

**ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE
MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA

LA-009J3B001-E86-2018

**CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
ELECTRÓNICA PARA LA "PRESTACIÓN DEL SERVICIO
DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS
INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO"**

ÍNDICE

NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA
1	DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.
1.A.	INFORMACIÓN DE LA CONVOCANTE.
1.A.1	RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD CONVOCANTE.
1.A.2	DOMICILIO DE LA ENTIDAD CONVOCANTE.
1.A.3	ÁREA CONTRATANTE Y SU DOMICILIO.
1.B	MEDIO QUE SE UTILIZARÁ PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA Y CARÁCTER QUE TENDRÁ ÉSTA.
1.C	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA.
1.D.	RECURSOS PROPIOS.
1.E	IDIOMA EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES, LOS ANEXOS TÉCNICOS Y, EN SU CASO, LOS FOLLETOS QUE SE ACOMPAÑEN.
1.F	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.
2	OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
2.A	INFORMACIÓN NECESARIA PARA IDENTIFICAR LOS SERVICIOS A PRESTAR.
2.B	DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE ESTA LICITACIÓN.
2.C	CONFIDENCIALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
2.D	ADJUDICACIÓN.
2.E	CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN CONTRATARSE.
3	FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA
3.A	PLAZOS Y FECHAS PARA LA ADQUISICIÓN DE CONVOCATORIA Y DE LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
3.A.1	FECHAS DEL PROYECTO DE CONVOCATORIA Y DE LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
3.A.2	FECHA, HORA Y LUGAR DE LOS ACTOS DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN.
3.B	FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS.
3.B.1	ACTO DE VISITA AL SITIO.
3.B.2	ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.
3.B.2.1	ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTEN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SU INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN

3.B.2.2	REQUISITOS PARA LA SOLICITUDES DE ACLARACIONES.
3.B.3	REQUISITOS PARA EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
3.B.3.1	NOTIFICACIÓN DE LAS ACTAS DEL PROCESO LICITATORIO.
3.C	RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES POR SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA.
3.D	RETIRO DE PROPOSICIONES.
3.E	PROPOSICIONES CONJUNTAS
3.F	FORMA EN QUE PODRÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES.
3.G.	REQUISITOS GENERALES PARA LA PARTICIPACIÓN
3.G.1	PROPUESTA TÉCNICA
3.G.2	PROPUESTA ECONÓMICA
3.H.	DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA QUE CONFORMA LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA.
3.I.	ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL.
3.I.1	EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA Y PARA LA SUSCRIPCIÓN DE PROPOSICIONES.
3.J	PARTE O PARTES DE LAS PROPOSICIONES QUE DEBERÁN RUBRICAR EL SERVIDOR PÚBLICO Y EL LICITANTE ELEGIDO EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
3.K	INFORMACIÓN SOBRE LA COMUNICACIÓN DEL FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO.
3.K.1	COMUNICACIÓN DEL FALLO.
3.K.2	DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN PRESENTAR PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO.
3.K.3	FIRMA DEL CONTRATO.
4	REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR Y PRESENTAR LOS LICITANTES DURANTE EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
4.A.	PROPUESTA TÉCNICA
4.A.1	TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (ANEXO 1)
4.A.2	DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA PRESTAR EL SERVICIO EN FORMA EFICIENTE (ANEXO 2)
4.A.3	CARTA COMPROMISO PARA DESIGNAR A UN REPRESENTANTE LEGAL EN LA PLAZA (ANEXO 3)
4.A.4	ESCRITO EN DONDE SE MENCIONE QUE SE ESTABLECERÁ EN EL PUERTO DE MANZANILLO, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, OFICINAS ADMINISTRATIVAS PARA EL SERVICIO Y ATENCIÓN A LOS TRABAJADORES. (ANEXO 4)
4.A.5	LUGARES EN LOS QUE SE DESEMPEÑARÁN LOS SERVICIOS. (ANEXO 5)

4.A.6	DOCUMENTO PARA GARANTIZAR LA PLANTILLA DEL PERSONAL Y FORMA EN QUE PRESENTARÁ LA MISMA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. (ANEXO 6)
4.A.7	CARTA COMPROMISO PARA CONTRATAR UNA PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRA DAÑOS A TERCEROS POR UN MONTO MÍNIMO DE \$ 1,000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS. (ANEXO 7)
4.A.8	CURRÍCULUM VITAE. (ANEXO 8)
4.B.9	FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN POR SECTOR Y NÚMERO DE TRABAJADORES Y RANGO DEL MONTO DE VENTAS ANUALES. (ANEXO 9)
4.B.10	SOLVENCIA FINANCIERA (ANEXO 10).
4.B	PROPUESTA ECONÓMICA
4.B.1	CARTA DE CONFIDENCIALIDAD (ANEXO 11)
4.B.2	DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD (ANEXO 12)
4.B.3	CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA CONVOCATORIA (ANEXO 13)
4.B.4	FORMATO DE ACREDITACIÓN (ANEXO 14)
4.B.5	FORMATO DEL CONTRATO (ANEXO 15)
4.B.6	FORMATO PARA EVALUAR LA PERCEPCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN. (ANEXO 16)
4.B.7	MANIFESTACIÓN DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (ANEXO 17)
4.B.8	CARTA DEL ARTÍCULO 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP (ANEXO 18).
4.B.9	CARTA COMPROMISO DE LA PROPOSICIÓN. (ANEXO 19)
4.B.10	TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. (ANEXO 20)
4.B.11	CATALOGO DE CONCEPTOS. (ANEXO 21)
4.B.12	CATALOGO DE CONCEPTOS CON PRECIOS UNITARIOS. (ANEXO 22)
4.B.13	RESUMEN DE PROPOSICIONES. (ANEXO 23)
4.B.14	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, EXPEDIDO POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL IMSS. (ANEXO 24)
4.B.15	ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES. (ANEXO 25)
4.B.16	ACREDITACION DE NACIONALIDAD MEXICANA (ANEXO 26)
4.B.17	DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO (ANEXO 27)
5.	CONDICIONES DE PRECIO
6.	INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

6.A.	CASOS EN QUE APLICARÁ LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
7.	CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES Y SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO.
7.A	EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS.
7.B	EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS.
7.C.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS SERVICIOS.
8.	PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN.
9.	CAUSALES O MOTIVOS DE DESECHAMIENTO DEL LICITANTE.
10.	SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.
10.A	SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.
10.B	CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.
11	LICITACIÓN DESIERTA.
12.	RESCISIÓN DEL CONTRATO.
13.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.
14.	INCONFORMIDADES.
15.	CONDICIONES DE PAGO.
16.	DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS.
17.	REGISTRO DE DERECHOS.
18.	DERECHOS DE AUTOR U OTROS DERECHOS EXCLUSIVOS.
19.	IMPUESTOS.
20.	SANCIONES.
21.	PENAS CONVENCIONALES.
22.	PROHIBICIÓN DE NEGOCIACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PROPUESTAS.
23.	CONTROVERSIAS.
24.	ASISTENCIA A LOS ACTOS PÚBLICOS DE LA LICITACIÓN.
25.	GLOSARIO.
ANEXOS:	
ANEXO 1	TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

ANEXO 2	DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA PRESTAR EL SERVICIO EN FORMA EFICIENTE.
ANEXO 3	CARTA COMPROMISO PARA DESIGNAR A UN REPRESENTANTE LEGAL EN LA PLAZA.
ANEXO 4	ESCRITO EN DONDE SE MENCIONE QUE SE ESTABLECERÁ EN EL PUERTO DE MANZANILLO, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, OFICINAS ADMINISTRATIVAS PARA EL SERVICIO Y ATENCIÓN A LOS TRABAJADORES.
ANEXO 5	LUGARES EN LOS QUE SE DESEMPEÑARÁN LOS SERVICIOS.
ANEXO 6	DOCUMENTO PARA GARANTIZAR LA PLANTILLA DEL PERSONAL Y FORMA EN QUE PRESENTARÁ LA MISMA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
ANEXO 7	CARTA COMPROMISO PARA CONTRATAR UNA PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRA DAÑOS A TERCEROS POR UN MONTO MÍNIMO DE \$ 1,000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS).
ANEXO 8	CURRÍCULUM VITAE.
ANEXO 9	FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN POR SECTOR Y NÚMERO DE TRABAJADORES Y RANGO DEL MONTO DE VENTAS ANUALES.
ANEXO 10	SOLVENCIA FINANCIERA.
ANEXO 11	CARTA DE CONFIDENCIALIDAD.
ANEXO 12	DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD.
ANEXO 13	CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA CONVOCATORIA.
ANEXO 14	FORMATO DE ACREDITACIÓN.
ANEXO 15	FORMATO DEL CONTRATO.
ANEXO 16	FORMATO PARA EVALUAR LA PERCEPCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
ANEXO 17	MANIFESTACIÓN DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
ANEXO 18	CARTA DEL ARTÍCULO 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP.
ANEXO 19	CARTA COMPROMISO DE LA PROPOSICIÓN. .
ANEXO 20	TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
ANEXO 21	CATALOGO DE CONCEPTOS.
ANEXO 22	CATALOGO DE CONCEPTOS CON PRECIOS UNITARIOS.
ANEXO 23	RESUMEN DE PROPOSICIONES.
ANEXO 24	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL, EXPEDIDO POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL IMSS.
ANEXO 25	ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.

ANEXO 26	ACREDITACION DE NACIONALIDAD MEXICANA
ANEXO 27	DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 134 CONSTITUCIONAL, ASÍ COMO A LOS ARTÍCULOS 25, 26 FRACCIÓN I, 26 BIS FRACCIÓN II, 27, 28 FRACCIÓN I, 29, 30, 32, 33 BIS, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 37 BIS Y DEMÁS QUE RESULTEN APLICABLES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (EN ADELANTE LAASSP), Y 39 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, (EN ADELANTE RLAASSP), Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, **SE CONVOCA A LOS INTERESADOS A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:**

1.-DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:

1.A.- INFORMACIÓN DE LA CONVOCANTE.

1.A.1) RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD CONVOCANTE:

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V. (La "API")

1.A.2) DOMICILIO DE LA ENTIDAD CONVOCANTE:

Av. TENIENTE AZUETA No. 9, COL. BURÓCRATA, MANZANILLO, COLIMA, C.P. 28250.

1.A.3) ÁREA CONTRATANTE Y SU DOMICILIO:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN AV. TENIENTE AZUETA NO. 09, COL. BURÓCRATA, C. P. 28250, EN MANZANILLO, COLIMA., CON TELÉFONO 013143311400 EXT. 71335 Y 71321

1.B.- MEDIO QUE SE UTILIZARÁ PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA Y CARÁCTER QUE TENDRÁ ÉSTA.

La presente licitación será de forma Electrónica y es de carácter Nacional. En esta licitación podrán participar todas las personas físicas y morales de nacionalidad mexicana según lo indicado en el artículo 28 fracción I de la LAASSP, las cuales deberán contar con la capacidad instalada suficiente para garantizar el cumplimiento de la presente licitación en términos de eficiencia, calidad y tiempo, requeridos por la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. (API).

Con fundamento en el artículo 26-Bis, fracción II de la LAASSP, esta licitación será electrónica, por lo que, los licitantes interesados podrán participar a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme al "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compranet", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011, así como lo establecido en el numeral 3 de esta Convocatoria y a lo que se cita en artículo 27 de la LAASSP.

La API no recibirá proposiciones a través de servicio postal o mensajería.

1.C.- NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

La presente licitación cuenta con el número de procedimiento: LA-009J3B001-E86-2018

1.D.- RECURSOS PROPIOS.

Los recursos destinados para la contratación de los servicios objeto de la presente Convocatoria, corresponden a los ejercicios fiscales 2018 y 2019.

1.E.- IDIOMA EN QUE DEBERÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES, LOS ANEXOS TÉCNICOS Y, EN SU CASO, LOS FOLLETOS QUE SE ACOMPAÑEN.

Las proposiciones deberán presentarse sólo en idioma español. En caso de que se requiera anexos técnicos, folletos, catálogos y/o fotografías, instructivos o manuales de uso para corroborar las especificaciones, características, y calidad de los mismos, estos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes, acompañados de una traducción simple al español.

1.F.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

La API cuenta con recursos presupuestales en la partida 35801, los cuales están sujetos al límite presupuestal asignado para la contratación de servicios, y de acuerdo al calendario presupuestal establecido por la SHCP, para el pago correspondiente; por lo cual, las adjudicaciones no podrán rebasar por ningún motivo el techo presupuestal asignado y los precios deberán ser aceptables y convenientes de conformidad con los artículos 2, 3, 36 y 36 bis de la LAASSP.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

2.A.- INFORMACIÓN NECESARIA PARA IDENTIFICAR LOS SERVICIOS A PRESTAR.

El objeto de la presente licitación es la contratación de la **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO"**, las características específicas del servicio, así como las cantidades que se requieren, se encuentran detalladas en el **ANEXO I, (TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO)**, el cual forma parte integrante de la Convocatoria, por lo que los licitantes deberán presentar sus propuestas conforme a lo establecido en dicho Anexo.

2.B. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Vigencia del contrato.

El licitante que resulte adjudicado deberá prestar el servicio materia de la presente licitación, a partir del **01 de septiembre de 2018** y hasta el **31 de Agosto de 2019**.

Lugar de prestación del servicio.

El servicio será proporcionado en la API de conformidad con lo establecido en el **Anexo 1 (Términos de Referencia)** de las presentes bases, supervisado y aceptado por la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Para poder participar es requisito de previo y especial pronunciamiento que cada licitante presente su oferta en estricto apego a esta Convocatoria, debiendo abstenerse de realizar propuestas o consideraciones ajenas a las mismas.

2.C. CONFIDENCIALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El licitante deberá presentar una carta de confidencialidad en papel, membretado del licitante, firmada por su representante legal o apoderado legal en la que declare, que en caso de resultar adjudicado, la información proporcionada por la API, y aún aquella que recopilen en el proceso de la prestación del servicio, será resguardada con estricta confidencialidad y bajo la responsabilidad absoluta de dicho licitante, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que se apliquen por violación, en caso de divulgación, publicación de la misma, por dar a conocer a terceros en forma directa o a través de interpósita persona o cualquier otro uso no autorizado por la API o quien tenga derecho a ello. Toda vez que dicha información, es confidencial y propiedad exclusiva de la API en forma permanente **(ANEXO 11)**.

2.D. ADJUDICACIÓN.

La Adjudicación se efectuará a un solo proveedor a través de un contrato cerrado.

El presupuesto definitivo a ejercer está sujeto a la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para los Ejercicios Fiscales **2018 y 2019** por parte de la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, por lo que el cumplimiento de las obligaciones de esta licitación, queda sujeta para fines de ejecución y pago a la disponibilidad presupuestaria con que cuente la API, conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación que para esos ejercicios fiscales apruebe la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, sin responsabilidad alguna para la Administración Portuaria Integral de Manzanillo.

2.E. CANTIDADES ADICIONALES QUE PODRÁN CONTRATARSE.

De conformidad con el artículo 52 de la LAASSP, la API, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, y por razones fundadas, podrá incrementar las cantidades de los servicios y/o bienes solicitados mediante las modificaciones a los contratos vigentes derivados del presente procedimiento sin tener que recurrir a la celebración de uno nuevo, sin rebasar el 20% del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los servicios sea igual al adjudicado.

El contrato podrá modificarse por ampliación a los requerimientos, de acuerdo con el artículo 52 de la LAASSP.

En virtud de lo anterior, los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales serán:

Cuando ocurran causas de fuerza mayor o de caso fortuito, el PROVEEDOR adjudicado podrá solicitar a la API le sea otorgada una prórroga para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, siempre y cuando lo realice previamente al vencimiento del plazo pactado. Esta solicitud deberá ser presentada en escrito dirigido al servidor público que administre el contrato, el cual determinará la procedencia de otorgar dicha prórroga estableciendo las razones para ello y señalando la forma y términos en que deberá modificarse el contrato, para la elaboración del convenio correspondiente.

3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

3.A.1- PLAZOS Y FECHAS PARA LA ADQUISICIÓN DE CONVOCATORIA Y DE LOS ACTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA.	
Lugar de publicación de la Convocatoria.	1) CompraNet: https://compranet.funcionpublica.gob.mx/web/login.html
Fecha de publicación de la Convocatoria.	Inicio: 13 de Julio de 2018
Fecha de publicación del resumen de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	17 de Julio de 2018
Costo de la Convocatoria	No tiene costo. (Artículo 30 de la LAASSP).

3.A.2.- FECHA, HORA Y LUGAR DE LOS ACTOS DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN.

ACTO	FECHA	HORA	LUGAR
Visita al sitio en donde se prestarán los servicios.	18 de Julio de 2018	11:00	Av. Teniente Azueta No. 9, col. Burócrata, Manzanillo, Colima, C.P. 28250.
Junta de Aclaraciones.	23 de Julio de 2018	11:00	Av. Teniente Azueta No. 9, col. Burócrata, Manzanillo, Colima, C.P. 28250.
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.	30 de Julio de 2018	11:00	Av. Teniente Azueta No. 9, col. Burócrata, Manzanillo, Colima, C.P. 28250.
Fallo.	03 de Agosto de 2018	11:00	Av. Teniente Azueta No. 9, col. Burócrata, Manzanillo, Colima, C.P. 28250.
Firma de Contrato	10 de Agosto de 2018	12:00	Av. Teniente Azueta No. 9, col. Burócrata, Manzanillo, Colima, C.P. 28250.
Presentación de fianzas (garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil)	20 de Agosto de 2018	N / A	Av. Teniente Azueta No. 9, col. Burócrata, Manzanillo, Colima, C.P. 28250.

3.B.- FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS.

3.B.1.- ACTO DE VISITA AL SITIO.

El acto de visita a las instalaciones se celebrará el día **18 de Julio de 2018**, a las 11:00:00 horas en la sala de Licitaciones de la API ubicada en Av. Teniente Azueta No. 9, Col. Burócrata, C.P. 28250, en Manzanillo, Colima., con teléfono (01) 314 3311 400 ext. 71335 y 71321.

La **visita al sitio** de donde se prestarán los servicios **será optativa para los interesados**, sin embargo, es requisito indispensable presentar un escrito en el que manifieste conocer el sitio donde se prestarán los servicios, siendo responsabilidad exclusiva del licitante acudir a dicha visita. **(ANEXO 5)**

Al término de la visita al sitio donde se prestarán los servicios se levantará el acta correspondiente y las dudas que se susciten durante dicha visita deberán ser presentadas por escrito en la Junta de Aclaraciones de la presente Convocatoria. En la constancia que para el efecto se levante, no se asentará ninguna de las preguntas realizadas por los asistentes ya que estas deberán ser formuladas y presentadas por escrito únicamente en la Junta de Aclaraciones.

3.B.2.- ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

3.B.2.1) ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTEN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SU INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN.

Aquellos interesados que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la Convocatoria, **deberán enviar un escrito**, a través del sistema Compranet 5.0, en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, su interés en participar en la presente licitación, por sí o en representación de un tercero, señalando, en el escrito, los datos que se mencionan en el **"ANEXO 13"** de esta Convocatoria. En caso de omitir la presentación de dicho escrito, será motivo de no dar respuesta a las dudas o aclaraciones presentadas.

Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en los artículos 33 y 33 Bis de la LAASSP, así como 45 y 46 del RLAASSP.

3.B.2.2) REQUISITOS PARA LA SOLICITUDES DE ACLARACIONES.

Los licitantes **deberán enviar las solicitudes de aclaración**, en hoja membretada, **con 24 horas de anticipación al día de la Junta, a través del sistema Compranet y firmadas por el licitante o representante legal.**

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de **manera concisa y estar directamente vinculadas** con los puntos contenidos en la presente Convocatoria a la licitación pública, **indicando el numeral o punto específico** con el cual se relaciona. Los licitantes deberán presentar su solicitud de aclaración en formato Word versión 97-2003 a 2010 u otro formato que sea editable.

Las solicitudes de aclaración que no cumplan con los requisitos señalados podrán ser desechadas por la API.

La API estará obligada a dar contestación, en forma clara y precisa, a las **solicitudes de aclaración realizadas por los licitantes** en la Junta de Aclaraciones.

Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo previsto en el artículo 33 bis de la LAASSP (con 24 horas de anticipación a la fecha y hora de la Junta de Aclaraciones), **por resultar extemporáneas no serán contestadas** y se integrarán al expediente respectivo, en caso que algún licitante presente nuevas solicitudes de aclaración en la junta correspondiente las deberá enviar a través del sistema Compranet, y la API las recibirá pero no les dará respuesta. En ambos supuestos, si el servidor público que presida la Junta de Aclaraciones **considera necesario citar a una ulterior junta**, la Convocante deberá tomar en cuenta dichas solicitudes para responderlas.

La Junta de Aclaraciones deberá celebrarse el día **23 de Julio de 2018**, a las 11:00:00 horas en la sala de Licitaciones de la API ubicada en Av. Teniente Azueta No. 9, Col. Burócrata, C.P. 28250, en Manzanillo, Colima., con teléfono (01) 314 3311 400 ext. 71335 y 71321.

El acto será presidido por un servidor público designado por la API, quien deberá ser asistido por un representante del área técnica o usuaria de los servicios objeto de las contrataciones, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los solicitantes relacionados con los aspectos contenidos en la Convocatoria.

Al terminar la Junta de Aclaraciones se levantará un acta en la que se harán constar los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas de la API. Dicha acta será incorporada en Compranet al concluir el acto, en la sección de difusión al público en general.

La API el mismo día del evento; fijará copia del acta para consulta en el inmueble ubicado en: Av. TENIENTE AZUETA No. 9, COL. BURÓCRATA, MANZANILLO, COLIMA, C.P. 28250.

3.B.3.- REQUISITOS PARA EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

A celebrarse el día **30 de Julio de 2018**, a las **11.00 horas** en la sala de Licitaciones de La API ubicada en Av. Teniente Azueta No. 09, Col. Burócrata, C. P. 28250, en Manzanillo, Colima., con teléfono (01) 314 3311 400 ext. 71335 y 71321.

Los licitantes enviarán sus proposiciones, a través del sistema Compranet, y la proposición deberá ser firmada utilizando la firma electrónica avanzada que emite el SAT para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Los archivos deberán contener la propuesta técnica y económica, así como la documentación legal-administrativa, de conformidad con lo solicitado en el **numeral 3.K.2** de la presente Convocatoria.

Una vez recibidas las proposiciones, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido; por lo que, en el caso de que algún licitante omita la presentación de algún documento o faltare algún requisito, no serán desechadas en ese momento, haciéndose constar ello en el formato de recepción de los documentos que integran la proposición. Con posterioridad se realizará la evaluación integral de las proposiciones, el resultado de dicha revisión o análisis, se dará a conocer en el fallo correspondiente.

Se levantará el acta que servirá de constancia en la que se harán constar el importe de cada propuesta económica presentada por los licitantes; se señalará el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, quedando comprendido dentro de los veinte días naturales siguientes. El fallo podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo no exceda de los veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.

Dicha acta será incorporada en Compranet al concluir el acto, en la sección de difusión al público en general.

Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que envíe el licitante. Toda documentación que se integre en las propuestas deberá de estar 100% legible.

En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la API no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, la API tampoco podrá desechar la proposición.

La API, a través de la Unidad Compradora, recabará de los licitantes su aceptación de que se tendrán como no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la Unidad Compradora, cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la API.

Cuando por causas ajenas a Compranet o a la Unidad Compradora, no sea posible iniciar o continuar con el acto de presentación y apertura de proposiciones, el mismo se podrá suspender de manera fundada y motivada, hasta en tanto se restablezcan las condiciones para su inicio o reanudación; a tal efecto la Unidad Compradora difundirá en Compranet la fecha y hora en la que iniciará o reanudará el acto.

La API, el mismo día del evento; fijará copia del acta para consulta en el inmueble ubicado en: Av. TENIENTE AZUETA No. 9, COL. BURÓCRATA, MANZANILLO, COLIMA, C.P. 28250. Siendo responsabilidad de cada licitante recoger la copia respectiva, de conformidad con el artículo 37-Bis de la LAASSP.

3.B.3.1. NOTIFICACIÓN DE LAS ACTAS DEL PROCESO LICITATORIO.

Las actas relativas a la junta de aclaraciones, al acto de presentación y apertura de proposiciones, y a la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, serán incorporadas en Compranet al concluir dichos actos, en la sección de difusión al público en general, en el entendido de que este procedimiento sustituye el de notificación personal. (Artículo 37 cuarto párrafo de la LAASSP).

3.C.- RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES POR SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA.

De acuerdo al Art. 26 BIS fracción II de la LAASSP, exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de Compranet, se utilizarán medios de identificación electrónica, las comunicaciones producirán los efectos que señala el artículo 27 de la LAASSP. La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, sólo se realizarán a través de Compranet y sin la presencia de los licitantes en dichos actos.

No se aceptará la entrega de proposiciones de manera presencial, ni tampoco mediante el envío por servicio postal, mensajería ni por medios remotos de comunicación electrónica que no sea Compranet.

3.D.- RETIRO DE PROPOSICIONES.

Después de la fecha y hora señalada en el numeral 3.A.2, no se recibirá ninguna propuesta, precisando que una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, estas no podrán retirarse o dejar sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de licitación hasta su conclusión.

3.E.- PROPOSICIONES CONJUNTAS.

Los interesados en participar podrán realizar una **propuesta conjunta de proposiciones**, siempre y cuando den cumplimiento a lo establecido para ello en los párrafos tercero, cuarto y quinto del artículo 34 de la LAASSP, y artículo 44 del RLAASSP, al efecto que los interesados podrán agruparse para presentar una proposición en electrónico, conforme a lo siguiente:

Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en la junta de aclaraciones y en el procedimiento de contratación;

Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de proposición conjunta, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;

Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;

Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de licitación pública;

Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y

Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, ya sea en forma solidaria o mancomunada, según se convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo.

El convenio a que hace referencia la fracción II que antecede, se presentará con la proposición y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio, formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos.

Para cumplir con los ingresos mínimos, en su caso, requeridos por la Convocante, se podrán sumar los correspondientes a cada una de las personas integrantes de la agrupación.

3.F.- FORMA EN QUE PODRÁN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones técnicas y económicas, deberán ser presentadas a través del sistema Compranet, en hoja membretada del licitante, las cuales emplearán los medios de identificación electrónica establecidos por la propia Secretaría de la Función Pública.

Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquellos distintos a esta, deberán estar foliados para efectos de identificación en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnicas y económicas, así como el resto de los documentos que entregue el

licitante. En caso de que alguna o algunas de las hojas de los documentos mencionados carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la Convocante no podrá desechar la proposición. (Artículo 50 último párrafo del RLAASSP).

Para considerar los escritos debidamente válidos, todos deberán contener invariablemente la leyenda "Bajo protesta de decir verdad" y deberán ser avalados por la firma del representante legal o apoderado, debidamente acreditados.

La propuesta técnica del licitante, no deberá indicar precios y costos.

Los licitantes solo podrán presentar una proposición por licitación.

3.G. REQUISITOS GENERALES PARA LA PARTICIPACIÓN.

Las personas que deseen participar en la licitación, no deberán encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 50 y antepenúltimo párrafo del artículo 60 de la LAASSP.

Las personas que deseen participar en la licitación, deberán cumplir con lo establecido en los artículos 34 de la LAASSP, 35, 39, 40 y 41 del RLAASSP.

Podrán participar personas físicas y morales cuyo objeto y/o actividad se encuentre relacionada con los servicios objeto de la presente licitación.

Los licitantes que deseen participar con el *carácter de micro, pequeña y mediana empresa (MIPyMES)*, **deberán acreditar su estratificación** que los clasifique con tal carácter y deberán enviar un manifiesto en hoja membretada del licitante y firmada por el apoderado o representante legal, declarando bajo protesta de decir verdad que el licitante cuenta con el carácter de micro, pequeña o mediana empresa (**ANEXO 9**).

3.G.1 PROPUESTA TÉCNICA.

Las propuestas técnicas (según se describe en el **ANEXO 1 (TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**), deberá presentarse conforme a lo siguiente:

Deberá ser clara y precisa, detallando las características técnicas y físicas mínimas de prestación de los servicios que proponga, en concordancia con lo solicitado en el **ANEXO 1 (TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** de esta convocatoria, sin indicar costo.

Deberá describir en palabras propias del licitante, la Metodología de trabajo de la propuesta presentada

Deberá detallar los requerimientos mínimos de calidad y experiencia, que el área requirente considere en la presente convocatoria y en su **ANEXO 1** técnico, lo que garantizará a la API el nivel de los servicios que contratará.

Se presentará en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que la integran, y en caso de presentar alguno en idioma distinto, deberá estar acompañado de su respectiva traducción simple.

En su caso, deberá anexar carta en papel membretado del licitante, firmada por su representante legal o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad que es una persona física o moral perteneciente a la micro, pequeña o mediana empresa (**ANEXO 9**).

Con fundamento a lo dispuesto en el Artículo 50 del RLAASSP "...En las proposiciones enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública."

3.G.2 PROPUESTA ECONÓMICA.

La propuesta económica del licitante, deberá presentarse conforme a lo siguiente:

Deberá ser clara y precisa.

Los precios ofertados deberán ser fijos, sin escalamiento, durante la vigencia del proceso de licitación y durante el periodo de contratación para el caso del proveedor que resulte adjudicado.

Se presentará en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que la integran, y en caso de presentar alguno en idioma distinto, deberá estar acompañado de su respectiva traducción simple.

Con fundamento en el **artículo 5 del RLAASSP**, si al momento de realizar la verificación de los importes de las propuestas económicas, en las operaciones finales, se detectan errores aritméticos o discrepancia entre las cantidades escrita con letra y número prevalecerá la primera de éstas, por lo que de presentarse errores en las cantidades volúmenes, éstos últimos podrán corregirse. La API procederá a realizar la corrección en el cuadro comparativo de cotizaciones. De lo anterior se dejará constancia en dicho cuadro y en el acta de fallo. En ningún caso se realizarán correcciones en precios unitarios. En caso de que el licitante no acepte la(s) corrección(es), la propuesta será desechada.

Las propuestas técnicas y económicas que no contenga cualquiera de los requisitos mencionados, se verán afectadas en su solvencia y podrán ser desechadas.

Ninguna de las condiciones contenidas en las propuestas técnicas y las propuestas económicas presentados podrán ser modificadas o negociadas.

3.H.- DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA QUE CONFORMA LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA.

NO APLICA

3.I.- ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL.

3.I.1.- EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA Y PARA LA SUSCRIPCIÓN DE PROPOSICIONES.

Los licitantes acreditarán su personalidad en el acto de presentación y apertura de propuestas, enviando por Compranet el formato que se incluye en el Anexo 14, y que se solicita en el punto 4.B.4 de esta Convocatoria, y en el que su firmante manifestará, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.

3.J.- PARTE O PARTES DE LAS PROPOSICIONES QUE DEBERÁN RUBRICAR EL SERVIDOR PÚBLICO Y EL LICITANTE ELEGIDO EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

NO APLICA

3.K.- INFORMACIÓN SOBRE LA COMUNICACIÓN DEL FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO.

3.K.1.- COMUNICACIÓN DEL FALLO.

En junta pública que se llevará a cabo el **03 de Agosto de 2018**, a las **11:00 horas** en la Sala de Licitaciones de la API, se dará a conocer el fallo de la licitación.

Por tratarse de un procedimiento de contratación realizado de conformidad con lo previsto en el artículo 26 fracción II de la LAASSP, el acto de fallo se difundirá a través de Compranet, el mismo día que se emita.

Con fundamento en el artículo 46 de la LAASSP, con la notificación del fallo serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo del contrato, mismo que se encuentra agregado a la presente Convocatoria como "**ANEXO 15**", obligándose a firmar el contrato en la fecha, hora y lugares previstos en el fallo, y en defecto de tal previsión, dentro de los quince días naturales siguientes al de la citada notificación.

Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de esta Ley.

Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, el titular del área responsable del procedimiento de contratación procederá a su corrección, con la intervención de su superior jerárquico, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma al órgano interno de control dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

Si el error cometido en el fallo no fuera susceptible de corrección conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el servidor público responsable dará vista de inmediato al Órgano Interno de Control, a efecto de que, previa intervención de oficio, se emitan las directrices para su reposición.

La API levantará el acta de fallo de la licitación que contendrá en lo aplicable lo siguiente:

- La relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla;
- La relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno;
- En caso de que se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la investigación de precios realizada o del cálculo correspondiente;
- Nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante;

- Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos, y
- Nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.
- En caso de que se declare desierta la licitación, se señalarán en el fallo las razones que lo motivaron.

De no cumplir con los requisitos antes mencionados para proceder a la elaboración del contrato o si el licitante adjudicado NO concurre a la firma del mismo en la fecha señalada se procederá conforme a lo supuestos establecidos en el Artículo 46 de la LAASSP.

3.K.2.- DOCUMENTOS QUE SE DEBERÁN PRESENTAR PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO.

El licitante ganador (adjudicado), tratándose de personas morales deberán presentar: copia simple y original o copia certificada, para su cotejo, de los documentos con los que se acredite la existencia legal y facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente, dichos documentos serán:

- Escritura pública en la que conste el acta constitutiva donde se acredite la existencia legal de la empresa licitante y, en su caso, sus modificaciones
- Acta ante Notario Público en la que conste el poder del representante legal o apoderado, donde acredite sus facultades para suscribir el contrato.
- Alta Patronal y alta de sus trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Identificación original vigente y copia simple de la misma del Representante Legal. (Pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o credencial para votar con fotografía).
- Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Comprobante de domicilio.
- La opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales de acuerdo al Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- La opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales de acuerdo al Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación en materia de Seguridad Social.
- Solicitud de inscripción en el Registro Único de Proveedores y Contratistas de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 Bis. de la LAASSP y el artículo 105 del RLAASSP, debiendo tener previo a la firma del Contrato su información completa en la plataforma de Compranet.

En el caso de personas físicas, deberá presentar:

- Acta de nacimiento (copia certificada).
- Alta Patronal y alta de sus trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
- Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Identificación vigente y copia simple de la misma. (Pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o credencial para votar con fotografía).
- La opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales de acuerdo al Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- La opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales de acuerdo al Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación en materia de Seguridad Social.
- Solicitud de inscripción en el Registro Único de Proveedores y Contratistas de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 Bis. de la LAASSP y el artículo 105 del RLAASSP, debiendo tener previo a la firma del Contrato su información completa en la plataforma de Compranet.

3.K.3.- FIRMA DEL CONTRATO.

La formalización del contrato deberá realizarse, de acuerdo con el modelo que establece la presente Convocatoria como **ANEXO 15**, dentro de los 15 días naturales siguientes al de la notificación del fallo, conforme a lo señalado en el artículo 46 de la LAASSP.

Si el licitante ganador no firma el contrato por causas imputables al mismo, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, la API, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al licitante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia de precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento, de conformidad con lo asentado en el fallo correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación.

El licitante a quien se le adjudique el contrato no estará obligado a prestar los servicios, si la API, por causas imputables a la Convocante, no firma el contrato. En este supuesto la API, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiese incurrido para preparar y elaborar sus proposiciones, siempre que estos sean razonables, estén debidamente justificados y se relacionen directamente con la presente licitación.

Si el licitante ganador injustificadamente y por causas imputables al mismo, no formalizara el contrato adjudicado, la API dará aviso a la SFP, para que dicho licitante sea sancionado en términos de los artículos 59 y 60 de la LAASSP.

Los derechos y obligaciones que deriven del contrato objeto de esta licitación no podrán ser cedidos, enajenados, grabados o transferidos a terceros por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia por parte del proveedor, con excepción de los derechos de cobro, y para tal efecto en este acto, la API manifiesta su consentimiento para que el proveedor pueda ceder sus derechos de cobro a favor de un intermediario financiero, mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico en cadenas productivas, conforme a lo previsto en las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicadas en el DOF el 28 de febrero de 2007. En caso de que el proveedor opte por ceder sus derechos de cobro a través de otros esquemas, requerirá previa autorización por escrito de la API.

El representante del licitante adjudicado deberá presentarse a firmar el contrato el día **10 de Agosto de 2018**, a las **12:00 horas**, en la sala de licitaciones de la API.

El representante legal o apoderado legal del licitante adjudicado que firme el contrato deberá presentar dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación del fallo la siguiente documentación:

Original o copia certificada y copia simple del acta constitutiva, Original o copia certificada y copia simple de poder notarial para actos de administración o especial para firmar el acuerdo de voluntades, Original o copia certificada y copia simple de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes, Original o copia certificada y copia simple de identificación oficial vigente (pasaporte, credencial de elector, licencia para conducir o cédula profesional), Original o copia certificada y copia simple de comprobante de domicilio (luz, teléfono, predial, agua) del mes inmediato anterior, la documentación original o en copia certificada servirá para su cotejo, por lo que una vez revisada, será devuelta al proveedor.

En su caso, documento de solicitud actualizado para que el Servicio de Administración Tributaria (SAT), emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con lo establecido en la Disposiciones Miscelánea Fiscal 2017 relacionadas con el artículo 32-D publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 18 de Julio de 2017, De conformidad con lo previsto en el artículo 32D, del Código Fiscal de la Federación; así como, la correspondiente opinión positiva sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, de conformidad con las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha del 27 de Febrero de 2015.

Tratándose de personas físicas la acreditación de su personalidad será mediante originales o copias certificadas de los siguientes documentos: Acta de nacimiento correspondiente, o CURP (Clave Única de Registro de Población) y Original o copia certificada y copia simple de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes, la documentación original o en copia certificada servirá para su cotejo, por lo que una vez revisada, será devuelta al proveedor.

En el supuesto de que el proveedor **no se presente a firmar el contrato** por causas que le sean imputables, será sancionado en los términos del **artículo 46 de la LAASSP**.

Si de la información y documentación con que cuenta la Secretaría de la Función Pública se desprende que las personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, la API, se abstendrá de firmar el contrato correspondiente.

En caso de discrepancia entre la convocatoria y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, de conformidad con el artículo 81 fracción IV del RLAASSP.

4.- REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR Y PRESENTAR LOS LICITANTES DURANTE EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

4.A. PROPUESTA TÉCNICA

4.A.1.- TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (ANEXO 1)

Descripción, especificaciones, y características del servicio que se deberá prestar por parte del Licitante referente a la "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO."

La Metodología de la prestación del servicio deberá ser descrita por el licitante.

4.A.2. DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA PRESTAR EL SERVICIO EN FORMA EFICIENTE. (ANEXO 2)

Declaración bajo protesta de decir verdad de contar con los recursos humanos, técnicos, económicos y financieros necesarios para prestar los SERVICIOS en forma eficiente.

4.A.3 CARTA COMPROMISO PARA DESIGNAR A UN REPRESENTANTE LEGAL EN LA PLAZA. (ANEXO 3)

Carta compromiso para designar a un representante legal en la plaza, con facultades de administración, que permanecerá en la plaza en que se presten los SERVICIOS en forma permanente y que notificará por escrito a la API cualquier modificación al respecto.

4.A.4 ESCRITO EN DONDE SE MENCIONE QUE SE ESTABLECERÁ EN EL PUERTO DE MANZANILLO, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, OFINAS ADMINISTRATIVAS PARA EL SERVICIO Y ATENCIÓN A LOS TRABAJADORES. (ANEXO 4)

Presentar documento en donde se acredite el domicilio en el que se establecerá la oficina administrativa a partir de la firma del contrato.

4.A.5 LUGARES EN LOS QUE SE DESEMPEÑARÁN LOS SERVICIOS. (ANEXO 5)

Lugares en los que se desempeñarán los SERVICIOS, con el cual el LICITANTE hace constar que conoce los lugares y acepta las condiciones en que se encuentran los mismos.

4.A.6 DOCUMENTO PARA GARANTIZAR LA PLANTILLA DEL PERSONAL Y FORMA EN QUE PRESENTARÁ LA MISMA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. (ANEXO 6)

Documento para garantizar la plantilla de personal y forma en que presentará la misma para la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO.

4.A.7 CARTA COMPROMISO PARA CONTRATAR UNA PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRA DAÑOS A TERCEROS POR UN MONTO MÍNIMO DE \$ 1,000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS). (ANEXO 7)

Carta compromiso para contratar una póliza de seguro de responsabilidad civil contra daños a terceros por un monto mínimo de \$ 1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 MN); dicha póliza deberá de mantenerse vigente durante el tiempo en que se presten los SERVICIOS. La falta de presentación ante la API de esta póliza, previa a la firma del contrato impedirá su formalización por causa imputable a la prestadora, dejando en aptitud a la API de celebrar contrato con el segundo lugar de la LICITACIÓN.

4.A.8 CURRÍCULUM VITAE. (ANEXO 8)

Currículum vitae de la persona física o moral, con la cual acredite su experiencia, mediante copias simples legibles de contratos completos y sus correspondientes actas de entrega y finiquitos. Formato libre.

4.A.9 FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN POR SECTOR Y NÚMERO DE TRABAJADORES Y RANGO DEL MONTO DE VENTAS ANUALES. (ANEXO 9)

Declaración del tipo de empresa, así como su giro comercial (industria, Comercio o Servicios) de conformidad con la Estratificación de empresas micro, pequeñas y medianas.

4.A.10 SOLVENCIA FINANCIERA. (ANEXO 10)

Con fundamento a lo dispuesto en el artículo 40, fracción III del RLAASSP ... Cuando la convocante considere necesario que el licitante acredite contar con capacidad económica para cumplir las obligaciones que se deriven del contrato correspondiente, el titular del Área requirente autorizará establecer como requisito para los licitantes que sus ingresos sean equivalentes como mínimo el veinte por ciento (20%) del monto total de su oferta; lo anterior deberá acreditarse mediante la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta presentadas por el licitante ante la Secretaría. Lo anterior, con la finalidad de que la convocante determine la capacidad financiera de los participantes.

4. B. PROPUESTA ECONÓMICA

4.B.1.- CARTA DE CONFIDENCIALIDAD. (ANEXO 11)

Carta del licitante en papel membretado, firmada por su representante legal o apoderado legal, en la que declare que por la naturaleza del servicio a prestar es indispensable guardar absoluta confidencialidad, conforme a lo señalado en el numeral 2.C. de esta convocatoria.

4.B.2 DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD. (ANEXO 12)

Carta en papel membretado del licitante, firmada por su representante legal o apoderado legal, en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la API, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (artículo 29 fracción IX de la LAASSP).

4.B.3.- CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA CONVOCATORIA. (ANEXO 13)

Carta en papel membretado del licitante, firmada por su representante legal o apoderado legal, de aceptación de la convocatoria de la licitación y sus **ANEXOS** y las condiciones establecidas en las mismas, así como de las modificaciones a tales documentos que en su caso se deriven de la(s) Junta(s) de Aclaraciones.

4.B.4.- FORMATO DE ACREDITACIÓN. (ANEXO 14)

Escrito en el que expresen su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante.

Así mismo, conforme a lo señalado en el **artículo 48 fracción V del RLAASSP**, los licitantes que participen ya sea por sí mismos, o a través de un representante, para acreditar su personalidad, deberán presentar un escrito en papel preferentemente membretado del licitante, firmado en su calidad de representante legal o apoderado legal del licitante en el que manifieste, **bajo protesta de decir verdad**, que la empresa que representa es de **nacionalidad mexicana** y que cuenta con facultades suficientes para suscribir a nombre de su representada la propuesta correspondiente, el cual deberá contener los siguientes datos.

A.-Número de la licitación.

B.-Del licitante:

- Nombre;
- Registro Federal de Contribuyentes;
- Domicilio (calle y número exterior e interior, si lo tiene, colonia, código postal, delegación o municipio, entidad federativa, teléfono, fax.);
- Correo electrónico;
- Nombre de su apoderado o representante legal; tratándose de personas morales, además incluir el número y fecha de la escritura pública en la que consta el acta constitutiva, de ser una empresa de nacionalidad mexicana y en su caso, sus reformas y modificaciones, señalando el nombre, número y el lugar o circunscripción del fedatario público que las protocolizó, así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio;
- Relación de los accionistas y
- Descripción del objeto social.

C.-Del representante del licitante (en su caso):

- Nombre;

- Número y fecha de la escritura pública en la que consta que cuenta con facultades suficientes para suscribir la propuesta, así como el nombre, número y lugar o circunscripción del fedatario público que las protocolizó, fecha y datos de su inscripción al Registro Público de Comercio;

D.- Identificación oficial vigente del representante en original o copia simple.

4.B.5 FORMATO DE CONTRATO. (ANEXO 15)

Con fundamento en el artículo 29 fracción XVI de la LAASSP, se adjunta como "Anexo 15, el Modelo del Contrato que será empleado para formalizar los derechos y obligaciones que se deriven de la presente licitación, el cual contiene en lo aplicable, los términos y condiciones previstos en los artículos 45 y 47 de la LAASSP, mismos que serán obligatorios para el licitante que resulte adjudicado, en el entendido de que su contenido será adecuado, en lo conducente, con motivo de lo determinado en la(s) junta(s) de aclaraciones y a lo que de acuerdo con lo ofertado en las proposiciones del licitante, le haya sido adjudicado el fallo.

En caso de discrepancia, en el contenido del Contrato en relación con el de la presente Convocatoria, prevalecerá lo estipulado en esta última, así como el resultado de las juntas de aclaraciones.

4.B.6 FORMATO PARA EVALUAR LA PERCEPCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN. (ANEXO 16)

Encuesta de Transparencia del procedimiento de Licitación Pública Nacional No. LA-009J3B001-E86-2018 para la prestación del "SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO", con el cual el LICITANTE hace constar su aceptación de dicho formato que deberá presentar al finalizar el Fallo de la presente LICITACIÓN.

4.B.7 MANIFESTACIÓN DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. (ANEXO 17)

Declaración bajo protesta de decir verdad que por parte del LICITANTE no participan personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de la Fracción IV del Artículo 50 de la Ley.

4.B.8.- CARTA DEL ARTÍCULO 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP. (ANEXO 18)

Carta en papel membretado del licitante, firmada por su representante legal o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, que el licitante no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.B.9 CARTA COMPROMISO DE LA PROPOSICIÓN. (ANEXO 19)

Carta compromiso de la proposición, con el cual el LICITANTE manifiesta su compromiso por cumplir los requisitos establecido en la presente Licitación, así como el importe de su propuesta.

4.B.10 TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. (ANEXO 20)

Texto de fianza a adquirir para garantizar el CONTRATO, misma que será por un monto del 10% (Diez por ciento) del CONTRATO a firmar, con la cual se garantiza la prestación oportuna de los SERVICIOS por parte del licitante adjudicado y deberá ser entregada a la firma del CONTRATO y antes del inicio del periodo de vigencia del mismo.

4.B.11 CATÁLOGO DE CONCEPTOS. (ANEXO 21)

Catálogo de conceptos el cual contendrá la descripción detallada del PERSONAL, VEHICULO, EQUIPOS VARIOS, UNIFORMES, EQUIPO DE COMPUTO y CAPACITACIÓN, requeridos para el servicio. Queda entendido que si durante la ejecución del servicio algún equipo o vehículo propuesto no logra los estándares de rendimiento, el LICITANTE se obliga a sustituirlo por uno que sí lo cumpla y en este supuesto, no tendrá derecho a cobro alguno por el traslado o por sustitución de lo originalmente propuesto. Los equipos de comunicación (Teléfono Celular/Radio) deberán ser contratados con alguna empresa debidamente establecida y autorizada para dicho servicio, siempre y cuando se cumpla con el requisito de privacidad que necesita la API y no podrán ser utilizados por otro personal del proveedor que no sea el estipulado en el contrato.

4.B.12 CATÁLOGO DE CONCEPTOS CON PRECIOS UNITARIOS. (ANEXO 22)

Catálogo de conceptos con precios unitarios, con el cual el LICITANTE presenta los precios unitarios de todos los conceptos con número y letra; la suma de los importes totales de todos los conceptos representa el monto total de la proposición, la que deberá anotarse con número y letra.

Deberá presentarse totalmente elaborado por el licitante, en hojas con el membrete de su empresa. Presentará los precios unitarios detallados de todos y cada uno de los conceptos contenidos en este catálogo.

El precio unitario se integrará con los costos directos correspondientes al concepto de trabajo, los costos indirectos, el costo por financiamiento, el cargo por la utilidad y los cargos adicionales, siendo el precio unitario correspondiente al concepto que se incluya en el catálogo de conceptos.

El costo directo incluirá los cargos por conceptos de mano de obra, uniformes, vehículos, equipo de jardinería, radiocomunicación y teléfono celular.

El costo indirecto estará representado como un porcentaje del costo directo. Este porcentaje deberá ser consignado.

4.B.13 RESUMEN DE PROPOSICIONES. (ANEXO 23)

Resumen de proposiciones con el cual el LICITANTE manifiesta que se han analizado los requerimientos técnicos, humanos, económicos y materiales, necesarios para prestar los SERVICIOS, y presenta un resumen de los importes de su propuesta económica.

4.B.14 OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL", EXPEDIDO POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS). (ANEXO 24).

Documento emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social del cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social a cargo del Licitante. **Formato 32 –D OPINIÓN POSITIVA** de cumplimiento de las obligaciones fiscales emitido por el IMSS. Los licitantes deberán presentar a la API, al momento del acto de la presentación de propuestas cuando menos el acuse de la solicitud de opinión de cumplimiento; la API se reserva el derecho de solicitar el mencionado oficio en cualquier momento durante la vigencia del contrato para quien resulte ganador.

4.B.15 ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES. (ANEXO 25)

Documento emitido por el Sistema de Administración Tributaria del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Licitante. **Formato 32 –D OPINIÓN POSITIVA** de cumplimiento de las obligaciones fiscales emitido por el SAT. Los licitantes deberán presentar a la API, al momento del acto de la presentación de propuestas cuando menos el acuse de la solicitud de opinión de cumplimiento; la API se reserva el derecho de solicitar el mencionado oficio en cualquier momento durante la vigencia del contrato para quien resulte ganador.

4.B.16 ACREDITACIÓN DE NACIONALIDAD MEXICANA. (ANEXO 26)

Formato libre en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que es de nacionalidad mexicana, de conformidad con el artículo 35 del RLAASSP.

4.B.17 DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO. (ANEXO 27)

De conformidad con la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el licitante deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

El cumplimiento de todos estos requisitos es indispensable para que la propuesta económica sea motivo de evaluación y de asignación de puntos, por lo que la omisión de alguno de ellos, pudiera afectar la solvencia de la proposición presentada y ser motivo para su desechamiento.

5.-CONDICIONES DE PRECIOS.

La API requiere que los precios cotizados para el servicio objeto de la presente licitación sean fijos.

Precios fijos: Se entiende por precios fijos los que no están sujetos a ninguna variación y se mantienen así desde el momento de la presentación y apertura de las proposiciones hasta la entrega y facturación correspondiente de los servicios.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los servicios aún no prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, la API reconocerá incrementos o requerirá reducciones, conforme a los lineamientos que expida la Secretaría de la Función Pública.

6.- INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El proveedor, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, y para responder de los defectos, vicios ocultos y calidad de los servicios prestados; así como de cualquier otra responsabilidad, deberá presentar la garantía de cumplimiento de conformidad con los artículos 48 de la LAASSP y 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria **por un importe equivalente a un 10% (Diez por ciento) del monto total del contrato adjudicado antes de I.V.A., a favor de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.;** a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, de no cumplir con dicha entrega, la API podrá determinar la rescisión del contrato y remitir el asunto al OIC para que determine si se aplican las sanciones estipuladas en el **artículo 60, fracción III de la LAASSP.**

El proveedor deberá entregar póliza de fianza otorgada en estricto apego al **ANEXO 20** de esta convocatoria.

La garantía de cumplimiento de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad del proveedor, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el contrato, y de ninguna manera impedirá que la API reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que puede exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del contrato o modificación al plazo, el proveedor se obliga a entregar a la API al momento de la formalización respectiva los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

El proveedor adjudicado acepta expresamente que la garantía expedida para garantizar el cumplimiento se hará efectiva independientemente de que se interponga cualquier tipo de recurso ante instancias del orden administrativo o judicial.

Manifiesta expresamente el proveedor que resulte adjudicado, su conformidad para que la fianza que garantice el cumplimiento del contrato adjudicado, permanezca vigente durante toda la substanciación de los juicios o recursos legales que interponga con relación a dicho contrato, hasta que sea pronunciada resolución definitiva que cause ejecutoria por la autoridad competente.

