



BAJA
CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

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

Licitación Pública Regional
Número OM-CESPT-073-2022

**“SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO, CUSTODIA
DE VALORES Y CINTAS MAGNÉTICAS PARA LA
CESPT”**

Bases de Licitación

INFORMACIÓN GENERAL

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCANTE:

El COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA en lo sucesivo denominado “La Convocante”, convoca a la Licitación Pública Regional No. **OM-CESPT-073-2022**, para la adjudicación del contrato a precio fijo y tiempo determinado relativo a la contratación del **“SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO, CUSTODIA DE VALORES Y CINTAS MAGNÉTICAS PARA LA CESPT”**, en lo sucesivo denominado “Órgano Solicitante”, operación financiada con recursos provenientes del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022 autorizados a la **COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA** en lo sucesivo denominado “Órgano Solicitante”, procedimiento financiado con recursos estatales

2.- NORMATIVIDAD APLICABLE:

El procedimiento de licitación se substanciará con estricto apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en adelante “La Ley”, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en adelante “El Reglamento”, así como por las disposiciones y normas administrativas vigentes en la materia mismas que serán identificadas plenamente en el acto de su aplicación; en lo conducente y de manera supletoria se aplicará la Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California, en adelante “La Ley Supletoria”.

3.- PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:

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

a).- Prestador de Servicios Regional: Del giro específico a que se refiere el presente procedimiento de adjudicación, que tengan el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal, al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.

b).- Prestador de Servicios Regional del Sector Público, Persona física o moral que provee a la administración pública de Gobierno del Estado de servicios regionales, que invariablemente tenga su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California.

3.2.- Requisitos que deben cumplir las personas que deseen participar en el presente procedimiento de licitación:

a).- Que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con recursos humanos, técnicos, financieros suficientes y demás que sean necesarios para cumplir con la ejecución de los servicios solicitados en estas bases de licitación.

b).- Entregar en el acto de presentación y apertura de proposiciones sus ofertas por escrito mediante dos sobres cerrados identificando el número de la licitación y nombre o razón social del licitante e indicando cual corresponde a la propuesta técnica y cual a la económica.

c).- Las que realicen el pago de las bases de licitación, debiendo cubrir el costo correspondiente por la cantidad de \$2,200.00 (Dos mil doscientos pesos 00/100 moneda nacional) mediante depósito bancario a la cuenta número **65-50060450-0, clave: 014028655006045000 del Banco Santander a nombre del COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA**, desde la fecha de publicación de la convocatoria hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

3.3.- No podrán participar aquellas personas o grupos de personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 49 de "La Ley".

3.4.- Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de "La Convocante", las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones; en este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para tal efecto haya sido designado por el grupo de personas cumpliendo los siguientes aspectos:

- 1.- Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de las bases;
- 2.- Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio privado en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
 - a) Nombre y domicilio de las personas integrantes, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de la persona moral;
 - b) Nombre de los representantes legales de cada una de las personas agrupadas, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acrediten las facultades de representación;

- c) La designación de un representante común; otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación;
- d) La descripción de las partes objeto del contrato, que corresponderá, cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones; y
- e) Estipulación expresa de que cada uno de los suscriptores, quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme.

Los licitantes solo podrán presentar una proposición en la presente licitación.

4.- DE LOS SERVICIOS A LICITAR: DESCRIPCIÓN GENERAL Y CONDICIONES QUE DEBERÁN CUBRIR LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Los licitantes deberán presentar su propuesta por la totalidad de las partidas o puntos de recolección incluidas en el PAQUETE ÚNICO, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas y condiciones señaladas en estas bases de licitación como a continuación se indica:

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS requeridas de los servicios a contratar.

Los licitantes deberán presentar su propuesta por la totalidad de las partidas o puntos de recolección incluidas en el **PAQUETE ÚNICO**, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas "Anexo A" y condiciones señaladas en estas bases de licitación como a continuación se indica:

ANEXO A PAQUETE ÚNICO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO, CUSTODIA DE VALORES Y CINTAS MAGNÉTICAS PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA.

PLAZO DE DURACIÓN DE LOS SERVICIOS:

Fecha de inicio	01 de abril 2022
Fecha de terminación	31 de Diciembre 2022

PARTIDA 1 ZONA CENTRO	PARTIDA 2 ZONA OESTE	PARTIDA 3 ZONA ESTE	PARTIDA 4 ZONA SUR	PARTIDA 5 ZONA CENTRO
RECAUDADORA Oficinas Centrales	RECAUDADORA Playas de Tijuana	RECAUDADORA Matamoros	RECAUDADORA Rosarito 3(Floresta del Mar)	CINTAS MAGNÉTICAS Informática Oficinas Centrales
RECAUDADORA Carrusel	RECAUDADORA Revolución	RECAUDADORA Villa Fontana	RECAUDADORA El Rubí	
CAJERO 82 Calimax Hipódromo	RECAUDADORA Pavilion	RECAUDADORA El Florido	RECAUDADORA La Gloria	

CAJERO 87 Federico Benítez (Oficinas Centrales)	RECAUDADORA CANACO	RECAUDADORA Otay Delegación	CAJERO 81 Calimax Loma Bonita	
CAJERO 88 Federico Benítez (Oficinas Centrales)	CAJERO 199 (Revolución)	RECAUDADORA Plaza San Miguel	CAJERO 195 Villa Floresta del Mar de Rosarito	
CAJERO 96 Federico Benítez (Oficinas Centrales)	CAJERO 80 Calimas Playas de Tijuana	RECAUDADORA Otay Centenario	CAJERO 196 Calimax "Aprecio Natura"	
CAJERO 188 Carrusel	CAJERO 83 Calimax Soler	RECAUDADORA Cerro de las Abejas		
CAJERO 198 AUTOPAGO (Oficinas Centrales)	CAJERO 89 Calimax Zona Rio	CAJERO 84 Villa Fontana		
CAJERO 187 (Oficinas Centrales)	CAJERO 186 Pavilion Zona Río	CAJERO 86 Matamoros		
CAJERO 99 AUTOPAGO (Oficinas Centrales)	CAJERO 194 Palacio Municipal de Tijuana	CAJERO 90 Matamoros		
Total: 10	Total: 10	Total: 10	Total: 6	Total: 1

1. GENERALIDADES

El servicio de recolección, traslado, custodia de valores, consiste en el desplazamiento físico del ingreso recaudado de manera segura, oportuna y eficiente en las oficinas recaudadoras y cajeros automáticos de este Organismo, para ser depositados en las instalaciones de la Caja Auxiliar del Banco Santander, ubicado en Calle Uno Oriente No. 2011, Ciudad Industrial en Mesa de Otay Tijuana, Baja California.

Las cintas magnéticas de información sensible y crítica para el organismo deberá ser depositado en bóveda especial de seguridad para este tipo de dispositivos.

Se entiende por valores:

- Papel moneda (nacional y/o extranjera)
- Moneda metálica (nacional y/o extranjera)
- Documentos negociables y no negociables.

Se entiende por oficinas recaudadoras:

La oficina que se encuentra ubicada en diversos puntos de la ciudad y tiene la función de la recaudación diaria del pago de los diversos servicios que proporciona el Organismo.

Se entiende por cajeros automáticos:

Una máquina automatizada de depósito de dinero que se encuentra ubicada en diversos puntos de la ciudad y tiene la función de la recaudación diaria del pago de los diversos servicios que proporciona el Organismo.

Se entiende por cintas magnéticas de Información:

Las cintas de respaldo de datos que contienen información de nuestras bases de datos comerciales y financieros. La información es almacenada por un dispositivo que los copia en cartuchos de cintas magnéticas de tecnología LTO-5 Ultrium RW con capacidad de hasta 3 TERABYTES de información. Estas cintas serán entregadas al personal del Prestador del Servicio en sobre cerrado indicando la fecha y el tipo de respaldo (diario y/o mensual).

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PARA OFICINAS RECAUDADORAS

El Servicio de Recolección, Traslado y Custodia de Valores incluye:

2.1. INSTALACIÓN DE CAJA FUERTE (TIPO TOMBOLA):

El Prestador del Servicio proporcionara e instalará 21(veintiuno) cajas fuerte (Tipo tómbola) en cada una de las oficinas recaudadoras o las que sean necesarias para dar cobertura al total de recaudadoras que soliciten el servicio, a más tardar el día 01de abril del 2022, que servirán para mantener el resguardo de los valores hasta el momento que se realice la recolección en el horario acordado en el presente anexo.

La caja fuerte contara con dos chapas diferentes, de tal manera que el Prestador del Servicio y el Organismo, cuenten con 1 llave cada uno, para que ninguna de las dos partes pueda abrir la caja donde se encuentren los valores de manera unilateral, siempre será necesario contar con ambas llaves para abrir la caja de los valores.

El Prestador del Servicio deberá suministrar el material operativo (Envase Remisión) necesario para iniciar la operación.

El Prestador del Servicio deberá retirar las cajas fuertes de cada uno de los domicilios donde fueron instaladas al finalizar el contrato.

2.2. CERRADURAS BOVEDAS CAJEROS AUTOMATICOS:

El Prestador del Servicio deberá cambiar las cerraduras de las bóvedas de los cajeros automáticos en un periodo no mayor a 5 días naturales una vez dictado fallo del presente procedimiento de licitación.

2.3. RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE VALORES:

El Prestador del Servicio se presentará en las oficinas recaudadoras y cajeros automáticos de este Organismo de **Lunes a Sábado**, extendiéndose exclusivamente al día **Domingo** para los cajeros que corresponden a las Oficinas Centrales, tratándose de la Recaudadora Canaco, Centro de Gobierno y las Unidades Móviles: Sánchez Taboada, Urbi Villa del Campo, Sub Metrópoli el Florido, así como el cajero 194 de Palacio Municipal de Tijuana, será de **Lunes a Viernes**, durante la vigencia del contrato (cualquier modificación en estos horarios será notificada al Prestador del Servicio por este Organismo), los cuales serán enviados a deposito a través de envases cerrados y sellados anexando documento (remisión) donde se describen los valores:

El Prestador del Servicio **cumplirá estrictamente con el horario** estipulado, de lo contrario se aplicarán las penas convencionales.

El Prestador del Servicio dará una solución inmediata, en caso de no cumplir con la hora señalada para recolectar los valores.

El Custodio o Empleado autorizado para recolectar los valores **deberá contar con gafete** expedido por el Prestador del Servicio, para brindar seguridad al personal responsable del Organismo para la entrega de los valores, en caso contrario no le será permitido el acceso a las oficinas recaudadoras.

El Prestador del Servicio garantizara la totalidad de los valores recaudados y/o enviados en las oficinas recaudadoras, en todo momento durante la estancia de los valores en las oficinas recaudadoras, así como desde el momento en que el personal designado por el Prestador del Servicio se presenta en oficinas para el traslado de los valores, al destino donde deberán ser depositados, y/o en el caso de cualquier siniestro, por la vigencia del contrato.

El Prestador del Servicio estará obligado a notificar la sustitución de elementos en un plazo máximo de 24 horas antes de iniciar el Servicio de Recolección, al Departamento de Atención al Público, por inasistencia programada,



en caso contrario no se le permitirá la entrada y contara como falta imputable al prestador de servicios.

