
- II.- Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
 - A) Nombre y domicilio de las personas integrantes, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de la persona moral;
 - B) Nombre de los representantes legales de cada una de las personas agrupadas, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acrediten las facultades de representación;
 - C) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación;
 - D) La descripción de las partes objeto del contrato, que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones; y,
 - E) Estipulación expresa de que cada uno de los suscriptores, quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme;

9. FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA.

9.1 El licitante deberá llenar completamente el Catálogo de Conceptos (**anexo 7**) y el Formato de Propuesta Económica (**anexo 8**) que obran agregadas a las presentes bases de licitación. El licitante deberá presentar los formatos proporcionados debidamente firmados, ó podrá elaborar unos similares preferentemente en papel membretado igualmente firmados por el licitante, respetando el orden y el contenido para tal efecto.

10. PRECIOS DE LA PROPUESTA.

10.1 El licitante indicará en el Catálogo de Conceptos (**Anexo 7**) el precio de las partidas en que participa, el subtotal y deberá de **señalar únicamente** el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado a trasladar.

En caso de que no se indique el precio unitario en número y letra para cada una de las partidas que en que participa, será causa suficiente para **desechar su propuesta.**

Para la determinación de los precios unitarios, el Licitante deberá tomar en consideración necesariamente: los costos directos e indirectos relacionados con el servicio materia de la presente contratación, incluyendo los fletes, acarreos, maniobras de carga y descarga, las primas correspondientes a los seguros 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 **serán fijos** durante la tramitación del presente procedimiento de licitación pública, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo, **por lo que no estarán sujetos a variación**. Se considerará 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 26 de estas Bases de Licitación.

11. MONEDAS EN QUE SE COTIZARAN LAS PROPUESTAS:

11.1 Las proposiciones de los licitantes deberán cotizarse en **Pesos Mexicanos**.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO A SUMINISTRAR:

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 propuesto 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, accesorios y especificaciones adicionales, siempre y cuando se apege al menos a lo solicitado en el Punto 3.1 “Especificaciones Técnicas” de estas Bases de Licitación, y que estos sean necesarios para el funcionamiento del servicio solicitado, en el entendido de que estas 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 “La Convocante” en el **Punto 19.2** de las presentes Bases de Licitación. La propuesta cuyo periodo de validez sea más corto que el requerido, **podrá ser rechazada** 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 preferentemente en papel membretado y mecanografiados o escritos en tinta indeleble y debidamente firmados por el Licitante en todas las páginas, excepto las que contengan material impreso no modificado.

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

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

15. MERCADO 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 al **“Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California”**, ubicado en el 3er. Piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, sita en Calzada Independencia número 994, Centro Cívico, de la Ciudad de Mexicali, Baja California.
- B)** Indicarán el nombre de la Licitación: **" Servicio de Toma de Lectura y Entrega de Factura para la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali"**, el número de la Licitación y las palabras **“No abrir antes del día 08 de febrero de 2017”** en lo correspondiente al sobre que contiene la **propuesta técnica** y en lo referente al sobre que integra la **propuesta económica “No abrir antes del día 14 de febrero de 2017”**.
- 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 del servicio ofertado. 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”**.

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 **08 fólders** individuales preferentemente en los que se incluya la documentación técnica establecida en el **Punto 8.1** de estas bases.

Inciso	Tipo de Documentación
8.1 A)	Formato de Propuesta técnica detallada en original. (Anexo 1)

8.1	B)	Programa de Operación de los Servicios.-. (Anexo 2)
8.1	C)	Manifiesto de Facultades. (Anexo 3)
8.1	D)	Declaración de NO encontrarse en los supuestos previstos por el Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Bienes del Estado de Baja California. (Anexo 4)
8.1	E)	Declaración de Integridad. (Anexo 5)
8.1	F)	Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que el licitante manifieste que está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales. (Anexo 6)
8.1	G)	Comprobante para acreditar su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California.
8.1	H)	Carta compromiso de entrega de documentación comprobatoria de inscripción al IMSS, del personal que realizará la toma de lectura y entrega de facturas.

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONOMICA:

- B)** Un sobre en el que se integre la **Propuesta Económica**; consistente en **2 fóliders** individuales en los que se incluya la documentación económica, establecida en el **Punto 8.1** de estas bases, como se indica:

Inciso	Tipo de Documentación	
8.1	I)	Catálogo de Conceptos. (Anexo 7)
8.1	J)	Propuesta Económica. (Anexo 8)

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

- 16.1** Las proposiciones deberán ser presentadas por los licitantes, en el **área de Recepción de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno**, ubicada en el 3er. Piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, sita en Calzada Independencia número 994, Centro Cívico, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, México, a más tardar a las **10:00 horas del día 08 de febrero de 2017, en el entendido de que no se recibirá ninguna proposición que sea presentada fuera 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.