En caso de **propuestas conjuntas**, la garantía de cumplimiento del contrato se presentará en un solo instrumento que deberá cubrir los requerimientos de la API establecidos en esta convocatoria.

La API a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, sita en Av. Teniente Azueta No. 09, Col. Burócrata, C. P. 28250, en Manzanillo, Colima., con teléfono 013143311400 ext. 71335, previa verificación por escrito con el área requirente, dará al proveedor su autorización por escrito para que proceda a recuperar y en su caso liberar la póliza de la fianza o garantía correspondiente, de conformidad con lo señalado en el texto de la misma; siempre y cuando éste acredite haber cumplido con la condición pactada en dicho contrato y a entera satisfacción de la API.

6.A.-CASOS EN QUE SE APLICARÁ LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La garantía de cumplimiento del contrato, se podrá hacer efectiva por la API, cuando se presente de manera enunciativa y no limitativa en alguno de los siguientes casos:

- Previa substanciación del procedimiento de rescisión.
- Cuando por causas imputables el proveedor incumpla con cualquiera de las condiciones pactadas en el contrato y consecuentemente se le rescinda el mismo.
- Cuando se haya vencido el plazo para el inicio de la vigencia del contrato y el proveedor por sí mismo o a requerimiento de la API, no sustente debidamente las razones del incumplimiento en el inicio, previo agotamiento de las penas convencionales respectivas.
- En su caso, de manera inmediata por reclamo directo a la Afianzadora.
- Cuando se detecten vicios ocultos o defectos de la calidad de los servicios recibidos.

7. CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES Y SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO.

Para evaluar las proposiciones técnicas y económicas la API considerará los principios de transparencia, igualdad, imparcialidad, claridad, objetividad y precisión y verificará que las proposiciones aseguren la API, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Será considerado únicamente el licitante y la proposición que cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos en esta convocatoria.

Sólo será considerada aquella proposición que cubran el cien (100) por ciento (%) de las características requeridas en términos del **ANEXO 1** de esta convocatoria.

Los criterios que aplicará el área solicitante y/o el área técnica para evaluar las proposiciones, se basará en la información documental presentada por los licitantes conforme al Numeral **4**, el cual forma parte de la presente Convocatoria, observando para ello, lo previsto en el artículo 36 de la LAASSP.

La API utilizará el criterio de **evaluación por puntos y porcentajes**, mediante el cual solo se adjudicará el contrato al licitantes cuya proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, con fundamento en los artículos 36 de la LAASSP y 52 del RLAASSP, así como el Artículo Segundo, Sección Cuarta, Lineamiento Décimo del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicado en el DOF el día 9 de septiembre del 2010.

El criterio de evaluación de las proposiciones, se basará en la información documental presentada por los licitantes conforme al Numeral **4**, observando para ello lo previsto en los artículos 36 y 36 bis de la LAASSP. La evaluación de la propuesta técnica, será efectuada por el área solicitante y, en su caso, con la participación de un asesor técnica de la API. La puntuación o unidad porcentual mínima a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de cuando menos 45 de los 60 puntos o porcentajes posibles de obtener, de conformidad con la Sección Cuarta, numeral Décimo de los Lineamientos referidos.

7.A.- EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES TÉCNICAS.

Se verificará que la propuesta técnica incluya la información, los documentos y los requisitos solicitados en la Convocatoria.

Se verificará documentalmente que los servicios ofertados, cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos solicitados en esta Convocatoria, así como aquellos que resulten de la Junta de Aclaraciones.

En general, el cumplimiento de la propuesta técnica conforme a los requisitos establecidos en la Convocatoria.

Para efectos de la evaluación de las propuestas técnicas que se presenten, derivado de la LICITACION PUBLICA NACIONAL ELECTRONICA No. LA-009J3B001-E86-2018, cuyo objeto es la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO", la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, realizará la evaluación cualitativa de la documentación presentada de acuerdo con lo siguiente:

No.	Rubros objeto de evaluación	Puntaje máximo
1	Capacidad Técnica del Licitante	20 pts.
2	Experiencia y Especialidad del Licitante	18 pts.
3	Propuesta de Trabajo	10 pts.
4	Cumplimiento de Contratos	12 pts.

Puntaje máximo: 60 pts.

RUBRO				PUNTOS ASIGNADOS
I.- CAPACIDAD DEL LICITANTE. Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio requerido así como los recursos económicos y de equipamiento establecidos por el licitante para prestar los servicios en el tiempo, condiciones y niveles de calidad definidos por la Convocante, así como otorgar cualquier otro aspecto indispensable para que el licitante pueda cumplir con las obligaciones previstas en el contrato.				20
SUB RUBRO	TOTAL/SU BTOTAL	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	PARÁMETRO DE EVALUACIÓN	PUNTOS POR GRUPO
Capacidad de los Recursos Humanos	6			6
a)Experiencia	6	El licitante deberá presentar el currículum de la empresa en donde se demuestre que cuenta con experiencia técnica y administrativa en la prestación de servicios, Así mismo, deberá de presentar el Curriculum del personal que utilizará en la prestación del servicio, conforme al subrubro del esquema estructural de la organización. (Anexo 8)	El licitante deberá presentar el currículum de la empresa en donde se demuestre que cuenta con experiencia técnica y administrativa en la prestación de servicios, así como del personal que utilizará en la prestación del servicio	6
b).- Capacidad de los Recursos Económicos y de equipamiento.	14			14
b.1).- Capacidad de los Recursos Económicos.	10	El LICITANTE deberá de presentar copia simple de la última declaración fiscal anual 2017 del Impuesto Sobre la Renta, presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, su declaración de pago provisional de ISR del mes de Junio de 2017 y sus estados financieros dictaminados o en su defecto con la firma de un contador que acredite estar certificado, en la que acredite que sus ingresos como mínimo sean equivalentes al 20% del monto de su oferta, (Anexo 10) * Si el licitante no acredita cubrir el requisito requerido, no se le asignara puntuación alguna o unidades porcentuales.	Si el licitante acredita ingresos iguales o superiores al 20% de su propuesta Ingresos menores al 20% de la propuesta económica o no presenta cualquiera de los 3 documentos solicitados, no se le asignará puntuación alguna o unidades porcentuales.	12 0
b.2) Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio objeto de esta Convocatoria.	1.00	En caso de participar con el carácter de Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES), presentar la manifestación que acredite su estratificación en términos del ANEXO 9 , de la presente CONVOCATORIA. Este documento lo presentará en hoja membretada del LICITANTE. * Si el licitante no acredita cubrir el requisito requerido, no se le asignara puntuación alguna o unidades porcentuales.	Acredita participación con el carácter de Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES),	1.00
b.3) Participación de discapacitados en la plantilla laboral del licitante en un (5%)	1.00	Se considerará de la totalidad de su plantilla de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a 6 meses; misma que deberá ser comprobada con el aviso de alta al régimen obligatorio del Seguro Social (IMSS). Es necesario presentar también manifestación, bajo protesta de decir verdad, que es una	5% o más del total de trabajadores discapacitados de su planta	1.00

		persona física con discapacidad, o bien tratándose de empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad en la proporción que establece el artículo 14 de la LAASSP, la constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del artículo 2 de la Ley General de las Personas con Discapacidad, atento a lo establecido en el inciso g), fracción VI del artículo 39 del RLAASSP (Anexo 1)		
RUBRO				PUNTOS ASIGNADOS
II.- EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE. Se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha prestado a cualquier persona servicios de la misma naturaleza de los que son objeto de esta licitación pública. La acreditación de este rubro podrá realizarse con los contratos que permita que el licitante compruebe que ha prestado servicios de la misma naturaleza.				18
SUB RUBRO	TOTAL/SU BTOTAL	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	PARÁMETRO DE EVALUACIÓN	PUNTOS POR GRUPO
Experiencia del Licitante	9	El licitante acreditará los años de experiencia con copia simple de contratos con duración mínima de 12 meses cada uno, celebrados del año 2013 a la fecha de la licitación, relativos a la prestación de servicios de administración de personal, en donde se maneje una plantilla mínima de 50 trabajadores o más. (Anexo 1)	Experiencia = (a * b)/c Dónde: <ul style="list-style-type: none"> • "a" es igual a la suma del número de años de experiencia acreditados por el licitante evaluado. "b" es igual a puntos máximos a otorgar (10). "c" es igual a máximo de años de experiencia (5 años). NOTA: Se asignará el máximo de puntuación al licitante que acredite el mayor número de años de experiencia (máximo 5 años). A partir de este máximo asignado se efectuará un reparto proporcional de puntuación entre el resto de los licitantes en razón de los años de experiencia acreditados. Si algún licitante acredita más años de experiencia del periodo solicitado, sólo se le asignará la mayor puntuación o unidades porcentuales que correspondan al límite del periodo determinado (5 años). La suma de los años de experiencia, se realizará considerando y sumando la vigencia de cada uno de los contratos presentados para acreditar dicho subrubro, los cuales deberán de estar dentro del periodo señalado anteriormente.	9

			* Si el licitante no acredita cubrir el requisito requerido, no se le asignara puntuación alguna o unidades porcentuales.	
Especialidad del Licitante	9	El LICITANTE deberá presentar copia simple legible de contratos en el que acredite que ha prestado servicios de similar naturaleza, características, volumen, complejidad, magnitud y/o condiciones requeridas en las bases de la presente CONVOCATORIA, y que se hayan suscrito o adjudicado con anterioridad a la fecha de la presente convocatoria y hasta con un máximo de antigüedad de 5 años. (Anexo 1)	<p>Se asignará el máximo de puntuación al licitante que presente hasta 10 contratos validos conforme al párrafo anterior. A partir de este máximo asignado, se efectuará un cálculo proporcional de puntuación entre el resto de los licitantes, en razón del número de contratos presentados, aplicando la siguiente formula:</p> <p>Especialidad = (b * c)/a</p> <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "a" es igual al número máximo de contratos acreditados por el licitante evaluado (licitante que presente el mayor número de contratos). • "b" es igual a puntos máximos a otorgar (9). • "c" es igual al número de contratos acreditados por el licitante evaluado. <p>* Si el licitante no acredita cubrir el requisito requerido, no se le asignara puntuación alguna o unidades porcentuales.</p>	9
RUBRO				PUNTOS ASIGNADOS
III. PROPUESTA DE TRABAJO Consiste en evaluar la metodología, el plan de trabajo y el esquema estructural propuesto por el licitante que permitan garantizar el cumplimiento del contrato.				10
SUB RUBRO	TOTAL/SU BTOTAL	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	PARÁMETRO DE EVALUACIÓN	PUNTOS POR GRUPO
METODOLOGÍA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. El documento a través del cual el licitante defina el o los procesos para la prestación del servicio	6	a. Propuesta técnica del servicio. Documento en el que el licitante deberá señalar la metodología que empleara en la prestación del servicio para el caso de ser adjudicado, describiendo en forma amplia los diversos rubros de la misma y estar claramente definidos e identificados con respecto al servicio ofertado, contemplando los diversos aspectos del servicio; lo anterior con la finalidad de que la Convocante pueda conocer a detalle la propuesta y tenga los elementos suficientes de valoración.	Presentada.- Será aquella metodología que cumpla con todos los aspectos solicitados en la primera, tercera columna de este rubro y conforme al ANEXO 1 .	6
			No presentada o incompleta.- Será aquella metodología que no considere uno o más de los aspectos solicitados en la primera y tercera columna de este rubro o que no se presente y conforme al ANEXO 1 .	0

ESQUEMA ESTRUCTURAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS El licitante deberá acompañar un organigrama en el cual se identifique el cargo o función del personal destinado a la prestación del servicio que se licita.	4	El licitante deberá presentar el esquema estructural de la organización de los recursos humanos que utilizaría en la prestación del servicio para el caso de ser adjudicado, para lo cual el licitante deberá acompañar un organigrama en el cual se identifique cargo o función del personal destinado a la prestación del servicio que se licita. Lo anterior con la finalidad de que la Convocante puede conocer a detalle la propuesta y tenga los elementos suficientes de valoración.	Presentada.- Será aquella estructura que cumpla con todos los aspectos solicitados en la primera y tercera columna de este rubro y conforme al ANEXO 1.	4
			No presentada o incompleta.- Será aquella metodología que no considere uno o más de los aspectos solicitados en la primera y tercera columna de este rubro o que no se presente conforme al ANEXO 1.	0
RUBRO				PUNTOS ASIGNADOS
IV. CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Se ocupa de medir el desempeño o cumplimiento que ha tenido el licitante en la prestación oportuna y adecuada de los servicios de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación de que se trate, que hubieren sido contratados por alguna dependencia, entidad o cualquier otra persona en el plazo que determine la API.				12
SUB RUBRO	TOTAL/SU BTOTAL	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	PARÁMETRO DE EVALUACIÓN	PUNTOS POR GRUPO
CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS. Contratos de servicios similares a los requeridos en el presente proceso de contratación, que el licitante haya suscrito.	12	El LICITANTE deberá presentar copia simple de contratos, en donde maneje una plantilla de 50 empleados como mínimo, acompañados de sus correspondientes documentos oficiales en los que conste la liberación de la garantía de cumplimiento respectiva y la manifestación expresa de la empresa contratante sobre el cumplimiento total y satisfactorio de las obligaciones de los contratos con los cuales acreditó sus servicios prestados (en caso de ser una empresa del sector privado). Nota: deberá de acompañar los documentos comprobatorios (acta entrega recepción, liberación de garantía de cumplimiento y documento comprobatorio en el caso de empresas del sector privado) a la identificación oficial con fotografía y los datos de contacto con los cuales la API podrá validar dicha información. (Anexo 1)	Se asignará el máximo de puntuación al licitante que presente el mayor número de contratos junto con sus actas de entrega-recepción y el documento en que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva. A partir de este máximo asignado, se efectuará un reparto proporcional de puntuación entre el resto de los licitantes, en razón del número de contratos, actas de entrega-recepción y los documentos en que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento, aplicando para ello una regla de tres. En el caso de empresas del sector privado deberá de entregar el documento comprobatorio sobre el cumplimiento total y satisfactorio de las obligaciones de los contratos con los cuales acreditó sus servicios prestados.	12
			Documentos no presentados	0
TOTAL DE PUNTOS				60

La asignación de puntuación para la propuesta técnica, se realizará atendiendo a lo estipulado en el numeral que antecede. Sólo se procederá a realizar la evaluación de las propuestas económicas, de aquéllas proposiciones cuya propuesta técnica resultó solvente por haber obtenido la puntuación o unidades porcentuales iguales o superiores al mínimo establecido en la presente Convocatoria.

7.B.- EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS.

Para que la propuesta económica de un licitante pueda ser evaluada, deberá primeramente haber obtenido la puntuación mínima requerida, en la evaluación de su propuesta técnica, así como haber presentado correctamente los documentos a que se refiere el apartado 4.B de esta Convocatoria.

El total de puntuación o unidades porcentuales de la propuesta económica, deberá tener un valor numérico máximo de 40, por lo que a la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, deberá asignársele la puntuación o unidades porcentuales máxima.

Para determinar la puntuación o unidades porcentuales que correspondan a la propuesta económica de cada participante, la Convocante aplicará la siguiente fórmula:

$PPE = \text{Propuesta Económica Más Baja} \times 40 / \text{Propuesta del Licitante}.$

Se analizarán los precios ofertados por los licitantes, y las operaciones aritméticas con el objeto de verificar el importe total de los servicios ofertados, conforme a los datos contenidos en su propuesta económica. **(ANEXO 19).**

Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas económicas presentadas por los licitantes, solo habrá lugar a la rectificación por parte de la API, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que, de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, estos podrán corregirse.

Las correcciones se harán constar en el fallo de la Convocatoria respectivo, si el licitante no acepta la corrección de la propuesta está se desechará, o solo las partidas que sean afectadas por el error.

Tratándose de documentos o manifiestos presentados bajo protesta de decir verdad de conformidad con lo previsto en el artículo 39, penúltimo párrafo del RLAASSP, se verificará que dichos documentos cumplan con los requisitos solicitados.

No se considerarán las proposiciones y será motivo de desechamiento, cuando no se coticen la totalidad de los servicios requeridos.

7.C. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Los licitantes adjudicados serán los que presente la proposición solvente más conveniente para la API, que será aquella que reúna la mayor puntuación o unidades porcentuales conforme a lo dispuesto en el Artículo Segundo, Sección Cuarta, Lineamiento Décimo del "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", publicado en el DOF el día 9 de septiembre del 2010.

Si derivado de la evaluación de proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más licitantes, de conformidad con el criterio de desempate previsto en el párrafo segundo del artículo 36 bis de la LAASSP, se deberá adjudicar el contrato en primer término a las micro empresas, a continuación, se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.

En caso de subsistir el empate entre empresas de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de MIPyMES, se realizará la adjudicación del contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación conforme a lo dispuesto en el artículo 54 del RLAASSP.

8.- PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN

La API podrá efectuar directamente o a través de terceros, o bien del personal del Órgano Interno de Control en la API, las visitas de inspección a las instalaciones de los licitantes cuando lo considere necesario, obligándose los licitantes y/o proveedor(es) a proporcionar las facilidades para ello, siendo éste un criterio de evaluación que permita a la API acreditar la solvencia del licitante.

9.- CAUSALES O MOTIVOS DE DESECHAMIENTO DEL LICITANTE

Se descalificará(n) al (los) licitante(s) en cualquiera de las etapas de la licitación que incurra(n) en una o varias de las siguientes situaciones:

- 1) Si no cumple(n) con todos los documentos y sus especificaciones requeridos en la convocatoria, los anexos de esta licitación o los requeridos de las juntas de aclaraciones, así como no presentar el original de documentos solicitados para cotejo; en caso de presentar traducción simple, si ésta no es completa o si alguna documentación que se solicite firmada, carezca de la misma.
- 2) Si los servicios ofertados no cumplen con la totalidad de las características establecidas en el **ANEXO 1, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**, de esta convocatoria.
- 3) Si se comprueba que tiene(n) acuerdo con otro(s) licitante(s) para elevar los precios de los servicios objeto de esta licitación, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.
- 4) Si se encuentra algún elemento que indique que el licitante tuvo acceso a información sobre la licitación, que lo pueda poner en ventaja sobre los otros licitantes, aún en el supuesto de que sea el único participante.
- 5) Si se comprueba que el licitante carece de la capacidad solvente para prestar adecuadamente el servicio.
- 6) Cuando los documentos presentados no estén debidamente firmados por la persona facultada para ello en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de la propuesta o se presenten incongruencias en los mismos respecto a la firma.
- 7) Cuando se demuestre cualquier violación a las disposiciones legales vigentes en la materia.
- 8) Cuando el licitante no se ajuste a las condiciones de presentación, plazo y lugar de entrega de los servicios.
- 9) Cuando el licitante no cumpla con las especificaciones técnicas de los servicios solicitados.
- 10) Cuando la propuesta técnica o económica presente información falsa, o se detecten irregularidades en la documentación presentada.

- 11) Cuando presente documentos alterados o documentos falsos.
- 12) Cuando el licitante se encuentre en alguno de los supuestos del **artículo 50 de la LAASSP** y artículo 8 Fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 13) Cuando no cotice la totalidad de la partida y/o servicio completo.
- 14) Cuando las propuestas económicas presenten precios escalonados o condicionados.
- 15) Cuando se solicite la leyenda "bajo protesta de decir verdad" y esta sea omitida en el documento correspondiente, de conformidad con el penúltimo párrafo del Artículo 39 del RLAASSP.
- 16) Cualquier otra violación a la Ley y demás disposiciones reglamentarias aplicables y las especificadas en el cuerpo de esta convocatoria y sus anexos.
- 17) En caso de que se determine que el precio de su proposición no es aceptable o no es conveniente de conformidad con lo establecido en el artículo 2 fracciones XI y XII de la LAASSP.
- 18) Si los participantes no envían los archivos correspondientes en los formatos, programas y/o versiones especificados y autorizados en esta convocatoria o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a sus programas o equipo de cómputo, cuando así lo determine el responsable de la Subgerencia de Informática de la API.
- 19) Sí al abrir los archivos, contienen virus informático según la revisión que se haga de ellos con los sistemas antivirus disponibles en la API.
- 20) Por causas establecidas en las normas aplicables, o por razones especificadas en esta convocatoria aun cuando no estén especificadas en este numeral y/o sus anexos.
- 21) Las propuestas que por cualquier motivo omitan algún requisito solicitado y que afecte la solvencia de la proposición, serán desechadas en el análisis de las propuestas técnicas y económicas, previo al acto de fallo.

10.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN

10.A. Suspensión de la licitación

Se podrá suspender la licitación cuando el OIC así lo determinen con motivo de su intervención y de acuerdo a sus facultades. La suspensión deberá de estar debidamente fundada y motivada.

Una vez que desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, se reanudará la misma, previo aviso a los licitantes.

10.B. Cancelación de la licitación.

Se procederá a la cancelación de la licitación, partidas o conceptos incluidos en esta:

- a) Por caso fortuito;

- b) Por causa de fuerza mayor;
- c) Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la API.

En el acta correspondiente, se asentarán las causas que motivaron la suspensión o cancelación de la licitación.

11.- LICITACIÓN DESIERTA

La licitación se declarará desierta en los siguientes casos:

- Si no se recibe cuando menos la propuesta de un licitante en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Si en cualquier momento del procedimiento no existe al menos un licitante que continúe en el mismo, por cualquier causa.
- Si sus precios ofertados por los licitantes no fueran aceptables para esta API, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1.F de esta Convocatoria y con lo establecido en el artículo 51 del RLAASSP.

12.- RESCISIÓN DEL CONTRATO

- 1) Procederá la rescisión administrativa del contrato, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, pudiendo la API adjudicarlo conforme al procedimiento indicado en el **artículo 41 fracción VI de la LAASSP**.
- 2) En caso de que el proveedor ceda en forma parcial o total los derechos u obligaciones derivadas de la licitación y /o del contrato excepto los derechos de cobro conforme a lo señalado en el **artículo 46 último párrafo de la LAASSP**.
- 3) Cuando la suma de las penas convencionales por atraso alcance el mismo monto que correspondería a la garantía de cumplimiento o se agote o exceda el tiempo para la cuantificación de las mismas; en ningún caso excederán del 10% del monto adjudicado.
- 4) Cuando no entregue la garantía de cumplimiento del contrato.
- 5) Cualquier otra que conlleve el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Convocatoria.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la API contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro dicho plazo.

Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la API por concepto de los servicios recibidos hasta el momento de la rescisión.

Iniciado un procedimiento de conciliación la API, bajo su responsabilidad, podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se recibieran los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de la API de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

La API podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, la API establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de esta Ley.

En caso de rescisión del contrato se aplicará la garantía de cumplimiento del mismo.

El procedimiento de rescisión se llevará conforme a lo señalado en el **artículo 54 de la LAASSP y al artículo 98 de su Reglamento**, y en su caso a las normas supletorias aplicables.

Cuando el incumplimiento de las obligaciones del proveedor no derive del atraso, sino por otras causas establecidas en el contrato, se iniciará en cualquier momento posterior al incumplimiento el procedimiento de rescisión del contrato.

En caso de rescisión del contrato, se estará a lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 51 de la LAASSP.

13.- TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Conforme a lo establecido en el **artículo 54 bis de la LAASSP**, la API podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Entidad, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos supuestos la API reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

14.- INCONFORMIDADES

Conforme a lo establecido en el artículo 66 de la LAASSP, podrá interponerse inconformidad ante la Secretaría de la Función Pública o a través de Compranet por actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la LAASSP.

Las direcciones en donde podrán inconformarse son:

Secretaría de la Función Pública
Insurgentes Sur 1735, P.B. Módulo 3
Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón

C.P. 01020, México, D.F.
e-mail: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Desde el interior de México (conmutador)
(01) (55) 2000-3000 ext. 2164
Desde el extranjero (conmutador)
(52) (55) 2000-3000
<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/quejas-y-denuncias.html>

Los requisitos para la captación de la queja o denuncia, que se establecen en los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos en la Atención a las Quejas, Denuncias y Peticiones sobre los Trámites y Servicios emitidos por la Secretaría de la Función Pública son:

La instancia captadora verificará que las quejas o denuncias contengan:

- a) Datos del quejoso o denunciante: nombre, edad, domicilio, entidad federativa, municipio y localidad, teléfono, nacionalidad y documento que acredite su identidad, a falta de éste se anotará la carencia del mismo.
- b) Protesta de ley para que se conduzca con verdad en sus manifestaciones, haciéndole saber al compareciente el delito y las penas en que incurre quien declara con falsedad ante una autoridad distinta a la judicial, en términos de lo establecido por el artículo 247, fracción I, del Código Penal Federal. En caso de que se trate de un menor de edad, únicamente se le exhortará para que se conduzca con verdad.
- c) Datos del servidor público involucrado: nombre, cargo que desempeña, lugar de adscripción, (dependencia, entidad, Procuraduría General de la República u otra institución pública). De no contar con dicha información cualquier otro dato que facilite su identificación, como su media filiación, que podrá consistir en:
 - ◆ Sexo, estatura, complexión, edad aproximada, color de ojos, piel, cabello, tipo de boca, cejas, nariz y señas particulares, y
 - ◆ En su caso, color de uniforme con sus particularidades y descripción del vehículo.