Cuando el Prestador del Servicio se presente dentro del horario de servicios para recolectar los depósitos de la recaudadora y por razones imputables a la recaudadora no se entreguen los depósitos, ya sea porque se encuentre cerrada, o cualquier otro motivo que origine la falta de recolección de los depósitos; el Prestador del Servicio deberá notificar este incidente a la CESPT, mediante acta denominada: "No Recolección de Depósitos". El acta deberá ser entregada a la CESPT al día siguiente junto con los reportes diarios. El acta mencionada, deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

Identificación del Prestador del Servicio

Fecha de la incidencia

Causas Imputables a la CESPT

No preparo el Depósito en tiempo _____ Problemas Informáticos _____ Cerrado _____

Otros: _____

Causas Imputables al Prestador del Servicio

No se presentó a la Recaudadora _____

Detallar las causas y anexar las evidencias que soporten y justifique la falta de la prestación del servicio

Personal de la CESPT

- Nombre de la Recaudadora
- Nombre y Firma del Jefe de Cajas
- Nombre y Firma del Jefe de la Recaudadora

Personal del Prestador del Servicio

- Hora de llegada
- Hora Salida
- Nombre y Firma del Recolector
- Nombre y Firma del Representante Legal
- Motivos que originaron la falta de entrega de los depósitos.

2.4. CLASIFICACIÓN Y SELECCIÓN DEL EFECTIVO

El Prestador del Servicio se encargará del proceso de apertura de envases, para la **clasificación y selección** del efectivo que contienen, el cual es separado y clasificado de acuerdo a su denominación, tipo de billete y grado de desgaste (deteriorados, rayados, mutilados) el cual es vigilado y grabado claramente con equipo de video digital.

2.5. DOTACIÓN DE MORRALLA:

El prestador de servicios entregará morralla en las oficinas recaudadoras, la cual asciende a la cantidad semanal de **\$ 316,750.00 (TRES CIENTOS DIECISÉIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)**, dicha morralla se recogerá en la caja auxiliar del Banco Santander, ubicada en Calle Uno Oriente No. 2011, Ciudad Industrial, en Mesa de Otay Tijuana, Baja California, los días **miércoles** a partir de las 16:00 horas, para dotar a las oficinas recaudadoras diariamente de Lunes a Viernes de la siguiente semana.

RECAUDADORAS		DENOMINACIÓN DE MONEDAS EN PESOS M.N									
		10.00	5.00	2.00	1.00	0.50	TOTAL DEL DIA	TOTAL DE LA SEMANA			
PA	RT	ID	RECAUDADORA	Oficinas Centrales	\$4,000.00	\$1,000.00	\$900.00	\$350.00	\$50.00	\$6,300.00	\$31,500.00

	RECAUDADORA Carrusel	\$4,000.00	\$2,300.00	\$800.00	\$300.00	\$100.00	\$7,500.00	\$37,500.00
PARTIDA 2 ZONA OESTE	RECAUDADORA Playas de Tijuana	\$900.00	\$500.00	\$300.00	\$300.00	\$0.00	\$2,000.00	\$10,000.00
	RECAUDADORA Revolución	\$4,000.00	\$1,500.00	\$500.00	\$300.00	\$200.00	\$6,500.00	\$32,500.00
	RECAUDADORA Pavilion	\$3,000.00	\$1000.00	\$200.00	\$200.00	\$100.00	\$4,500.00	\$22,500.00
	RECAUDADORA CANACO	\$500.00	\$250.00	\$250.00	\$200.00	\$0.00	\$1,200.00	\$6,000.00
PARTIDA 3 ZONA ESTE	RECAUDADORA Matamoros	\$3,000.00	\$2,000.00	\$500.00	\$400.00	\$100.00	\$6,000.00	\$30,000.00
	RECAUDADORA Villa Fontana	\$1,500.00	\$500.00	\$100.00	\$300.00	\$100.00	\$2,500.00	\$12,500.00
	RECAUDADORA El Florido	\$4000.00	\$500.00	\$300.00	\$200.00	\$0.00	\$5,000.00	\$25,000.00
	RECAUDADORA Otay Delegación	\$1,000.00	\$1000.00	\$250.00	\$250.00	\$0.00	\$2,500.00	\$12,500.00
	RECAUDADORA Plaza San Miguel	\$1,500.00	\$1,000.00	\$500.00	\$500.00	\$0.00	\$3,500.00	\$17,500.00
	RECAUDADORA Otay Centenario	\$1,000.00	\$1000.00	\$500.00	\$500.00	\$0.00	\$3,000.00	\$15,000.00
	RECAUDADORA Cerro de las Abejas	\$2,100.00	\$900.00	\$600.00	\$400.00	\$0.00	\$4,000.00	\$20,000.00
PARTIDA 4 ZONA SUR								
	RECAUDADORA Rosarito 3 (Floresta del Mar)	\$2,000.00	\$2,000.00	\$300.00	\$150.00	\$0.00	\$4,450.00	\$22,250.00
	RECAUDADORA El Rubí	\$1,050.00	\$600.00	\$300.00	\$200.00	\$50.00	\$2,200.00	\$11,000.00
	RECAUDADORA La Gloria	\$1,050.00	\$600.00	\$300.00	\$200.00	\$50.00	\$2,200.00	\$11,000.00
	TOTAL						\$63,350.00	\$316,750.00

2.6. DEPÓSITOS

El Prestador del Servicio se encargará **del depósito de los valores** en la Institución Bancaria Santander **a partir de las 7:00 p.m.**, debiendo ser la entrega de los mismos, **el día de la recolección de estos**, los depósitos se acompañaran de las fichas de depósito correspondientes.

2.6.1. Depósitos en efectivo.

El Prestador del Servicio elaborará las siguientes fichas globales de depósito, mismas que serán entregadas a la caja auxiliar del Banco Santander indicado por este Organismo.

- a) Una (1) ficha de depósito por el total de billetes (suma de todas las recaudadoras)
- b) Una (1) ficha de depósito por el total de morrala (suma de todas las recaudadoras)
- c) Una (1) ficha de depósito por la recolección de todos los cajeros automáticos (suma total de todos los cajeros)

2.6.2. Depósitos de documentos.



Las fichas de depósito de documentos que sean elaboradas por el Organismo, serán entregadas por el Prestador del Servicio a Santander, en forma individual y no global como el caso del efectivo, el Prestador del Servicio **deberá revisar los siguientes puntos:**

1. El cheque deberá estar endosado para depósito en la cuenta de la CESPT.
2. Ficha de documentos por tipo de banco.
3. El importe de los documentos será igual a la ficha de depósito.

En caso de que la oficina recaudadora no cumpla con los requisitos anteriores, el Prestador del Servicio deberá levantar **Acta de devolución de documentos a la CESPT**, y esta será entregada al Organismo, junto con el reporte diario de los depósitos procesados.

En todos los casos está estrictamente prohibido que el Prestador del Servicio altere las ficha de depósito y/o carta porte de traslado de valores, para los casos de diferencias encontradas, se deberá levantar las actas que correspondan de faltantes, sobrantes, informativas.

2.7. REPORTE DIARIO

El Prestador del Servicio entregará al Organismo un reporte diario de los Ingresos entregados al Banco Santander (fichas de depósito, actas de diferencias, documentación soporte, billetes presuntamente falsos, carta porte de entrega en caja auxiliar bancaria), acuse de recibido por Banco Santander en copia simple o digital, esta será enviada al Departamento de Finanzas y la Oficina de Ingresos de la CESPT ubicada en Blvd. Federico Benítez no. 4057 Col. 20 de Noviembre Tijuana B.C., **de manera diaria, a más tardar a las 10:00 a.m.** del día inmediato posterior al de la recolección de los valores.

El Prestador del Servicio realizará un **reporte diario** de la dotación de la morrala entregada a cada recaudadora, con los siguientes datos: Importe que recibió, folio de comprobante firmado por la recaudadora que recibe la morrala.

El Prestador del Servicio deberá entregar a más tardar el día 10 de cada mes el **reporte mensual** (inicio a fin, del mes inmediato anterior) de dotaciones de morrala, especificando los siguientes puntos:

1. Saldo de morrala en custodia de la compañía de valores al inicio de mes
2. Morrala que recibió de la caja auxiliar de Santander (Fecha, Importe, Anexar carta porte)
3. Dotaciones distribuidas a recaudadoras
4. Depósitos de morrala no distribuida (Solicitado por la CESPT)
5. Saldo de morrala en custodia de la compañía de valores al cierre de mes.
6. Firmado por el representante legal.

Información requerida del reporte diario de los ingresos

1. Depósito desglosado por recaudadora y cajero automático
2. Efectivo declarado y verificado
3. Cheques declarados y verificados
4. Depósitos por pago de morrala
5. Diferencia de Faltantes y Sobrantes
6. Observaciones.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PARA CAJEROS AUTOMÁTICOS

3.1. CAPACITACIÓN

1. El Organismo capacitará a principio de la vigencia del presente Contrato, al personal que el Prestador del Servicio indique, para que este pueda acceder a los cajeros automáticos y pueda realizar el corte a la caja de los mismos.
2. Una vez realizado el corte, se procede a retirar los billetes del recibidor y las monedas del tonelero (este procedimiento se deberá de realizar con el debido cuidado ya que implica manipular una serie de cables y seguros de delicada naturaleza). Los Valores deberán ser retirados diariamente sin excepción, incluso en el supuesto en donde el cajero automático no expida el corte, se deberá notificar inmediatamente e inhabilitar el cajero automático, hasta en tanto se resuelva la entrega del corte por parte del Organismo. Es obligación del prestador del servicio, que al momento de retirar los valores, el cajero quede debidamente dotado para lograr brindar el servicio óptimo a la ciudadanía.
3. El efectivo que se retira del cajero, inmediatamente se deposita en el envase de seguir sello y se elabora el comprobante de servicio amparando la cantidad que dice contener según el corte. El original del comprobante se queda en el Cajero.
4. El efectivo se traslada a las instalaciones del Prestador de Servicios, para realizar el proceso de verificación de efectivo, el cual se realizará bajo cámara todo el tiempo y sin corte alguno, mientras dure la verificación de cada cajero, y hasta el cierre del envase para su depósito a la caja auxiliar de Banco Santander, ubicada en Calle Uno Oriente No. 2011, Ciudad Industrial en Mesa de Otay Tijuana, Baja California, deberá ser un depósito por el total de la recolección de todos los cajeros automáticos del día.
5. La papelería que se genere del corte de los cajeros se entregará al día siguiente en las Oficinas del Departamento de Contabilidad ubicada en Blvd. Federico Benítez No. 4057 Colonia 20 de Noviembre, Tijuana, B.C. a más tardar a las 10:00 am el Prestador del Servicio cuando incumpla en este punto, se hará acreedor a una sanción equivalente al 1% del importe omitido, por cada día de atraso.
6. En caso de fallas en los cajeros automáticos la CESPT procederá a la revisión de la bitácora generada y al dictamen emitido por el proveedor de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a dichos cajeros, si se dictamina un saldo a favor del usuario, el Prestador del Servicio deberá depositar el saldo reclamado a favor de la CESPT. En caso de que el Prestador del Servicio no haya realizado el depósito a favor de la CESPT, en un término de 5 días hábiles, este se hará acreedor de una sanción consistente en la cantidad que resulte de aplicar el **5% sobre el importe reclamado por cada día de atraso**.