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 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 período de vigencia especificado por el licitante en el Catálogo de Conceptos (**Anexo 7**) y 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 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y 35 de su Reglamento.

19.2 “La Convocante” iniciará el acto de recepción de proposiciones y apertura de propuestas técnicas, **a las 10:00 horas del día 08 de febrero de 2017**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, ubicado en: Calzada Independencia No. 994, del Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California.

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 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.

19.3 En el acto mencionado estarán presentes los representantes de las dependencias, miembros del “Comité de Adquisiciones”, y podrán hacerlo de igual modo, **1 (un)** representante de cada Licitante inscrito que así lo desee.

19.4 En la primera etapa los Licitantes entregarán sus proposiciones en sobres cerrados en forma inviolable; se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos. Las propuestas desechadas en esta etapa quedarán en custodia del Comité durante el proceso de licitación y se entregarán a los Licitantes en el momento en el que el Comité lo considere oportuno.

Los miembros del “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.

19.5 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 08 de febrero de 2017** a disposición de los que no hayan asistido, en la página de Gobierno del Estado de Baja California: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, para efectos de su notificación.

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 **19.4 Y 19.5** de las presentes bases, el comité procederá a realizar el análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas y procederá a **desechar** las propuestas técnicas que no hayan cumplido con lo solicitado de acuerdo a los puntos **3.1, 4.2, 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 fallo 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 serán 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** “La Convocante” iniciará el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas, a las **10:00 horas del día 14 de febrero de 2017**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, con domicilio en: Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, en la ciudad 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 que cubran los requisitos exigidos.

Los miembros del “Comité de Adquisiciones” presentes rubricarán las partes de las propuestas económicas presentadas que previamente se detallan en el **Punto 8.1** incisos **I) y J)**, 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 Fallo Técnico y Apertura de Propuestas Económicas se pondrá a disposición de los licitantes interesados en el mismo domicilio, siendo responsabilidad de los licitantes el solicitar una copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efecto, poniéndose a partir del **día 14 de febrero de 2017** a disposición de los que no hayan asistido en la página de Gobierno del Estado de Baja California; <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, para efecto de su notificación.
- 21.5** Asimismo, la documentación de la propuesta económica quedará en custodia de “La Convocante” para que sea analizada en forma detallada.

22. ANÁLISIS ECONÓMICO:

22.1 Una vez realizada la apertura de las propuestas económicas cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas, el comité procederá a llevar a cabo el análisis detallado de la documentación económica presentada y desechará aquellas que no cumplan con lo especificado en el **Punto 8.1 inciso I)** e inciso **J)** de las bases de licitación debiendo dar a conocer el resultado de éste a los licitantes en el acto de fallo económico.

22.2 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.**

22.3 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.

23. FALLO DE LA LICITACIÓN:

23.1 El Fallo de la licitación se dará a conocer a las **10:00 horas del día 16 de febrero del 2017**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, ubicado en: Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California.

23.2 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.

23.3 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.

23.4 El Acta de Fallo estará a disposición de los Licitantes a la finalización de dicho acto, para efectos de su notificación a los Licitantes.

23.5 En Junta Pública se dará a conocer el fallo, al que libremente podrán asistir los Licitantes aún cuando no hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

23.6 En sustitución de dicho acto El “Comprador” podrá optar por notificar el fallo de la Licitación por escrito a cada uno de los Licitantes dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

24. PROCEDIMIENTO DE INSACULACIÓN:

24.1 Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará mediante insaculación (sorteo manual) que celebre el comité en el propio acto de fallo el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada los cuales serán depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del Licitante ganador.

25. ACLARACIÓN DE PROPUESTAS:

25.1. A fin de facilitar el examen, evaluación y comparación de propuestas, “La Convocante” 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.

26. DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE:

26.1. 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; 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 materia de la presente 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 y en la Ley de la Materia y su Reglamento.

27. COMUNICACIONES CON LA CONVOCANTE:

27.1. Los Licitantes se abstendrán de comunicarse con “La Convocante” o los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, 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 25** de estas Bases de Licitación.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

28. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

28.1. 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 no será susceptible de evaluación.

28.2. Para efecto de adjudicar la presente Licitación, se tomará en cuenta el **precio de cada una de las partidas** incluyendo el Impuesto al Valor Agregado trasladado en la oferta del Licitante, así mismo únicamente deberá indicar el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado a trasladar en su formato de catálogo de conceptos.

28.3. Una vez realizada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los Licitantes, a aquel (llos) cuya(s) propuesta(s) resulte(n) solvente(s) porque reúne(n) conforme a los criterios señalados en las presentes Bases de Licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice(n) satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y cuyo precio resulte menor.

28.4 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.