Si en la queja o denuncia que se presenta no se identifica plenamente al servidor público involucrado, ni la dependencia o la institución pública a la que se encuentra adscrito, se podrá efectuar lo siguiente:

- ✓ Acudir en compañía del usuario al lugar en donde se suscitaron los hechos para identificar a la dependencia o institución, o al servidor público, y
 - ✓ En caso de que sea identificado el servidor público, se formulará a petición del interesado, acta de reconocimiento en donde se hará constar el nombre y cargo del servidor público involucrado, así como su identificación plena.
- d) Trámite y servicio que originó la queja o denuncia.
 - e) **Narración de los hechos:** se redactará en primera persona, evitando incluir apreciaciones subjetivas, vagas e imprecisas y deberá contener:
 - ✓ **Tiempo:** día, mes, año y hora aproximada de los hechos;

- ✓ **Lugar:** sitio específico donde se realizaron;
 - ✓ **Modo o circunstancias de ejecución:** narración progresiva y concreta de los hechos, se explicará con detalle el orden en que acontecieron, el trámite o servicio realizado, nombres de las personas involucradas y su participación (promovente, acompañantes, servidores públicos o personas presentes);
 - ✓ **Pruebas:** Deberán vincularse aquellas que aporte u ofrezca el quejoso o denunciante al transcribirse la narración de los hechos
- f) **Ratificación:** el compareciente podrá ratificar lo manifestado y firmará al calce y margen para constancia. La falta de dicha ratificación no será impedimento para su trámite.
- g) **Firma del acta:** al término del acta que se elabore con motivo de la queja o denuncia, se asentará la firma del servidor público facultado para su formulación y de quienes hubieren intervenido en ella, y en su caso, de **dos testigos de asistencia**.
- h) Se entregará al compareciente una copia del acta levantada, se le hará saber el número de folio y de ser posible el número de control interno, a efecto de que esté en posibilidad de requerir información sobre el trámite de su queja o denuncia.

Para efectos de la captación de la queja o denuncia, la Dirección General de Atención Ciudadana y los supervisores regionales utilizarán el formato "Acta de queja o denuncia".

15.- CONDICIONES DE PAGO

La API ofrece pagar los SERVICIOS, de la manera siguiente:

- a) La API **NO otorgará anticipo** para la contratación de los SERVICIOS motivo de esta LICITACIÓN.
- b) El proveedor deberá prestar el SERVICIO y entregar la factura correspondiente al mismo, y en un plazo de 4 días hábiles posteriores a dicha recepción se llevará a cabo la verificación de la prestación del SERVICIO, así como como los datos de la factura, tales como: requisitos fiscales, la descripción de los servicios, cálculos, precios fijos, etc.
- c) En caso de que los SERVICIOS sean prestados a entera satisfacción por la API y cumplan con las características técnicas requeridas en el ANEXO 1, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO de la presente convocatoria, así como que los datos de la facturación sean correctos, se efectuará el pago dentro de los veinte días naturales posterior a la recepción del mismo.
- d) En caso de errores en la factura y/o faltantes, defectos o bienes con características diferentes a los requeridos en el ANEXO 1, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO de las presentes bases, el Departamento de Recursos Materiales de esta entidad convocante, en un plazo no mayor de 3 días naturales comunicará al proveedor las fallas detectadas para que éste las corrija y las presente de nueva cuenta, para el trámite de pago, por lo que el plazo de los 4 días hábiles iniciará nuevamente a partir de la fecha de la nueva presentación.
- e) Para que proceda la tramitación del pago, dicha factura deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Factura debidamente requisitada, la cual deberá presentarse a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales, para la validación del servicio y trámite de pago correspondiente.
- Constancia de haber prestado todos los servicios a satisfacción de la API.
- Copia de la Nómina quincenal debidamente timbrada y firmada por los trabajadores (archivos xml de todos y cada uno de los recibos de nómina de los trabajadores).
- Copia de los pagos de INFONAVIT e IMSS, en la quincena que corresponda de acuerdo al calendario de pago de cada institución.

En caso de rescisión del contrato, se procederá conforme a lo indicado en el cuarto párrafo, del artículo 51 de la LEY.

16.- DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS

El proveedor quedará obligado ante la API a responder de los defectos y/o vicios ocultos del servicio, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en la convocatoria de licitación, en el contrato respectivo y en el Código Civil Federal.

17.- REGISTRO DE DERECHOS

El proveedor asumirá la responsabilidad total en caso de que al proporcionar el servicio objeto de la licitación, viole el registro de derechos a nivel nacional o internacional, derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, marcas o patentes.

18.- DERECHOS DE AUTOR U OTROS DERECHOS EXCLUSIVOS

Los derechos de autor u otros derechos exclusivos que resulten de los servicios objeto de la licitación, invariablemente se constituirán a favor de la API, en los términos de las disposiciones legales aplicables

De acuerdo a lo establecido en la **fracción XX del artículo 45 de la LAASSP**, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso.

19.- IMPUESTOS

La API, pagará únicamente el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

20.- SANCIONES

Se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del contrato, cuando se incumpla cualquiera de las condiciones pactadas en el mismo y según sea el caso se estará a lo dispuesto en los artículos 59, 60, 61 y demás relativos de la LAASSP.

De conformidad a lo establecido en el **artículo 59 de la LAASSP** cuando los licitantes, injustificadamente y por causas imputables a los mismos, no formalicen contratos cuyo monto no exceda de cincuenta veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, serán sancionados con multa equivalente a la cantidad de diez hasta cuarenta y cinco veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes, en la fecha de la infracción.

21.- PENAS CONVENCIONALES

De conformidad con lo establecido en el **artículo 53 de la LAASSP**, la API aplicará penas convencionales al proveedor, por el incumplimiento en la prestación de los servicios, objeto de esta licitación, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico de la presente convocatoria, o bien, por una cantidad equivalente al 5% (cinco por ciento) por cada hora o fracción de lo incumplido, dichas penas no deberán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, una vez cumplido este supuesto, se procederá a la rescisión del contrato (numeral 12 de esta convocatoria) y se hará efectiva la garantía de cumplimiento del mismo.

DESCUENTOS

La falta de asistencia del personal a su servicio, será motivo de la aplicación de un descuento en el pago quincenal, equivalente a la cantidad que resulte de dividir el costo mensual del servicio entre el número total de elementos, y esta última se dividirá entre treinta días, el resultado se multiplicará por el número de inasistencias acumuladas durante el período y esta cantidad se descontará de la factura a cubrir.

En lo relativo a la falta diaria de algún equipo personal (combustible, uniformes, equipo, incluyendo los servicios de telefonía, internet, etc.) la APIMAN aplicará un descuento equivalente al valor diario de lo que haya cotizado el PRESTADOR en su propuesta económica.

Por no presentar la documentación comprobatoria del pago de las prestaciones de los trabajadores (INFONAVIT, IMSS y demás documentación que sea un entregable para el cobro de la factura), por existir diferencia en la cotización ante el seguro social de las mismas de acuerdo al salario que se propone o por realizar el pago extemporáneo de estas prestaciones, será motivo de la aplicación de un descuento en el pago quincenal, equivalente a la cantidad que resulte de dividir el costo mensual de las cotizaciones del IMSS e INFONAVIT y esta última se dividirá entre treinta días, el resultado se multiplicará por los días cotizados de prestaciones NO cubiertas y esta cantidad se descontará de la factura a cubrir.

Por falta de entrega de algún comprobante de capacitación, requisito, documentación que se integra en el expediente de la plantilla de limpieza, la APIMAN aplicará un descuento equivalente al valor diario o de lo que haya cotizado el PRESTADOR en su propuesta económica.

22.- PROHIBICIÓN DE NEGOCIACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PROPUESTAS

Ninguna de las condiciones contenidas en la presente convocatoria y sus anexos, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas, conforme a lo dispuesto en el **artículo 26, séptimo párrafo de la LAASSP**.

23.- CONTROVERSIAS

Las controversias que se susciten con motivo de esta licitación se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento vigente y las demás disposiciones administrativas de carácter federal.

24.- ASISTENCIA A LOS ACTOS PÚBLICOS DE LA LICITACIÓN

A los actos de carácter público de las licitaciones podrá asistir cualquier persona que sin haber obtenido la convocatoria manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir de cualquier forma en los mismos. De la misma manera y a los mismos actos podrán asistir representantes de las cámaras, colegios o asociaciones profesionales u otras organizaciones no gubernamentales.

De conformidad con el "Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" publicado en el DOF el 16 de diciembre del 2004, se hace saber a todos los licitantes que en este procedimiento podrán participar, en cualquier momento, Testigos Sociales con derecho a voz, a los cuales se deberán proporcionar todas las facilidades y documentación que soliciten, salvo la considerada como reservada o confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, estos testigos sociales podrán participar en la formulación y revisión previa de la convocatoria de licitación pública y de las convocatorias, las juntas de aclaraciones, las visitas a los sitios de instalación y edificación, en su caso, el acto de presentación y apertura de proposiciones, a la emisión del fallo correspondiente y a la formalización del contrato respectivo.

25.- GLOSARIO

Para efectos de esta convocatoria se entenderá por:

API: Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.

Convocatoria: Documento que contiene las condiciones y requisitos que regirán y serán aplicados en este procedimiento de licitación pública.

Caso fortuito o de fuerza mayor: Hecho o acto imprevisible o inevitable generado por la naturaleza o por el hombre, que impide a una de las partes el cumplimiento de una obligación, sin culpa o negligencia de la parte afectada. Dejarán de ser fortuitos o de fuerza mayor aquellas que se produzcan deliberadamente por el afectado o éste haya contribuido para que se produzcan.

Compranet: Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.

Contraloría: Secretaría de la Función Pública.

Contrato o Pedido: Documento legal que constituye el acuerdo de voluntades entre la API y el proveedor y por medio del cual se producen o transfieren las obligaciones y derechos objeto del procedimiento licitatorio.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Licitante: La persona física o moral que participe en Licitación Pública.

LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

OIC: Órgano Interno de Control en la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V.

Proveedor/Prestador: La persona física o moral que suscribe pedidos o contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios con la convocante como resultado de la presente licitación.

RLAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Testigos sociales: Las personas físicas que pertenezcan o no a organizaciones no gubernamentales, así como las propias organizaciones no gubernamentales, que cuenten con el registro correspondiente ante la Contraloría, que a solicitud de las dependencias y entidades, de mutuo propio, o a solicitud de la propia Contraloría podrán participar con derecho a voz en las contrataciones que lleven a cabo las dependencias y entidades, emitiendo al término de su participación un testimonio público sobre el desarrollo de las mismas.

Testimonio: Documento público que emitirá el Testigo Social al final de su participación y que contendrá las observaciones y, en su caso, recomendaciones derivadas de la misma.

ANEXO 1 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Descripción y Metodología del Servicio

La API requiere que los LICITANTES coticen la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO.", que está delimitada por el perímetro del propio puerto, que incluye de manera ENUNCIATIVA, más no limitativa:

- Oficinas Administrativas.
- Estacionamientos de Oficinas Administrativas.
- Edificio Escollera Norte.
- Área Zona Norte II.
- Aduana Zona Norte.
- Mantenimiento de las franjas de vegetación de 60 y 15 metros en Zona Norte.
- Patio Regulador de Jalipa.
- Escolleras Norte y Sur.
- Centro de Gestiones Portuarias.
- Centro de Emergencias Portuarias (CEP)
- Baños Públicos del Recinto Portuario.
- Módulos aleatorios de ADUANA 1 y 2.
- Instalaciones de inspección aduanera de rayos gamma del Ferrocarril.
- Faro de Campos.
- Radar Cerro el Vigía
- Dársenas y Frentes Agua de muelles. (Polígono 1 y 2)
- Canal de acceso.
- Muelle Turístico.
- Casetas de Accesos al Recinto Portuario.
- Glorieta del Pez Vela.
- Infraestructura Portuaria que forma parte del Señalamiento Marítimo.
- UMA (Unidad de Manejo Ambiental) - Vivero.
- Todas aquellas áreas, oficinas o instalaciones que durante la vigencia del contrato se incorporen o pasen a formar parte de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. y del Recinto Portuario de Manzanillo, Col. y su jurisdicción.

De la misma manera el personal de limpieza deberá realizar las actividades descritas a continuación a petición y coordinación del personal de API que esté a cargo del contrato, y estas serán también de manera enunciativa, más no limitativas:

- Limpieza, conservación y mantenimiento de las áreas arriba descritas.
- Limpieza
- Barrido
- Mopeado/Trapeado
- Lavado de muebles
- Recolección de Residuos de Manejo Especial
- Corte de maleza
- Corte y mantenimiento de áreas verdes
- Recolección de materiales como piedras, maderas, fierros, etc.
- Lavado del parque vehicular
- Limpieza y mantenimiento al señalamiento marítimo
- Sanitación de baños de oficinas.
- Apoyar en la vigilancia de las operaciones y servicios que realizan las embarcaciones, cesionarios y prestadores de servicio dentro del recinto y áreas de su jurisdicción, con el propósito de prevenir algún impacto al medio ambiente y hacer cumplir los requerimientos de la legislación aplicable.

NOTA: Las actividades y lugares antes descritos, así como la periodicidad de los mismos serán definidos por API.

FORMA EN QUE PRESENTARÁ LA PLANTILLA DEL PERSONAL DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La empresa participante deberá garantizar la plantilla de personal necesaria para la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO, la cual deberá presentarla acorde a los períodos que a continuación se detallan:

PERIODO: del 01 de Septiembre de 2018 al 31 de Agosto de 2019

No.	CATEGORIA	CANTIDAD	SALARIO NOMINAL DIARIO	SALARIO DIARIO INTEGRADO	SALARIO MENSUAL NETO MÍNIMO
1	Coordinador	3	\$571.80	\$597.65	\$14,318.85
2	Supervisor	4	\$471.15	\$492.45	\$12,027.30
3	Técnicos / Operador	6	\$471.15	\$492.45	\$12,027.83
4	Obreros Generales	44	\$268.38	\$280.51	\$7,216.70

Para efectos de las tablas anteriores, se considera:

Salario Nominal Diario.- El salario diario antes de impuestos, que como mínimo deberá pagar el licitante adjudicado a cada uno de los trabajadores contratados de acuerdo con la categoría a la que correspondan.

Salario Diario Integrado.- Es el salario base de cotización (SBC) con el cual el licitante adjudicado deberá dar de alta a los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; el cual incluye solamente las prestaciones laborales mínimas considerando un año de antigüedad, como son quince días de aguinaldo y el veinticinco por ciento de seis días de vacaciones.

Salario Mensual Neto Mínimo.- Es el sueldo neto o libre (después de descontar impuestos) que el licitante adjudicado deberá cubrir como mínimo a los elementos que presten los servicios solicitados en la presente invitación.

Serán obligaciones del PRESTADOR las siguientes:

- Pagar a los trabajadores de manera quincenal por medio electrónico (tarjeta bancaria).
- Otorgar las prestaciones mínimas de Ley que correspondan de acuerdo al sueldo neto mensual mínimo.
- Entregar el comprobante de pago oficial al trabajador (recibo de nómina debidamente timbrado) de manera quincenal.

SALARIO DIARIO INTEGRADO

Los montos relacionados en las tablas anteriores, son los salarios diarios integrados mínimos con los que deberán estar cotizando los trabajadores ante el IMSS, tomando en cuenta las prestaciones mínimas de Ley para el sueldo mensual neto mínimo solicitado en ésta Licitación, sin menoscabo de que la empresa otorgue mayores salarios y otras prestaciones a los trabajadores

Generales de la Plantilla de Personal que deberá cumplir el PRESTADOR

- El licitante ganador deberá de proporcionar a la API Manzanillo un equipo electrónico de control de personal que permita controlar en tiempo real la asistencia del personal.
- Adicional a la lista de asistencia de forma digital, el licitante adjudicado deberá de proporcionar el formato de la lista de asistencia, para que sean entregadas a la Subgerencia de Protección, para su registro diario.
- El personal que prestará el servicio deberá de registrar su asistencia laboral en las listas que estarán en la caseta de acceso de San Pedrito, o en su caso, en el sistema de control de asistencia que para tales efectos se implemente.
- Entregar a la Jefatura de Recursos Materiales copia de las listas de asistencia debidamente firmadas del turno anterior, para que la Entidad puedan revisar la asistencia del personal en el momento que esta lo disponga.
- Obtener de la subdelegación del Instituto Mexicano del Seguro Social, un registro patronal exclusivo para el pago de las cuotas de seguridad social de los trabajadores que se contraten para la prestación de este servicio.
- Realizar la estimación, para el pago del servicio, en base a lo registrado en las listas de asistencia entregadas a la Jefatura del departamento de Recursos Materiales.
- Proporcionar una relación del sueldo mensual neto mínimo establecido para cada elemento para la prestación del servicio.
- Entregar de manera quincenal a la API a más tardar a los tres días siguientes al pago de la nómina, los archivos xml y pdf correspondientes a los recibos de pago de sueldos de cada uno de los trabajadores, con el fin de verificar el cumplimiento de acuerdo al sueldo mensual neto mínimo, donde relacione como mínimo los datos siguientes:

Razón social del Prestador
RFC del Prestador
Registro ante el IMSS del Prestador
Nombre del trabajador
Número de seguro social del trabajador
Salario Diario
Salario Diario Integrado
Días trabajados
Horas Extras (si existen)
Puesto del trabajador
Período que cubre la nomina
Percepciones
Deducciones (Si existen)
Neto a pagar
Firma del trabajador

- Proporcionar copia del pago mensual y bimestral realizado al IMSS y al INFONAVIT
- Turnos de 8 horas diarias para los elementos.
- Asignar una guardia de 8 personas, más un Supervisor y un Coordinador, para realizar actividades de apoyo antes, durante y después del paso de un fenómeno natural, mismas que serán compensadas con descansos entre semana (de lunes a sábado).
- EL licitante adjudicado deberá de cubrir las vacaciones, incapacidades y ausencias de los elementos.
- Sujetarse a los horarios, actividades y distribución de labores necesarias para cumplir con las especificaciones y/o términos de referencia de la presente licitación, mismos que son de manera enunciativa más no limitativa y podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades operativas y administrativas de la Entidad.

PERFIL DEL TRABAJADOR

El reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal que ha de prestar los servicios que se contraten deben realizarse a partir de la fecha en que se EMITA EL FALLO. EL PRESTADOR DEL SERVICIO deberá aplicar invariablemente evaluaciones y criterios para la selección, con el fin de realizar una selección minuciosa, de acuerdo con al perfil del puesto, donde se garantice que el personal por reclutar cuenta con las competencias para el desarrollo de las actividades, considerando como mínimo lo siguiente:

1.- NACIONALIDAD. -
Mexicana

2.- ESCOLARIDAD MÍNIMA. -
Según puesto a desempeñar.

3.- EDAD. -
De 18 años a 60 años, según puesto a desempeñar.
(El PRESTADOR podrá incluir en la plantilla un máximo de 5 elementos cuya edad rebase los 60 años).

4.- EXPERIENCIA LABORAL. -
Adiestramiento básico para prestar los servicios de limpieza, higiene y mantenimiento, así como otras inherentes al puesto a desempeñar.

5.- HABILIDADES. -

FÍSICA:

Deberá ser apto físicamente para desempeñar sus funciones, con la habilidad suficiente para prestar con calidad su servicio.

MENTAL:

Deberá entender los problemas que se presentan al hacer cumplir las medidas establecidas en materia de limpieza, higiene y mantenimiento, siguiendo las indicaciones adecuadas para la ejecución de los trabajos, deberá comprender los riesgos que implica trabajar dentro de las instalaciones portuarias, a efecto de velar por su seguridad.

6.- DOCUMENTACIÓN SOPORTE. -

La documentación soporte de la contratación del personal, deberá de permanecer disponible para su supervisión y verificación por parte de la API.

7.- REGLAMENTO. -

El PRESTADOR proporcionará dentro de los diez días posteriores a la firma del contrato, su reglamento interior de trabajo a la API, debidamente registrado ante la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

8.- VACUNACIÓN. -

El PRESTADOR deberá de presentar dentro de los diez días posteriores a la firma del contrato un comprobante médico en donde se haga constar que sus empleados cuentan con las vacunas necesarias; cuando menos la vacuna contra el Tétanos; para el manejo y contacto directo con los residuos de manejo especial propios del servicio.

9.- CAPACITACIÓN. -

El PRESTADOR deberá proporcionar a sus elementos como mínimo los siguientes cursos/taller, por lo que deberá presentar al inicio de la prestación del servicio el Programa Calendarizado de los mismos, para su aprobación por parte de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales de la API, los cuales deberán ser impartidos durante el periodo Septiembre de 2018 a Febrero del 2019:

NO. DE PERSONAS	NOMBRE DEL CURSO
57	SEGURIDAD EN EL TRABAJO
57	MANEJO DE RESIDUOS
5	ARCHIVONOMÍA

Deberán presentar a la API factura del pago del curso (adjuntando el archivo xml) y copia de la constancia del cumplimiento del curso/taller firmada por los elementos, del mismo modo, se deberá de entregar el documento que acredite la certificación del instructor ante la Secretaría del Trabajo.

11.- OTRAS ACTIVIDADES. -

Disponibilidad para participar en las brigadas de emergencias portuarias, de acuerdo al programa de protección civil del Recinto Portuario de Manzanillo, incluido en las Reglas de Operación del Puerto de Manzanillo y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección Civil y a la NOM-002-STPS-2000.

Todo el personal SIN EXCEPCIÓN deberá presentarse a la hora indicada en el lugar asignado, en condiciones saludables requeridas, con su credencial debidamente autorizada por el área correspondiente para tener

acceso al puerto, con su uniforme y equipo personal completo, limpio y en buen estado para desempeñar su turno laboral de manera eficiente.

Dentro del grupo de trabajadores, se deberá contar con el siguiente personal técnicamente calificado:

PERFIL DEL CARGO (REQUERIMIENTOS MÍNIMOS)	
CATEGORIA: COORDINADORES	
PUESTO	REQUERIMIENTOS
Coordinador Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad mínima de bachillerato • Indispensable actitud de servicio, trabajo bajo presión y manejo de personal 1) Sexo Masculino 2) Edad 30 – 50 años 3) Buena presentación 4) Experiencia mínima de 2 (dos) años en manejo de personal. 5) Licencia de manejo vigente
Coordinador de Mantenimiento del Señalamiento Marítimo	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad mínima de Ingeniería en Mecánica, Electrónica o Mecatrónica. • Indispensable actitud de servicio, trabajo bajo presión y manejo de personal • Sexo Masculino • Edad 25 – 45 años • Buena presentación • Experiencia mínima de 1 (uno) año en equipo electrónico, mecánico, eléctrico y en maniobras marítimas portuarias. • Licencia de manejo vigente
Coordinador del área de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad mínima de bachillerato con conocimientos básicos en computación y archivología, o documento que acredite la experiencia mínima de cuando seis meses. • Indispensable actitud de servicio, manejo de personal y trabajo bajo presión • Sexo Masculino • Edad 25 – 40 años • Buena presentación • Experiencia mínima de seis meses en archivonomía • Licencia de manejo vigente
CATEGORIA: SUPERVISORES	
4 Supervisores de Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad mínima de secundaria • Indispensable actitud de servicio, manejo de personal y trabajo bajo presión • Sexo Indistinto • Edad 25 – 55 años • Buena presentación • Experiencia mínima de 2 (dos) años • Licencia de manejo vigente

CATEGORIA: TÉCNICOS / OPERADORES	
1 Técnicos en Jardinería	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad mínima de secundaria • Indispensable actitud de servicio y manejo de personal. • Sexo Masculino • Edad 25 – 55 años • Buena presentación • Experiencia mínima de 2 (dos) años en trabajos de jardinería.
3 Operadores de Lancha	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad mínima de secundaria • Indispensable actitud de servicio y manejo de personal • Sexo Masculino • Edad 25 – 55 años • Buena presentación • Experiencia mínima de 2 (dos) años como operador de lancha. • Documentación vigente emitida por la autoridad correspondiente para la operación de lancha (Libreta de mar)
2 Técnico en Recursos Naturales y Técnico en vivero	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad mínima de bachillerato o equivalente con conocimientos en Recursos Naturales, Agronomía o Biología • Indispensable actitud de servicio y manejo de personal • Sexo Indistinto • Edad 25 – 60 años • Buena presentación • Experiencia mínima de 1 año en trabajos del cuidado de los recursos naturales. • Licencia de manejo vigente
CATEGORIA: OBREROS GENERALES	
3 Auxiliar de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad mínima de secundaria o técnica. • Indispensable actitud de servicio, dominio de equipo de cómputo con conocimiento en office (ppt, excell y word). • Sexo indistinto • Edad 25 – 60 años • Buena presentación • Experiencia mínima de 1 (uno) año en archivonomía.
2 Servicio de Cafetería	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad mínima de secundaria • Indispensable actitud de servicio. y destrezas a fines. • Sexo Femenino • Edad 25 – 60 años • Buena presentación
27 Afanadoras (es)	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad mínima de primaria • Indispensable actitud de servicio y destrezas a fines. • Sexo Indistinto • Edad 18 – 60 años • Buena presentación • Experiencia mínima de 2 (dos) años en limpieza de edificios administrativos comerciales e industriales.
12 Obrero (a) General	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad mínima de primaria

	<ul style="list-style-type: none"> • Indispensable actitud de servicio y destrezas a fines. • Sexo Indistinto • Edad 18 – 60 años • Buena presentación
--	--

Las actividades que realizarán cada uno de los trabajadores y que se describen a continuación, son enunciativas más no limitativas:

CATEGORÍA	ACTIVIDADES (ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS)
CATEGORIA: COORDINADORES	
Coordinador Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y coordinar al personal destinado a la limpieza y mantenimiento. Verificar la asistencia diaria del personal, constatando que cada cual está en su servicio asignado. • Proponer al Área de Recursos Materiales los cambios necesarios para el buen funcionamiento del servicio. • Dar cumplimiento a las diferentes políticas y normas que en materia ambiental dicte el Área de Recursos Materiales. • Proponer ante el Área de Recursos Materiales al personal que necesite en las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades de la API. • Control administrativo del personal. • Supervisar constantemente las áreas de trabajo del personal. • Elaborar el Rol mensual de turnos del personal que está su cargo. • Dar vistos buenos a las solicitudes de vacaciones del personal. • Reportar a sus superiores el personal que no cumpla con sus obligaciones laborales, informando a esta Entidad de tal situación. • Checar las solicitudes de insumos para su adquisición. • Controlar la forma en que se distribuyen los insumos de limpieza, la herramienta, equipo y las refacciones. • Permanecer en su puesto y área de trabajo teniendo prohibido realizar cualquier otra actividad que lo distraiga de sus funciones. • No permitirá que en su área de trabajo se lleven a cabo trabajos ni que transiten y/o permanezcan personas que no cuenten con la autorización correspondiente por parte del API. • Será el contacto directo con la Jefatura de Recursos Materiales. • Elaborará y Coordinará el programa de las actividades que deberán realizar todo el personal • Realizará recorridos de supervisión según establezca el programa de actividades. • Llevará el control de combustible de los vehículos que proporcionaran el servicio de limpieza y mantenimiento. • Acatará cualquier otra directriz o disposición que en materia de seguridad emita la Dirección General y la Gerencia de Administración y Finanzas de la API. • Llevará los registros correspondientes a las actividades de los mantenimientos efectuados, así como el control de los inventarios del almacén y será responsables de los equipos que tengan a cargo.