3.2. DOTACIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJEROS AUTOMÁTICOS

La CESPT entregará un fondo fijo de **\$ 605,000.00 (SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS 00/100 MN)** distribuido en los cajeros automáticos para dar cambios, mismo que al final del contrato deberá regresar a la CESPT y deberá ser distribuido de la siguiente manera:

	CAJERO	FONDO FIJO	CANTIDAD DE BILLETES	DENOMINACIÓN	CANTIDAD DE MONEDAS	DENOMINACIÓN	TOTAL
PARTIDA 1 ZONA CENTRO	CAJERO 82 Calimax Hipódromo	\$17,500.00	240	50	1000 500	5 1	\$35,000.00
	CAJERO 87 Federico Benítez(Oficinas Centrales)	\$17,500.00	240	50	1000 500	5 1	\$35,000.00
	CAJERO 88 Federico Benítez (Oficinas Centrales)	\$17,500.00	240	50	1000 500	5 1	\$35,000.00
	CAJERO 96 Federico Benítez(Oficinas Centrales)	\$12,500.00	180	50	600 500	5 1	\$25,000.00

PARTIDA 2 ZONA OESTE	CAJERO 188 Carrusel	\$17,500.00	240	50	100 800 500	10 5 1	\$35,000.00
	CAJERO 198 AUTOPAGO(Oficinas Centrales)	\$17,500.00	240	50	1000 500	5 1	\$35,000.00
	CAJERO 187 Centrales	\$13,500.00	180	50	250 300 500	10 5 1	\$27,000.00
	Cajero 99 AUTOPAGO (Oficinas Centrales)	\$17,500.00	240	50	1000 500	5 1	\$35,000.00
PARTIDA 3 ZONA ESTE	CAJERO 80 Calimax Playas de Tijuana	\$13,500.00	180	50	250 300 500	10 5 1	\$27,000.00
	CAJERO 83 Calimax Soler	\$13,500.00	180	50	250 300 500	10 5 1	\$27,000.00
	CAJERO 199 Revolución	\$13,500.00	180	50	250 300 500	10 5 1	\$27,000.00
	CAJERO 89 Calimax Zona Rio	\$15,500.00	210	50	900 500	5 1	\$31,000.00
	CAJERO 186 Pavilion Zona Río	\$13,500.00	180	50	250 300 500	10 5 1	\$27,000.00
	CAJERO 194 Palacio Municipal de Tijuana	\$15,500.00	220	50	250 300 500	10 5 1	\$31,000.00
PARTIDA 4 ZONA SUR	CAJERO 84 Villa Fontana	\$13,500.00	180	50	250 300 500	10 5 1	\$27,000.00
	CAJERO 86 Matamoros	\$15,000.00	210	50	800 500	5 1	\$30,000.00
	CAJERO 90 Matamoros	\$17,500.00	240	50	1000 500	5 1	\$35,000.00
	CAJERO 81 Calimax Loma Bonita	\$13,500.00	180	50	250 300 500	10 5 1	\$27,000.00
	CAJERO 195 Rosarito Floresta	\$13,500.00	180	50	1000 500	5 1	\$27,000.00
	CAJERO 196 Calimax "Aprecio Natura"	\$13,500.00	180	50	250 300 500	10 5 1	\$27,000.00
	TOTAL	\$302,500.00					\$ 605,000.00

NOTA: El monto mínimo a recargar por cajero, por visita del personal del Prestador del Servicio para el corte de los mismos se requiere, será el fondo asignado a cada uno de los cajeros automáticos, para asegurar que los cajeros no se queden sin operar por falta de cambio, el Prestador del Servicio cuando incumpla con la esta obligación de dotar, como se indica en cada uno de estos puntos, **se le aplicará una sanción consistente en la cantidad que resulte de aplicar el 1% (uno por ciento) sobre el fondo fijo asignado por la CESPT al cajero.**

3.3. SERVICIOS ESPECIALES

El Organismo podrá solicitar servicios especiales a **Cajeros Automáticos**, según lo requiera, y solo podrán ser solicitados y autorizados por las siguientes personas (o quien el Organismo designe por escrito):

Lizet Berenice Viveros Lopez, Departamento de Atención al Público.

POR DEFINIR, Encargado de Cajeros Automáticos.

En base a los servicios especiales que se hayan realizado durante el mes para los cajeros automáticos, después de quince servicios durante el mes se pagarán a \$350.00 + I.V.A.

El Organismo solicitará servicios especiales a **Recaudadoras**, según lo requiera y solo podrán ser solicitados y autorizados por las siguientes personas (o quien el Organismo designe por escrito):

Lizet Berenice Viveros Lopez, Departamento de Atención al Público.

Cesar Alonso Moreno Loza, Jefe del Departamento de Finanzas

En base a los servicios especiales que se hayan realizado durante el mes para Oficinas recaudadoras, después de quince servicios durante el mes se pagarán a \$ 450.00 + I.V.A.

3.4. ARQUEO GENERAL

El Prestador del Servicio, realizará arqueos a solicitud de la CESPT, cuando así lo requiera para cualquier aclaración correspondiente.

4. LUGARES DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA RECOLECCIÓN DE RECAUDADORAS Y CAJEROS AUTOMÁTICOS

PARTIDA 1		
ZONA CENTRO		
RECAUDADORA / CAJEROS AUTOMÁTICOS	DIRECCIÓN	RESPONSABLE
RECAUDADORA Oficinas Centrales	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ No.4057 COL.20 DE NOVIEMBRE TEL 104 7700 EXT. 1322	MARIA GUADALUPE CASAS RODARTE ENCARGADA DE CAJAS MARIA DEL CARMEN TORRES MEDINA
RECAUDADORA Carrusel	BLVD. DIAZ ORDAZ No. 15602, LOCAL 31B AL 35 B, FRACC. LAS BRISAS, CTRO. COM. PLAZA CARRUSEL, TEL 661.61.10 y 626.20.08	CATALINA BOJORQUEZ SANCHEZ ENCARGADA DE CAJAS CLAUDIA YANETH MORA
CAJERO 82 Calimax Hipódromo	BLVD. AGUA CALIENTE # 12202, COL. HIPÓDROMO C.P. 22420, TIJUANA, B.C. TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS
CAJERO 87 Federico Benítez (Oficinas Centrales)	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ NO. 4057, COL. 20 DE NOV., C.P. 22430, TIJUANA, B.C. TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS
CAJERO 88 Federico Benítez (Oficinas Centrales)	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ NO. 4057, COL. 20 DE NOV. C.P. 22430, TIJUANA, B.C. TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS
CAJERO 96 Federico Benítez (Oficinas Centrales)	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ NO. 4057, COL. 20 DE NOV. C.P. 22430, TIJUANA, B.C. TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368 (FUERA DE SERVICIO)	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS
CAJERO 188 Carrusel	BLVD. DIAZ ORDAZ No. 15602. LOCAL 31B AL 35 B, FRACC. LAS BRISAS, CTRO. COM. PLAZA CARRUSEL, TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS



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



CAJERO 198 AUTOPAGO (Oficinas Centrales)	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ NO. 4057 COL. 20 DE NOV., C.P. 22430, TIJUANA, B.C. TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS
CAJERO 187 CENTRALES	BLVD. DEL ROSARIO ESQ. PASEO SANTA FE S/N, FRACC. SANTA FE 1RA. SECCION.	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS
CAJERO 199 REVOLUCION	CALLE 2DA. (BENITO JUÁREZ) ENTRE AV. REVOLUCIÓN Y CALLE CONSTITUCIÓN, ZONA CENTRO. TEL: 104 77 00 EXT. 1368	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS
CAJERO 99 AUTOPAGO (Oficinas Centrales)	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ NO. 4057 COL. 20 DE NOV., C.P. 22430, TIJUANA, B.C. TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS

PARTIDA 2

ZONESTE

RECAUDADORA / CAJEROS AUTOMÁTICOS	DIRECCIÓN	RESPONSABLE
RECAUDADORA Playas de Tijuana	PASEO PEDREGAL No.10 LOCAL 101 SECC. TERRAZAS DE MENDOZA PLAYAS DE TIJUANA TEL. 680-24-82	ANA PATRICIA CHAVEZ ENCARGADO DE CAJAS ADRIANA GONZALEZ MENDOZA
RECAUDADORA Revolución	AVE. REVOLUCION 868-9 ZONA CENTRO PLAZA COMERCIAL GALERIAS TEL 688 14 55 Y 688 14 38	EDUARDO CASTRO FIMBRES ENCARGADA DE CAJAS MARIA GUADALUPE CÁRDENAS MENDOZA
RECAUDADORA Pavilion	PASEO. DE LOS HEROES 9111 PLAZA PAVILION TEL: 634 08 12 Y 684 96 35	ELIZABETH URESTI ESCOBEDO ENCARGADA DE CAJAS LAURA RAMIREZ BRAVO
RECAUDADORA CANACO	C. XAVIER VILLAURRUTIA, ZONA RÍO TEL 6 82 84 86 EXT. 136	EVA SALINAS PEREZ ENCARGADA DE CAJAS VELINA OLIVAREZ CORTEZ
CAJERO 80 Calimax Playas de Tijuana	PASEO PEDREGAL NO. 354 LOCAL 101, SECC. JARDINES. TEL: 104 77 00 EXT. 1368	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS
CAJERO 83 Calimax Soler	CENTRO COMERCIAL MISIÓN DEL SOL MANZANA 54, FRACC. SOLER (ESQUINA DE CALLES CULIACÁN Y BRAULIO MALDONADO) TEL: 104 77 00 EXT. 1368	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS
CAJERO 199 REVOLUCION	CALLE 2DA. (BENITO JUÁREZ) ENTRE AV. REVOLUCIÓN Y CALLE CONSTITUCIÓN, ZONA CENTRO. TEL: 104 77 00 EXT. 1368	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS
CAJERO 89 Calimax Zona Rio	BLVD. CUAHUTEMOC Y PASEO DE LOS HEROES #2150, COL. ZONA RIO TIJUANA, CP 22320 TEL. 104-77-00 EXT. 1309 Y 1368.	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS
CAJERO 186 Pavilion Zona Río	PSO. DE LOS HEROES 9111 PLAZA PAVILION TEL: 104 77 00 EXT. 1368	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS
CAJERO 194 Palacio Municipal de Tijuana	AVENIDA INDEPENDENCIA No. 1350, COL ZONA RIO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, CP. 22320.	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS

PARTIDA 3

ZONA ESTE		
RECAUDADORA/ CAJEROS AUTOMÁTICOS	DIRECCIÓN	RESPONSABLE
RECAUDADORA Matamoros	RUTA INDEPENDENCIA 21560 LOCALES 18 Y 19 FRACC. PARQUE INDUSTRIAL AMERICAS CENTRO COMERCIAL MATAMOROS TEL 7 01 43 78 y 7 01 84 69	CESAR FREDI RUBIO LOPEZ GERENTE DE RECAUDADORA BRENDA SUSANA CERNA SALINAS ENCARGADA DE CAJAS
RECAUDADORA Villa Fontana	ARANJUEZ S/N FRACC. VILLA FONTANA XIV SECC. DELEGACIÓN LA PRESA TEL 901-1365	JOSE CESAR ORTEGA REYES ENCARGADO DE CAJAS
RECAUDADORA El Florido	BLVD. PASEO DE LOS LAURELES S/N FRACC. VISTA PALMILLAS TEL 650 70 50	PERFECTO MATA REYES GERENTE DE RECAUDADORA NITHIA APODACA VALDEZ ENCARGADA DE CAJAS
RECAUDADORA Otay Delegación	CALZADA TECNOLOGICO S/N FRACC. ALTABRISA TEL Y FAX 683-31-31	EVA SALINAS PEREZ GERENTE DE RECAUDADORA GLORIA MIRANDA MACIAS ENCARGADA DE CAJAS
RECAUDADORA Plaza San Miguel	AV. LÓPEZ PORTILLO No.1460, LOCALES 12 Y 13, OTAY NUEVA TIJUANA, CENTRO COM. PLAZA SAN MIGUEL, TEL 647-22-24	NORMA OSUNA MILLAN GERENTE DE RECAUDADORA SARA VERDUZCO ENCARGADA DE CAJAS
RECAUDADORA Otay Centenario	CARRETERA AEROPUERTO NUM. 1900 LOCALES 1, 2 Y 3 CENTRO COMERCIAL OTAY, COL. NUEVA TIJUANA TEL 623-8023 TEL 623-8454	EVA SALINAS PEREZ GERENTE DE RECAUDADORA CINDY MARISOL IBARRA ENCARGADO DE CAJAS
RECAUDADORA Cerro de las Abejas	BLVD. DEL REGUGIO 9601 LOCAL 7, CENTRO COMERCIAL LAS ABEJAS, FRACC. EL FLORIDO 3RA SECCION. TEL: 629 20 92 Y 629 36 56	LUIS ANGEL CASTRO CASTRO GERENTE DE RECAUDADORA LUZ ELENA SANCHEZ RODRIGUEZ ENCARGA DE CAJAS
CAJERO 84 Villa Fontana	AVE. ARANGUES S/N COL. LA PRESA, TIJUANA, B.C. CP. 22130, TE. 104-77-00 EXT. 1309 Y 1368.	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS
CAJERO 86 Matamoros	BLVD. CLOUTHIER /PLAZA MONARCA GATO BRONCO TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS
CAJERO 90 Matamoros	BLVD. CLOUTHIER /PLAZA MONARCA GATO BRONCO TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS
PARTIDA 4		
ZONA SUR		
RECAUDADORA/ CAJEROS AUTOMÁTICOS	DIRECCIÓN	RESPONSABLE
RECAUDADORA Rosarito 3 (Floresta del Mar)	BLVD. BENITO JUAREZ NO. 325 FRACC. HACIENDA FLORESTA DEL MAR TEL 01 661 1 00 20 73 FAX 6 13 13 16	OSCAR HERMENEGILDO TORRES RECAUDADORA MARIA ISABEL TAPIA TEJEDA ENCARGADA DE CAJAS