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

29.1. “La Convocante” se reserva el derecho de disminuir o aumentar previo al acto de Fallo Económico, la cantidad o plazo del servicio asignado, sin que varíen los precios unitarios u otras estipulaciones y condiciones.

30. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN:

30.1 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 de la autoridad requirente, que provoquen la extinción de la necesidad para contratar el servicio, y que de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a dicha dependencia.

31. FIRMA DEL CONTRATO:

31.1 “La Convocante”, a través de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, pondrá a disposición del Licitante ganador el contrato respectivo para su firma, dentro de los **20 (veinte) días** naturales posteriores a la notificación del fallo, en las oficinas de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, ubicada en la calle Río Sinaloa No. 1399, Colonia Vallarta, C.P. 21270 en la ciudad de Mexicali, Baja California.

31.2 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.

31.3 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 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al **10% (diez por ciento)**.

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

32. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

32.1. Dentro de los **15 (quince) días** naturales contados a partir de la fecha en que se hubiese firmado el contrato, salvo que el suministro del servicio se realice dentro del citado plazo, el licitante seleccionado otorgará garantía de cumplimiento de conformidad con los porcentajes que se establecen en las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2006, y la cual se establecerá en base al monto del contrato adjudicado.

Monto del Pedido o Contrato en Salarios Mínimos sin I.V.A.	% Mínimo de Garantía
De 0 vsm a 2,000 vsm	No Aplica
De 2,000.01 vsm a 4,000 vsm	10%
De 4,000.01 vsm a 13,000 vsm	10%
De 13,000.01 vsm en adelante	15%

Dicha garantía de cumplimiento solo será aceptada por “La Convocante”, si la misma se constituye bajo alguna de las siguientes modalidades:

- a) **Póliza de Fianza**, la cual deberá observar lo indicado por la fracción I del Artículo 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- b) **Cheque Certificado** a nombre de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali.
- c) **En efectivo**, el cual deberá entregarse en las cajas recaudadoras de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, entregando copia del recibo correspondiente a la Oficialía Mayor de Gobierno.

En caso de rescisión del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

La garantía de cumplimiento quedará sujeta a las condiciones siguientes:

1. Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del presente contrato y responderá de los defectos o vicios ocultos del mismo. Se hará efectiva hasta por la cantidad necesaria para responder de los daños y perjuicios causados.
2. Estará vigente hasta que el suministro haya sido recibido en su totalidad por “El Estado” y durante el lapso de **1 (un) año** siguiente a su recepción, para responder de los defectos de elaboración y cualquier responsabilidad que resulte a cargo de “El Proveedor”, en favor de “El Estado” derivada de este contrato.
3. En caso de prórroga de la vigencia del presente contrato, se entenderá que la fianza respectiva quedará automáticamente prorrogada en concordancia con lo anterior, sí la misma resulta por causa imputable a “El 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 “El Estado”.
5. La fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente.
6. Que la afianzadora acepte expresamente en someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

32.2 Si el proveedor no presenta la garantía de cumplimiento de contrato en el término anterior, se le sancionará de acuerdo al artículo 47 y 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

32.3 Sí el proveedor no presenta la fianza de garantía de cumplimiento de contrato en el término anterior, se le sancionará de acuerdo al artículo 47 y 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

33. PENAS CONVENCIONALES:

33.1 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 **1% (uno por ciento)** del valor total del suministro prestado con retraso, por cada día natural de demora del servicio no suministrado. Dicha pena se le descontará al proveedor de las liquidaciones que deban hacersele.

“La Convocante” estipulará la cláusula penal que en su caso proceda conforme a los criterios que a continuación se indican:

33.2 La pena convencional se calculará multiplicando el porcentaje de penalización diaria que corresponda al plazo de prestación del contrato, por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará por el valor total del servicio prestado con atraso.

Fórmula: **(pd) X (nda) X (vbsepa) = Pca**

Dónde:

Pd: Penalización Diaria

Nda: Número de días de atraso

Vsap: Valor del servicio a proporcionar

Pca: Pena convencional aplicable

34. DERECHO DE LA CONVOCANTE PARA MODIFICAR CONTRATOS VIGENTES:

34.1 “La Convocante” podrá ampliar hasta en un **20% (veinte por ciento)** las cantidades de las partidas contratadas en esta Licitación, en los términos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

34.2 “La Convocante” dentro de los límites del presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad del servicio propuesto, 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 del servicio sea igual al pactado originalmente, en los términos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

“La Convocante” 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

35. INCONFORMIDADES:

- 35.1** La autoridad competente para recibir y resolver cualquier inconformidad derivada de la presente Licitación pública, será la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Codificación Civil y Penal para el Estado de Baja California.

Los Licitantes podrán inconformarse ante la Dirección Estatal antes mencionada, en los términos del Capítulo Séptimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, 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 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para el Estado de Baja California.