<p>Coordinador de Mantenimiento del Señalamiento Marítimo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fondeo de boyas de canal. - Instalación de herrajes, Colocación de cadena de sujeción, Fijación de muerto con los componentes de herrajes. • Mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de boyado. - Limpieza exterior del conjunto de Luz, checar funcionamiento correcto del equipo, checar niveles de carga en los acumuladores, limpieza de sulfato en las conexiones. • Mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de enfilaciones. - Revisión de los componentes de enfilación, orientación y nivelación del conjunto de luz, limpieza exterior, eliminar sulfato en conexiones, checar el correcto funcionamiento del cambiador de lámparas automático, cargador de baterías, cambio de la instalación eléctrica, checar fallas estructurales • Mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de balizamiento. - Checar fallas estructurales, revisión del conjunto de luz, limpieza exterior, eliminar sulfatos en las terminales y en conexiones eléctricas, checar el correcto funcionamiento del equipo, paneles solares, cambio de la instalación eléctrica interna. • Mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de faros. - Revisión de funcionamiento correcto de los equipos de faro, limpieza de sulfato en terminales, checar voltajes, checar códigos de destellos correctos, limpieza de paneles solares y comprobar su correcto funcionamiento. • Inspecciones de los equipos del IMT. - Realizar las inspecciones correspondientes de los equipos de las estaciones del instituto mexicano del transporte, con la finalidad de que los equipos no se encuentren con algún tipo de suciedad, (estaciones mareográfica, meteorológica y oceanográfica).
<p>Coordinador del área de Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las actividades serán en el archivo del lugar denominado "Patio de Contenedores en Jalipa" • Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. • Recibe el material para archivar. <ul style="list-style-type: none"> • Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. • Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. • Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. • Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. • Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos. • Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. • Recibe el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación. • Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos. • Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada. • Acatará cualquier otra directriz o disposición que en materia de seguridad emita la Dirección General y la Gerencia de Administración y Finanzas de la API.
CATEGORIA: SUPERVISORES	
Supervisor de Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> • Realizará recorridos de supervisión según establezca el programa de actividades. • Permanecer en su puesto y área de trabajo teniendo prohibido realizar cualquier otra actividad que lo distraiga de sus funciones. • No permitirá que en su área de trabajo se lleven a cabo trabajos ni que transiten y/o permanezcan personas que no cuenten con la autorización correspondiente por parte del API. • Apoyará en la elaboración de los registros correspondientes a las actividades de los mantenimientos efectuados, así como el control de los inventarios de los materiales, equipos y herramientas. • Controlar y coordinar al personal destinado a la limpieza y mantenimiento. • Acatará cualquier otra directriz o disposición que en materia de seguridad emita la Dirección General y la Gerencia de Administración y Finanzas de la API.
CATEGORIA: TÉCNICOS / OPERADORES	
Técnico Jardinero	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de áreas verdes. • Control de Riego de áreas verdes. • Dar cumplimiento al programa de actividades respecto al mantenimiento de áreas verdes. • Reportar cualquier incidente que afecte directamente a las áreas verdes. • Acatará cualquier otra directriz o disposición que en materia de seguridad emita la Dirección General y la Gerencia de Administración y Finanzas de la API.
Técnico Operador de Lancha	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos para operar una embarcación menor. • Operar las embarcaciones menores con responsabilidad. • Recolección de los Residuos sólidos flotantes en las Dársenas y Áreas de Agua del Recinto Portuario. • Transporte de personal de API para supervisión y mantenimiento de obras e instalaciones. • Contar con los permisos necesarios ante capitania de puerto para la operación de la embarcación. • Cuidar los Equipos y realizar la limpieza diaria de los mismos. • Acatará cualquier otra directriz o disposición que en materia de seguridad emita la Dirección General y la Gerencia de Operaciones de la API.
CATEGORIA: OBREROS GENERALES	
Servicio de Cafetería	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar principalmente en actividades de reuniones en la Dirección General. • Brindar el servicio de cafetería en actividades varias designadas por API. • Permanecer en su puesto y área de trabajo teniendo prohibido realizar cualquier otra actividad que lo distraiga de sus funciones.

	<ul style="list-style-type: none"> • No permitirá que en su área de trabajo se lleven a cabo trabajos ni que transiten y/o permanezcan personas que no cuenten con la autorización correspondiente por parte del API. • Acatará cualquier otra directriz o disposición que en materia de seguridad emita la Dirección General y la Gerencia de Administración y Fianzas de la API.
Afanadora	<ul style="list-style-type: none"> • Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones. • Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la API • Atenderá las indicaciones o disposición que la API emita en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo de las diferentes áreas. • Informar al Coordinador de Limpieza de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario. • Solicitar oportunamente al Supervisor a cargo los materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. • Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. • Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación. • Mantener las paredes, vidrios, cancelas, puertas debidamente aseados lavándolos mínimo una vez por semana. • Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener las áreas en óptimas condiciones. • Uso discreto de la energía eléctrica y el agua. • Adiestramiento en actividades de limpieza de oficinas administrativas • Barrer • Mopeado/Trapedo • Sacudir • Limpiar
Obrero General	<ul style="list-style-type: none"> • Adiestramiento en actividades de limpieza y mantenimiento. • Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la API • Informar al Supervisor a cargo de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario. • Solicitar oportunamente al Supervisor a cargo el equipo y herramienta requeridos para el desarrollo de las actividades. • Aprovechar al máximo el material, equipo y herramienta de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. • Uso discreto de la energía eléctrica y el agua. • Productos de limpieza • Ordenar cuidadosamente el equipo, y herramienta de trabajo a efecto de mantener su conservación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Permanecer en su puesto y área de trabajo teniendo prohibido realizar cualquier otra actividad que lo distraiga de sus funciones. • No permitirá que en su área de trabajo se lleven a cabo trabajos ni que transiten y/o permanezcan personas que no cuenten con la autorización correspondiente por parte del API. • Acatará cualquier otra directriz o disposición que en materia de seguridad emita la Dirección General y la Gerencia de Administración y Finanzas de la API.
--	--

UNIFORMES DEL PERSONAL

El PRESTADOR deberá presentar como uniforme para el personal de limpieza el que se detalla a continuación:

COORDINADORES, SUPERVISORES, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICO EN RECURSOS NATURALES.

- Camisa tipo polo caballero 100% algodón en manga larga.
(Color naranja, con 2 cintas gris reflejantes horizontales, una a la altura del pecho y otra a la altura del abdomen)
- Pantalón Tipo Cargo 100% algodón.
(Color azul marino, 2 franjas reflejantes en la parte inferior de cada pierna del pantalón)
- Bota de seguridad industrial
(Color negro, media bota, suela antiderrapante, dieléctricas)
- Gorro tipo pescador.
(Color blanco, 100% algodón.)
- Impermeable 2 piezas chamarra y pantalón.
(Tipo gabardina larga, color amarillo, plástico reforzado tipo lona, con 2 cintas reflejantes por ambos lados una a la altura del pecho y otra a la altura del abdomen, 2 cintas reflejantes en cada manga y 2 cintas reflejantes en la parte inferior de cada una de las piernas del pantalón)
- Casco industrial.
(Color blanco)
- Fajas industriales para cargar peso, en el caso de los auxiliares del archivo.
- Cada ministración de uniforme constará de 3 camisa tipo polo y 3 pantalón tipo cargo, el resto de conceptos del uniforme se realizará en un solo par o pieza, según corresponda.



ELEMENTOS (AFANADOR).

- Camisola.

(Manga corta tipo filipina, lisa en color azul marino con 2 bolsas inferiores y cinturón ajustable, 100% algodón)

- Pantalón (Dama o Caballero)

(Color azul marino, 100% algodón)

- Zapato Cerrado de Piel (dama o Caballero)

(Color blanco, suela antiderrapante y cocida)

- Gorra.

(Color blanco, 80% poliéster y 20% algodón.)

- Botas de hule Dama

(Color blanco, media bota)

- Impermeable 2 piezas chamarra y pantalón.

(Tipo gabardina larga, color amarillo, plástico reforzado tipo lona, con 2 cintas reflejantes por ambos lados una a la altura del pecho y otra a la altura del abdomen, 2 cintas reflejantes en cada manga y 2 cintas reflejantes en la parte inferior de cada una de las piernas del pantalón)

- Chaleco de seguridad en color verde neón 100% algodón

- Casco industrial.

(Color Verde)

- Cada ministración de uniforme constará de 3 camisola y 3 pantalón, el resto de conceptos del uniforme se realizará en un solo par o pieza, según corresponda.



ELEMENTOS PARA SERVICIO DE CAFETERIA.

- 3 Blusas diferentes colores (Rosa, khaki, Verde pistache)

(Manga corta, lisas, 100% algodón).

- 3 Pantalón de vestir

(Color negro, 100% algodón).

- Zapato Cerrado de Vestir

(Color Negro, suela antiderrapante)

- Chaleco de seguridad en color verde neón 100% algodón

- Impermeable 2 piezas chamarra y pantalón.

(Tipo gabardina larga, color amarillo, plástico reforzado tipo lona, con 2 cintas reflejantes por ambos lados una a la altura del pecho y otra a la altura del abdomen, 2 cintas reflejantes en cada manga y 2 cintas reflejantes en la parte inferior de cada una de las piernas del pantalón)

- Casco industrial.

(Color blanco)



TÉCNICOS, OPERADORES Y OBRERO GENERAL.

- Camisola.

(Manga larga, color naranja, con 2 cintas gris reflejantes horizontales, una a la altura del pecho y otra a la altura del abdomen, y una cinta reflejante a la altura de la mitad del brazo en cada manga, 100 % algodón)

- Playera cuello redondo.

(Color blanco, con 2 cintas gris reflejantes horizontales por ambos lados, una a la altura del pecho y otra a la altura del abdomen, 100% algodón)

- Pantalón

(Color naranja, con dos cintas reflejantes gris en la parte inferior de cada pierna, 100 % algodón)

- Bota de seguridad industrial

(Color negro, media bota, suela antiderrapante, dieléctricas)

- Gorro tipo pescador con el logo bordado del PRESTADOR en la parte trasera.

(Color blanco, 80% poliéster y 20% algodón.)

- Impermeable 2 piezas chamarra y pantalón.

(Tipo gabardina larga, color amarillo, plástico reforzado tipo lona, con 2 cintas reflejantes por ambos lados una a la altura del pecho y otra a la altura del abdomen, 2 cintas reflejantes en cada manga y 2 cintas reflejantes en la parte inferior de cada una de las piernas del pantalón)

- Chaleco de seguridad en color verde neón 100% algodón

- Casco industrial.

(Color blanco)

- Fajas industriales para cargar peso, en el caso de los obreros generales.

- Cada ministración de uniforme constará de 3 camisola, 3 playeras y 3 pantalón, el resto de conceptos del uniforme se realizará en un solo par o pieza, según corresponda.





GENERALES DE UNIFORMES

- Para las Playeras de Coordinador y Supervisor deberá de portar en la espalda la leyenda según categoría
- Deberá portar en la espalda de las camisolas, playeras y chalecos la leyenda "LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO".
- Proporcionar estrictamente la talla de ropa adecuada a cada elemento, en caso de ser necesario un ajuste o compostura de los mismos, éste será cubierto en su totalidad por el PRESTADOR.
- El logotipo del PRESTADOR en la parte superior izquierda de las camisas, blusas, camisolas, playeras y chalecos, y en la parte superior derecha el logotipo de la API dando un tamaño proporcional igual a dos terceras partes del ancho del mismo.
 - El PRESTADOR deberá cumplir con la calidad y especificaciones solicitadas en los uniformes
 - En caso de presentar deterioros a consideración de la API, este deberá ser remplazado de manera inmediata, con cargo para el PRESTADOR.
 - El suministro de uniformes se realizará bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales de la API, para verificar su cumplimiento.
 - El personal de nuevo ingreso deberá portar su uniforme y equipo de trabajo durante la vigencia del contrato por cuenta del PRESTADOR.
 - Los uniformes deberán de ser entregados al inicio del contrato y una segunda ministración a mas tardar el 05 de Marzo de 2019, siendo un total de dos entregas.
 - La cantidad total de uniformes se desglosa en el ANEXO 21.





RELACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS VEHÍCULOS Y EQUIPOS.

Relación, características y cantidades de vehículos y equipos requeridos que el PRESTADOR deberá mantener permanentemente en el Recinto Portuario de Manzanillo, Col., y en las instalaciones de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S. A. de C. V., durante la vigencia del CONTRATO y no podrán salir para ser utilizado en la misma actividad en otros lugares, a menos que se cuente con la autorización expresa de la API y en su caso será sustituido por otro equipo de las mismas características.

Si alguna de los equipos sufriera algún daño o fuera extraviado, deberá ser sustituido lo más pronto posible por el PRESTADOR, notificando de inmediato a la API.

1.- Vehículos

1 Camioneta Doble Rodado Nueva

- Con Redilas
- Dimensión mínima de caja (2.5 m ancho x 4 m largo x 1.70 m alto)
- Capacidad mínima de carga de 3 toneladas
- Modelo 2016 como mínimo.
- Baja Emisión de CO₂ *
- Baja Emisión de NO_x *
- Color Blanco
- Torreta fija de Led con luces estrobóticas.

*De conformidad al portal de Indicadores de Eficiencia Energética y Emisiones Vehiculares que establece el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC) <http://www.ecovehiculos.gob.mx/>

Generales de los Vehículos

Rotulados en ambas puertas con el logotipo del PRESTADOR y con la leyenda:

Limpieza y Mantenimiento **"Trabajamos Día a Día por un Puerto Limpio"**

El PRESTADOR deberá proporcionar todos los consumibles necesarios para el correcto desempeño del servicio, como es la dotación de combustibles para el buen funcionamiento del equipo y parque vehicular tomando en consideración los consumos semanales como sigue:

- 300 litros de combustible* Camioneta Doble Rodado

*En caso de que el vehículo consuma combustible gasolina se deberá considerar: gasolina Premium.

EL PRESTADOR deberá entregar a la API al inicio de cada semana los vales de combustible (monedero electrónico) que aparen este volumen de litros requerido.

Las unidades deben estar en condiciones óptimas de operación durante la vigencia del contrato, por lo que deberán realizar el mantenimiento preventivo de las unidades, de acuerdo al programa de mantenimiento del fabricante, sin ningún costo adicional para la API.

En caso de descompostura y/o servicio de mantenimiento de los vehículos, este tendrá que ser sustituido por otro de características similares debiendo notificar a la API.

EL PRESTADOR podrá sustituir por un máximo de 5 días con vehículos de hasta 3 años menor al año de fabricación solicitado para la prestación del servicio, y deberá notificarlo a la API.

EL PRESTADOR deberá de considerar una póliza de seguros y el pago de los tramites vehiculares que se requieran durante la vigencia del contrato, así como, del pago de los deducibles que se generen a consecuencia de los siniestros que ocurran durante la vigencia del contrato, sin ninguna responsabilidad para la API.

2.- Equipos

TELÉFONO CELULAR/RADIO*

4 Teléfonos con servicio de Radio

- Deberán de contar con comunicación ilimitada de manera mensual
- Deberá de contar con al menos 1 GB de datos en redes sociales (Whatsapp) para el intercambio de reportes con imágenes.

CÁMARA FOTOGRÁFICA*

2 Cámara Fotográfica

- Digital
- 12 Megapíxeles (mínimo)
- Pantalla LCD
- Cable USB
- Tarjeta de memoria de 4 GB como mínimo

HIDROLAVADORA*

2 Hidrolavadora de alta presión

Motor de gasolina

13 hp de potencia como mínimo

Boquilla de chorro triple

Lanza de acero inoxidable

Pistola de disparo

Manguera de alta presión de 15 metros de largo como mínimo

2 Hidrolavadora
Tipo de corriente 127 v.
Lanza Vario Power para la regulación efectiva de la presión
Lanza con boquilla turbo
Pistola de alta presión
Deposito integrado al equipo

EQUIPO DE COMPUTO*

1 Computadoras Portátil,
Pantalla de 15"
Procesador Intel core i-3
Memoria de 6 GB
Disco duro de 1 TB

* Los equipos descritos en los apartados en este apartado deberán de ser nuevos.

La herramienta, equipo y los Insumos necesarios para la ejecución de la prestación del PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO, que no estén contemplados en las bases serán suministradas por la API según las necesidades del servicio.

El PRESTADOR designará a la persona que será responsable del buen uso de la herramienta y material antes citados.

El PRESTADOR deberá de informar a la API cuando una herramienta se encuentre deteriorada por las condiciones propias del servicio, debiendo presentar la herramienta que se encuentre en esas condiciones para que la API proceda a sustituirla, si ésta así lo considera conveniente. Asimismo, el PRESTADOR deberá responder por la pérdida o el daño de la herramienta por el mal uso que se haga de las mismas.

El siguiente cuadro será elaborado por el licitante e integrará el vehículo y equipos a ser ofertados.

Descripción	Año de Fabricación	Capacidad Nominal (por unidad)	Potencia Efectiva (HP)	Vida Útil (años)	Estado de conservación	Valor de Adquisición (nuevo)

Atentamente

(Nombre, cargo y firma del representante de la empresa)

ANEXO 2 DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA PRESTAR EL SERVICIO EN FORMA EFICIENTE.

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)
**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**
Av. Teniente Azueta No. 9,
Col. Burócrata
C. P. 28250,
Manzanillo, Colima

Licitación Pública Nacional No. LA-009J3B001-E86-2018

El que suscribe _____ (Nombre y cargo) _____,
Declara bajo protesta de decir verdad, que la empresa _____ (Razón social) _____,
que represento, cuenta con los recursos humanos, técnicos, económicos y financieros necesarios para realizar
en forma eficiente la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS
INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO".

Atentamente

(Nombre, cargo y firma del
Representante de la empresa)

ANEXO 3 CARTA COMPROMISO PARA DESIGNAR A UN REPRESENTANTE LEGAL EN LA PLAZA

(Membrete de la persona física o moral)
(Lugar y Fecha)
**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**
Av. Teniente Azueta No. 9,
Col. Burócrata
C. P. 28250,
Manzanillo, Colima

Licitación Pública Nacional No. LA-009J3B001-E86-2018

El que suscribe _____ (nombre y cargo)
representante legal de la empresa _____ (razón social)
declaro bajo protesta de decir verdad que en caso de que mi representada resulte ganadora, se comprometo
a designar a un representante legal con facultades de administración, el cual permanecerá en el puerto de
Manzanillo, en forma permanente y que notificará por escrito a la API cualquier modificación al respecto.

Atentamente

(Nombre, cargo y firma del
Representante de la empresa)

**ANEXO 4 ESCRITO EN DONDE SE MENCIONE QUE SE ESTABLECERÁ EN EL PUERTO DE
MANZANILLO, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, OFICINAS ADMINISTRATIVAS PARA EL
SERVICIO Y ATENCIÓN A LOS TRABAJADORES.**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.
Av. Teniente Azueta No. 9,
Col. Burócrata
C. P. 28250,
Manzanillo, Colima**

Licitación Pública Nacional No. LA-009J3B001-E215-2016

Escrito libre en la que el licitante, bajo protesta de decir verdad, manifieste su compromiso de establecer una oficina administrativa y de atención a los trabajadores, que a su vez funcione como domicilio para recibir notificaciones de las diferentes dependencias, la cual deberá estar dentro del primer cuadro de la ciudad.

Atentamente

(Nombre, cargo y firma del
Representante de la empresa)

ANEXO 5 LUGARES EN LOS QUE SE DESEMPEÑARAN LOS SERVICIOS

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.
Av. Teniente Azueta No. 9,
Col. Burócrata
C. P. 28250,
Manzanillo, Colima**

Licitación Pública Nacional No. **LA-009J3B001-86-2016**

En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3.B.1, manifestamos que conocemos los lugares en donde se deberán llevar a los trabajos a que este procedimiento se refiere, su ubicación y las condiciones en que se encuentran, no encontrando ningún tipo de inconveniente para que mi representada pueda prestar el servicio de acuerdo con lo solicitado en las bases de la licitación, de acuerdo con lo siguiente.

Las zonas en que serán realizados los servicios materia de este contrato, están delimitadas por los polígonos uno y dos del Recinto Portuario de Manzanillo, Col., incluye de manera ejemplificativa, más no limitativa los siguientes lugares:

- Oficinas Administrativas.
- Estacionamientos de Oficinas Administrativas.
- Edificio Escollera Norte.
- Área Zona Norte II.
- Aduana Zona Norte.
- Mantenimiento de las franjas de vegetación de 60 y 15 metros en Zona Norte.

- Patio Regulador de Jalipa.
- Escolleras Norte y Sur.
- Centro de Gestiones Portuarias.
- Centro de Emergencias Portuarias (CEP)
- Baños Públicos del Recinto Portuario.
- Módulos aleatorios de ADUANA 1 y 2.
- Instalaciones de inspección aduanera de rayos gamma del Ferrocarril.
- Faro de Campos.
- Radar Cerro el Vigía
- Dársenas y Frentes Agua de muelles. (Polígono 1 y 2)
- Canal de acceso.
- Muelle Turístico.
- Casetas de Accesos al Recinto Portuario.
- Glorieta del Pez Vela.
- Infraestructura Portuaria que forma parte del Señalamiento Marítimo.
- UMA (Unidad de Manejo Ambiental) - Vivero.
- Todas aquellas áreas, oficinas o instalaciones que durante la vigencia del contrato se incorporen o pasen a formar parte de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. y del Recinto Portuario de Manzanillo, Col. y su jurisdicción.

A t e n t a m e n t e

Bajo protesta de decir verdad

(Nombre, cargo y firma del
Representante de la empresa)

ANEXO 6 DOCUMENTO PARA GARANTIZAR LA PLANTILLA DEL PERSONAL Y FORMA EN QUE PRESENTARÁ LA MISMA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

Av. Teniente Azueta No. 9,

Col. Burócrata

C. P. 28250,

Manzanillo, Colima

Licitación Pública Nacional No. LA-009J3B001-E86-2018

El que suscribe _____ (Nombre y cargo)

declara bajo protesta de decir verdad, que la empresa _____ (Razón social) que represento, garantiza la plantilla de personal necesario para la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO., de acuerdo al perfil del trabajador, referidos en este Anexo 6 y de acuerdo al objeto de la prestación del Servicio de Limpieza y Mantenimiento, indicado en el Anexo 1. Comprometiéndonos que en caso de que mi representada resulte ganadora, a proporcionar dentro de los 10 días posteriores a la fecha de firma del contrato materia de la presente LICITACIÓN, la relación detallada con sus respectivos soportes, de la plantilla con la cual se prestara el servicio mencionado. Así mismo, nos comprometemos a aplicar el mismo procedimiento en cada ocasión que, por algún motivo, se incorpore personal de reciente contratación.

A los 10 días de la fecha de firma del contrato materia de la presente LICITACIÓN, el PRESTADOR presentará copia simple del expediente de cada trabajador contratado con los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento.
- Copia de credencial de elector.
- Aviso del alta ante IMSS.
- No. de alta en el Seguro Social.
- Carta de NO Antecedentes penales con antigüedad no mayor de 30 días.
- Examen médico.
- Licencia y/o permisos correspondientes (Operadores de vehículos y lancha).
- Comprobante de grado de estudio solicitado para cada perfil, conforme al ANEXO 1
- Contrato firmado entre la empresa y el elemento contratado.

A t e n t a m e n t e

Bajo protesta de decir verdad

(Nombre, cargo y firma del
Representante de la empresa)

ANEXO 7 CARTA COMPROMISO PARA CONTRATAR UNA PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRA DAÑOS A TERCEROS POR UN MONTO MÍNIMO DE \$ 1,000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS)

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.
Av. Teniente Azueta No. 9,
Col. Burócrata
C. P. 28250,
Manzanillo, Colima**

Licitación Pública Nacional No. LA-009J3B001-E86-2018

El que suscribe _____ (nombre y cargo) representante legal de la empresa (razón social de la empresa) declaro bajo protesta de decir verdad que en caso de que mi representada resulte ganadora se comprometo a obtener y presentar una póliza de seguro de responsabilidad civil que ampare a la empresa por un monto mínimo de **\$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 mn)**, contra daños ocasionados a terceros en sus personas y/o propiedades, derivados de las actividades desarrolladas con motivo del SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO, dicha póliza será mantenida vigente durante el tiempo en que se preste el servicio. Estoy enterado que la falta de presentación ante la "API" de la mencionada póliza, previa a la firma del contrato impedirá su formalización por causa imputable a mi representada, con la consecuencia prevista de la presente CONVOCATORIA.

Atentamente

(Nombre, cargo y firma del
Representante de la empresa)

ANEXO 8 CURRICULUM VITAE

FORMATO LIBRE

Atentamente

(Nombre, cargo y firma del
Representante de la empresa)

ANEXO 9 FORMATO DE MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN POR SECTOR Y NÚMERO DE TRABAJADORES Y RANGO DEL MONTO DE VENTAS ANUALES

(Membrete de la persona física o moral)
(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.
Av. Teniente Azueta No. 9,
Col. Burócrata**

C. P. 28250,
Manzanillo, Colima

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículos 8° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 3° fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad, lo anterior de conformidad con el acuerdo por el que se establecen los criterios para la estratificación de la micro, pequeñas y medianas empresas publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que por el sector que está constituida la empresa que represento, en función del número de trabajadores que es de _____ y por el rango de monto de ventas anuales, me encuentro en la estratificación de _____ empresa,

ESTRATIFICACIÓN				
TAMAÑO	SECTOR	RANGO DE NÚMERO DE TRABAJADORES	RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES (MDP)	TOPE MÁXIMO COMBINADO*
MICRO	TODAS	HASTA 10	HASTA \$ 4	4.6
PEQUEÑA	COMERCIO	DESDE 11 HASTA 30	DESDE \$ 4.01 HASTA \$ 100	93
	INDUSTRIA Y SERVICIOS	DESDE 11 HASTA 50	DESDE \$ 4.01 HASTA \$ 100	95
MEDIANA	COMERCIO	DESDE 31 HASTA 100	DESDE \$100.01 HASTA \$250	235
	SERVICIOS	DESDE 51 HASTA 100		
	INDUSTRIA	DESDE 51 HASTA 250	DESDE \$100.01 HASTA \$250	250

*TOPE MÁXIMO COMBINADO= (TRABAJADORES) X 10% + (VENTAS ANUALES) X 90%

Indicar con una cruz la columna que le corresponda.