RECAUDADORA El Rubí	AVE CABO SAN LUCAS No. 8651 DELEGACIÓN SAN ANTONIO DE LOS BUENOS SECC. TERRAZAS DEL RUBÍ TEL 637-9516	ELIZABETH URESTI ESCOBEDO ENCARGADO DE CAJAS ADOLFO CASTRO FIMBRES
RECAUDADORA La Gloria	C. CORONADO KM 13.5, CARRETERA VIEJA A LA GLORIA	IRISA CORTEZ MARTINEZ RECAUDADORA VERONICA SANCHEZ CORTEZ ENCARGADA DE CAJAS
CAJERO 81 Calimax Loma Bonita	CALLE CAMINO ARTURO # 7200-8 COLONIA SALVATIERRA C.P. 22604 TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS
CAJERO 195 Villa Floresta del Mar de Rosarito	BLVD. BENITO JUAREZ No. 325, FRACC. HACIENDA FLORESTA DEL MAR. TEL: 01-661-100-20-73 FAX 613-13-16.	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS
CAJERO 196 Calimax "Aprecio Natura"	BLVD. GARCIA No. 15304, FRACC. NATURA SECCION BOSQUEZ, CP. 22165 TIJUANA, B.C. TEL: 01-661-614-97-26 Y 614-97-32.	POR DEFINIR CAJEROS AUTOMATICOS

Nota: La compañía de valores en ningún momento, dará aclaraciones de los cajeros automáticos a los usuarios, el personal asignado a los traslados, deberá indicar que cualquier reporte debe ser a través del número telefónico 073.

5. HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

RECAUDADORA / CAJEROS AUTOMÁTICOS	PARTIDA 1					
	ZONA CENTRO					
	De lunes a Viernes		Sábado		Domingo	
Hora de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Hora de salida	
RECAUDADORA Oficinas Centrales	09:00	17:00	9:00	13:00	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA Carrusel	09:00	17:00	9:00	13:00	No Aplica	No Aplica
CAJERO 82 Calimax Hipódromo	07:00	15:00	7:00	13:00	No Aplica	No Aplica
CAJERO 87 Federico Benítez(Oficinas Centrales)	07:00	15:00	9:00	13:00	9:00	13:00
CAJERO 88 Federico Benítez (Oficinas Centrales)	07:00	15:00	9:00	13:00	9:00	13:00
CAJERO 96 Federico Benítez (Oficinas Centrales)	07:00	15:00	9:00	13:00	9:00	13:00
CAJERO 188 Carrusel	07:00	15:00	8:00	13:00	No Aplica	No Aplica
CAJERO 198 AUTOPAGO(Oficinas Centrales)	07:00	15:00	9:00	13:00	9:00	13:00
CAJERO 187 Centrales	08:00	15:00	07:00	13:00	9:00	13:00



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



CAJERO 99 AUTOPAGO (Oficinas Centrales)	08:00	16:00	07:00	13:00	9:00	13:00
PARTIDA 2						
ZONA OESTE						
RECAUDADORA /CAJEROS AUTOMÁTICOS	De lunes a Viernes		Sábado		Domingo	
	Hora de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Hora de salida
RECAUDADORA Playas de Tijuana	08:00	17:00	09:00	13:00	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA Revolución	08:00	17:00	09:00	13:00	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA Pavilion	08:00	17:00	09:00	13:00	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA CANACO	08:00	17:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
CAJERO 80 Calimax Playas de Tijuana	07:00	15:00	07:00	13:00	No Aplica	No Aplica
CAJERO 83 Calimax Soler	07:00	15:00	07:00	13:00	No Aplica	No Aplica
CAJERO 199 Revolución	07:00	15:00	07:00	13:00	No Aplica	No Aplica
CAJERO 89 Calimax Zona Rio	07:00	15:00	09:00	13:00	No Aplica	No Aplica
CAJERO 186 Pavilión Zona Río	07:00	15:00	09:00	13:00	No Aplica	No Aplica
CAJERO 194 Palacio Municipal de Tijuana	07:00	15:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
PARTIDA 3						
ZONA ESTE						
RECAUDADORA /CAJERO AUTOMÁTICOS	De lunes a Viernes		Sábado		Domingo	
	Hora de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Hora de salida
RECAUDADORA Matamoros	08:00	17:00	9:00	14:00	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA Villa Fontana	08:00	16:00	9:00	14:00	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA El Florido	08:00	16:00	9:00	14:00	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA Otay Delegación	08:00	17:00	9:00	14:00	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA Plaza San Miguel	08:00	16:00	9:00	14:00	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA Otay Centenario	08:00	16:00	9:00	14:00	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA Cerro de las Abejas	08:00	16:00	9:00	14:00	No Aplica	No Aplica
CAJERO 84 Villa Fontana	07:00	15:00	7:00	13:00	No Aplica	No Aplica



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



CAJERO 86Matamoros	07:00	15:00	7:00	13:00	No Aplica	No Aplica
CAJERO 90 Matamoros	07:00	15:00	7:00	13:00	No Aplica	No Aplica
PARTIDA 4						
ZONA SUR						
RECAUDADORA / CAJEROS AUTOMÁTICOS	De lunes a Viernes		Sábado		Domingo	
	Hora de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Hora de salida
RECAUDADORA Rosarito 3 (Floresta del Mar)	08:00	17:00	09:00	15:00	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA El Rubí	08:00	16:00	09:00	15:00	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA La Gloria	08:00	17:00	09:00	15:00	No Aplica	No Aplica
CAJERO 81 Calimax Loma Bonita	07:00	15:00	07:00	13:00	No Aplica	No Aplica
CAJERO 195 Rosarito Floresta	08:00	16:00	07:00	13:00	No Aplica	No Aplica
CAJERO 196Calimax“Aprecio Natura”	08:00	16:00	07:00	13:00	No Aplica	No Aplica

6. CANTIDAD DE VALORES ESTIMADA PARA SU TRASLADO

PARTIDA 1 ZONA CENTRO		PROMEDIO TRASLADO (DIARIO)
RECAUDADORA Oficinas Centrales		\$1,500,000.00
RECAUDADORA Carrusel		\$870,000.00
CAJERO 82 Calimax Hipódromo		\$84,140.00
CAJERO 87 Federico Benítez(Oficinas Centrales)		\$60,365.40
CAJERO 88 Federico Benítez(Oficinas Centrales)		\$50,485.63
CAJERO 96 Federico Benítez(Oficinas Centrales)		\$32,191.87
CAJERO 188 Carrusel		\$78,688.63
CAJERO 198 AUTOPAGO(Oficinas Centrales)		\$81,815.50
CAJERO 187 Centrales		\$20,790.00
CAJERO 99 AUTOPAGO (Oficinas Centrales)		\$81,815.50
PARTIDA 2 ZONA OESTE		PROMEDIO TRASLADO (DIARIO)
RECAUDADORA Playas de Tijuana		\$500,000.00
RECAUDADORA Revolución		\$700,000.00
RECAUDADORA Pavilion		\$200,000.00
RECAUDADORA CANACO		\$40,000.00
CAJERO 80 Calimax Playas de Tijuana		\$12,553.03
CAJERO 83 Calimax Soler		\$13,011.90
CAJERO 199 Centrales		\$22,007.86
CAJERO 89 Calimax Zona Rio		\$21,341.13
CAJERO 186 Pavilión Zona Río		\$17,474.83
CAJERO 194 Palacio Municipal de Tijuana		\$8,173.13
PARTIDA 3 ZONA ESTE		PROMEDIO TRASLADO (DIARIO)
RECAUDADORA Matamoros		\$950,000.00

RECAUDADORA Villa Fontana	\$150,000.00
RECAUDADORA El Florido	\$150,000.00
RECAUDADORA Otay Delegación	\$200,000.00
RECAUDADORA Plaza San Miguel	\$350,000.00
RECAUDADORA Otay Centenario	\$350,000.00
RECAUDADORA Cerro de las Abejas	\$350,000.00
CAJERO 84 Villa Fontana	\$12,222.03
CAJERO 86 Matamoros	\$48,660.93
CAJERO 90 Matamoros	\$35,203.06
PARTIDA 4 ZONA SUR	PROMEDIO TRASLADO (DIARIO)
RECAUDADORA Rosarito 3 (Floresta del Mar)	\$300,000.00
RECAUDADORA El Rubí	\$150,000.00
RECAUDADORA La Gloria	\$150,000.00
CAJERO 81 Calimax Loma Bonita	\$15,134.00
CAJERO 195 Rosarito Floresta	\$48,803.43
CAJERO 196 Calimax "Aprecio Natura"	\$12,199.78
TOTAL	\$7,667,077.64

Nota: Estas cantidades son promedios diarios, por lo que son variables durante la vigencia del Contrato.

Cuando el Prestador del Servicio incumpla en los numerales del 1 al 6 descritos con anterioridad, se le aplicará una sanción consistente en la cantidad que resulte de aplicar el 1% (uno por ciento) sobre el monto del servicio mensual, multiplicado por los días calendario de atraso.

7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PARA CINTAS MAGNÉTICAS DE INFORMACIÓN

El servicio de recolección, traslado y custodia de cintas magnéticas de información sensible y crítica para el organismo deberá ser depositado en bóveda especial de seguridad para este tipo de dispositivos, se apagará al siguiente procedimiento:

7.1. PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN Y ENTREGA:

- Todos los días de Lunes a Sábado la **CESPT** entregará al Prestador de Servicios una (1) cinta de respaldo con las operaciones diarias registradas, en un horario que será a partir de las 14:00 hrs. y hasta las 16:00 hrs. al Prestador de Servicios.
- Todos los días de lunes a sábado el **Prestador de Servicio devolverá** a la CESPT un envase con cintas de respaldo según lo solicite el área de informática, en un horario que será a más tardar a las 10:00 am.
- El primer día hábil de cada mes, la CESPT entregara al Prestador del Servicio un envase adicional con el respaldo mensual que deberá de resguardarse en bóveda indefinidamente. Estos respaldos son los únicos respaldos que deberán de quedarse en bóveda de manera permanente, y podrán ser solicitados por el Departamento de Informática.

7.2. CONTROL DE INFORMACIÓN ENVIADA

El Prestador del Servicio entregara una ficha por el envase recibido, el cual deberá de estar foliado para control de ambas partes, de tal manera que cuando el contenido de un envase se requiera deberá de poder ser identificado rápidamente.

La información contenida en este formato deberá contener al menos la siguiente información:

- Folio del sobre
- Tipo de respaldo (“diario y/o “mensual”)
- Fecha de envío.