A t e n t a m e n t e

(Nombre, cargo y firma del
Representante de la empresa)

ANEXO 10 SOLVENCIA FINANCIERA

Declaración fiscal anual de 2017 y la declaración fiscal provisional del Impuesto Sobre la Renta correspondiente al mes de Junio de 2018, presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

ANEXO 11 CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

Av. Teniente Azueta No. 9,

Col. Burócrata

C. P. 28250,

Manzanillo, Colima

Licitación Pública Nacional **No. LA-009J3B001-E86-2018**

Escrito libre en la que el licitante declare que por la naturaleza del servicio a prestar es indispensable guardar absoluta confidencialidad.

A t e n t a m e n t e

Bajo protesta de decir verdad

(Nombre, cargo y firma del
Representante de la empresa)

ANEXO 12 DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

Av. Teniente Azueta No. 9,

Col. Burócrata

C. P. 28250,

Manzanillo, Colima

Licitación Pública Nacional No. **LA-009J3B001-E86-2018**

Conforme a la disposición señalada en el Artículo 50, Fracción VII del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, manifestamos que nos abstenemos (tanto por nosotros mismos como a través de interpósita persona), de adoptar conductas para que los servidores públicos de la entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes

A t e n t a m e n t e

Bajo protesta de decir verdad

(Nombre, cargo y firma del representante de la empresa)

ANEXO 13 CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA CONVOCATORIA

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

Av. Teniente Azueta No. 9,

Col. Burócrata

C. P. 28250,

Manzanillo, Colima

Mediante este escrito hacemos constar que la persona física o moral denominada _____ con relación a la Licitación Pública Nacional No. LA-009J3B001-E86-2018 para la contratación de la: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO, hemos leído íntegramente el contenido de la convocatoria, sus anexos y el contenido de la(s) junta(s) de aclaraciones y aceptamos participar en esta licitación conforme a éstas, respetando y cumpliendo íntegra y cabalmente el contenido de todas y cada una de las cláusulas de la convocatoria, así mismo para los efectos que surtan en caso de adjudicación.

Atentamente

Bajo protesta de decir verdad

(Nombre, cargo y firma del
Representante de la empresa)

ANEXO 14 FORMATO DE ACREDITACIÓN

(Membrete de la persona física o moral)
(Lugar y Fecha)
**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.
Av. Teniente Azueta No. 9,
Col. Burócrata
C. P. 28250,
Manzanillo, Colima**

Por este medio manifestamos nuestro interés en participar en la licitación No. LA-009J3B001-E86-2018, relativa a la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO, para lo cual hacemos de su conocimiento los datos generales de nuestra empresa, así como de nuestro representante legal para todos los efectos legales a que haya lugar.

(Nombre del representante legal) a nombre de mi representada, manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, que la empresa que represento es de nacionalidad mexicana y que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente Licitación Pública Nacional, a nombre y representación de (nombre de la persona física o moral).

No. de Licitación: LA-009J3B001-E86-2018

Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio:		
Calle	Número	
Colonia:	Delegación o Municipio:	
Código Postal:	Entidad federativa:	
Teléfonos:	Fax:	
Correo electrónico:		
No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:		Fecha:
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:		
Fecha y datos de inscripción ante el Registro Público de Comercio:		
Relación de accionistas:		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
Descripción del objeto social:		
Reformas al acta constitutiva:		
Nacionalidad del licitante:		
Nombre del apoderado o representante:		
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:		
Escritura Pública número:		
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó:		

(Lugar y fecha) Protesto lo Necesario

(Nombre, cargo y firma del
Representante de la empresa)

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente, en el orden indicado.

ANEXO 14 FORMATO DE CONTRATO

CONTRATO PLURIANUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A PRECIO FIJO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR _____, EN SU CARACTER DE GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y APODERADO LEGAL; POR LA OTRA, _____, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONTRATO SE LES DENOMINARÁ LA "API", Y EL "PRESTADOR", RESPECTIVAMENTE, QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

1. La "API" declara que:

1.1 Constitución. Es una sociedad anónima de capital variable cuyo objeto es la administración portuaria integral del Puerto de Manzanillo y su jurisdicción, lo cual acredita con la escritura pública número 30,130 de fecha 15 de diciembre de 1993, volumen 1280, pasada ante la fe del Lic. Jorge Antonio Sánchez Cordero Dávila Notario Público número 153 en el Distrito Federal y del patrimonio del inmueble federal, cuyo primer testimonio se inscribió el 31 de enero de 1994, en el Registro Público de Comercio de la ciudad de Colima, Colima, bajo el folio mercantil Número 083333.

1.2 Personalidad. Está representada legalmente en este acto por _____, Gerente de Administración y Fianzas y apoderado legal, personalidad que acredita con la escritura pública número _____ de fecha _____ pasada ante la fe del _____, Notario Público número _____ de la Ciudad y Puerto de Manzanillo, Colima; inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Colima bajo el folio mercantil electrónico número _____ el día _____, mediante la cual se le confirió poder para actos de administración, con facultades suficientes para el otorgamiento del presente contrato, las cuales no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna.

1.3 Concesión. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes le otorgó concesión para la administración portuaria integral del Puerto de Manzanillo, que comprende la planeación, programación, desarrollo y demás actos relativos a los bienes y servicios del mismo, mediante el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes y la prestación de los servicios respectivos.

1.4 Adjudicación. La asignación del presente contrato se realizó mediante el proceso de Licitación Pública Nacional Electrónica número LA-009J3B001-E86-2018, de conformidad por lo dispuesto por los artículos 26 fracción I, 26 BIS fracción II y 28 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

1.5 Erogaciones. La "API" cuenta con la autorización presupuestal suficiente para la celebración del presente contrato para el ejercicio fiscal 2018 en términos del oficio número _____.

Las erogaciones que deriven del presente contrato para el ejercicio fiscal 2019, estarán condicionadas a que la API tenga la autorización que para tal efecto emitirá la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a principios de cada ejercicio fiscal.

1.6 Domicilio. Que para los efectos de este contrato señala como su domicilio el ubicado en Avenida Teniente Azueta Numero 9, Colonia Burócrata, Código Postal 28250 Manzanillo, Colima.

2. El "PRESTADOR" declara que:

2.1. Constitución. Es una sociedad legalmente constituida mediante escritura Pública número _____, ante la fe del Licenciado _____ Notario Público número _____ de la ciudad de _____, Estado de _____, inscrita en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de _____, Estado de _____, bajo el folio mercantil número _____ de fecha de registro _____.

2.2.- Representación. Se encuentra representada legalmente en la suscripción del presente contrato por

el C. _____, en su carácter de _____, quien bajo protesta de decir verdad declara que cuenta con todas las facultades generales y aún las especiales para obligar a su representada en este acto, lo cual acredita mediante la escritura pública _____; declarando bajo protesta de decir verdad, que dicho nombramiento, así como las facultades ahí conferidas, no le han sido revocadas, limitadas, ni modificadas en forma alguna

2.3 Situación Fiscal. Que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32 D, del Código Fiscal de la Federación y en atención a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública en su Oficio Circular número UNAOPSFP/309/0743/2008, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de septiembre de 2008, por el que "SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE REALICEN CONTRATACIONES CON RECURSOS FEDERALES, PREVIO A LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS QUE SEAN CELEBRADOS BAJO EL ÁMBITO DE LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PARA VERIFICAR QUE LOS PROVEEDORES O CONTRATISTAS ESTÁN AL CORRIENTE DE SUS OBLIGACIONES FISCALES", realizó la consulta de opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales ante el servicio de Administración Tributaria con fecha _____. Adicionalmente a lo anterior, manifiesta bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones fiscales; y legalmente inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave número _____.

Así mismo, el PRESTADOR, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32 D, del Código Fiscal de la Federación y en atención a lo dispuesto por el Instituto Mexicano del Seguro Social mediante su acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de febrero de 2015, por el que emiten "LAS REGLAS PARA LA OBTENCIÓN DE LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL", bajo protesta de decir verdad manifiesta el PRESTADOR que se encuentra al corriente de sus obligaciones en materia de seguridad social de fecha _____.

2.4.- Nacionalidad. Su nacionalidad es mexicana y conviene en no invocar la protección de su país ni de gobierno extranjero alguno, bajo la pena, en caso de incumplimiento, de rescisión de este contrato y de pérdida en beneficio de los Estados Unidos Mexicanos de todo derecho derivado del mismo.

2.5.- Aptitud Técnica. Cuenta con todos los elementos humanos, técnicos, materiales, administrativos, financieros y de operación necesaria para cumplir exacta y puntualmente con lo dispuesto en el presente contrato.

2.6.- Aptitud Jurídica. Tiene capacidad jurídica para contratar, con la organización y experiencia, y con los recursos humanos, necesarios para proporcionar los servicios que son materia del presente contrato.

2.7.- Información normativa. Conoce las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento y las demás disposiciones administrativas aplicables al caso, de las que manifiesta conocerlas plenamente en su contenido y alcance jurídico, y las hace suyas para efectos del cumplimiento de las obligaciones contraídas a través del presente contrato.

2.8.- Declaración de supuestos. Que bajo protesta de decir verdad, no se encuentra en ninguno de los

supuestos previstos en el artículo 50 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Así mismo, el PRESTADOR declara, bajo protesta de decir verdad que no se encuentra inhabilitado por resolución de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La falsedad en la manifestación a que se refiere la presente declaración, será sancionada en los términos de la Secretaría de la Función Pública, así como su Reglamento, independiente de las sanciones Administrativas y legales a las que se haga acreedor.

2.9.- Domicilio. Para los efectos legales de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en calle _____ número ____, colonia _____, código postal _____, en la ciudad de _____, Estado de _____.

2.10 Sitio de los SERVICIOS. El PRESTADOR ha inspeccionado debidamente el sitio de los servicios objeto de este contrato, a fin de considerar todos los factores que intervengan en la prestación de los SERVICIOS.

Expuesto lo anterior, las partes contratantes otorgan las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: Objeto del contrato. La "API" encomienda al "PRESTADOR" la prestación de servicios relativos a la "**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO**", en adelante se denominará como los **SERVICIOS**.

SEGUNDA: Descripción y forma de prestación de los SERVICIOS. Los **SERVICIOS** objeto de este contrato se consideran indivisibles y son los que se describen en el procedimiento de licitación No. LA-009J3B001-E86-2018 referido en la declaración 1.4 del presente contrato, los cuales igualmente se describen ampliamente en los términos de referencia y/o descripción técnica, así como en la propuesta técnica y económica y de acuerdo con los costos por partidas del servicio presentados por el "PRESTADOR" a la "API", dentro de dicho proceso; se adjunta al presente contrato los términos de referencia y/o descripción técnica, así como los costos por partidas de la prestación del SERVICIO como **ANEXO 1**.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales de la **API**, representada en estos momentos por el _____, será el responsable de verificar el cumplimiento de los **SERVICIOS** reportando a quien corresponda en caso de incumplimiento para la aplicación de las sanciones y penas convencionales correspondientes.

Para todos los efectos legales conducentes, los términos de referencia y/o descripción técnica, así como la propuesta técnica y económica y los costos por partidas del servicio presentadas por el **PRESTADOR**, en conjunto con el presente instrumento y sus anexos, determinan las obligaciones y derechos a cargo de cada una de las partes.

El PRESTADOR se compromete a que el personal que asigne lleve a cabo a plena satisfacción de la API las actividades encomendadas, así como a responder por su cuenta y riesgo de las deficiencias de las mismas, en cuyo caso se hará efectiva la garantía otorgada para el cumplimiento del contrato hasta por el monto total de la misma.

Las actividades que a continuación se especifican son en forma enunciativa, más no limitativa:

CATEGORÍA	ACTIVIDADES (ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS)
CATEGORIA: COORDINADORES	
Coordinador Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y coordinar al personal destinado a la limpieza y mantenimiento. Verificar la asistencia diaria del personal, constatando que cada cual está en su servicio asignado. • Proponer al Área de Recursos Materiales los cambios necesarios para el buen funcionamiento del servicio. • Dar cumplimiento a las diferentes políticas y normas que en materia ambiental dicte el Área de Recursos Materiales. • Proponer ante el Área de Recursos Materiales al personal que necesite en las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades de la API. • Control administrativo del personal. • Supervisar constantemente las áreas de trabajo del personal. • Elaborar el Rol mensual de turnos del personal que está su cargo. • Dar vistos buenos a las solicitudes de vacaciones del personal. • Reportar a sus superiores el personal que no cumpla con sus obligaciones laborales, informando a esta Entidad de tal situación. • Checar las solicitudes de insumos para su adquisición. • Controlar la forma en que se distribuyen los insumos de limpieza, la herramienta, equipo y las refacciones. • Permanecer en su puesto y área de trabajo teniendo prohibido realizar cualquier otra actividad que lo distraiga de sus funciones. • No permitirá que en su área de trabajo se lleven a cabo trabajos ni que transiten y/o permanezcan personas que no cuenten con la autorización correspondiente por parte del API. • Será el contacto directo con la Jefatura de Recursos Materiales. • Elaborará y Coordinará el programa de las actividades que deberán realizar todo el personal • Realizará recorridos de supervisión según establezca el programa de actividades. • Llevará el control de combustible de los vehículos que proporcionaran el servicio de limpieza y mantenimiento. • Acatará cualquier otra directriz o disposición que en materia de seguridad emita la Dirección General y la Gerencia de Administración y Finanzas de la API. • Llevará los registros correspondientes a las actividades de los mantenimientos efectuados, así como el control de los inventarios del almacén y será responsables de los equipos que tengan a cargo.
Coordinador de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Fondeo de boyas de canal. - Instalación de herrajes, Colocación de cadena de sujeción, Fijación de muerto con los componentes de herrajes.

del Señalamiento Marítimo	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de boyado. - Limpieza exterior del conjunto de Luz, checar funcionamiento correcto del equipo, checar niveles de carga en los acumuladores, limpieza de sulfato en las conexiones. • Mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de enfilaciones. - Revisión de los componentes de enfilación, orientación y nivelación del conjunto de luz, limpieza exterior, eliminar sulfato en conexiones, checar el correcto funcionamiento del cambiador de lámparas automático, cargador de baterías, cambio de la instalación eléctrica, checar fallas estructurales • Mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de balizamiento. - Checar fallas estructurales, revisión del conjunto de luz, limpieza exterior, eliminar sulfatos en las terminales y en conexiones eléctricas, checar el correcto funcionamiento del equipo, paneles solares, cambio de la instalación eléctrica interna. • Mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de faros. - Revisión de funcionamiento correcto de los equipos de faro, limpieza de sulfato en terminales, checar voltajes, checar códigos de destellos correctos, limpieza de paneles solares y comprobar su correcto funcionamiento. • Inspecciones de los equipos del IMT. - Realizar las inspecciones correspondientes de los equipos de las estaciones del instituto mexicano del transporte, con la finalidad de que los equipos no se encuentren con algún tipo de suciedad, (estaciones mareográfica, meteorológica y oceanográfica).
Coordinador del área de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las actividades serán en el archivo del lugar denominado "Patio de Contenedores en Jalipa" • Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. • Recibe el material para archivar. <ul style="list-style-type: none"> • Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. • Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. • Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. • Retira e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. • Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos. • Prepara los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. • Recibe el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación. • Desincorpora de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos. • Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

	<ul style="list-style-type: none"> • Acatará cualquier otra directriz o disposición que en materia de seguridad emita la Dirección General y la Gerencia de Administración y Finanzas de la API.
CATEGORIA: SUPERVISORES	
Supervisor de Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> • Realizará recorridos de supervisión según establezca el programa de actividades. • Permanecer en su puesto y área de trabajo teniendo prohibido realizar cualquier otra actividad que lo distraiga de sus funciones. • No permitirá que en su área de trabajo se lleven a cabo trabajos ni que transiten y/o permanezcan personas que no cuenten con la autorización correspondiente por parte del API. • Apoyará en la elaboración de los registros correspondientes a las actividades de los mantenimientos efectuados, así como el control de los inventarios de los materiales, equipos y herramientas. • Controlar y coordinar al personal destinado a la limpieza y mantenimiento. • Acatará cualquier otra directriz o disposición que en materia de seguridad emita la Dirección General y la Gerencia de Administración y Finanzas de la API.
CATEGORIA: TÉCNICOS / OPERADORES	
Técnico Jardinero	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de áreas verdes. • Control de Riego de áreas verdes. • Dar cumplimiento al programa de actividades respecto al mantenimiento de áreas verdes. • Reportar cualquier incidente que afecte directamente a las áreas verdes. • Acatará cualquier otra directriz o disposición que en materia de seguridad emita la Dirección General y la Gerencia de Administración y Finanzas de la API.
Técnico Operador de Lancha	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos para operar una embarcación menor. • Operar las embarcaciones menores con responsabilidad. • Recolección de los Residuos sólidos flotantes en las Dársenas y Áreas de Agua del Recinto Portuario. • Transporte de personal de API para supervisión y mantenimiento de obras e instalaciones. • Contar con los permisos necesarios ante capitania de puerto para la operación de la embarcación. • Cuidar los Equipos y realizar la limpieza diaria de los mismos. • Acatará cualquier otra directriz o disposición que en materia de seguridad emita la Dirección General y la Gerencia de Operaciones de la API.
CATEGORIA: OBREROS GENERALES	
Servicio de Cafetería	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar principalmente en actividades de reuniones en la Dirección General. • Brindar el servicio de cafetería en actividades varias designadas por API. • Permanecer en su puesto y área de trabajo teniendo prohibido realizar cualquier otra actividad que lo distraiga de sus funciones. • No permitirá que en su área de trabajo se lleven a cabo trabajos ni que transiten y/o permanezcan personas que no cuenten con la autorización correspondiente por parte del API.

	<ul style="list-style-type: none"> • Acatará cualquier otra directriz o disposición que en materia de seguridad emita la Dirección General y la Gerencia de Administración y Fianzas de la API.
Afanadora	<ul style="list-style-type: none"> • Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones. • Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la API • Atenderá las indicaciones o disposición que la API emita en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo de las diferentes áreas. • Informar al Coordinador de Limpieza de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario. • Solicitar oportunamente al Supervisor a cargo los materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. • Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. • Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación. • Mantener las paredes, vidrios, cancelas, puertas debidamente aseados lavándolos mínimo una vez por semana. • Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener las áreas en óptimas condiciones. • Uso discreto de la energía eléctrica y el agua. • Adiestramiento en actividades de limpieza de oficinas administrativas • Barrer • Mopeado/Trapedo • Sacudir • Limpiar
Obrero General	<ul style="list-style-type: none"> • Adiestramiento en actividades de limpieza y mantenimiento. • Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la API • Informar al Supervisor a cargo de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario. • Solicitar oportunamente al Supervisor a cargo el equipo y herramienta requeridos para el desarrollo de las actividades. • Aprovechar al máximo el material, equipo y herramienta de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. • Uso discreto de la energía eléctrica y el agua. • Productos de limpieza • Ordenar cuidadosamente el equipo, y herramienta de trabajo a efecto de mantener su conservación. • Permanecer en su puesto y área de trabajo teniendo prohibido realizar cualquier otra actividad que lo distraiga de sus funciones.

	<ul style="list-style-type: none"> No permitirá que en su área de trabajo se lleven a cabo trabajos ni que transiten y/o permanezcan personas que no cuenten con la autorización correspondiente por parte del API. Acatará cualquier otra directriz o disposición que en materia de seguridad emita la Dirección General y la Gerencia de Administración y Finanzas de la API.
--	---

Los **SERVICIOS**, se suministrarán por el "**PRESTADOR**" a la "**API**", en la forma que se especifican en los Términos de referencia (**Anexo 1**), así como en la propuesta técnica y económica y de acuerdo con los costos por partidas del servicio presentado por el "**PRESTADOR**" a la "**API**", dentro del proceso de adjudicación referido en la declaración 1.4 del presente instrumento.

TERCERA.- Facilidades de la API. La **API** se obliga a proporcionar al **PRESTADOR** las facilidades que requiera cuando sea por escrito, siempre y cuando sea para dar un adecuado cumplimiento al desempeño de los **SERVICIOS** y demuestre fehacientemente dicha necesidad.

CUARTA.- Elementos personales. El **PRESTADOR** se obliga a mantener en todo momento durante la vigencia del presente contrato, el personal apto y suficiente para adoptar las medidas conducentes a garantizar el cumplimiento de la cláusula primera, proporcionado en total una plantilla de 152 personas, distribuidos como se indica en el **Anexo 1** de la adjudicación descrita en la declaración 1.4 del presente contrato, y que se detalla a continuación:

No.	CATEGORIA	CANTIDAD
1	Coordinador	3
2	Supervisor	4
3	Técnicos / Operador	6
4	Obreros Generales	44
	TOTAL	57

El control del personal destinado a este servicio, estará a cargo del **PRESTADOR**, quién será el que aplique sanciones a los que cometan faltas en el desempeño de sus funciones, conforme al reglamento interno del mismo.

QUINTA.- Equipo y materiales. Los **SERVICIOS** materia del presente contrato, se proporcionará con el equipo propiedad del **PRESTADOR**, señalado en el **Anexo 1**, de la adjudicación descrita en la declaración 1.4, por lo que el **PRESTADOR** exime a la **API** de cualquier responsabilidad de equipo, herramientas e implementos, así como de uniformes.

EQUIPOS

No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Camioneta Doble Rodado	VEHICULOS	1
No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Celular/Radio Nextel	TELEFONO	4

No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Cámara Digital	CAMARA	2

No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Hidrolavadora de Alta Presión	HIDROLAVADORA	2
2	Hidrolavadora	HIDROLAVADORA	2

No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Computadora portátil	EQ DE COMPUTO	1

UNIFORMES:

No	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	SUMINISTRAR POR SEMESTRE
1	Camisa tipo polo	PIEZA	11	1
2	Chaleco de Seguridad	PIEZA	46	1
3	Pantalón Tipo Cargo(Azul Marino)	PIEZA	11	1
4	Camisola Dama	PIEZA	27	1
5	Pantalón Dama	PIEZA	27	1
6	Tenis Dama	PAR	27	1
7	Camisola Verde	PIEZA	17	1
8	Playera	PIEZA	17	1
9	Pantalón Verde	PIEZA	17	1
10	Gorro Tipo Pescador	PIEZA	28	1
11	Gorra	PIEZA	27	1
12	Bota de Seguridad	PAR	28	1
13	Impermeables	PIEZA	57	1
14	Casco	PIEZA	57	1
15	Fajas con tirantes	PIEZA	15	1
16	Botas de hule (distintas medidas)	PIEZA	27	1
17	Blusas varios colores para personal cafetería	PIEZA	6	1
18	Pantalón de Vestir para personal cafetería	PIEZA	2	1
19	Zapato de Vestir color Negro	PAR	2	1

Los impermeables y botas de hule solo se suministrarán en una sola ocasión por la vigencia del contrato, al inicio del contrato.

Los chalecos se suministrarán por una sola ocasión al inicio del contrato para los auxiliares del archivo y los obreros generales.

SEXTA.- Prohibición.- Queda estrictamente prohibido que el personal del **PRESTADOR** realice actividades diferentes a las señaladas en este contrato y en los términos de referencia de la licitación, como ventas por catálogo o menudeo, trabajos independientes, rifas, etc.

SÉPTIMA.- Seguros. El **PRESTADOR** se obliga a contratar con una institución debidamente autorizada y a mantener durante la vigencia del presente contrato, un seguro de responsabilidad civil, por un monto de **\$1,000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)**, que cubra los riesgos de cualquier naturaleza a que pueden verse expuestas las construcciones o instalaciones de la API o de terceros, así como los daños causados a éstos en sus bienes o personas y la responsabilidad civil que pudiere surgir con motivo de la realización de los **SERVICIOS** contratados. En la inteligencia de que si el daño fuese ocasionado por negligencia o causas imputables al **PRESTADOR** y éste resultase mayor a la suma asegurada, el **PRESTADOR** se obliga a cubrir la diferencia que se ocasione por dicho evento.

El **PRESTADOR** deberá presentar el original de la póliza de seguro de Responsabilidad Civil que se contrate dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la notificación del fallo, en dicho seguro de Responsabilidad Civil se designará beneficiario preferente y en primer grado a la **API**, sin perjuicio de que, llegado el caso, el **PRESTADOR** estará obligado a pagar las cantidades deducibles pactadas.

OCTAVA.- Capacitación. El **PRESTADOR** proporcionará la capacitación al personal que asigne para prestar los **SERVICIOS** materia de éste contrato en los términos, condiciones y montos establecidos en las bases de adjudicación mencionada en la declaración expresa 1.4.

NOVENA.- Verificación de los SERVICIOS. La **API** en todo tiempo podrá verificar el equipo y las herramientas de trabajo, así como las condiciones en que el **PRESTADOR** realice los **SERVICIOS**, en apego a lo establecido al en las bases de convocatoria de la Licitación Pública Nacional Electrónica No. **LA-009J3B001-E86-2018** que se menciona en la declaración 1.4 del presente instrumento.

DÉCIMA.- Coordinación. El **PRESTADOR** se obliga a designar por escrito un representante permanente a la **API** con cinco días de anticipación a la iniciación de los **SERVICIOS**, mismo que deberá estar presente en el sitio de prestación de los **SERVICIOS** durante toda la vigencia del presente contrato, el cual deberá tener poder amplio y suficiente para tomar decisiones en todo lo relativo a la prestación de los **SERVICIOS** de este contrato.

La **API** se reservará el derecho de su aceptación, el cual podrá ejercer en cualquier tiempo.

DÉCIMA PRIMERA: Responsabilidades del "PRESTADOR" se compromete a responder de la calidad de la prestación de los **SERVICIOS**, así como a asumir cualquier responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el presente contrato, de conformidad con lo previsto por el segundo párrafo del artículo 53 de la **LEY**.

DÉCIMA SEGUNDA.- Responsabilidades del PRESTADOR frente a la API. El **PRESTADOR**, deberá cumplir con las siguientes obligaciones durante la vigencia del contrato:

En virtud de los alcances en las bases de convocatoria de la Licitación Pública Nacional Electrónica No. **LA-009J3B001-E86-2018**, El **PRESTADOR** es responsable de la limpieza y conservación de los sitios a que este procedimiento de licitación se refiere, debiendo ejecutar las acciones relativas a la prestación del servicio con el cuidado y esmero necesario para que las instalaciones de la API se mantengan en condiciones de uso y operación adecuado.

El **PRESTADOR** estará obligado a sacar en paz y a salvo a la **API** y a pagarle las erogaciones efectuadas con

motivo de toda reclamación que se formularen en su contra y cuya responsabilidad fuere imputable, directa o indirectamente, al **PRESTADOR** o a su personal, o bien los terceros con quien contrate, porque cualquiera de ellos hubiera obrado culposa o negligentemente, o por que hubiera incurrido en actos, hechos u omisiones que sean ilícitos o que se hubieran producido en contravención de instrucciones de la **API** o sin haber obtenido su consentimiento cuando éste fuere necesario de acuerdo con lo establecido en el presente CONTRATO.

DECIMA TERCERA.- Responsabilidades de carácter administrativo. El **PRESTADOR** se obliga a cumplir debida y oportunamente con todas las obligaciones de carácter civil, mercantil, administrativo, fiscal, de naturaleza laboral o de seguridad social, o de cualquier otro orden, que le incumban como empresa de intermediación o que deriven del otorgamiento o de ejecución de este CONTRATO, por lo que deberá sacar en paz y a salvo a la **API** de las reclamaciones que se formularan en su contra con motivo de su incumplimiento, real o supuesto y le resarcirá de los daños que sufra como consecuencia de aquéllas.

DECIMA CUARTA.- Compromiso de salvaguardar los bienes. Es obligación del **PRESTADOR** salvaguardar los bienes y valores de la **API**, y en caso de robo, daños o cualesquier otro ilícito que atente los intereses de la **API**, el **PRESTADOR** a solicitud de la **API** indagará hasta deslindar responsabilidades sin invadir el ámbito de las autoridades competentes.

Ambas partes convienen, en que el personal al servicio del **PRESTADOR** cumplirán su función profesionalmente, en caso de siniestro por fenómenos naturales o por cualquier otra causa, en cuyo caso deberán reportar por escrito inmediatamente al titular de la Administración y Finanzas de la **API**, los hechos ocurridos.

DÉCIMA QUINTA.- Monto del Contrato. Ambas partes convienen que el monto total correspondiente a la prestación de los **SERVICIOS** a que se refiere la cláusula **PRIMERA** ascenderá a la cantidad de \$ _____ (_____ **00/100 MONEDA NACIONAL**) más el impuesto al valor agregado (en adelante IVA). Los precios permanecerán fijos durante la vigencia del presente contrato.

Las partes acuerdan que no se otorgarán anticipos para la prestación de los **SERVICIOS**.

DÉCIMA SEXTA: Asignaciones periódicas al monto del contrato. Del monto pactado en la cláusula anterior, solo podrán disponerse en cada ejercicio fiscal las cantidades previstas en las partidas presupuestales correspondientes, las obligaciones de pago de la **API** estarán sujetas a las revalidaciones que se autoricen conforme a las disponibilidades presupuestales.

La disposición pactada para el ejercicio 2018, debidamente autorizada presupuestalmente es por la cantidad de: \$ _____ (_____ **00/100 MONEDA NACIONAL**) más el IVA.

Para el ejercicio fiscal 2019, las erogaciones programadas estarán condicionadas a que la **API** tenga la autorización que para tal efecto emitirá la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a principios de dicho ejercicio fiscal, teniendo éstas un importe de: _____ (_____ **00/100 MONEDA NACIONAL**) más el IVA.

DÉCIMA SÉPTIMA: Lugar y Forma de Pago. Las partes convienen que los pagos al **PRESTADOR** se realizarán en el domicilio de la **API** o mediante depósito bancario en la cuenta que el **PRESTADOR** proporcione oportunamente a la propia **API**.

La **API** pagará al **PRESTADOR** la cantidad estipulada en la Propuesta económica dividida entre el número de meses de que esté compuesto el periodo de vigencia, adicionando el Impuesto al Valor Agregado correspondiente, lo resultante se pagará dentro de un plazo de veinte días naturales posteriores al vencimiento del periodo que corresponda como lo impone el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, siempre y cuando el **PRESTADOR** presente:

- 1) Comprobante fiscal correspondiente y dos copias firmadas todas por las personas facultadas para ello, mismas que deberá cumplir con todos los requisitos fiscales;
- 2) Constancia de haber prestado los servicios a satisfacción de la **API**, firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales;
- 3) Entregue archivos xml y pdf de los recibos de nómina quincenal de los trabajadores; y
- 4) Presente copia simple de sus declaraciones de pagos al IMSS e INFONAVIT en la quincena que corresponda.

En el supuesto, de que la **API** hubiese efectuado pagos en exceso que hayan sido recibidos por el **PRESTADOR**, éste deberá reintegrar las cantidades recibidas, más los intereses correspondientes, conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se computarán por días calendario desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la **API**.

El pago de los **SERVICIOS**, se hará en 12 (doce) exhibiciones conforme a la siguiente tabla;

Numero de pago	FECHA DE INICIO	IMPORTE DEL PAGO
1		
2		

El pago no podrá ser efectuado, teniéndose por prorrogado automáticamente el plazo establecido, si la **API** lo considera así necesario, por cuestiones de falta de documentación o incumplimiento de las obligaciones por parte del **PRESTADOR** contenidas en este contrato hasta que el **PRESTADOR** cumpla con tales requisitos.

DÉCIMA OCTAVA.- Modificaciones a los precios.- Los precios permanecerán vigentes hasta el término del contrato, no pudiéndose modificar por ningún concepto, salvo que se presenten circunstancias de orden económico que originen un aumento o reducción al salario mínimo, y que tal ajuste se autorice previa solicitud por escrito, en cuyo caso el incremento se determinará en base a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y será aplicable al factor de sueldos y salarios de los precios unitarios y a la proporción del contrato no devengada a la fecha de la autorización del incremento.

DÉCIMA NOVENA.- Responsabilidad laboral. El **PRESTADOR** se obliga a ejecutar los **SERVICIOS** materia

de este contrato, con personal propio, comprometiéndose a cumplir con todas y cada una de las obligaciones que a su cargo se deriven y a favor de sus trabajadores en términos de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social y cualquier otra Ley aplicable. El **PRESTADOR** manifiesta que es y será único y exclusivo responsable de la relación laboral con los mencionados trabajadores, los cuales estarán subordinados a él durante la ejecución de los trabajos y/o prestación de los **SERVICIOS** objeto de este contrato. Por lo anterior, la **API** no tendrá ningún nexo o relación laboral con dichos empleados y/o trabajadores, por lo que el **PRESTADOR** en este acto deslinda a la **API** de cualquier responsabilidad, de toda índole, especialmente de orden laboral, frente a todos y cada uno de sus trabajadores.

El **PRESTADOR** se obliga a responder, en cualquier momento, de cualesquiera obligación laboral, de seguridad social o cualquier otra índole que tenga para con sus trabajadores, asimismo, el **PRESTADOR** se obliga a sacar en paz y a salvo a la **API** de cualquier demanda, reclamación u acción de carácter laboral, de seguridad social o de cualquier otra índole (civil, penal y/o administrativa) que alguno de sus trabajadores llegare a interponer ante cualquier tipo de autoridad, en contra de la **API**, de sus funcionarios o de quien sus intereses represente, debiendo comparecer el **PRESTADOR** de inmediato en el procedimiento o juicio correspondiente, como tercero interesado, y comprometiéndose a asumir todas las obligaciones que se reclamen, particularmente aquellas de carácter laboral.

Adicionalmente, el **PRESTADOR** se compromete a pagar a la **API** las sumas que en su caso ésta hubiere cubierto a cualquier de sus trabajadores, al Instituto Mexicano del Seguro Social, al INFONAVIT o a cualquier otra institución o autoridad, cuando el **PRESTADOR** hubiere sido condenada por autoridad competente, a pagar alguna prestación, indemnización, sanción laboral, de seguridad social o cualquier otra índole (civil, penal y/o administrativa), respecto de algún trabajador empleado por el **PRESTADOR**. Igualmente el **PRESTADOR** deberá cubrir a la **API** los daños y perjuicios causados por la atención de dichas demandas, así como a cubrir los gastos y honorarios en los que la **API** incurra por la atención de los citados juicios o procedimientos.

Todas las obligaciones a cargo del **PRESTADOR** contenidas en la presente cláusula, estarán vigentes durante el término de duración de este contrato y sus prorrogas en su caso, y aun después de terminado, durante el tiempo que conforme a las leyes aplicables, tarden en prescribir las acciones que conforme esta cláusula, pudieran ejercer los trabajadores y/o empleados del **PRESTADOR** en contra de la **API**.

Para otorgarse el finiquito, previamente el **PRESTADOR** liquidará todos los pasivos contingentes del orden laboral, derivados de los trabajadores empleados por el mismo en la prestación de los **SERVICIOS** objeto del CONTRATO, así como derivados de reclamaciones de éstos ante las autoridades de trabajo y sus efectos fiscales, y cuando la no existencia de pasivos se extienda por manifestación bajo protesta de decir verdad por parte del **PRESTADOR**, se considerará que hay ocultación de pasivos y se entenderá que esto es de mala fe.

VIGÉSIMA.- Responsabilidad laboral. El **PRESTADOR**, como patrón del personal que ocupe con motivo de la prestación de los **SERVICIOS** y como responsable de la actuación de los terceros con quienes contrate en los términos de la cláusula PRIMERA y SEGUNDA, asume de manera absoluta y exclusiva las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas o convencionales en materia de trabajo y seguridad social, por lo que responderá de todas las reclamaciones que sus empleados o trabajadores o los de los terceros aquí aludidos presentaren en contra de la **API**, ya que ésta no será considerada en caso alguno patrona sustituta, solidaria o subsidiaria en relación con los **SERVICIOS**, teniendo recursos suficientes para

responder de las obligaciones laborales, fiscales y administrativas, así como de cualquier otro orden, que deriven de sus relaciones con su personal.

La API podrá notificar la celebración de este contrato al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores a fin de que se verifique el cumplimiento irrestricto del mismo, en beneficio de los trabajadores a que este servicio se refiere.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Penas convencionales.- De conformidad con lo establecido en el **artículo 53 de la LAASSP**, la API aplicará penas convencionales al proveedor, por el incumplimiento en la prestación de los servicios, objeto de esta licitación, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico de la presente convocatoria, o bien, por una cantidad equivalente al 5% (cinco por ciento) por cada hora o fracción de lo incumplido, dichas penas no deberán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, una vez cumplido este supuesto, se procederá a la rescisión del contrato (numeral 12 de esta convocatoria) y se hará efectiva la garantía de cumplimiento del mismo.

DESCUENTOS

La falta de asistencia del personal a su servicio, será motivo de la aplicación de un descuento en el pago quincenal, equivalente a la cantidad que resulte de dividir el costo mensual del servicio entre el número total de elementos, y esta última se dividirá entre treinta días, el resultado se multiplicará por el número de inasistencias acumuladas durante el período y esta cantidad se descontará de la factura a cubrir.

En lo relativo a la falta diaria de algún equipo personal (gasolina, uniformes, equipo, incluyendo los servicios de telefonía, internet, etc.) la APIMAN aplicará un descuento equivalente al valor diario de lo que haya cotizado el PRESTADOR en su propuesta económica.

Por no presentar la documentación comprobatoria del pago de las prestaciones de los trabajadores (INFONAVIT, IMSS y demás documentación que sea un entregable para el cobro de la factura), por existir diferencia en la cotización ante el seguro social de las mismas de acuerdo al salario que se propone o por realizar el pago extemporáneo de estas prestaciones, será motivo de la aplicación de un descuento en el pago quincenal, equivalente a la cantidad que resulte de dividir el costo mensual de las cotizaciones del IMSS e INFONAVIT y esta última se dividirá entre treinta días, el resultado se multiplicará por los días cotizados de prestaciones NO cubiertas y esta cantidad se descontará de la factura a cubrir.

Por falta de entrega de algún comprobante de capacitación, requisito, documentación que se integra en el expediente de la plantilla de limpieza, la APIMAN aplicará un descuento equivalente al valor diario o de lo que haya cotizado el PRESTADOR en su propuesta económica.

El **PRESTADOR** quedará obligado ante la entidad a responder de las irregularidades de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

La **API** por ningún motivo autorizará condonación de sanciones por retraso o incumplimiento en la prestación de **los SERVICIOS**, cuando las causas sean imputables al **PRESTADOR**.

Las penas convencionales se generan por el simple retraso en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del **PRESTADOR** y su importe se hará efectivo descontando la cantidad correspondiente por conceptos de pena convencional y descuentos del monto de la factura respectiva. Esta pena no excederá del monto de la garantía

de cumplimiento del contrato.

Así mismo, en caso de que con la demora o suspensión en la prestación del servicio se cause grave daño a la API esta podrá rescindir el contrato y hacer efectiva la fianza de cumplimiento del contrato.

El importe de las penas convencionales no podrá exceder del diez por ciento del monto total del contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Terminación anticipada. En el caso de que este contrato se dé por terminado anticipadamente por causas imputables al API, ésta pagará el importe de los **SERVICIOS** recibidos hasta la fecha de la terminación, en los términos de la legislación de la materia. Si la terminación anticipada no fuera por causas imputables al API ni al **PRESTADOR**, tal como el caso fortuito o de fuerza mayor, la "API" pagará solamente el importe de los servicios prestados hasta la fecha de terminación. Si la terminación fuera imputable al **PRESTADOR** se observará lo estipulado en este contrato.

Se tomará como fecha de terminación 10 (diez) días después de la notificación en que se da por concluido el contrato.

VIGÉSIMA TERCERA.- Garantía de cumplimiento.- El **PRESTADOR** entregará a favor y satisfacción de la API mediante póliza de Institución Mexicana autorizada, una fianza por un importe igual al 10% (diez por ciento) del valor total del precio pactado en la cláusula **DÉCIMA QUINTA** del presente contrato, para garantizar el exacto y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del presente contrato a cargo del **PRESTADOR**. En cumplimiento con el artículo 48 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el **PRESTADOR**, para garantizar el exacto cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, deberán entregar a más tardar 10 días naturales, siguientes a la firma del contrato, si transcurrido el plazo respectivo no hubiere otorgado la fianza, la API podrá determinar la rescisión administrativa de este contrato. Dicha garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada.

La póliza de fianza anteriormente mencionada contendrá las siguientes declaraciones expresas de la Afianzadora:

- A).- Que la fianza se otorgará atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato que la da origen y a las disposiciones aplicables.
- B).- Que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la API, la cual no se emitirá sino hasta que las obligaciones del fiado hayan quedado cumplidas.
- C).- Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los procedimientos administrativos, recursos o juicios que se interpongan, hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente.
- D).- Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de instituciones de Fianzas para efectividad de las mismas, aun para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

E).- Que, en caso de que sea prorrogado el plazo del contrato o incrementando el monto de la contraprestación o de que exista espera, su vigencia quedará automáticamente ampliada en concordancia con dichas prórroga o espera.

F).- Que garantizan, según sea el caso, la debida inversión de los anticipos y la devolución de los remanentes no aplicados ó en general, el cumplimiento del contrato, la correcta ejecución y/o prestación de los **SERVICIOS** materia del mismo y la calidad de éstos, en los términos señalados en las cláusulas que preceden, aun cuando parte de las **SERVICIOS** se subcontraten con autorización de la "API".

G).- Que la fianza garantiza el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del fiado.

H).- Que la institución afianzadora acepta expresamente lo mandado en los Artículos 95, 95 Bis y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

I).- Que en caso de que la API sea emplazada a juicio laboral por uno o más trabajadores que hubieran laborado para el **PRESTADOR** durante la prestación de los **SERVICIOS**, o con motivo de las relaciones laborales mencionadas se diera el nacimiento de un crédito fiscal, por el que se llamara a juicio a la **API** o bien que por cualquier motivo, cualquier tercero demandara como demandado principal, solidario o en cualquier otra forma, por actos que deriven de la prestación del servicio, la fianza garantiza el pago total de las prestaciones que en su momento fuera condenada a pagar la **API**, quienes de manera adicional y sin perjuicio de lo anterior, queda facultada por la afianzadora y por el **PRESTADOR**, que es el fiado, en caso de demandas que impliquen pago de pesos o responsabilidad patrimonial, a negociar con el o los actores, el pago de las responsabilidades que se reclamen a efecto de que se libere a la **API** del juicio de referencia, ya sea judicial o administrativo. Para tal caso, la **API** hará de conocimiento de la afianzadora tal evento y esta reembolsará a la **API** el importe negociado y en caso de negativa, la **API** procederá en la forma y vía a que se refiere el inciso D) anterior.

Previamente al otorgamiento del finiquito el **PRESTADOR** liquidará todos los pasivos contingentes del orden laboral, derivados de los trabajadores empleados por el mismo en la prestación de los **SERVICIOS** objeto del presente contrato, así como derivados de reclamaciones de éstos ante las autoridades de trabajo y sus efectos fiscales. Si en el momento de elaborarse el finiquito el **PRESTADOR** no informa dentro del mismo de la existencia de reclamaciones pendientes o de no haber liquidado a sus trabajadores, resultando una reclamación posterior, se considerará que hay ocultación de pasivos y se entenderá que esto es de mala fe.

VIGÉSIMA CUARTA.- Plazo de Ejecución. El **PRESTADOR** se obliga a iniciar los **SERVICIOS** objeto de este contrato, durante el periodo comprendido del día 1º de Septiembre de **2018**, al día **31 de Agosto de 2019**.

VIGÉSIMA QUINTA.- Suspensión. En caso fortuito o de fuerza mayor, así como en presencia de causas justificadas de interés general, la **API** podrá suspender en todo o en parte, la prestación de los **SERVICIOS** contratados, sin que ello implique la terminación definitiva del presente contrato.

Al desaparecer las causas que motivaron la suspensión y en caso de que atento a la naturaleza y situación de la prestación de los servicios, el presente contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a la **API**, ésta reembolsará al **PRESTADOR** los gastos

no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con los efectos de la suspensión del presente contrato.

En cualquiera de los casos previstos en esta cláusula, el plazo máximo de suspensión, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato es de treinta días.

VIGÉSIMA SEXTA.- Prórroga. Por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la **API**, ésta podrá modificar el presente contrato a efectos de prorrogar la fecha o plazo para la conclusión de la prestación de los **SERVICIOS**. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Tratándose de causas imputables a la **API**, no se requerirá de la solicitud del **PRESTADOR**.

En caso de que el **PRESTADOR** no obtenga la prórroga de referencia, por ser causa imputable a éste, el atraso se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales y en su caso a la rescisión del contrato.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Forma de prestación de los servicios. El **PRESTADOR** prestará los servicios indicados en la cláusula PRIMERA, de conformidad con la cláusula SEGUNDA y con su Propuesta Técnica y Económica, y entregará a la **API** el acta de entrega-recepción de los **SERVICIOS**.

Para tales efectos, el **PRESTADOR** cuenta con todas las capacitaciones y/o adiestramientos de sus trabajadores, así como autorizaciones, permisos y registros que se requieran para el adecuado cumplimiento del contrato y se compromete a realizar los trámites necesarios para cumplir los requisitos que a partir de la fecha de este contrato se establezcan para tales efectos.

VIGÉSIMA OCTAVA.- Propiedad Intelectual. En caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del **PRESTADOR**.

VIGÉSIMA NOVENA.- Rescisión del contrato. La **API** de conformidad con el artículo 54 de la Ley, podrá en cualquier momento, rescindir administrativamente éste contrato si el **PRESTADOR** incurre en alguna de las siguientes causas:

- 1.- Cuando el participante no firme el contrato derivado de la adjudicación dentro del plazo estipulado en la Ley.
- 2.- Cuando el **PRESTADOR** no afiance el cumplimiento del contrato, o no presente el seguro de Responsabilidad Civil, en los términos que señalan las **BASES** de licitación.
- 3.- Cuando se modifiquen las características técnicas de los **SERVICIOS**, sin autorización expresa de **API**.
- 4.- Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del **PRESTADOR** establecidas en el contrato y/o en las **BASES** de licitación.
- 5.- Cuando se hubiere agotado el monto límite de aplicación de penas convencionales, a que hace referencia las **BASES** de licitación.
- 6.- Cuando la totalidad del servicio no hayan sido prestado a **API** en los términos y condiciones pactadas.
- 7.- Cuando no se cumpla con los parámetros de calidad y especificaciones técnicas requeridas en los términos

de las **BASES**.

8.- Si el **PRESTADOR** no comienza a brindar cualquiera de los servicios objeto de este contrato a partir de la fecha de entrada en vigor de este contrato;

9.- Si el **PRESTADOR** suspende injustificadamente la prestación de los servicios objeto de este contrato.

10.- Si el **PRESTADOR** no ejecuta los **SERVICIOS** de conformidad con lo establecido en el presente contrato y sus anexos.

11.- Si el **PRESTADOR** cede a terceras personas los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, en forma parcial o total, con excepción de los derechos de cobro, en este caso deberá existir previa autorización de la **API**.

12.- Si el **PRESTADOR** no cumple con las obligaciones y responsabilidades establecidas en este contrato.

13.- Si el **PRESTADOR** no cumple cualquiera de las obligaciones estipuladas en este contrato, consignadas en sus anexos o establecidas en los ordenamientos legales aplicables.

14.- Si el **PRESTADOR** no brinda a la **API** y a las autoridades competentes las facilidades, reportes y datos necesarios para la supervisión de los **SERVICIOS** objeto de este contrato.

15.- Si el **PRESTADOR** se declara en quiebra o suspensión de pago.

16.- Por incumplimiento de cualquiera de las demás obligaciones consignadas en el contrato.

En caso de incumplimiento o violación por parte del **PRESTADOR** de cualquiera de los supuestos antes mencionados, la **API** podrá optar entre exigir el cumplimiento del contrato o bien decidir la rescisión del mismo.

TRIGÉSIMA: Procedimiento de rescisión. La **API** podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato cuando el **PRESTADOR** incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas a su cargo en el presente instrumento, así como por incumplimiento a cualquiera de las previstas en la cláusula VIGÉSIMA NOVENA del mismo, conforme al procedimiento siguiente:

I. Se iniciará a partir de que la **API** le comunique al **PRESTADOR** por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la **API** contará con un plazo de quince días para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el **PRESTADOR**. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a el **PRESTADOR** dentro dicho plazo, y;

III. Si la **API** determinó rescindir el presente contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar al **PRESTADOR**, por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- Confidencialidad. El **PRESTADOR** se obliga a **NO** divulgar ni transmitir a terceros

Información patrimonial y reservada, ni los datos e información que lleguen a su conocimiento con motivo de la prestación de los servicios solicitados, ni siquiera con fines académicos o científicos, por lo tanto, la información recibida por parte del **PRESTADOR** será exclusivamente para la prestación de los **SERVICIOS**, por lo que mantendrá absoluta confidencialidad, durante y después de terminado el CONTRATO, de cualesquiera hechos o actos relacionados con los **SERVICIOS**, a los que, de modo directo, indirecto o incidental, hubiera tenido acceso, por lo que no podrá usarlos para beneficio propio o de terceros sin autorización expresa de la **API**. La contravención de lo señalado en esta cláusula dará lugar a que la **API** demande daños y perjuicios que se llegasen a ocasionar.

La obligación de confidencialidad que aquí se trata incluye el compromiso del **PRESTADOR**, de no hacer declaración alguna relacionada con los **SERVICIOS**, a medios de información masiva, limitada o privada.

Asimismo, los **SERVICIOS** que genere el **PRESTADOR** serán confidenciales y de propiedad exclusiva de la **API** y el **PRESTADOR** no se reserva derecho de propiedad alguna, producto de los **SERVICIOS**.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Cesión de Derechos de Cobro. En vista de que la **API** está incorporada al programa de cadenas productivas de nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo manifiesta su conformidad para que el **PRESTADOR** pueda ceder sus derechos de cobro a favor de un intermediario financiero que este incorporado a la cadena productiva de la **API** mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico.

TRIGÉSIMA TERCERA.- EI PRESTADOR NO podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, ni otorgar un poder para que este sea prestado por terceros sin previa autorización expresa y por escrito de la **API**, salvo lo estrictamente pactado en la cláusula anterior.

TRIGÉSIMA CUARTA.- Con fundamento en el artículo 107 del Reglamento de la Ley, el **PRESTADOR** se obliga a proporcionar la información y/o documentación relacionadas con el contrato que lo requiera al Órgano Interno de Control en la **API** con motivo de auditorías, visitas o inspecciones que practique dicho órgano.

TRIGÉSIMA QUINTA.- Viáticos.- Ambas partes convienen que los viáticos que se generen durante la ejecución y cumplimiento del presente contrato, serán a cargo del **PRESTADOR**.

TRIGÉSIMA SEXTA.- Documentos Vinculantes. La convocatoria a la licitación, la junta de aclaraciones, la propuesta técnica y económica presentadas por el **PRESTADOR** en el procedimiento mediante el cual se adjudicó el presente el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones, documentos que en su totalidad el **PRESTADOR** bajo protesta de decir verdad manifiesta conocer en sus términos y alcances.