7.3. LUGARES DONDE SE DEBERÁ REALIZAR LA RECOLECCIÓN Y/O ENTREGA DE CINTAS MAGNÉTICAS:

PARTIDA 5		
ZONA CENTRO		
OFICINA	DIRECCIÓN	RESPONSABLE
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ No.4057 COL.20 DE NOVIEMBRE TEL 104 7700 EXT. 1322	LIC. HUGO GRIJALVA ZAVALA Encargado de Despacho de la Unidad de Tecnologías de la Información

7.4. HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PARTIDA 5						
ZONA CENTRO						
OFICINA	De lunes a Viernes		Sábado		Domingo	
	Hora de Entrega a la CESPT	Hora de recolección	Hora de Entrega a la CESPT	Hora de Recolección	Hora de Entrega	Hora de Recolección
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.	10:00	14:00	10:00	14:00	No Aplica	No Aplica

Nota: La entrega de las cintas magnéticas será llevada a cabo por la secretaria en recepción del Departamento de Informática de Lunes a Viernes. Los sábados por el encargado operador del Centro de cómputo, en la misma localización.

7.5. SERVICIOS ESPECIALES

El organismo podrá requerir de la entrega del sobre o sobres, que contengan las cintas magnéticas de respaldo ya entregadas y en bóveda de resguardo, de las fechas que determinen conveniente.

Este requerimiento puede consistir en solicitar la entrega de cintas en el recorrido habitual, la entrega de cintas en algún horario especial, o bien la entrega de cintas en sus instalaciones, según la necesidad del Organismo en la obtención de las mismas. En caso de ser requerida en las instalaciones del Prestador del Servicio, previamente se hará el requerimiento de manera telefónica, y el personal autorizado por este Organismo recibirá el contenido de los sobres debidamente identificado, y firmara el formato que para ello proceda.

El Organismo designa al siguiente personal autorizado, para requerir información resguardada en bóveda (o quien el organismo designe por escrito):

Lic. Hugo Grijalva Zavala. Encargado de Despacho de la Unidad de Tecnologías de la Información.

8. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Catálogo para la identificación de los custodios

El Prestador del Servicio, entregara al Organismo, en un plazo de 05 días naturales una vez adjudicado el contrato un catálogo del personal asignado a cada recaudadora, para llevar a cabo la recolección de los valores, anexando la siguiente documentación:

1. Por cada custodio o empleado autorizado para recolectar los valores

- a) Foto.
 - b) Nombre y apellidos completo.
 - c) Firma Autógrafa.
 - d) Cartas de no antecedentes penales vigentes emitida por la Secretaría de Seguridad Pública.
 - e) Registro ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California.
 - f) Exámenes antidoping vigentes
2. Teléfonos donde el personal responsable de la CESPT, podrá comunicarse en caso de tener duda sobre la identidad de los custodios, así como el nombre de las personas responsables para aclarar estas situaciones por parte del Prestador del Servicio.
3. Copia del Permiso para portar armas de cada uno de los custodios responsables de realizar la recolección y traslado de valores, o en su defecto, la licencia colectiva de armas, ambas otorgadas por la Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA), o en el caso de que se subcontrate el servicio de seguridad comercial, original y copia del contrato vigente que tenga celebrado con la institución de Tijuana y/o Playas de Rosarito.

El catálogo de los custodios deberá ser actualizado cada vez que el Prestador del Servicio realice cambios en su personal, y deberá notificar dichos cambios al Organismo por escrito en un plazo máximo de 5 días naturales al Departamento de Atención al Público.

Material Operativo

Es obligación del Prestador del Servicio proporcionar los insumos requeridos para la operación diaria del Servicio y Traslado de Valores (Envase - Remisión), haciendo llegar periódicamente a cada una de las oficinas, los insumos de manera oportuna, y sin que sea necesario que el organismo los esté requiriendo.

- a) La remisión que deberá proporcionar el Prestador del Servicio y que será entregada al recolectar los valores, debe contar con los requisitos mínimos siguientes:

Copia de la remisión, que contendrá:

- Nombre del Organismo.
- Nombre de la zona comercial que realiza la entrega.
- Domicilio de la zona comercial.
- Nombre del proveedor.
- Fecha.
- Importe en Moneda Nacional.
- Importe Total de Documentos (Cheques, Otros).
- Importe Total del Ingreso Recaudado en Número y Letra.
- Nombre y Firma del personal que realiza la entrega de valores.
- Nombre y Firma del personal del proveedor.
- Hora de llegada de entrada y salida del proveedor.

- b) El Prestador del Servicio proporcionara **el envase y/o bolsas** que contiene el dinero a trasladar, los cuales contendrá además la ficha de depósito emitida por este Organismo y con la cual se realizará el Depósito en el Banco Santander.

El Prestador del Servicio deberá proporcionar 3 días antes de que inicie el contrato los insumos necesarios requeridos para la operación diaria.

Atención Personal y Ejecutivo de Cuenta

El Prestador del Servicio deberá brindar al Organismo, atención personalizada a través de un Ejecutivo de Cuenta, mismo que deberá estar facultado para cubrir las necesidades y dar solución a problemas originados por la operación del servicio, así como en el mejoramiento continuo del mismo en beneficio de ambas partes.

El Prestador del Servicio deberá dar a conocer el nombre del Ejecutivo de Cuenta asignado al Organismo, al inicio de la vigencia del presente contrato.

Cuando se reciban billetes falsos.

En caso de que este Organismo reciba billetes falsos, el proveedor deberá establecer un procedimiento a través de cámaras de video, para verificar el número de serie del billete y /o billetes con el fin de asegurar que fue recibido por el personal de cajas de este Organismo, el video deberá ser constante, sin interrupciones, durante el proceso señalado.

El Organismo cuando así lo determine, tendrá la opción de solicitar la revisión de los videos, por lo que el Prestador del Servicio deberá resguardar los mismos, por lo menos un mes a partir del día de su grabación, o en su caso, hasta que sea aclarada la discrepancia que generó la solicitud de revisión.

Este procedimiento consistirá como mínimo en lo siguiente:

- a) El billete falso deberá ser entregado físicamente al Organismo, junto con el acta donde se declara que se detectó un billete falso.
- b) Deberá presentar el video cuando se detectó que un billete es falso.
- c) El billete deberá adherirse a una hoja en blanco, anotando el número de serie del billete el cual tendrá que aproximarse a la cámara de video con la finalidad de corroborar el número de serie.

Cuando exista un sobrante o faltante en efectivo y/o cheque:

El Prestador del Servicio **deberá establecer un procedimiento** a través de video, en forma tal que detecte y que sea identificable dicho faltante o sobrante, teniendo la opción el Organismo de solicitar la revisión del video.

Este procedimiento consistirá como mínimo en lo siguiente:

- a) Deberá informarse a través de un acta informativa donde se notifique el faltante o sobrante, en el cual se describirá la fecha, monto, número de zona comercial, domicilio, descripción de parcial donde existió el faltante y/o sobrante y las observaciones que considere necesarias.
- b) Deberá presentar el video en el cual se detectó el sobrante y/o faltante.
- c) Identificar claramente el mazo donde se detectó dicho faltante y/o sobrante.
- d) El parcial donde se identificó el sobrante y/o faltante **deberá ser pasado por la máquina contadora de billetes** con el fin de visualizar en el video el total de billetes contados.
- e) El mazo en el que se detectó el faltante deberá ser contado 1 x 1 en forma clara y visual.

Nota: el jefe de departamento de finanzas solicitará la revisión de los videos del conteo de valores.

Programación de revisión de videos

El Prestador del Servicio deberá programar la revisión de videos en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 Horas.

Esta revisión será programada a través del ejecutivo de cuenta asignado para este contrato, y deberá ser calendarizado a la brevedad posible.

Plazo: La vigencia del contrato, dará inicio el 1 de abril de 2022, y concluirá el 31 de diciembre de 2022, o hasta el vencimiento de la última de sus prorrogas, atento al artículo 51 de la LAASBC.

La unidad de medida: es “servicio”, se refiere al servicio integral, objeto de contrato, para cada una de las zonas recaudadoras por día.

El licitante deberá de considerar para la integración del monto de su propuesta todos requisitos necesarios del Organismo, así como de los conceptos propios del Prestador del Servicio que considere para la realización total

del servicio, tales como: instalación, arrendamiento y retiro de las cajas fuerte, valores trasladados, cuota de riesgo, suministros de material operativo, verificación y selección de valores, etc.

NOTA: Con fundamento en el artículo 51 de la LAASBC, el licitante ganador, deberá tomar en cuenta, la posible adición de cajeros automáticos y oficinas recaudadoras, que entrarían en operación dentro del plazo (vigencia) del contrato, por lo que el licitante ganador, deberá de respetar el costo por servicio, en los nuevos puntos de traslado y custodia de valores.

4.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

Los servicios objeto de la presente licitación deberán ser prestados en las diferentes áreas del “Órgano Solicitante” descritos en el Anexo A “Especificaciones Técnicas”, de las presentes Bases de Licitación:

La recepción de los servicios para inspección y supervisión en la fecha de inicio estará a cargo de personal técnico designado por el “Órgano Solicitante”.

4.3 FECHA DE INICIO, PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS:

El servicio deberá otorgarse de acuerdo a los plazos señalados. Se entiende que los servicios serán recibidos a entera satisfacción del “órgano solicitante” una vez que se realice la inspección de los mismos mediante la supervisión del inicio de los servicios y la que en forma permanente se realice.

PAQUETE	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA DE LOS SERVICIOS
ÚNICO	SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO, CUSTODIA DE VALORES Y CINTAS MAGNÉTICAS PARA LA CESPT	01 DE ABRIL DE 2022 A 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Se entiende que los servicios serán recibidos a entera satisfacción del “Órgano solicitante” una vez que se realice la inspección de los mismos mediante la supervisión del inicio de los servicios y la que en forma permanente se realice a las actividades desarrolladas a efecto de verificar que los servicios prestados cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas en las presentes bases y las ofertadas en la propuesta técnica del licitante que serán las mismas que se pacten en el contrato que en su caso se celebre.

La recepción de los servicios para inspección y supervisión en la fecha de inicio estará a cargo de personal técnico del “Órgano Solicitante” el cual será de conformidad con el numeral 4.2 de las presentes bases de Licitación.

4.4.- PERÍODO DE GARANTÍA DE LOS SERVICIOS:

El periodo mínimo de garantía de los servicios objeto de la presente licitación será durante la vigencia del contrato tendrá por objeto responder por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato que

en su caso se formalice respecto de la forma y términos en que debe prestarse el servicio, por vicios ocultos y defectos de fabricación que en su caso presenten las refacciones utilizadas para la prestación del servicio.

4.5.- CONDICIONES DE PRECIO

En su propuesta económica los licitantes deberán indicar que los servicios ofertados se cotizan en **condición de precio fijo y en pesos mexicanos**.

4.6.- CONDICIONES DE PAGO

El importe total de los bienes materia de la presente licitación, se cubrirá dentro de los 30 (treinta) días correspondientes al mes vencido en la Coordinación de Servicios Generales y envío de la factura digital al correo electrónico: repcionfacturas@cespt.gob.mx

El licitante ganador deberá facturar a nombre de:

Nombre: COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA

Dirección: BLVD. FEDERICO BENITEZ No. 4057, COL. 20 DE NOVIEMBRE, TIJUANA
BAJA CALIFORNIA

C.P.: 22430

R.F.C.: CES790211HK4

Descripción: ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS MENORES PARA LA CESPT

5.- MODIFICACIÓN A LAS BASES Y NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:

5.1 El Comité en cumplimiento de las disposiciones del artículo 30 de la Ley, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en las bases de la licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que se publique un aviso en el Periódico Oficial del Estado, en un diario de circulación estatal y en medios electrónicos, a fin de que los interesados concurran ante la propia convocante para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas; las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

No será necesario hacer la publicación del aviso antes referido, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar dentro del plazo señalado se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la licitación.