TRIGÉSIMA SEPTIMA.- Impuestos y derechos. Cualquier impuesto o derecho que se cause con motivo del otorgamiento o de ejecución de este contrato será a cargo de la parte que deba cubrirlo de acuerdo con las leyes fiscales aplicables, sin perjuicio de la obligación de retención que, en su caso, incumban a la **API**.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- Solución de Controversias. Como procedimiento por el cual las partes, entre sí, resolverán las discrepancias futuras y previsibles que surgieran exclusivamente sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo que, de ninguna manera, impliquen una audiencia de conciliación, se pacta

el siguiente:

- a) Cuando una de las partes advierta la posible existencia de una discrepancia futura y previsible sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo, lo hará del conocimiento de la otra por escrito.
- b) La recepción de dicho documento, dará lugar a una junta aclaratoria, que deberá celebrarse dentro de los dos días hábiles siguientes, en la cual la parte que lo presentó, deberá exponer lo que a su representación convenga, acompañando las pruebas en las que base su afirmación, de lo cual se correrá traslado a la otra para que a su vez manifieste lo que a su derecho corresponda. De estimarse procedente se tomarán las provisiones y medidas a que haya lugar, debiendo constar las mismas por escrito. En todos los casos se levantará minuta de la junta, a la cual deberá invitarse al Titular del Órgano Interno de Control de la **API**.
- c) De requerirse estudio de los documentos técnicos y/o administrativos, la junta podrá diferirse hasta por dos días hábiles, debiendo, desde la fecha de la junta aclaratoria inicial, fijarse la fecha para una nueva junta en que se dará a conocer la posición de la parte a favor de la cual se hubiera otorgado el término y de estimarse procedente se tomarán las provisiones y medidas a que haya lugar.
- d) En caso de no llegarse a un acuerdo, igualmente se levantará minuta en que conste lo anterior, quedando a salvo los derechos de las partes para promover lo conducente.
- e) En caso de que el promovente del procedimiento de solución de controversias a que se refiere esta cláusula hubiere sido el **PRESTADOR** y su solicitud no hubiera procedido, de haber incumplido con las obligaciones establecidas en el presente contrato a su cargo, la **API** procederá a iniciar el procedimiento de rescisión administrativa de contrato pactado en la cláusula **TRIGÉSIMA** del presente contrato.

TRIGÉSIMA NOVENA.- Licencias, permisos y autorizaciones. Respecto de las licencias, permisos y autorizaciones que conforme a las diversas disposiciones sean necesarias para la operación o funcionamiento de los **SERVICIOS**, incluyendo lo relativo a equipos de radiocomunicación serán a cargo del **PRESTADOR**.

Independientemente del pago a su cargo de dichas Licencias, Permisos y autorizaciones, el **PRESTADOR** será responsable de cualesquier violación a las leyes de propiedad industrial y derechos de autor, así como de sus implicaciones penales, civiles, mercantiles, económicas y de cualquier otra naturaleza.

CUADRAGÉSIMA: Eficiencia. El **PRESTADOR** será el único responsable de la cabal, eficiente y satisfactoria prestación de los **SERVICIOS** objeto de este contrato y no podrá evadir sus responsabilidades y obligaciones contractuales.

Igualmente el **PRESTADOR** será responsable por los daños y perjuicios que con motivo de la prestación de los servicios materia de este instrumento, cause por negligencia a la **API** o a terceros.

Sólo se considerarán cumplidas las obligaciones contraídas por el **PRESTADOR** en el presente contrato, hasta el momento en que hayan sido recibidos por la **API**, a su entera satisfacción los **SERVICIOS** a que se refiere la cláusula PRIMERA de este contrato, después de haberse realizado en forma satisfactoria las revisiones especificadas.

En el caso de que alguna autoridad competente (Aduana, Capitanía, Secretaría de Marina, SEMARNAT, PROFEPA, CNA) aplique alguna sanción a la API, debido a una mala realización de las tareas encomendadas, el PRESTADOR será responsable del importe económico que se deriven de dicha sanción, por lo que la API procederá a descontar el importe total del pago de la factura mensual de los servicios prestados y en caso de que el importe de la sanción sea mayor al importe de la factura el PRESTADOR se obliga a pagar su diferencia a la API en la(s) siguiente(s) quincena(s).

Independientemente de ello la API valorará la gravedad de la situación producida y podrá rescindir el contrato con el PRESTADOR, en el acta de finiquito del contrato se establecerá las cantidades que se deben pagar al PRESTADOR o, en su caso, las cantidades que el PRESTADOR debe pagar a la API por concepto de la sanción provocada

CUADRAGÉSIMA PRIMERA: Jurisdicción. En cualquier caso en que se requiera la intervención de la autoridad judicial, las partes se someten a los Tribunales Federales que ejerzan jurisdicción en la Ciudad de Manzanillo, Colima, con expresa renuncia del fuero que pudiera corresponderles con motivo en su domicilio presente o futuro.

Enterados de su contenido, alcance y fuerza legales, y conformes de que en la celebración del presente contrato, no existe dolo, mala fe, inducción al error, ni cualquier otra circunstancia que pudiera derivar en vicios del consentimiento o ilegalidad del mismo, se firma el presente contrato en dos tantos en la Ciudad y Puerto de Manzanillo, Colima, el día ___ de ____ del 2018.

En caso de resultar adjudicado en el presente proceso de licitación, manifiesto mi conformidad de obligarme en los términos especificados en este modelo de contrato

Nombra, cargo y firma del representante Legal

El presente contrato está susceptible a cambios dependiendo de las condiciones del desarrollo del procedimiento de adjudicación.

ANEXO 16 FORMATO PARA EVALUAR LA PERCEPCIÓN DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

FECHA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE:

TIPO DE PROCEDIMIENTO: (Licitación pública nacional o internacional; o Licitación a cuando menos tres personas nacional o internacional)

NUMERO DEL PROCEDIMIENTO:

No.LA-009J3B001-E86-2018

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO o ADQUISICIÓN DE: (SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO)

¿DESEA CONTESTAR LA SIGUIENTE ENCUESTA? SÍ NO

(Marque con una "X" su elección, si eligió **SÍ** siga las instrucciones que se detallan a continuación).

INSTRUCCIONES: FAVOR DE CALIFICAR LOS SUPUESTOS PLANTEADOS EN ESTA ENCUESTA CON UNA "X", SEGÚN CONSIDERE.

CALIFICACIÓN

	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	Junta de Aclaraciones.				
Supuestos	El contenido de la convocatoria es claro para la adquisición de bienes o contratación de servicios que se pretende realizar.				
	Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad por el área requirente de los bienes o servicios.				
	Presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.				
Supuestos	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron los licitantes.				
	Resolución técnica y apertura de propuestas económicas.				
Supuestos	La resolución técnica (análisis cualitativo) fue emitida por el área requirente de los bienes o Servicios, conforme a la convocatoria y junta de aclaraciones del procedimiento.				

	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	Fallo				
<i>Supuestos</i>	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación de los proveedores adjudicados y los que no resultaron adjudicados.				
	Generales				
<i>Supuestos</i>	El acceso al inmueble fue expedito.				
	Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.				
	El trato que me dieron los servidores públicos de la institución durante la licitación, fue respetuosa y amable.				
	Volvería a participar en otra licitación que emita la institución.				
	El desarrollo de la licitación se apegó a la normatividad aplicable.				

¿CONSIDERA USTED QUE EL PROCEDIMIENTO EN QUE PARTICIPÓ FUE TRANSPARENTE?

SÍ

NO

EN CASO DE HABER CONTESTADO QUE NO, POR FAVOR INDICAR BREVEMENTE LAS RAZONES:

SI USTED DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO A LA LICITACIÓN, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE ESPACIO:

Favor de entregar o enviar la presente encuesta a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de la emisión del fallo, en alguna de las siguientes opciones:

En la Jefatura de Recursos Materiales de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, ubicada en Av. Teniente Azueta No. 09, Col. Burócrata, C. P. 28250, en Manzanillo, Colima., de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

En la urna que al final del acto de fallo se encontrara en el lugar donde se celebre el evento.

Enviarlo al correo electrónico, con la dirección jdmaterials@puertomanzanillo.com.mx ; sgadmon@puertomanzanillo.com.mx.

**ANEXO 17 MANIFESTACIÓN DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL

DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.

Av. Teniente Azueta No. 9,

Col. Burócrata

C. P. 28250,

Manzanillo, Colima

Licitación Pública Nacional No. LA-009J3B001-E86-2018

MANIFIESTO, POR MI CONDUCTO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

Que no participan en los procedimientos de esta LICITACIÓN, personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de la Fracción IV del Artículo 50 de la LEY, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación, tomando en cuenta los supuestos siguientes:

- Personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción;
- Personas morales que en su capital social participen personas morales en cuyo capital social, a su vez, participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del párrafo inmediato anterior, y
- Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas.

La participación social deberá tomarse en cuenta al momento de la infracción que hubiere motivado la inhabilitación.

La falsedad en la manifestación a que se refiere este artículo, será sancionada en los términos de LEY.

En caso de omisión en la entrega del escrito a que se refiere esta fracción, o si de la información y documentación con que cuente la Secretaría de la Función Pública se desprende que las personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, la API se abstendrá de firmar los contratos correspondientes

LO ANTERIOR SE HACE CONSTAR PARA LOS FINES PROCEDENTES.

ATENTAMENTE

(Cargo y firma del representante legal de la empresa)

ANEXO 18 CARTA DEL ARTÍCULO 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LAASSP

(Aplica para personas físicas y morales)

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL

DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.

Av. Teniente Azueta No. 9,

Col. Burócrata

C. P. 28250,

Manzanillo, Colima

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 48 fracción octava del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y para efectos de presentar propuesta y en su caso poder celebrar el contrato respectivo con esa dependencia, en relación a la Licitación Pública Nacional **No. LA-009J3B001-E86-2018** para la contratación de la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO el que suscribe _____ en su carácter de _____ a nombre de la persona física o moral _____:

Me permito manifestarle bajo protesta de decir verdad, que conozco el contenido de los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo, de la Ley de la materia, así como sus alcances legales y que (la persona moral) la empresa que represento, sus accionistas y funcionarios, no se encuentran en ninguno de los supuestos que se establecen en estos preceptos.

NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA

ANEXO 19 CARTA COMPROMISO DE LA PROPOSICIÓN

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL

DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.

Av. Teniente Azueta No. 9,

Col. Burócrata

C. P. 28250,

Manzanillo, Colima

Licitación Pública Nacional No. **LA-009J3B001-E86-2018**

En atención a la convocatoria de la Licitación Pública Nacional No. **LA-009J3B001-E86-2018**, para adjudicar la contratación de la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO.

Comunico a usted que esta empresa cumplió con los requisitos establecidos, quedando inscrita para participar en dicho concurso y por lo tanto como representante legal de la empresa _____ (Nombre de la empresa), manifiesto a usted lo siguiente:

Que el monto de mi propuesta sin IVA es de un importe de \$ _____

Que oportunamente se recogió el pliego de requisitos y sus apéndices relativos al Concurso de que se trata y se ha tomado nota de la CONVOCATORIA a que se sujetará y conforme las cuales se llevarán a cabo el servicio, que se aceptan íntegramente los requisitos establecidos en la CONVOCATORIA mismas que se devuelven debidamente firmadas por el suscrito en los términos manifestados en las mismas.

Asimismo, expreso que se conoce la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y que se aceptan que rijan en lo conducente, respecto al concurso indicado y demás actos que de él se deriven. Igualmente comunico a usted que se conoce amplia y suficientemente las áreas donde se prestaran los servicios.

De conformidad con lo anterior se presenta la proposición respectiva conteniendo los documentos que se detallan en él debidamente integrados progresivamente de acuerdo con el orden establecido en el capítulo y de la CONVOCATORIA del concurso.

Que tomamos en consideración las condiciones del puerto, así como las vías de comunicación existentes, compenetrándose de que es un puerto en operaciones, de que las condiciones anteriores en ningún caso servirán posteriormente para aducir alguna justificación para el incumplimiento del contrato y el programa de trabajo o para solicitar bonificaciones a los precios unitarios consignados en la proposición.

Que el C. _____ con identificación oficial _____, será nuestro representante en el lugar donde se prestarán los servicios, además que posee amplias facultades para tomar decisiones a nombre de nuestra empresa con suficiente experiencia en estos servicios.

Que se concede al C. _____ amplias facultades para signar todos y cada uno de los documentos que forman parte de la presente propuesta de acuerdo al poder notarial con el que cuenta.

Para el efecto a continuación firma para su conocimiento:

RECONOCIMIENTO DE FIRMA

Que se designa al C. _____ para que funja como nuestro REPRESENTANTE en el acto de Apertura de sobres, concediéndole amplias facultades para firmar todos los documentos que de este acto se deriven así como para realizar interpelaciones y contestar las que se haga para tal efecto a continuación firma para su reconocimiento.

RECONOCIMIENTO DE FIRMA

Que se devuelve el presente escrito incluyendo sus anexos, mismos que se detallan en ____ hojas útiles.
A T E N T A M E N T E

C. _____
Nombre y firma del POSTOR o de su
Representante legal

ANEXO 20 TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

En cumplimiento con el artículo 48, fracción II de la LEY, el LICITANTE que resulte ganador deberá entregar, a **más tardar 10 días naturales siguientes a la firma del CONTRATO**, una **fianza** emitida por una afianzadora mexicana debidamente autorizada por un monto equivalente al **10%** del monto total del CONTRATO (sin incluir el IVA), a favor de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. Con dicha fianza el PRESTADOR garantizará todas y cada una de las obligaciones que se pacten en el contrato. Esta garantía deberá constituirse en la moneda en la que se cotiza los SERVICIOS.

La póliza de garantía deberá prever, como mínimo, las siguientes declaraciones:

- 1.- QUE LA FIANZA SE OTORGA A FAVOR DE ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.;
- 2.- QUE LA PRESENTE FIANZA SE OTORGA EN LOS TERMINOS DE EL CONTRATO Y DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACION APLICABLE; Y ESTARA VIGENTE DURANTE EL PLAZO DE EJECUCION SEÑALADO EN EL CONTRATO.
- 3.- QUE LA FIANZA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE _____ (NOMBRE DE LA EMPRESA), ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO;
- 4.- EN CASO DE QUE SEA AMPLIADO EL PLAZO DE VIGENCIA DE EL CONTRATO, LA FIANZA QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE AMPLIADA HASTA EN UN 20% (VEINTE POR CIENTO) DEL PLAZO ORIGINAL, EXCEDIÉNDOSE DICHO PORCENTAJE, DEBERÁ SOLICITARSE EL ENDOSO DE AMPLIACIÓN A LA AFIANZADORA, QUIEN PODRÁ EMITIRLO SI A SUS INTERESES CONVIENE;
- 5.- QUE EL BENEFICIARIO PODRA PRESENTAR RECLAMACION CON CARGO AL PERIODO DE VIGENCIA QUE AMPARA LA PRESENTE FIANZA, DENTRO DE LOS 200 (DOSCIENTOS) DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA EXPIRACION DE LA VIGENCIA DE LA MISMA;
- 6.- QUE LA FIANZA NO SERA CANCELADA SINO MEDIANTE INSTRUCCIONES EXPRESAS Y ESCRITAS DE LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V., LAS CUALES SE EMITIRAN CUANDO SE HAYAN CUMPLIDO CABALMENTE TODAS LAS OBLIGACIONES A CARGO DE _____ (NOMBRE DE LA EMPRESA), RESPECTO AL PERÍODO DE VIGENCIA QUE AMPARA;
- 7.- QUE LA FIANZA ESTARA VIGENTE, DURANTE LA SUSTANCIACION DE TODOS LOS JUICIOS O RECURSOS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; QUE EN SU CASO, SEAN INTERPUESTOS POR CUALQUIERA DE LAS PARTES, HASTA QUE SE DICTE LA RESOLUCION DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE;
- 8.- QUE LA AFIANZADORA SE SOMETE A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 93, 95 Y 95 BIS Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.

La garantía de cumplimiento de contrato se hará efectiva cuando se presente cualquiera de los casos siguientes:

Cuando no se cumpla con las características y especificaciones DE LOS SERVICIOS, de conformidad con la propuesta técnica.

Cuando se decrete la rescisión por causas atribuibles al PRESTADOR,

Cuando se decrete la terminación anticipada del contrato por causas atribuibles al PRESTADOR.

En general, cuando no se dé cumplimiento a los requisitos establecidos en el CONTRATO y cause un perjuicio a la API.

Cuando algún trabajador del proveedor demande a la API como patrón en cualquiera de sus modalidades.

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

La cancelación de la fianza deberá ser solicitada por escrito a la API por parte del PRESTADOR. Dicha liberación de la póliza de garantía solamente procederá cuando la ENTIDAD certifique la recepción satisfactoria de los SERVICIOS. La API solicitará la liberación de la fianza directamente a la afianzadora que la haya expedido.

ANEXO 21 CATÁLOGO DE CONCEPTOS

1.- PERSONAL

PERIODO: del 01 de Septiembre de 2018 al 31 de Agosto de 2019

No.	CATEGORIA	CANTIDAD
1	Coordinador	3
2	Supervisor	4
3	Técnicos / Operador	6
4	Obreros Generales	44

2.- VEHÍCULOS

No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Camioneta Doble Rodado	EQUIPO	1
2	combustible	LT	300 Litros semanales

4.- TELEFONO CELULAR/RADIO.

No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Celular/Radio Nextel	EQUIPO	4

5.- CÁMARA DIGITAL

No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Cámara Digital	EQUIPO	2

6.- HIDROLAVADORA

No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Hidrolavadora de Alta Presión	EQUIPO	2
2	Hidrolavadora	EQUIPO	2

7.- EQUIPO DE CÓMPUTO

No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Computadora portátil	EQUIPO	1

8.- UNIFORMES

PERIODO: del 01 de Septiembre del 2018 al 31 de agosto del 2019

No	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	MINISTRACIONES EN EL CONTRATO
1	Camisa tipo polo	PIEZA	11	2
2	Chaleco de Seguridad	PIEZA	46	2
3	Pantalón Tipo Cargo(Azul Marino)	PIEZA	11	2
4	Camisola Dama	PIEZA	27	2
5	Pantalón Dama	PIEZA	27	2
6	Tenis Dama	PAR	27	2
7	Camisola Verde	PIEZA	17	2
8	Playera	PIEZA	17	2
9	Pantalón Verde	PIEZA	17	2
10	Gorro Tipo Pescador	PIEZA	28	2
11	Gorra	PIEZA	27	2
12	Bota de Seguridad	PAR	28	2
13	Impermeables	PIEZA	57	1
14	Casco	PIEZA	57	1
15	Fajas con tirantes	PIEZA	15	1
16	Botas de hule (distintas medidas)	PIEZA	27	2
17	Blusas varios colores para personal cafetería	PIEZA	6	2
18	Pantalón de Vestir para personal cafetería	PIEZA	2	2
19	Zapato de Vestir color Negro	PAR	2	2

9.- CAPACITACIÓN

No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Capacitación en Seguridad en el trabajo	SERVICIO	1
2	Capacitación en manejo de residuos	SERVICIO	1
3	Capacitación en Archivonomía	SERVICIO	1

Atentamente

(Nombre, cargo y firma del
Representante de la empresa)

ANEXO 22 CATÁLOGO DE CONCEPTOS CON PRECIOS UNITARIOS

Este formato deberá describir cada uno de los conceptos del ANEXO 21, y deberá ser entregado como se describe a continuación:

No	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VOLUMEN	IMPORTE
1	Coordinador	SERVICIO				
2	Supervisor	SERVICIO				
3	Técnicos / Operador	SERVICIO				
4	Obreros generales	SERVICIO				
5	Camioneta Doble Rodado	PIEZA				
6	Combustible	LITRO				
7	Celular/Radio Nextel	SERVICIO				
8	Cámara Digital	PIEZA				
9	Hidrolavadora de Alta Presión	PIEZA				
10	Hidrolavadora	PIEZA				
11	Computadora portátil	PIEZA				
12	Camisa tipo polo	PIEZA				
13	Chaleco de Seguridad	PIEZA				
14	Pantalón Tipo Cargo(Azul Marino)	PIEZA				
15	Camisola Dama	PIEZA				
16	Pantalón Dama	PIEZA				
17	Tenis Dama	PAR				
18	Camisola Verde	PIEZA				
19	Playera	PIEZA				
20	Pantalón Verde	PIEZA				
21	Gorro Tipo Pescador	PIEZA				
22	Gorra	PIEZA				
23	Bota de Seguridad	PAR				
24	Impermeables	PIEZA				
25	Casco	PIEZA				
26	Fajas con tirantes	PIEZA				
27	Botas de hule (distintas medidas)	PIEZA				
28	Blusas varios colores para personal cafetería	PIEZA				
29	Pantalón de Vestir para personal cafetería	PIEZA				
30	Zapato de Vestir color Negro	PAR				
31	Capacitación en Seguridad en el trabajo	SERVICIO				
32	Capacitación en manejo de residuos	SERVICIO				
33	Capacitación en Archivonomía	SERVICIO				

Para efectos del llenado de este Catálogo de Conceptos, el licitante deberá considerar lo siguiente:

- Para el caso de sueldos, el precio unitario que se deberá considerar es la cantidad de elementos por rango, el precio unitario se refiere al importe mensual por cada elemento, el volumen es el número de meses y el importe es el resultado de multiplicar las columnas anteriores.
- Para el caso de vehículos, equipo y uniformes, la cantidad es el número de piezas que se requieren por ministración, el precio unitario es el importe de cada concepto por ministración, el volumen es el número de ministraciones y el importe es la multiplicación de las columnas anteriores.
- En el caso de celular/radio, la cantidad es el número de equipos celulares que se requieren por ministración, el precio unitario es el importe de cada equipo de forma mensual, el volumen es el número de meses del contrato y el importe es la multiplicación de las columnas anteriores.
- Para el caso del combustible deberá de considerar una entrega de 300 litros de combustible de forma semanal, en el entendido que su propuesta de mantendrá fija por la vigencia del contrato, en la cantidad deberá de especificar la cantidad de litros a suministrar por semana, en la segunda columna deberá especificar el precio unitario por litro de combustible que estima para la presente propuesta, en el volumen deberá de considerar 52 semanas que dura el contrato y el importe es el resultado de las columnas anteriores.
- Para el caso de la capacitación, deberá de especificar en la cantidad el número de elementos a tomar la capacitación, en el precio unitario deberá especificar el precio por elemento, en el volumen deberá de especificar el número de capacitaciones durante la vigencia del contrato (solo una) y en el importe es el resultado de las columnas anteriores.

ANEXO 23 RESUMEN DE PROPOSICIONES

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

Av. Teniente Azueta No. 9,

Col. Burócrata

C. P. 28250,

Manzanillo, Colima

Licitación Pública Nacional **No. LA-009J3B001-E86-2018**

Me refiero a la Licitación Pública Nacional **No. LA-009J3B001-E86-2018**, para adjudicar la contratación de la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA LAS INSTALACIONES DE LA API MANZANILLO.

El suscrito _____ (NOMBRE DE LA PERSONA) _____ representante legal de la empresa _____ (RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA) _____ manifiesto a usted que se han analizado los requerimientos técnicos, humanos, económicos y materiales necesarios para prestar el servicio.

De conformidad con lo anterior, se presenta la siguiente proposición económica:

No.	CONCEPTO	IMPORTE TOTAL	IMPORTE TOTAL + I.V.A.
1	COSTO DIRECTO DE PERSONAL	\$	\$
2	COSTO DIRECTO DE VEHICULOS	\$	\$

3	COSTO DIRECTO DE COMBUSTIBLE	\$	\$
4	COSTO DIRECTO DE TELEFONOS CELULAR	\$	\$
5	COSTO DIRECTO DE CAMARAS FOTOGRAFICAS	\$	\$
6	COSTO DIRECTO DE HIDROLAVADORAS	\$	\$
7	COSTO DIRECTO DE EQUIPO DE COMPUTO	\$	\$
8	COSTO DIRECTO DE UNIFORMES	\$	\$
9	COSTO DIRECTO DE CAPACITACION	\$	\$
	SUMA COSTO DIRECTO	\$	\$
	INDIRECTOS %	\$	\$
	UTILIDAD %	\$	\$
	TOTAL	\$	\$

Atentamente

(Nombre, cargo y firma del representante de la empresa)

ANEXO 24. ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL”, EXPEDIDO POR EL DIRECTOR DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS).

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

**ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL
DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.**

Av. Teniente Azueta No. 9,

Col. Burócrata

C. P. 28250,

Manzanillo, Colima

At'n: C. _____

Director General

PRESENTE.

El 27 de febrero del presente año se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo número “ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social”, expedido por el Director de Incorporación y Recaudación del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)., el Licitante Ganador deberá entregar el Acuse de Solicitud de Opinión, y la respuesta a la solicitud, sobre el cumplimiento de sus obligaciones

La opinión de cumplimiento de obligaciones se emitirá considerando la situación del particular en los sistemas electrónicos del IMSS, y no constituirá resolución favorable al particular sobre el cálculo y

montos de créditos fiscales en materia de seguridad social o cuotas obrero patronales declaradas o pagadas. Tampoco se prejuzga sobre la existencia que pudiera derivar de créditos fiscales a cargo del particular.

ANEXO 25 ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL

DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.

Av. Teniente Azueta No. 9,

Col. Burócrata

C. P. 28250,

Manzanillo, Colima

At'n: C. _____

Director General

P R E S E N T E.

En cumplimiento a lo dispuesto por el **Artículo 32-D**, primero, segundo, tercero y cuarto párrafo del Código Fiscal de la Federación, y de conformidad con la regla I.2.1.16 de la resolución miscelánea fiscal para el 2014 publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de diciembre de 2013, **el Licitante Ganador deberá entregar el Acuse de Solicitud de Opinión, y la respuesta a la solicitud, sobre el cumplimiento de sus obligaciones**

FORMATO 32 – D EMITIDO POR EL SAT

ANEXO 26. ACREDITACION DE NACIONALIDAD MEXICANA

(Membrete de la persona física o moral)

(Lugar y Fecha)

ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL

DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.

Av. Teniente Azueta No. 9,

Col. Burócrata

C. P. 28250,

Manzanillo, Colima

Licitación Pública No. LA-009J3B001-E86-2018

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO:

Con fundamento en el artículo 35 del RLAASSP se deberá de emitir un escrito en formato libre en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana.

Atentamente

(Nombre, cargo y firma del
Representante de la empresa)

**ANEXO 27. DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE NO DESEMPEÑAR EMPLEO,
CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO**

Manzanillo, Colima., a _____ de _____ del _____

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE MANZANILLO S.A. DE C.V.
Av. Teniente Azueta No. 9
Col. Burócrata
C.P. 28250
Manzanillo, Colima

Me refiero a la contratación relativa a: _____ (Contratación del bien y/o servicio)

En cumplimiento con la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el suscrito (Nombre de la persona) en mi carácter de (representante legal, socio o accionista) de la empresa (Razón social de la empresa) manifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

Atentamente

(Nombre, carácter y firma)