5.2 En cumplimiento de las disposiciones de la fracción VIII del artículo 28 de "La Ley", se hace del conocimiento de los licitantes que ninguna de las condiciones contenidas en estas bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

6.- REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS:

Todos los documentos que integren la propuesta deberán ser redactados en idioma español, y ser presentados preferentemente en papel membretado del licitante u ostentar sello de la persona física o moral según corresponda, serán claras y detalladas, no deberán establecer ninguna condición, ni emplear abreviaturas o presentar raspaduras o enmendaduras; en cualquier caso debiendo **identificarse plenamente el nombre o razón social del licitante y el de su representante legal según corresponda en términos de las disposiciones de las fracciones del artículo 22 de “La Ley” y 30 de su Reglamento** presentarse firmados por el licitante o su representante legal, las proposiciones serán rechazadas cuando no sean firmadas por persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga, y en aquellas partes que en su caso, determine el Comité.

LA PROPOSICIÓN CONSTARÁ DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

6.1.-SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA

A) **PROPUESTA TÉCNICA:** Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 1** de estas bases de licitación, la cual deberá presentarse de conformidad con las especificaciones técnicas y condiciones indicadas en el **ANEXO A** Especificaciones Técnicas y en los numerales **4.1 al 4.4** de estas bases de licitación. Contendrá una explicación detallada de las características de los servicios ofertados incluyendo la maquinaria y materiales requeridos para el servicio.

En caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para desechar la propuesta.

Dicho documento será indispensable para la evaluación de las propuestas a efecto de verificar que los servicios ofertados por el licitante cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas en las presentes bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

B) **MANIFESTACIÓN FACULTADES:** Documento en el licitante por sí mismo o por conducto de su representante legal manifieste que cuenta con facultades para suscribir la propuesta y obligarse en los términos de las disposiciones del artículo 28 del Reglamento de “La Ley”, pudiendo utilizar para ello el formato proporcionado en el **Anexo 2** de estas bases de licitación, la cual deberá firmar el licitante o su

representante legal según sea el caso de lo contrario será desechada su proposición

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas a efecto de verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

C) COMPROBANTE PARA ACREDITAR SU DOMICILIO Y REGISTRO FISCAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA: Presentar copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal, Aviso al Registro Estatal de Causantes en el Estado de Baja California o copia del último pago de sus impuestos estatales.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

D) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD: En la que el licitante manifieste por sí mismo o por conducto de su Representante Legal que, por si mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. **Anexo 3** de estas bases, la cual deberá firmar el licitante o su representante legal, de lo contrario será desechada su proposición.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

E) MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES: Declarando bajo protesta de decir verdad que el licitante NO se ubica en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 49 de “La Ley”, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 4** de las presentes bases. La cual deberá firmar el licitante o su representante legal, de lo contrario será desechada su proposición.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

F) CURRÍCULUM DEL LICITANTE: En el que indique la infraestructura con la que cuenta, organigrama, relación de personal técnico y administrativo, descripción de instalaciones señalando la ubicación de sus centros de servicio y su capacidad de cobertura, relación de clientes, y relación de equipo técnico, debiendo acreditar la ubicación de sus instalaciones con un comprobante de domicilio reciente (no anterior a dos meses pudiendo ser recibo de pago de agua, energía eléctrica o teléfono), así mismo deberá acreditar contar con experiencia mínima de un año presentación de copia simple de al menos 2 (dos) copias simples de contratos que deberán ser presentados completamente y debidamente formalizados ya sea con dependencias de la administración pública o con la iniciativa privada correspondientes al giro que se pretende contratar, así mismo deberá presentar cédula de identificación fiscal y/o copia simple de su acta constitutiva a efecto de acreditar que el giro u objeto social del licitante concuerde con el servicio que se pretende contratar en la presente licitación, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 19-BIS-2 de "La Ley".

Curriculum del personal supervisor de los servicios, que actualmente tenga contratado el licitante en servicios similares, debiendo adjuntar copia simple de las certificaciones de créditos académicos con los que cuenten y constancias de habilidades que en su caso le proporcionara el propio licitante luego de su asistencia a cursos de capacitación.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad técnica y administrativa suficiente para suministrar los servicios objeto de la presente licitación cumpliendo con las especificaciones y condiciones señaladas en estas bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

G) DECLARACION SOBRE COMPROMISOS FISCALES: Manifestación bajo protesta de decir verdad que el licitante se encuentra al corriente del pago de sus compromisos fiscales, pudiendo utilizar para ello el formato **ANEXO 5** de las presentes bases.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento.

H) COPIA DE LA AUTORIZACIÓN VIGENTE DEL LICITANTE PARTICIPANTE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE BIENES O VALORES, incluyendo su Traslado, con circunscripción territorial en el Municipio de Tijuana, este documento deberá estar emitido por la Dirección de Servicios de Seguridad

Privada de la Subsecretaría Estatal de Seguridad Pública. **La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar esta información, en el entendido de que de no contar con el permiso correspondiente para la totalidad de los municipios en el Estado, o no coincida la información solicitada en estos documentos será motivo para desechar la propuesta.**

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

I) Deberá presentar al menos una de la siguiente documentación de acuerdo al caso que le aplique:

- Copia de la Licencia Particular Colectiva vigente para portación de armas de fuego expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Facturas de los últimos dos meses anteriores emitidas por el Municipio ante quien se contrata el Servicio de custodios de Policía Comercial, Bancaria e Industrial, y la relación de los policías que amparan dicho cobro.
- Licencia particular de portación de armas de fuego, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, de por lo menos 05 custodios Ex-militares en situación de retiro; anexando carta responsiva de la empresa sobre el uso y desempeño de dichos elementos durante la prestación de los servicios especificados en las presentes bases.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

J) COPIA DE PÓLIZA DE SEGURO Y/O CERTIFICADO DE SEGURO: vigente expedidos a favor de la empresa prestadora del servicio la cual cubrirá cualquier siniestro, amparando el 100% de los valores custodiados y/o trasladados, así como los resguardados en las cajas fuerte y/o cofres de seguridad de cada una de las recaudaciones del municipio de Tijuana. El licitante beneficiado con este proceso de contratación deberá mantener en vigor dicha cobertura y en su caso, renovarse en tanto se encuentre vigente el contrato respectivo.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

K) **CARTA COMPROMISO** por parte del licitante participante de que en caso de obtener el fallo favorable, proporcionará a la CESPT, una póliza de seguro, la cual cubrirá la totalidad del monto custodiado y/o trasladado en caso de cualquier siniestro (**Anexo 6**).

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

L) **CARTA COMPROMISO** por parte del licitante participante de que en caso de obtener el fallo favorable, la CESPT contará con la instalación de la totalidad de las cajas fuertes en medida especial (cofres de seguridad) funcionando adecuadamente en cada una de las recaudaciones indicadas en el Anexo Técnico de estas bases de licitación a más tardar el día 08 de abril de 2022. (**Anexo 7**).

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad técnica y administrativa suficiente para suministrar los servicios objeto de la presente licitación cumpliendo con las especificaciones y condiciones señaladas en estas bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

M) **ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS:** Se recomienda que el licitante integre a su propuesta el formato **Anexo 8** relación de documentos que contiene su protesta técnica que servirá como acuse de recibo de los documentos que integran su propuesta y fueron entregados a “La Convocante”, la no presentación de este documento no será causa para desechar su proposición.

6.2.- EL SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONOMICA:

A) **CATÁLOGO DE CONCEPTOS:** En el que el licitante cotizará los servicios que propone, **indicando precio unitario por cada sub partida o punto de recolección y concepto que integran al servicio prestado**, y señalando únicamente el porcentaje de IVA a trasladar, en el entendido de que para efectos de evaluación se

tomará en cuenta únicamente el precio unitario, al licitante adjudicado se le asignará el contrato por el importe de presupuesto autorizado para el paquete de conformidad con los señalados en el ANEXO TÉCNICO y el pago se realizará en base a la bitácora autorizada por el “órgano solicitante”. Pudiendo utilizar para ello el formato proporcionado en el **Anexo 9** de estas bases de licitación, la cual deberá presentarse de conformidad con las condiciones indicadas en los numerales 4.5 y 4.6 de estas bases de licitación.. **Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que los servicios y sus precios sean ofertados en términos de las condiciones establecidas en las bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.**

Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

B) PROPUESTA ECONÓMICA: Proporcionando toda la información contenida en el formato proporcionado en el **Anexo 10** de estas bases de licitación.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que los servicios y sus precios sean ofertados en términos de las condiciones establecidas en las bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

C) ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS: Se recomienda que el licitante integre a su propuesta el formato **Anexo 11** relación de documentos que contiene su propuesta económica que servirá como acuse de recibo de los documentos que integran su propuesta y fueron entregados a “La Convocante”, la no presentación de este documento no será causa para desechar su proposición.

6.3.- PERIODO DE VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN:

La proposición tendrá una vigencia obligatoria de cuando menos **30 (treinta)** días naturales contados a partir de la fecha de su apertura.

En circunstancias excepcionales y debidamente justificadas “La Convocante” podrá solicitar que el licitante extienda el período de validez de sus proposiciones, en tal caso ambas circunstancias habrán de hacerse constar por escrito.

7.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:

La proposición será colocada dentro de **dos sobres cerrados**, uno conteniendo la propuesta técnica y otro la económica los cuales deberán ser debidamente identificados, mismos que el licitante deberá cerrar de manera inviolable.

Estará dirigido al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Baja California al domicilio ubicado en Calzada Independencia No. 994

Centro Cívico en Mexicali, Baja California; indicarán identificación de la licitación **“SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO, CUSTODIA DE VALORES Y CINTAS MAGNÉTICAS PARA LA CESPT”** y el número de esta **OM-CESPT-073-2022**.

8. ACTOS DEL PROCEDIMIENTO

8.1 JUNTA DE ACLARACIONES.

El Comité podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de los servicios que se pretendan contratar, en las que solamente podrán formular aclaraciones las personas que hayan adquirido las bases correspondientes, **lo que acreditarán mediante la exhibición de copia del comprobante de pago. En caso contrario, únicamente se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.**

“La Convocante” aclarará cualquier aspecto sobre el contenido de las bases de licitación, dando contestación a las dudas planteadas en los cuestionarios que previamente se hayan recibido y a las que fueron formuladas durante el desarrollo de la Junta de Aclaraciones, debiendo formular preguntas mediante escrito dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, debidamente suscrito por el licitante o su representante legal, **adjuntando copia del recibo de pago de bases** y entregarlo en el domicilio ubicado en Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California C.P. 21000, adjuntando a su escrito versión digital editable misma que podrá ser entregada en usb que será devuelto en el mismo momento de su entrega o al correo electrónico **lperegrina@baja.gob.mx**, **debiendo confirmar su correcta recepción al teléfono 558-1000 extensión 1282.**

Para la mejor conducción del acto se recomienda que los cuestionarios sean enviados a más tardar el día **14 de marzo antes de las 15:00 horas**. El acto de **Junta de Aclaraciones** se llevará a cabo el día **16 de marzo de 2022 a las 10:00 horas** en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno ubicada en la dirección descrita en el párrafo anterior.

Los cuestionamientos formulados por los interesados y las aclaraciones que se deriven de los mismos, así como las modificaciones que en su caso emita “La Convocante” constarán en el acta que al efecto se formule, misma que será firmada por los asistentes, sin que la falta de firma de alguno de ellos le reste validez o efectos, se entregará copia, y se pondrá al finalizar dicho acto, para efectos de su notificación, a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en el pizarrón de avisos instalado en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales el domicilio indicado en el párrafo que antecede, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado:

<https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Cualquier modificación a estas bases de licitación, derivada del resultado de la junta de aclaraciones será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación, y se harán del conocimiento de todos los licitantes en los términos del artículo 30 de "La Ley".

8.2 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Las proposiciones deberán ser presentadas por los licitantes, conforme a lo indicado en el artículo 31 de "La Ley" el día **22 de marzo de 2022 a las 11:30 horas** en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno ubicada en **Edificio del Poder Ejecutivo 3er piso, Calzada Independencia No. 994 Centro Cívico en Mexicali, Baja California**, o enviarlas por servicio postal o mensajería quedando bajo la responsabilidad de los licitantes que sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad.

En el entendido de que no se recibirá ninguna proposición que sea presentada fuera de la hora señalada. Para lo cual el Licitante participante deberá considerar llegar 15 minutos antes de la hora fijada en el párrafo anterior para la correcta recepción y registro de sus proposiciones.

El acto se llevará conforme a lo señalado en el artículo 32 de "La Ley" y 33 al 35 de su Reglamento de acuerdo a lo siguiente:

El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el servidor público designado por "La Convocante", quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto.

"La convocante" realizará el **acto de presentación y apertura de proposiciones** en su primera etapa a las **11:30 horas del día 22 de marzo de 2022** en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno ubicada en Edificio del Poder Ejecutivo 3er piso, Calzada Independencia No. 994 Centro Cívico en Mexicali, Baja California en el que los licitantes presentes entregarán en sobre cerrado sus proposiciones a quien presida el acto, posteriormente se registrarán las que en su caso se hayan recibido mediante el servicio postal o mensajería, durante el evento la revisión de la documentación presentada se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su

contenido y se desecharán las que hubieren omitido la presentación de alguno de los requisitos exigidos.

Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y los servidores públicos representantes de “La Convocante” presentes, rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente se hayan determinado en las bases de licitación, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellos cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia de “La Convocante”.

De estimarlo necesario se podrá señalar nuevo lugar, fecha y hora en que se dará apertura a las propuestas económicas.

Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en el pizarrón de avisos instalado en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de “La Convocante” en el domicilio ya indicado, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

“La Convocante” procederá a realizar el análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas, debiendo dar a conocer el resultado a los licitantes en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas.

El **acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Segunda Etapa** tendrá verificativo a las **13:30 horas del día 30 de marzo de 2022** en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno ubicada en Edificio del Poder Ejecutivo 3er piso, Calzada Independencia No. 994 Centro Cívico en Mexicali, Baja California. Una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno y los servidores públicos representantes de “La Convocante” presentes rubricarán las propuestas económicas.

Se levantará acta de la segunda etapa, en la que se harán constar las propuestas económicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron y los fundamentos que sustenten la determinación; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en el pizarrón de avisos instalado en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de “La Convocante” en el domicilio ya indicado, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a esta segunda etapa, para efectos de su notificación. También podrá hacerlo durante la evaluación técnica dentro del plazo indicado, notificando a los licitantes la nueva fecha. En ambos casos, no será necesario publicarlo en el Periódico Oficial del Estado.

“La Convocante” procederá a realizar la evaluación detallada de las ofertas económicas aceptadas comparando las condiciones ofrecidas por los licitantes en los cuadros comparativos que al efecto prepare, verificando que las mismas cumplan con los requisitos solicitadas en las bases concursales y formulará el dictamen a que alude el artículo 33 de “La Ley” mismo que servirá como fundamento al fallo del procedimiento.

En los casos en que “La Convocante” advierta una notoria diferencia entre el precio de los servicios propuestos por el licitante y su costo en el mercado, podrá desechar la propuesta por estimarla insolvente de acuerdo a lo previsto en el artículo 36 del “Reglamento”.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Una vez realizada la revisión cuantitativa de las propuestas “La Convocante” procederá a realizar el análisis detallado de las propuestas aceptadas de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

a).- **REVISIÓN DOCUMENTAL.**- Verificación de la información contenida en los documentos presentados a efecto de determinar la solvencia de la propuesta en cuanto a los elementos de capacidad legal, técnica y administrativa.

b).- **VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DETALLADA**, a efecto de verificar que los servicios y condiciones propuestas por el licitante cumplan con las especificaciones y condiciones indicadas en estas bases, entendiéndose como estas últimas los elementos de oportunidad, calidad y garantías de los servicios propuestos.

c).- **ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS.**- En términos del presupuesto base se determinará si los precios ofertados resultan aceptables y que las condiciones ofrecidas por los licitantes coincidan con las señaladas en estas bases; en caso de que no se indique el precio unitario en moneda nacional o la condición de precio fijo será causa suficiente para desechar la propuesta.

Cuando se presente un error de cálculo, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de “La Convocante”, 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. Si el monto de la propuesta económica discrepa con el monto obtenido del catálogo de conceptos, prevalecerán todos los importes y especificaciones señaladas en el catálogo de conceptos.

Las correcciones se harán constar en el dictamen a que se refiere el artículo 33 de “La Ley”, si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, ésta se desechará, o sólo las partidas que sean afectadas por el error.

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

En la evaluación de las proposiciones presentadas, en ningún caso se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas en las bases de licitación que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos, la inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

10. DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE:

En la evaluación de las proposiciones se descalificará a los licitantes que incurran en alguna de las siguientes irregularidades:

a).- El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación que afecte la solvencia de la propuesta, de acuerdo a lo dispuesto por la fracción V del artículo 28 de “La Ley”.

No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación; así como cualquier otro requisito, cuyo incumplimiento por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichos requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

b).- Si se comprueba que algún licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios de los servicios materia de la licitación o intervino en cualquier acuerdo que tenga por objeto obtener una ventaja sobre los demás licitantes, de acuerdo a lo dispuesto por la fracción V del artículo 28 de “La Ley”.

c).- Se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 49 de “La Ley”.

d).- Señalamiento de precios en la propuesta técnica del Licitante

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La adjudicación será por **PAQUETE ÚNICO** al o los licitantes que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en estas bases y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y cuyo precio ofertado sea él más bajo de entre las propuestas económicas aceptadas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes, porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea más bajo, incluyendo en su caso, los porcentajes previstos en los artículos 8 y la fracción III del artículo 23 de “La Ley”.

En caso de que el precio sea el mismo, se adjudicará mediante el procedimiento de insaculación a que alude el artículo 33 de “La Ley”.

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

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

12. FALLO DE LA LICITACIÓN:

El Fallo de la Licitación se dará a conocer en junta pública el día **01 de abril del 2022 a las 14:00 horas** sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno ubicada en Edificio del Poder Ejecutivo 3er piso, Calzada Independencia No. 994 Centro Cívico en Mexicali, Baja California en la que se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas así mismo se comunicará al licitante ganador la fecha y hora para la celebración del contratos respectivo.

13. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN:

13.1. “La Convocante” podrá declarar desierta la licitación o alguna de los paquetes y emitirá una segunda convocatoria o invitación a cuando menos tres personas según corresponda cuando no exista alguna propuesta que hubiese cubierto los requisitos solicitados en las bases, o sus precios no sean aceptables conforme a la investigación de precios realizada, lo anterior por cada paquete en lo individual, los resultados de dicha investigación se incluirá en el dictamen a que alude el artículo 33 de “La Ley” y se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente.

13.2. “La Convocante” podrá cancelar la licitación o alguna de los paquetes y emitirá una segunda convocatoria o invitación a cuando menos tres personas según corresponda en los siguientes casos:

a).- Por caso fortuito o fuerza mayor.- Entendiéndose como caso fortuito a los hechos producidos por la naturaleza imprevisibles e insuperables y fuerza mayor a los hechos producidos por el hombre que resulten irresistibles considerando aquellos impedimentos que resultan de una orden o de una prohibición que emane de autoridad competente, en ese rubro quedan comprendidas las leyes y decretos que afecten un producto prohibiendo su importación o exportación y que, por consiguiente, lo sustraen a las convenciones privadas.

b).- Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas que extingan la necesidad de contratar los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a “La Convocante”.

La determinación de dar por cancelada la licitación o paquete, constará por escrito y se precisará el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes.

14. FIRMA DEL CONTRATO:

La adjudicación del contrato obligará al “Órgano Solicitante” y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el contrato dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo, siendo en este caso un contrato a precio fijo y tiempo determinado.

Si la persona adjudicada en el fallo correspondiente no firmare el contrato por causas imputables a ella misma, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, “La Convocante” podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 33 de “La Ley”, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de “La Convocante”.

En el supuesto de que el licitante ganador no formalice el contrato por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos de los artículos 58 y 59 fracción I de “La Ley”.

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

15. GARANTÍAS QUE DEBEN CONSTITUIRSE: El licitante adjudicado deberá constituir garantías de cumplimiento del contrato en los siguientes términos:

15.1.- GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.- Deberá constituirse por el porcentaje que corresponda del total del contrato de acuerdo a las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de septiembre de 2005 en relación directa

con el artículo 26 inciso b) último párrafo de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 2 fracción III y 3 de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización , mediante póliza de fianza emitida por institución mexicana legalmente autorizada y entregarse a **“La Convocante”** dentro de los 10 (diez) días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiese firmado el contrato, de acuerdo a la siguiente tabla:

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

La garantía de cumplimiento se otorgará a favor de la **Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana** y quedará sujeta a las condiciones siguientes:

- a) Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del contrato y responderá por todas y cada una de las obligaciones asumidas así como de los defectos o vicios ocultos de los servicios prestados.
- b) Estará vigente hasta que los servicios hayan sido recibidos en su totalidad por el “órgano solicitante” y durante el lapso de un año siguiente a su recepción, para responder de cualquier responsabilidad que resulte a cargo del prestador de los servicios, en favor del “órgano solicitante” derivada del contrato.
- c) En caso de prórroga de la vigencia del contrato, se entenderá que la póliza de fianza respectiva quedará prorrogada en concordancia con lo anterior, si la misma resulta por causa imputable al Proveedor.
- d) Para que sea cancelada la fianza será requisito indispensable la autorización de conformidad y por escrito del “órgano solicitante”.
- e) La fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente.
- f) Que la afianzadora acepte expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

16. PENAS CONVENCIONALES:

En el contrato respectivo se pactarán penas convencionales para el caso de incumplimiento al contrato de acuerdo a las disposiciones de la Norma que establece los Lineamientos para la Aplicación y cálculo de Penas Convencionales en las Contrataciones de Bienes y Servicios de la Administración Pública de Baja California, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de septiembre de 2005, por lo que en caso de que el prestador de servicios incumpla con los servicios contratados, se le sancionará con una pena convencional del equivalente al 1% (uno por ciento) del pago correspondiente por cada día natural de retraso hasta agotar el límite máximo de aplicación de la pena convencional, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato. Dicha pena se le descontará al prestador de servicios de las liquidaciones que deban hacérsele.

17. MODIFICACION DEL CONTRATO:

“La Convocante” podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de servicios solicitados mediante modificaciones al contrato, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el mismo y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente.

Cualquier modificación al contrato se formalizará por escrito, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato, quien lo sustituya o quien esté facultado para ello.

18. RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

“El órgano solicitante” podrá rescindir administrativamente el contrato sin necesidad de obtener resolución judicial en cualquier momento por incumplimiento a los compromisos pactados en el mismo. Dicha rescisión operará de pleno derecho, bastando para ello con que “El órgano solicitante” cumpla el procedimiento establecido en el artículo 53 de “La Ley” y 66 del “Reglamento”.

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

19. OTRAS ESTIPULACIONES

a) Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación o en las ofertas presentadas podrán ser negociadas.

- b) En caso de violación de derechos a la propiedad industrial la responsabilidad correrá a cargo del licitante.

20. INCONFORMIDADES:

La autoridad competente para recibir y resolver cualquier inconformidad derivada de la presente licitación pública, es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California; los licitantes podrán inconformarse ante la Secretaría antes mencionada, en los términos del Capítulo Séptimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

21. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

En los documentos que integran estas bases de licitación se detallan los servicios requeridos, el procedimiento de licitación y las condiciones contractuales; formando parte integrante de las mismas los siguientes anexos:

ANEXO TÉCNICO

- “Anexo 1” Propuesta Técnica
- “Anexo 2” Manifiesto de Facultades
- “Anexo 3” Declaración de Integridad
- “Anexo 4” Manifiesto de impedimentos legales
- “Anexo 5” Manifestación sobre compromisos fiscales
- “Anexo 6” Carta compromiso en la cual proporcionará póliza de seguro
- “Anexo 7” Carta compromiso donde contará con la instalación de cajas
- “Anexo 8” Acuse de recibido de documentos presentados en propuesta técnica
- “Anexo 9” Catálogo de Conceptos
- “Anexo 10” Propuesta Económica
- “Anexo 11” Acuse de recibo de documentos presentados en propuesta económica.

El licitante deberá examinar minuciosamente y de manera previa a la presentación de sus proposiciones, todas y cada una de las instrucciones, formatos, condiciones y especificaciones que figuren en estas bases de licitación y sus anexos, si en su propuesta omite presentar información o documentos requeridos en las bases de licitación y sus anexos, o presenta una proposición que no se ajuste a lo requerido, y ello influya en la solvencia de su propuesta, esta será desechada.



ANEXOS



PROPUESTA TÉCNICA

ANEXO 1

LICITANTE: _____
DOMICILIO: _____

FECHA: _____
HOJA: ___ DE ___

PAQUETE_____

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	GARANTÍA

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL

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



**ANEXO 2
DECLARACIÓN DE FACULTADES**

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS
AQUI ASENTADOS SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS, ASI COMO QUE CUENTO
CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA EN EL PRESENTE CONCURSO A
NOMBRE Y REPRESENTACION DE _____.

No. DE LICITACION:

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

DOMICILIO:

CALLE Y NÚMERO:

COLONIA:

MUNICIPIO:

CODIGO POSTAL:

ENTIDAD FEDERATIVA:

TELEFONO:

FAX:

No. DE ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA:

FECHA DE ESCRITURA PÚBLICA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DE NOTARIO PUBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA:

RELACION DE ACCIONISTAS:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DESCRIPCION DEL OBJETO SOCIAL:

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO:

REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA:

NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE:

DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:
ESCRITURA PÚBLICA: FECHA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PUBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ:

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

(LUGAR Y FECHA)
PROTESTO LO NECESARIO

FIRMA

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



ANEXO 3
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD
(PERSONAS FISICAS)

FECHA

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

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que por mí mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos de “La Convocante” induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

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



ANEXO 3

DECLARACION DE INTEGRIDAD

(PERSONAS FISICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE
LEGAL)

FECHA

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

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____
quien participa en el procedimiento de licitación pública número _____
manifiesto bajo protesta de decir verdad que el suscrito, mi representado_____,
asociados y personal a su cargo por nosotros mismos o a través de interpósita
persona, nos abstendremos de adoptar conductas, para que los servidores
públicos de “La Convocante” induzcan o alteren las evaluaciones de las
propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen
condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

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



ANEXO 4
DECLARACION DE IMPEDIMENTOS LEGALES
(PERSONAS FISICAS)

FECHA

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

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública número _____ declaro bajo protesta de decir verdad que conozco el contenido y alcances de las disposiciones del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y que no me encuentro en ninguno de los supuestos contenidos en dicho precepto legal.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

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



ANEXO 4
DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES
(PERSONAS FISICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE
LEGAL)

FECHA

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

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____
quien participa en el procedimiento de licitación pública número _____
manifiesto bajo protesta de decir verdad que conocemos el contenido y
alcances de las disposiciones del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y que el suscripto,
mi representad ___, asociados y personal a su cargo no nos encontramos en
ninguno de los supuestos contenidos en dicho precepto legal.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

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



ANEXO 5
MANIFESTACION SOBRE COMPROMISOS FISCALES
(PERSONAS FISICAS)

FECHA

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

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública número _____ declaro bajo protesta de decir verdad que el suscrito se encuentra al corriente del pago de sus compromisos fiscales.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

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



ANEXO 5
MANIFESTACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES

(PERSONAS FISICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE
LEGAL)

FECHA

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

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____
quien participa en el procedimiento de licitación pública número _____
manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada se encuentra
al corriente del pago de sus compromisos fiscales.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

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



ANEXO 6
CARTA COMPROMISO
(PERSONAS FISICAS O MORALES POR CONDUCTO
DE REPRESENTANTE LEGAL)

FECHA

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

ESTIMADOS SEÑORES:

UNA VEZ EXAMINADAS LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DE LAS BASES DE LICITACION, INCLUYENDO SUS MODIFICACIONES, POR MEDIO DE LA PRESENTE LOS SUSCRITOS NOS COMPROMETEMOS A QUE EN CASO DE OBTENER EL FALLO FAVORABLE DEL "COMITÉ DE ADQUISICIONES", EL ESTADO CONTARA POR PARTE DE NUESTRA REPRESENTADA CON UNA POLIZA DE SEGURO VIGENTE DURANTE LA DURACION DEL CONTRATO, LA CUAL CUBRIRA EL 100% (CIEN POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL CUSTODIADO Y/O TRASLADADO, ASÍ COMO LOS RESGUARDADOS EN LAS CAJAS FUERTE Y/O COFRES DE SEGURIDAD DE CADA UNA DE LAS RECAUDACIONES DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, EN CASO DE CUALQUIER SINIESTRO, EXPEDIDA POR LA COMPAÑÍA DE SEGUROS _____, MISMA QUE SERA ENTREGADA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO.

_____ A _____ DE _____ DEL 2022.

(NOMBRE, FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)



ANEXO 7
CARTA COMPROMISO
(PERSONAS FISICAS O MORALES POR CONDUCTO
DE REPRESENTANTE LEGAL)

FECHA

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

ESTIMADOS SEÑORES:

UNA VEZ EXAMINADAS LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DE LAS BASES
DE LICITACION, INCLUYENDO SUS MODIFICACIONES, POR MEDIO DE LA
PRESENTE LOS SUSCRITOS NOS COMPROMETEMOS A QUE EN CASO DE
OBTENER EL FALLO FAVORABLE DEL "COMITÉ DE ADQUISICIONES", EL ESTADO
CONTARA CON LA INSTALACION DE LA TOTALIDAD DE LAS CAJAS FUERTE EN
MEDIDA ESPECIAL (COFRES DE SEGURIDAD) EN CADA UNA DE LAS
RECAUDACIONES INDICADAS EN LAS BASES DE LICITACION A MAS TARDAR EL
DIA **08 DE MARZO DEL AÑO EN CURSO**, FUCIONANDO ADECUADAMENTE.

_____ A _____ DE _____ DEL 2022.

(NOMBRE, FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)



ANEXO 9
CATALOGO DE CONCEPTOS

Licitante:
Domicilio:
Representante:

PAQUETE: _____

Licitante:	Fecha:			
Domicilio:	Hoja _____ de _____			
Representante:	Firma			
CONCEPTO	Cant.	Precio Unitario	Precio Unitario con Letra	Importe MENSUAL por Recaudación
Recaudación: (Nota: se especificará el nombre, domicilio y Municipio, de cada uno de los 15 puntos de recolección)				
Costo Fijos: Costo Caja Fuerte				
Costos Variable: Costo de riesgo por millar Costo de Servicio de Traslado y Custodia de Valores incluye la Póliza de Seguro Costo de Cajero Verificador Costo Material Operativo (bolsas de seguridad o segurisello, guías, comprobantes, etc.) Costo por compra de morrala				
NOTA: Estos costos deberán ser proporcionados para cada uno de los 15 (quince) Puntos de Recolección que conforman las bases de la presente licitación, de acuerdo a las cantidades y montos establecidos en los conceptos que integran el servicio de recolección de traslado y custodia de valores indicados en el punto 3.1 de las bases de licitación.				
El importe de la presente propuesta es por (con letra): Incluyendo fletes, maniobras de carga y descarga, seguros y todos los costos relacionados para proporcionar el servicio ofertado.			Porcentaje que se trasladará de I.V.A. es de:	
No incluye el Impuesto al Valor Agregado.			Sub-Total de Recaudaciones sin IVA	
			Moneda:	

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

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO 10 PROPIUESTA ECONOMICA

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

Una vez examinadas las instrucciones de cotización y las especificaciones, incluyendo sus modificaciones, por medio de la presente los suscritos ofrecemos prestar el Servicio de _____ para _____(ÓRGANO SOLICITANTE)_____, de acuerdo a las especificaciones correspondientes a las PARTIDAS: _____ incluidos en el catálogo de conceptos respectivo, de acuerdo a lo siguiente:

PAQUETE NO. _____ Por UN PRECIO UNITARIO de: \$_____ Son (_____) **sin incluir** el I.V.A. o por el monto que se determine con arreglo a los incrementos o reducciones que el comprador determine.

Asimismo, el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado a trasladar es por el _____% (____ por ciento).

De igual manera, aceptada nuestra oferta, expediremos a su favor una garantía de cumplimiento, por un importe equivalente al porcentaje que corresponda del total del contrato de acuerdo a las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 23 de septiembre de 2005.

Convenimos además en mantener esta oferta por un periodo de **30 días** naturales a partir de la fecha fijada para la apertura de las mismas; oferta que nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el periodo ya indicado.

Esta oferta, junto con su aceptación por escrito, incluida la notificación de adjudicación, constituirá una promesa de contrato obligatorio hasta que se prepare y suscriba un contrato formal.

_____ a _____ de _____ del 2022.



(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)
ANEXO 11
ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS

Mexicali, Baja California a ____ de _____ del 2022.

Por medio del presente y en relación con la Licitación Pública Regional No._____ se hace entrega formal de la proposición presentada por _____, que consta de UN sobre que contiene la Propuesta Técnica de conformidad con lo siguiente:

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:

Punto de las bases 6.1 Tipo de Documento

A	Formato de Propuesta técnica detallada en original (anexo 1)
B	Formato de Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta (anexo 2)
C	Comprobante para Acreditar su Domicilio y Registro Fiscal en el Estado de Baja California
D	Declaración de Integridad (anexo 3)
E	Declaración de impedimentos legales (anexo 4)
F	Curriculum vitae del licitante
	Curriculum del personal supervisor de los servicios
G	Declaración sobre compromisos fiscales (anexo 5)
H	Copia de la autorización vigente del licitante participante para la prestación del servicio de custodia de bienes o valores
I	deberá presentar al menos una de la siguiente documentación de acuerdo al caso que le aplique: <ul style="list-style-type: none">• Copia de la Licencia Particular Colectiva vigente• Facturas de los últimos dos meses• Licencia particular de portación de armas de fuego



J	Copia de póliza de seguro y/o certificado de seguro
K	Carta compromiso en la cual proporcionará póliza de seguro (Anexo 6)
L	Carta compromiso donde contará con la instalación de la totalidad de las cajas fuertes (Anexo 7)

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 11

ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS

Mexicali, Baja California __ de _____ de 2022.

Por medio del presente y en relación con la Licitación Pública Regional No._____ se hace entrega formal de la proposición presentada por _____, que consta de UN sobre que contiene la Propuesta Económica de conformidad con lo siguiente:

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONOMICA:

PUNTO 6.2 DE LAS BASES	TIPO DE DOCUMENTO
a)	Catálogo de Conceptos de los Servicios. (anexo 9)
b)	Propuesta Económica. (anexo 10)

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL