



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



Licitación Pública Regional
LPR-OM-CONSOL-198-2018

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TRASLADO Y CUSTODIA DE
VALORES Y CINTAS MAGNÉTICAS PARA ENTIDADES
PARAESTATALES DEL ESTADO”**

BASES DE LICITACIÓN



BASES DE LICITACION

Índice

- Sección I** Información General
- Sección II** Requisitos de la Invitación
 - A Introducción
 - B Documentos de la licitación
 - C Preparación de las proposiciones
 - D Presentación de las proposiciones
 - E Apertura y evaluación de las proposiciones
 - F Adjudicación del contrato
 - G De las inconformidades

DOCUMENTOS ANEXOS INTEGRANTES DE LAS BASES DE LICITACIÓN

- “Anexo 1” Formato de Propuesta Técnica
- “Anexo 2” Formato de Manifestación de Facultades
- “Anexo 3” Supuestos del Artículo 49 de la Ley”
- “Anexo 4” Declaración de Integridad”
- “Anexo 5” Carta Compromiso Póliza de Seguro
- “Anexo 6” Carta Compromiso Instalación de Caja Fuerte
- “Anexo 7” Formato de Catálogo de Conceptos
- “Anexo 8” Formato de Propuesta Económica
- “Anexo 9” Formato de Entrega de Sobres



SECCIÓN I INFORMACIÓN GENERAL

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO A CONTRATAR:

Contratación del Servicio de Traslado y Custodia de Valores y Cintas Magnéticas para Entidades Paraestatales del Estado, según detalle y características técnicas especificadas en las presentes bases de licitación, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento.

1.2 LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:

El servicio se proporcionará en los siguientes puntos de recolección (recaudaciones, casetas o módulos), que a continuación se señalan, en la siguiente tabla, para el paquete 1 y 2:

PAQUETE 1

PARTIDA 1		
ZONA CENTRO		
RECAUDADORA/CAJEROS AUTOMATICOS	DIRECCIÓN	RESPONSABLE
Recaudadora Oficinas Centrales	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ No.4057 COL.20 DE NOVIEMBRE TEL 104 7700 EXT. 1322	LIZET BERENICE VIVEROS ENCARGADA DE CAJAS M. DEL CARMEN TORRES MEDINA
Recaudadora Carrousel	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	MIGUEL PULIDO BERNABE ENCARGADA DE CAJAS CINDY MARISOL IBARRA ARIAS
Recaudadora MOVIL "O" SANCHEZ TABOADA	BLVD. SANCHEZ TABOADA 9115, COL SANCHEZ TABOADA, TEL. 104.52.90	SUSANA CUEVAS MARISCAL ENCARGADA DE CAJAS ERIK REYNOSO LEMUS
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales) CAJERO 87	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ NO. 4057, COL. 20 DE NOV., C.P. 22430, TIJUANA, B.C. TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO CAJEROS AUTOMATICOS
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales) CAJERO 88	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ NO. 4057, COL. 20 DE NOV. C.P. 22430, TIJUANA, B.C. TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO CAJEROS AUTOMATICOS
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales) CAJERO 199	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)	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO CAJEROS AUTOMATICOS
Cajero Calimax Hipódromo CAJERO 82	BLVD. AGUA CALIENTE # 12202, COL. HIPÓDROMO C.P. 22420, TIJUANA, B.C. TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO CAJEROS AUTOMATICOS
Cajero AUTOPAGO (Oficinas Centrales) CAJERO 198	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ NO. 4057 COL. 20 DE NOV., C.P. 22430, TIJUANA, B.C. TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO CAJEROS AUTOMATICOS
Cajero Carrousel CAJERO 188	BLVD. DIAZ ORDAZ No. 15602. LOCAL 31B AL 35 B, FRACC. LAS BRISAS, CTRO. COM. PLAZA CARRUSEL, TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO CAJEROS AUTOMATICOS
PARTIDA 2		
ZONA OESTE		



RECAUDADORA/CAJEROS AUTOMATICOS	DIRECCIÓN	RESPONSABLE
Recaudadora Playas de Tijuana	PASEO PEDREGAL No.10 LOCAL 101 SECC. TERRAZAS DE MENDOZA PLAYAS DE TIJUANA TEL. 680-24-82	JOSE LUIS MADRID FLORES 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	LUIS ANGEL CASTRO CASTRO ENCARGADA DE CAJAS C. GUADALUPE CÁRDENAS
Recaudadora Plaza Pavilión	PSO. DE LOS HEROES 9111 PLAZA PAVILION TEL: 634 08 12 Y 684 96 35	EDUARDO CASTRO FIMBRES ENCARGADA DE CAJAS LAURA RAMIREZ BRAVO
Recaudadora Centro de Gobierno	AVE. VIA RAPIDA OTE. # 10252 ZONA RIO. (DENTRO DE LA SUB-REC.RENTAS DEL ESTADO)	HUGO ALONSO MARTINEZ LOPEZ ENCARGADA DE CAJAS VICTORIA CRUZ MARTINEZ
Recaudadora Canaco	C. XAVIER VILLAUURRUTIA, ZONA RIÓ TEL 6 82 84 86 EXT. 136	HUGO ALONSO MARTINEZ LOPEZ ENCARGADA DE CAJAS VELINA OLIVAREZ CORTEZ
Cajero Zona Río Pavillion CAJERO 186	PSO. DE LOS HEROES 9111 PLAZA PAVILION TEL: 104 77 00 EXT. 1368	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO CAJEROS AUTOMATICOS
Cajero Calimax Río CAJERO 89	BLVD. CUAHUTEMOC Y PSO. DE LOS HEROES # 2150 COL. ZONA RIO TIJUANA CP 22320 TEL. 104 77 00 EXT. 1309 Y 1368	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO ENCARGADO DE CAJEROS AUTOMATICOS
Cajero Calimax Soler CAJERO 83	CENTRO COMERCIAL MISIÓN DEL SOL MANZANA 54, FRACC. SOLER (ESQUINA DE CALLES CULIACÁN Y BRAULIO MALDONADO) TEL: 104 77 00 EXT. 1368	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO CAJEROS AUTOMATICOS
Cajero Revolución. CAJERO 85	CALLE 2DA. (BENITO JUÁREZ) ENTRE AV. REVOLUCIÓN Y CALLE CONSTITUCIÓN, ZONA CENTRO. TEL: 104 77 00 EXT. 1368	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO CAJEROS AUTOMATICOS
Cajero Playas de Tijuana CAJERO 80	PASEO PEDREGAL NO. 354 LOCAL 101, SECC. JARDINES. TEL: 104 77 00 EXT. 1368	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO CAJEROS AUTOMATICOS
Cajero Palacio Municipal Tijuana CAJERO 194	AVE. INDEPENDENCIA NUMERO 1350, ZONA RIO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, C.P. 22320.	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO ENCARGADO DE CAJEROS AUTOMATICOS
PARTIDA 3		
ZONA ESTE		
RECAUDADORA/CAJEROS AUTOMATICOS	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	SUSANA CUEVAS MARISCAL GERENTE DE RECAUDADORA ENCARGADA DE CAJAS MARIA ANTONIETA REYNOSO LOPEZ
Recaudadora Villa Fontana	ARANJUEZ S/N FRACC. VILLA FONTANA XIV SECC. DELEGACIÓN LA PRESA TEL 901-1365	SUSANA CUEVAS MARISCAL GERENTE DE RECAUDADORA ENCARGADA DE CAJAS MARIA ANTONIETA REYNOSO LOPEZ
Recaudadora MOVIL I Fracc. Villa del Campo	BLVD.PASEO DEL CAMPO # 5782 FRACC. URBI VILLA DEL CAMPO.	PERFECTO MATA REYES GERENTE DE RECAUDADORA ENCARGADA DE CAJAS



		ABRAHAM COVARRUBIAS ZUÑIGA
Recaudadora El Florido	BLVD. PASEO DE LOS LAURELES S/N FRACC. VISTA PALMILLAS TEL 650 70 50	PERFECTO MATA REYES GERENTE DE RECAUDADORA ENCARGADA DE CAJAS NITHIA APODACA VALDEZ
Recaudadora Otay Delegación	CALZADA TECNOLOGICO S/N FRACC. ALTABRISA TEL Y FAX 683-31-31	HUGO ALONSO MARTINEZ LOPEZ GERENTE DE RECAUDADORA ENCARGADA DE CAJAS MARIA MERCEDES OLMEDO RIVERA
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 ENCARGADA DE CAJAS IRENE GUTIERREZ
Recaudadora Otay Centenario	CARRETERA AEROPUERTO NUM. 1900 LOCALES 1, 2 Y 3 CENTRO COMERCIAL OTAY, COL. NUEVA TIJUANA TEL 623- 8023 TEL 623-8454	HUGO ALONSO MARTINEZ LOPEZ GERENTE DE RECAUDADORA ENCARGADO DE CAJAS CLAUDIA YANETH MORA RODRIGUEZ
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	CESAR FREDY RUBIO GERENTE DE RECAUDADORA ENCARGA DE CAJAS LUZ ELENA SANCHEZ RODRIGUEZ
Cajero Matamoros CAJERO 86	BLVD. CLOUTHIER /PLAZA MONARCA GATO BRONCO TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO CAJEROS AUTOMATICOS
Cajero Matamoros CAJERO 90	BLVD. CLOUTHIER /PLAZA MONARCA GATO BRONCO TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO CAJEROS AUTOMATICOS
Cajero Villa Fontana CAJERO 84	AVE. ARANJUEZ S/N COL. LA PRESA, TIJUANA BC CP 22130 TEL 104 77 00 Ext. 1309 y 1368	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO ENCARGADO DE CAJEROS AUTOMATICOS
PARTIDA 4		
ZONA SUR		
RECAUDADORA/CAJEROS AUTOMATICOS	DIRECCIÓN	RESPONSABLE
Recaudadora Rosarito (Delegación)	BLVD. BENITO JUÁREZ No. 101, ROSARITO, B. C. ZONA CENTRO, TEL. 01 (661) 612-1013 TEL 01 (661) 613-0276, TEL 01 (661) 100- 2073 FAX 01 (661) 612-1816	MA. VIRGINIA DIAZ FELIX GERENTE DE RECAUDADORA ENCARGADA DE CAJAS MA. ANTONIETA PEÑA GONZALEZ
Recaudadora Santa Fe	BLVD. EL ROSARIO, ESQUINA CON PASEO SANTA FE S/N FRACC. SANTA FE 1ERA. SECC. TEL 104 53 05 y 104 53 06	DAVID RAFAEL GOMEZ SOTO GERENTE DE RECAUDADORA ENCARGADA DE CAJAS YARA BERENICE CAMPOS TORRES
Cajero Santa Fe CAJERO 187	BLVD. EL ROSARIO, ESQUINA CON PASEO SANTA FE S/N FRACC. SANTA FE 1ERA. SECC. TEL 104 77 00 ext. 1309 y 1368	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO ENCARGADO DE CAJEROS AUTOMATICOS



Recaudadora 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	IRISA CORTEZ MARTINEZ GERENTE DE RECAUDADORA ENCARGADA DE CAJAS MARIA ISABEL TAPIA TEJEDA
Recaudadora El Rubí	AVE CABO SAN LUCAS No. 8651 DELEGACIÓN SAN ANTONIO DE LOS BUENOS SECC. TERRAZAS DEL RUBI TEL 637-9516	EDUARDO CASTRO FIMBRES ENCARGADA DE CAJAS SONIA DIAZ.
El Rubí CAJERO 91	AVE CABO SAN LUCAS No. 8651 TERRAZAS DEL RUBI DELEGACIÓN SAN ANTONIO DE LOS BUENOS TEL: 104 77 00 EXT: 1368	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO CAJEROS AUTOMATICOS
Calimax, Loma Bonita CAJERO 81	CALLE CAMINO ARTURO # 7200-8 COLONIA SALVATIERRA C.P. 22604 TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO CAJEROS AUTOMATICOS
Floresta del Mar Rosarito CAJERO 195	BLVD. BENITO JUAREZ NO. 325 FRACC. HACIENDA FLORESTA DEL MAR TEL 01 661 1 00 20 73 FAX 6 13 13 16	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO ENCARGADO DE CAJEROS AUTOMATICOS
Calimax Aprecio Natura CAJERO 196	BLVD. GARCIA 15304, FRACC. NATURA SECC. BOSQUES C.P.22165, TIJUANA B. C. (661) 614-9726 614-9732	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO ENCARGADO DE CAJEROS AUTOMATICOS
Recaudación Rentas Rosarito CAJERO 197	Ave. Jose Haroz Aguilar # 2004, Fracc. Villa Turística, Rosarito Baja California C.P. 22710	FIEL CARLOS ESPARZA ROMERO ENCARGADO DE CAJEROS AUTOMATICOS

LA COMPAÑÍA DE VALORES EN NINGUN MOMENTO, DARA ACLARACIONES DE LOS CAJEROS AUTOMATICOS A LOS USUARIOS, EL PERSONAL ASIGANDO A LOS TRASLADOS, DEBERA INDICAR QUE CUALQUIER REPORTE DEBE SER A TRAVES DEL NUMERO TELEFONICO 073

PAQUETE 2

INDIVI

LUGAR Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1.- OFICINA MATRIZ MEXICALI ubicado en: Avenida Arista y Calle "G" número 510, Segunda Sección, Colonia Nueva, en Mexicali, Baja California.

De lunes a viernes de 16:00 a 16:30 horas y sábados de 11:30 a 12:00 horas.

2.- OFICINA DELEGACION TIJUANA ubicada en: Avenida Instituto Politécnico Nacional #1351, del Fraccionamiento Garita de Otay, Delegación Centenario, en Tijuana, Baja California.

De lunes a viernes de 16:30 a 17:00 horas y sábados de 12:30 a 13:00 horas.

3.- OFICINA FORÁNEA MARIANO MATAMOROS ubicada en: Ruta Mariano Matamoros esquina Fuerte Jaujilla #10402, Local 5, Centro Comercial Plaza del Norte, en Tijuana, B.C.

De lunes a viernes de 14:30 a 15:00 horas y sábados de 12:30 a 13:00 horas.

4.- OFICINA FORÁNEA EN TECATE ubicada en: Avenida Misión de Santo Domingo #1016, Local F-2, Fraccionamiento El Descanso, en Tecate B.C.

De lunes a viernes de 16:30 a 15:00 horas y sábados de 12:30 a 13:00 horas.



5.- OFICINA FORÁNEA EN PLAYAS DE ROSARITO ubicada en: Módulo de recaudación de INDIVI en Centro de Servicios del Estado, Calle José Haros Aguilar #2004, Fraccionamiento Villa Turística, Playas de Rosarito, B.C.
De lunes a viernes de 16:30 a 17:00 horas, y sábados de 12:30 a 13:00 horas.

6.- OFICINA FORÁNEA EN LA 5 Y 10 ubicada en:
Boulevard Lázaro Cárdenas #5260, Local 8, Interior Plaza San Jorge, Colonia Gas y Anexa, en Tijuana, B.C.
De lunes a viernes de 14:30 a 15:00 horas, y sábados de 12:30 a 13:00 horas.

7.- OFICINA DELEGACION ENSENADA ubicada: Calle Sexta # 1990, Col. Obrera, Ensenada, B.C. De lunes a viernes de 16:30 a 17:00 horas

8.- OFICINA FORÁNEA VICENTE GUERRERO ubicada: Avenida Ignacio Allende # 101-A, Carretera Transpeninsular, Col. Maclovio Rojas, Del. Vicente Guerrero.
De lunes a viernes de 09:00 a 010:00 horas

PAQUETE 3

Zona	Dirección	Teléfono
Zona Comercial 1	Prolongación Camino Nacional S/N Col. El Coloso	564-26-01 Ext. 104
Zona Comercial 2	Calle Uxmal # 929 esquina Navolato Col. Guajardo	564 26 20 Ext. 104
Zona Comercial 3	Calle de los Héroes y Calz. Independencia S/N Centro Cívico	564 26 30 Ext. 104
Zona Comercial 3. (Oficina de Blvd. Río Nuevo)	Entre Blvd. Lázaro Cárdenas y Castellón.	564 26 31 Ext. 108
Zona Comercial 5	Calle Novena y Palmira Col. Calles	564 26 50 Ext. 104
Zona Comercial 6	Av. Río Papaloapan y Calle 5ta. S/N Col. González Ortega	564 26 60 Ext. 104
Zona Comercial 6. (Oficina de (Ángeles de Puebla)	Av. Cuauxicalli # 699 Fracc. Angeles de Puebla	564 19 00 Ext. 2662

PERSONAL RESPONSABLE DE LAS ZONAS COMERCIALES Y OFICINAS DE COBRO DEL ORGANISMO

-La CESPM notificará al proveedor del servicio por escrito o medio electrónico el nombre del personal responsable de cada zona comercial, así como de cualquier modificación durante la vigencia del contrato.

1.3 PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

La prestación de los servicios para el paquete 1 y 2 materia de esta licitación, deberá efectuarse a partir del día **02 de enero de 2019** al **31 de diciembre de 2019**, y para el paquete 3 será a partir del



01 de marzo del 2019 al 31 de diciembre de 2019 Asimismo el Servicio de Recolección, Custodia y Traslado de Valores no será requerido en días festivos.

1.4 FORMA DE PAGO:

En atención a lo dispuesto en el artículo 46 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, el plazo de pago de los servicios prestados a entera satisfacción de la Convocante, se realizará dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada, sin que el plazo de pago pueda exceder del establecido por el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

- El pago se efectuará por cada servicio **mensual** realizado, los cuales se comprobarán mediante los correspondientes reportes de servicios, debidamente requisitados y firmados en apego a los puntos anteriores y las especificaciones establecidas en el punto 3.1 de estas bases de licitación.

El licitante beneficiado con esta licitación deberá facturar a nombre de:

PAQUETE 1

Comisión Estatal de servicios Públicos de Tijuana ubicado en Blvd. Federico Benítez 4057 colonia 20 de noviembre en Tijuana Baja California, con número de Registro Federal de Causantes CES790211HK4

PAQUETE 2

Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California Calle "G" número 510, Segunda Sección, de la ciudad de Mexicali, Baja California, C.P. 21100, con número de Registro Federal de Causantes IDI-080509-R68.

PAQUETE 3

Comisión Estatal De Servicios Públicos De Mexicali
Calle Río Sinaloa No. 1399, Colonia Vallarta, Mexicali, Baja California
C.P.: 21270, con número de Registro Federal de Causantes CES671208JE5

1.5 PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO:

El Proveedor deberá presentar Carta de garantía de Cumplimiento del servicio prestado durante la vigencia del contrato. Esta garantía tendrá por objeto responder contra el incumplimiento que se presente en el servicio prestado. El periodo de garantía empezará a correr a partir de la fecha de la firma del contrato.

1.6 NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:

Ninguna de las condiciones contenidas en las presentes bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.



1.7 NORMATIVIDAD APLICABLE:

La presente licitación se encuentra regida por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, El Reglamento de Seguridad Privada para el Estado de Baja California, así como por las demás disposiciones y normas administrativas vigentes de la materia. Además, los licitantes deberán de cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas por lo que a sus servicios se refiera.

1.8 PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:

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

- ✓ **Fabricantes o Productores Regionales**, Son las personas físicas o morales que lleven a cabo procesos de elaboración, producción, transformación, reparación industrialización u otros similares, de los cuales se obtengan productos terminados o semiterminados, que invariablemente tendrán el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal, al menos con un año de antigüedad en el territorio del Estado de Baja California.
- ✓ **Distribuidor Regional**, Es la persona física o moral que distribuye productos regionales o foráneos, del tipo específico a que se refiere el procedimiento de adquisición, arrendamiento o servicio respectivo, que invariablemente tenga su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California.
- ✓ **Proveedor Regional del Sector Público** Persona física o moral que provee a la Oficialía Mayor de Gobierno y Unidades administrativas del Poder Ejecutivo, productos, mercancías, arrendamientos o servicios regionales, que invariablemente tenga su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California.

Que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con recursos humanos, técnicos, financieros suficientes y demás que sean necesarios para cumplir con los servicios solicitados.

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) en efectivo o cheque certificado a nombre de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana, en la caja general de la entidad, ubicada en Blvd. Federico Benítez 4057, colonia 20 de noviembre en Tijuana, B.C. En caso de transferencia electrónica, a la CLABE 014028655000412956, cuenta 65500041295, del Banco Santander, desde la fecha de publicación de la convocatoria hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

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



1.9 FORMA DE ACREDITAR LA EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE.

Deberán acreditarse conforme al formato proporcionado en el **Anexo 2**, como se indica en la cláusula 8.1 inciso B de las presentes Bases de Licitación.

Invariablemente el licitante interesado en participar en la presente Licitación, deberá presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada.

Será rechazada toda proposición presentada, cuando no sean firmadas por la persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga, y en aquellas partes que en su caso determine el Comité de Adquisiciones.

SECCIÓN II REQUISITOS DE LA LICITACIÓN A. INTRODUCCIÓN

1. - FUENTE DE LOS RECURSOS:

El Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, por conducto de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, en lo sucesivo denominado “La Convocante”, se encuentra llevando a cabo la presente Licitación de carácter Regional con Recursos propios de CESPT, INVIVI y CESPM como se desprende del presupuesto anual de egresos, para la **Contratación del Servicio de Traslado y Custodia de Valores y Cintas Magnéticas para Entidades Paraestatales del Estado.**

2. - PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:

El licitante sufragará a su costa, todos y cada uno de los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus proposiciones; por lo que “La Convocante” no devolverá total, ni parcialmente dichos gastos cualquiera que sea el resultado de la licitación; con excepción única y exclusivamente de los casos comprendidos en los artículos 45 y 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, y artículo 64 del Reglamento de la Ley antes citada.

3. - DEL SERVICIO A LICITAR:

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

El licitante participante deberá presentar únicamente una proposición y deberá ser por la totalidad de los conceptos que integrantes de los **Paquetes 1, 2 y 3**, en (Oficinas Recaudadoras, casetas o módulos) en los Municipios del Estado Baja California, según se indica en las especificaciones técnicas de estas bases de licitación. “La Convocante” adjudicará la totalidad de los **Paquetes 1, 2 y 3**, del Servicio de Recolección, Custodia y Traslado de Valores, objeto de esta licitación, al licitante que reúna las condiciones legales,



técnicas y económicas requeridas en las presentes bases y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y cuyo precio ofertado sea el más bajo de entre las propuestas económicas recibidas. En caso de que el precio sea el mismo, se adjudicará mediante insaculación conforme al procedimiento previsto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

ANEXO "A"

PAQUETE 1

PARTIDA 1 ZONA CENTRO	PARTIDA 2 ZONA OESTE	PARTIDA 3 ZONA ESTE	PARTIDA 4 ZONA SUR	PARTIDA 5 CINTAS MAGNETICAS
Recaudadora Oficinas Centrales	Recaudadora Playas de Tijuana	Recaudadora Matamoros	Recaudadora Rosarito (Delegación)	Informática Oficinas Centrales
Recaudadora Carrusel	Recaudadora Revolución	Recaudadora Villa Fontana	Recaudadora Rosarito (Floresta del Mar)	
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales) CAJERO 87	Recaudadora Pavillion	Recaudadora El Florido	Recaudadora El Rubí	
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales) CAJERO 88	Recaudadora CANACO	Recaudadora Otay Delegación	Cajero El Rubí CAJERO 91	
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales) CAJERO 199	Cajero Zona Río Pavilion CAJERO 186	Recaudadora Plaza San Miguel	Calimax Loma Bonita CAJERO 81	
Cajero Calimax Hipódromo CAJERO 82	Cajero Calimax Soler CAJERO 83	Recaudador Otay Centenario	Recaudadora Santa Fe	
Cajero AUTOPAGO (Oficinas Centrales) CAJERO 198	Cajero Revolución CAJERO 85	Recaudadora Móvil "I" Urbi Villa del Campo	Santa Fe CAJERO 187	
Cajero Carrusel CAJERO 188	Cajero Playas de Tijuana CAJERO 80	Recaudadora Cerro de las Abejas	Cajero Floresta CAJERO 195	
Recaudadora Móvil "O" Sanchez Taboada	Recaudadora Centro de Gobierno	Cajero Matamoros CAJERO 86	Cajero Rec. Rentas Rosarito CAJERO 197	
	Cajero Calimax Río CAJERO 89	Cajero Matamoros CAJERO 90		
	Cajero Palacio Mpal Tijuana CAJERO 194	Cajero Villa Fontana CAJERO 84	Cajero Calimax "Aprecio Natura" CAJERO 196	
Total: 9	Total: 11	Total: 11	Total: 10	Total: 1

Generalidades del servicio

El servicio de Traslado y Custodia de Valores, consistirá en el desplazamiento físico del ingreso recaudado de manera segura, oportuna y eficiente en las oficinas recaudadoras de este Organismo y cajeros automáticos, 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.

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, teniendo 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, teniendo la función de la recaudación diaria del pago de los diversos servicios que proporciona el Organismo.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PARA OFICINAS RECAUDADORAS:

El Servicio de Traslado y Custodia de Valores incluye:

1.- Instalación de caja fuerte.

El Prestador del Servicio instalara cajas fuerte **tipo tómbola** en cada una de las oficinas recaudadoras, además de suministrar el **material operativo** (Envase - Remisión) necesario para iniciar la operación.

2.- Recolección y traslado.

El personal del Prestador del Servicio de valores, se presentará en las oficinas de este Organismo de lunes a sábado, con excepción de la Recaudadora Canaco, que será de Lunes a Viernes, durante el transcurso del presente contrato para llevar a cabo la **recolección y traslado** de la recaudación diaria de los valores, los cuales serán enviados a depósito a través de envases cerrados y sellados, anexando documento (remisión) donde se describen los valores enviados a depósito.

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 por que 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 CESPT, mediante Acta denominada: **"No Recolección de Depósitos"**. El acta deberá ser entregada a CESPT al día siguiente junto con los reportes diarios. El Acta mencionada, deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

Identificación de la Prestador del Servicio

Fecha de la incidencia

Causas Imputables a CESPT

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

Otros: _____

Causas Imputables a la Prestador del Servicio

No se presento a la Recaudadora _____

Detallar las causas y anexar las evidencias que soporten y justificación de la Falta de la prestación de servicios

Personal de la CESPT

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

Personal de la 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.

3.- Clasificación y selección.

Después se llevará a cabo el 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, grado de desgaste (deteriorados, rayados, mutilados, etc.) y tipo de billete, el cual es vigilado y grabado con equipo de video digital.

4.- Depósito.

El Prestador del Servicio **enviará los valores** a Institución Bancaria Santander.

5.- Entrega de documentación.

El Prestador del Servicio deberá **entregar la documentación** necesaria al Organismo, al día siguiente en el área del Departamento Financiero (fichas de depósito, actas de diferencias, documentación soporte, billetes presuntamente falsos, carta porte de entrega en caja auxiliar bancaria, etc.).

1.1 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

• **Instalación de caja fuerte tipo Tómbola**

El Prestador del Servicio proporcionara e instalara las cajas fuerte en cada una de las oficinas recaudadoras (20, o las que sean necesarias), que servirán para mantener el resguardo de los valores hasta el momento que se realice la recolección en el horario acordado y especificado en el presente contrato y en las bases de licitación.



El Prestador del Servicio deberá llevar a cabo la instalación de cada una de las cajas fuertes (tipo Tómbola), a más tardar el día 31 de Diciembre del 2018 y deberá retirar las cajas de cada uno de los domicilios donde fueron instaladas al finalizar el contrato.

El total de las cajas fuerte (tipo tómbola) a instalar es de por lo menos 20, pero el proveedor de los servicios deberá instalar las que sean necesarias para dar cobertura al total de recaudadoras u oficinas donde se solicite el servicio (atento al recorrido establecido).

- **Recolección y Traslado de Valores**

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 **horario** de recolección y traslado de valores **se cumplirá de forma estricta**, apeándose al programa de servicios establecido por este Organismo.

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.

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 presente contrato.

- **Verificación y selección de billetes en moneda nacional.**

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, grado de desgaste (deteriorados, rayados, mutilados, etc.) y tipo de billete, el cual es vigilado y grabado claramente con equipo de video digital.

- **Depósito.**

El Prestador del Servicio se encargara del **depósito de los valores** recolectados en el banco indicado **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.

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.

- Una (1) ficha de depósito por el total de billetes (suma de todas las recaudadoras)
- Una (1) ficha de depósito por el total de morralla (suma de todas las recaudadoras).
- Una (1) ficha de depósito por la recolección de todos los cajeros automáticos (suma total de todos los cajeros).

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 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 CESPT**, y esta será entregada al Organismo, junto con el reporte diario de los depósitos procesados.

En todos los casos esta estrictamente prohibido que el Prestador del Servicio altere las ficha de deposito 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, etc.

El Prestador del Servicio **entregara a más tardar a las 10:00 a.m.** del día inmediato posterior al de la recolección de los valores, **las fichas procesadas**, en la Oficina de Ingresos, ubicada en Blvd. Federico Benítez no. 4057 Col. 20 de Noviembre Tijuana B.C., debiendo contener además cualquier acta de reporte que el Prestador del Servicio considere necesaria (faltantes, sobrantes, o cualquier diferencia que deba ser notificada).

- **Reporte Diario**



El Prestador del Servicio entregara al Organismo un reporte diario de los Ingresos entregados al Banco Santander (CARTA A PORTE), en copia simple o digital, esta será enviada a la Oficina de Contabilidad y Oficina de Ingresos, con los comprobantes del Prestador del Servicio, acuse de recibido por Banco Santander de manera diaria, al día hábil siguiente.

NOTA: Cuando el Prestador del Servicio incumpla en uno o más de estos puntos, se le aplicará una sanción consistente en la cantidad que resulte de aplicar el 1% (uno por ciento) sobre el importe de los servicios.

Cantidad de valores estimada para su traslado:

PARTIDA 1 ZONA CENTRO	Promedio trasladados (diario)
Recaudadora Oficinas Centrales	\$ 2,691,465.24
Recaudadora Carrusel	\$ 870,466.48
Recaudadora Móvil "O" Sanchez Taboada	\$ 29,725.51
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales) CAJERO 87	\$ 25,232.65
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales) CAJERO 88	\$ 20,232.65
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales) CAJERO 199	\$ 43,245.19
Cajero Calimax Hipódromo CAJERO 82	\$ 28,061.80
Cajero AUTOPAGO (Oficinas Centrales) CAJERO 198	\$ 20,232.65
Cajero Carrusel CAJERO 188	\$ 16,563.17
PARTIDA 2 ZONA OESTE	Promedio trasladados (diario)
Recaudadora Playas	\$ 508,558.75
Recaudadora Revolución	\$ 728,159.86
Recaudadora Pavilion	\$ 175,000.00
Recaudadora Canaco	\$ 94,221.71
Cajero Palacio Municipal Tijuana, CAJERO 194	\$ 10,100.00
Recaudadora Centro de Gobierno	\$ 35,779.55
Cajero Pavilion Zona Río CAJERO 186	\$ 10,000.00
Cajero Calimax Zona Río 89	\$ 29,359.00
Cajero Calimax Soler CAJERO 83	\$ 18,042.06
Cajero Revolución. CAJERO 85	\$ 16,540.00
Cajero Playas de Tijuana CAJERO 80	\$ 9,341.87
Recaudadora Playas	\$ 508,558.75
PARTIDA 3 ZONA ESTE	Promedio trasladados (diario)
Recaudadora Matamoros	\$ 936,690.99
Recaudadora Villa Fontana	\$ 215,363.84
Cajero Villa Fontana CAJERO 84	\$ 22,209.00
Recaudadora El Florido	\$ 722,618.83
Recaudadora Otay Delegación	\$ 118,713.87
Recaudadora Plaza San Miguel	\$ 340,347.96
Recaudadora Otay Centenario	\$ 424,414.88
Recaudadora Móvil (Urbi Villa del Campo)	\$ 58,905.50
Recaudadora Cerro de las Abejas	\$ 170,000.00
Cajero Matamoros, CAJERO 86	\$ 21,563.17
Cajero Matamoros, CAJERO 90	\$ 42,699.26
PARTIDA 4 ZONA SUR	Promedio trasladados (diario)
Recaudadora Rosarito 1 (Delegación)	\$ 269,449.80
Recaudadora Nueva Rosarito 3 (Floresta del mar)	\$ 577,377.45
Cajero Floresta del Mar Rosarito CAJERO 195	\$ 22,871.25
Cajero Calimax Aprecio Natura CAJERO 196	\$ 1,000.00
Cajero Recaudación de Rentas Rosarito CAJERO 197 PROXIMAMENTE (PROMEDIO)	\$ 2,500.00
Recaudadora El Rubí	\$ 102,534.68
Recaudadora Santa Fe	Pendiente
Cajero Santa Fe, CAJERO 187	\$ 12,811.00
Cajero El Rubí, CAJERO 91	\$ 20,232.65
Cajero Loma Bonita, CAJERO 81	\$ 15,171.29



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

1.3 PROGRAMA DE SERVICIOS

La recolección de valores será de **lunes a sábado**, con excepción de la Recaudadora Canaco, Centro de Gobierno, Unidades Móviles, Urbi Villa del Campo, Urbi Villa del Prado que será de **lunes a viernes** durante la vigencia del contrato (cualquier modificación en estos horarios será notificada al Prestador del Servicios por este organismo), en los horarios siguientes:

PARTIDA 1						
ZONA CENTRO						
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 Oficinas Centrales	15:30	16:30	12:30	13:00	No Aplica	No Aplica
Recaudadora Carrousel	15:30	16:00	12:00	12:30	No Aplica	No Aplica
Recaudadora Móvil "O" (Sanchez Taboada)	15.00	15.30	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales), CAJERO 87	07:00	15:00	09:00	13:00	No Aplica	No Aplica
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales), CAJERO 88	07:00	15:00	09:00	13:00	No Aplica	No Aplica
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales), CAJERO 199	07:00	15:00	09:00	13:00	No Aplica	No Aplica
Cajero Calimax Hipódromo, CAJERO 82	07:00	15:00	07:00	13:00	No Aplica	No Aplica
Cajero AUTOPAGO (Oficinas Centrales) CAJERO 198	07:00	15:00	09:00	13:00	No Aplica	No Aplica
Cajero Carrusel CAJERO 188	07:00	15:00	07:00	13:00	No Aplica	No Aplica

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	15:00	16:00	12:00	12:30	No Aplica	No Aplica
Recaudadora Revolución.	16:00	16:30	11:00	12:00	No Aplica	No Aplica
Recaudadora Pavillion	15:30	16:00	12:30	13:00	9:00	18:00
Cajero Pavilion Zona Río 186	15:30	16:00	12:30	13:00	No Aplica	No Aplica
Recaudadora CANACO	15:30	16:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Cajero Palacio Municipal Tijuana 194	15:30	16:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Recaudadora Centro de Gobierno	13.30	14.00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Cajero Calimax Zona Río, CAJERO 89	09:00	15:00	09:00	13:00	No Aplica	No Aplica
Cajero Calimax Soler, CAJERO 83	07:00	15:00	07:00	13:00	No Aplica	No Aplica
Cajero Revolución, CAJERO 85	07:00	15:00	07:00	13:00	No Aplica	No Aplica
Cajero Playas de Tijuana, CAJERO 80	07:00	15:00	07:00	13:00	No Aplica	No Aplica

PARTIDA 3						
ZONA ESTE						
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 Matamoros	16:00	16:30	13:00	13:30	No Aplica	No Aplica
Recaudadora Villa Fontana	14:30	15:30	12:30	13:00	No Aplica	No Aplica
Recaudadora El Florido	15:00	15:30	12:00	12:15	No Aplica	No Aplica
Recaudadora Otay Delegación	16:00	16:30	12:00	12:30	No Aplica	No Aplica
Recaudadora Plaza San Miguel	15:00	15:30	11:00	12:00	No Aplica	No Aplica
Recaudadora Otay Centenario	14:30	15:00	11:00	12:00	No Aplica	No Aplica



Recaudadora Móvil "I" (Urbi Villa del Campo)	14.00	15.00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Recaudadora Cerro de las Abejas	15:00	15:30	12:00	12:15	No Aplica	No Aplica
Cajero Villa Fontana CAJERO 84	14:30	15:30	12:30	13:00	No Aplica	No Aplica
Cajero Matamoros CAJERO 86	07:00	15:00	07:00	13:00	No Aplica	No Aplica
Cajero Matamoros CAJERO 90	07:00	15:00	07:00	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 1 (Delegación)	16.00	16.30	14.00	14.30	No Aplica	No Aplica
Recaudadora Rosarito 3 (Villa floresta del mar)	15.00	16:00	13.00	13:30	No Aplica	No Aplica
Cajero Villa Floresta del Mar Rosarito CAJERO 195	15:00	16:00	12:00	13:00	No Aplica	No Aplica
Cajero Recaudación de Rentas Rosarito CAJERO 197	15:00	16:00	12:00	13:00	No Aplica	No Aplica
Cajero Calimax Aprecio Natura CAJERO 196	15:00	16:00	12:00	13:00	No Aplica	No Aplica
Recaudadora Santa Fe	14.00	15.00	12.00	12.30	No Aplica	No Aplica
Cajero Santa Fe, CAJERO 187	14.30	15.00	12.00	12.30	No Aplica	No Aplica
Recaudadora El Rubí	15:00	15:30	11:00	11:15	No Aplica	No Aplica
Cajero El Rubí, CAJERO 91	07:00	15:00	09:00	13:00	No Aplica	No Aplica
Calimax Loma Bonita, CAJERO 81	7:00	15:00	07:00	13:00	No Aplica	No Aplica

El Prestador del Servicio **cumplirá estrictamente con el horario** estipulado, de lo contrario se aplicarán las penas convencionales que procedan, mismas que están especificadas en el presente contrato y en las bases de licitación correspondientes.

1.4 ENTREGA DE MORRAYA

El prestador de servicios entregará morralla en las oficinas recaudadoras, la cual asciende a la cantidad semanal de **\$ 348,500.00 (trescientos cuarenta y ocho mil quinientos pesos 00/100 mn)**, 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, de la siguiente manera:

El Prestador del Servicio realizará un **reporte diario** de la dotación de la morralla entregada a cada recaudadora, con los siguientes datos: Importe que recibió, folio de comprobante firmado por la recaudadora que recibe la morralla, la dotación de morralla deberá ser entregada de lunes a viernes, enviar el reporte diario de la morralla recibida por cada una de las recaudadoras, junto con el proceso diario de ingresos depositados.

La 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 morralla, especificando los siguientes puntos:

1. Saldo de morralla en custodia de la compañía de valores al inicio de mes
2. Morralla que recibió de la caja auxiliar de Santander (Fecha, Importe, Anexar Porte)
3. Dotaciones distribuidas a recaudadoras
4. Depósitos de morralla no distribuida (Solicitado por CESPT)
5. Saldo de morralla 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 morralla
5. Diferencia de Faltantes y Sobrantes
6. Observaciones.



PARTIDA 1						
ZONA CENTRO						
DENOMINACION DE MONEDAS EN PESOS M.N.						
	10.00	5.00	2.00	1.00	0.50	TOTAL DEL DIA
Recaudadora Oficinas Centrales	5,050.00	1,500.00	600.00	350.00	200.00	7,700.00
Recaudadora Carrusel	4,000.00	1,500.00	500.00	300.00	200.00	6,500.00
Recaudadora Urbi Villa del Prado	700.00	400.00	200.00	150.00	50.00	1,500.00
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales) CAJERO 87	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales) CAJERO 88	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales) CAJERO 199	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					
Cajero Calimax Hipódromo, CAJERO 82	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					
Cajero AUTOPAGO (Oficinas Centrales) CAJERO 198	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					
Cajero Carrusel CAJERO 188	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					

PARTIDA 2						
ZONA OESTE						
DENOMINACION DE MONEDAS EN PESOS M.N.						
	10.00	5.00	2.00	1.00	0.50	TOTAL DEL DIA
Recaudadora Playas	4,000.00	1,500.00	500.00	300.00	200.00	6,500.00
Recaudadora Revolución	4,000.00	1,500.00	500.00	300.00	200.00	6,500.00
Recaudadora Pavilion	3,000.00	500.00	500.00	300.00	200.00	4,500.00
Recaudadora CANACO	400.00	200.00	200.00	175.00	125.00	1,100.00
Recaudadora Centro de Gobierno	700.00	400.00	200.00	150.00	50.00	1,500.00
Cajero Pavilion Zona Rio CAJERO 186	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					
Cajero Calimax Soler CAJERO 83	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					
Cajero Revolución, Cajero 85.	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					
Cajero Playas de Tijuana CAJERO 80	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					
Cajero Calimax Rio CAJERO 89	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					
Cajero Palacio Municipal Tijuana CAJERO 194	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					

PARTIDA 3						
ZONA ESTE						
DENOMINACION DE MONEDAS EN PESOS M.N.						
	10.00	5.00	2.00	1.00	0.50	TOTAL DEL DIA
Recaudadora Matamoros	3,000.00	2,000.00	500.00	400.00	100.00	6,000.00
Recaudadora Villa Fontana	1,500.00	500.00	100.00	400.00	100.00	2,600.00
Recaudadora El Florido	900.00	300.00	150.00	100.00	50.00	1,500.00
Recaudadora Otay Delegación	1,500.00	500.00	100.00	300.00	100.00	2,500.00
Recaudadora Plaza San Miguel	1,700.00	1,000.00	300.00	475.00	125.00	3,600.00
Recaudadora Otay Centenario	1,300.00	800.00	350.00	325.00	125.00	2,900.00
Recaudadora Móvil "I" Urbi Villa del Campo	700.00	400.00	200.00	150.00	50.00	1,500.00
Recaudadora Cerro de las Abejas	1,000.00	500.00	200.00	200.00	100.00	2,000.00
Cajero Matamoros CAJERO 86	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					
Cajero Matamoros CAJERO 90	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					
Cajero Villa Fontana CAJERO 84	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					

PARTIDA 4						
ZONA SUR						
DENOMINACION DE MONEDAS EN PESOS M.N.						
	10.00	5.00	2.00	1.00	0.50	TOTAL DEL DIA



						DIA
Recaudadora Rosarito 1 (Delegación)	1,650.00	1,000.00	200.00	100.00	50.00	3,000.00
Recaudadora Rosarito 3 (Floresta del Mar)	1,500.00	1,000.00	300.00	150.00	150.00	3,100.00
Recaudadora Santa Fe	1,650.00	1,000.00	200.00	100.00	50.00	3,000.00
Recaudadora El Rubí	1,050.00	600.00	300.00	100.00	150.00	2,200.00
Cajero Rubi CAJERO 91	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					
Cajero Calimax Loma Bonita CAJERO 81	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					
Cajero Santa Fe CAJERO 187	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					
Cajero Villa Floresta del Mar Rosarito CAJERO 195	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					
Cajero Calimax Aprecio Natura CAJERO 196	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					
Cajero Recaudación de Rentas Rosarito CAJERO 197	Remitirse al punto 2.3 denominado Fondo Fijo.					

DENOMINACION DE MONEDAS EN PESOS M.N.						
	10.00	5.00	2.00	1.00	0.50	TOTAL DEL DIA
TOTAL DEL DIA	39,300.00	17,100.00	6,100.00	4,825.00	2,375.00	69,700.00
TOTAL DE LA SEMANA	196,500.00	85,500.00	30,500.00	24,125.00	11,875.00	348,500.00

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA OPERACIÓN DE LOS CAJEROS AUTOMÁTICOS

2.1 PROCEDIMIENTO PARA EL CORTE ADMINISTRATIVO DE LOS CAJEROS AUTOMÁTICOS:

1. El Organismo capacitara 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).
3. El efectivo que se retira del cajero, inmediatamente se deposita en el envase de securisello, 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 deposito 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 mas 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, 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 CESPT. En caso de que el prestador de servicios no haya realizado el depósito a favor de 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.

2.2 PROGRAMA DE SERVICIOS

La recolección de valores será de lunes a sábado, con excepción de la Recaudadora CANACO, Centro de Gobierno, Urbi Villa del Campo, Urbi Villa del Prado que es de lunes a viernes, durante la vigencia del contrato, en los horarios descritos en el punto 1.3 Programa de Servicios del Anexo C de las bases de licitación.

2.3 FONDO FIJO

CESPT entregará un fondo fijo de \$ 535,000.00 pesos MN (Trescientos Diez mil pesos 00/100 Moneda Nacional) distribuido en los cajeros automáticos para dar cambios, mismo que al final del contrato deberá regresar a CESPT y deberá ser distribuido de la siguiente manera:

Cajero	Promedio Diario	Fondo Fijo	Total
Cajero Carrousell, CAJERO 188 *	\$ 21,563.17	\$ 15,500.00	\$41,563.17
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales), CAJERO 87 *	\$ 25,232.65	\$ 17,500.00	\$37,732.65
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales), CAJERO 88	\$ 20,232.65	\$ 17,500.00	\$37,732.65
Cajero Zona Río Pavilion, CAJERO 186	\$ 25,898.47	\$ 13,500.00	\$39,398.47
Cajero Matamoros, CAJERO 90 **	\$ 42,699.26	\$ 17,500.00	\$60,199.26
Cajero Matamoros, CAJERO 86 **	\$ 42,699.26	\$ 15,000.00	\$57,699.26
Cajero El Rubí, Cajero 91 *	\$ 20,232.65	\$ 12,500.00	\$32,732.65



Cajero Delegación Villa Fontana, CAJERO 84 *	\$ 43,245.19	\$ 13,500.00	\$56,745.19
Cajero Calimax Soler, CAJERO 83 *	\$ 18,042.06	\$ 13,500.00	\$ 31,542.06
Cajero Calimax Loma Bonita, CAJERO 81 *	\$ 15,171.29	\$ 13,500.00	\$28,671.29
Cajero Calimax Hipódromo, CAJERO 82	\$ 28,061.80	\$ 13,500.00	\$41,561.80
Cajero (Auto Pago Oficinas Centrales), CAJERO 198	\$ 20,232.65	\$ 17,500.00	\$37,732.65
Cajero Benítez, CAJERO 199	\$ 16,563.17	\$ 17,500.00	\$34,063.17
Cajero Revolución, CAJERO 85	\$ 16,540.00	\$ 13,500.00	\$30,040.00
Cajero Calimax Playas de Tijuana, CAJERO 80 *	\$ 9,341.87	\$ 13,500.00	\$22,841.87
Cajero Calimax Zona Río, CAJERO 89	\$ 25,232.65	\$ 15,500.00	\$40,732.65
Cajero Santa Fe, CAJERO 187 *	\$ 16,563.17	\$ 13,500.00	\$30,063.17
Cajero Palacio Municipal Tijuana, CAJERO 194	\$ 10,100.00	\$ 17,500.00	\$ 27,600.00
Cajero Villa Floresta del Mar Rosarito CAJERO 195	\$ 22,871.25	\$ 13,500.00	\$ 36,371.25
Cajero Calimax Aprecio Natura CAJERO 196	\$ 1,000.00	\$ 17,500.00	\$ 18,500.00
Cajero Recaudación de Rentas Rosarito CAJERO 197 (Próximamente)	\$ 2,500.00	\$ 17,500.00	\$20,000.00

Nota: El Fondo Fijo quedara diferido de la siguiente manera:

Cajero	Fondo fijo	Cantidad billetes	Denominación	Cantidad monedas	denominación	Total
Cajero Matamoros, CAJERO 86	\$ 15,000.00	210	50	800 500	5 1	\$ 30,000.00
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales) CAJERO 87	\$ 17,500.00	240	50	1000 500	5 1	\$ 35,000.00
Cajero Federico Benítez (Oficinas Centrales) CAJERO 88	\$ 17,500.00	240	50	1000 500	5 1	\$ 35,000.00
Cajero Calimax Zona Río CAJERO 89	\$ 15,500.00	210	50	900 500	5 1	\$ 31,000.00
Cajero Matamoros CAJERO 90	\$ 17,500.00	240	50	1000 500	5 1	\$ 35,000.00
Cajero E I Rubí Cajero 91	\$ 12,500.00	180	50	600 500	5 1	\$ 25,000.00
Cajero Benítez (Oficinas Centrales) CAJERO 199	\$ 17,500.00	240	50	1000 500	5 1	\$ 35,000.00
Cajero Calimax Soler CAJERO 83	\$ 13,500.00	180	50	250 300 500	10 5 1	\$ 27,000.00
Cajero Calimax Loma Bonita CAJERO 81	\$ 13,500.00	180	50	250 300 500	10 5 1	\$ 27,000.00
Cajero Calimax Hipódromo CAJERO 82	\$ 13,500.00	180	50	250 300 500	10 5 1	\$ 27,000.00
Cajero Delegación Villa Fontana CAJERO 84	\$ 13,500.00	180	50	250 300 500	10 5 1	\$ 27,000.00
Cajero Río Plaza Pavilion CAJERO 186	\$ 13,500.00	180	50	250 300 500	10 5 1	\$ 27,000.00
Cajero Revolución CAJERO 85	\$ 13,500.00	180	50	250 300 500	10 5 1	\$ 27,000.00
Cajero Calimax de Tijuana CAJERO 80	\$ 13,500.00	180	50	250 300 500	10 5 1	\$ 27,000.00
Cajero Santa Fe CAJERO 187	\$ 13,500.00	180	50	250 300 500	10 5 1	\$ 27,000.00
Cajero Carrousell CAJERO 188	\$ 15,500.00	220	50	250 300	10 5	\$ 31,000.00



				500	1	
Cajero Autopago Benítez (Oficinas Centrales) CAJERO 198	\$ 17,500.00	240	50	1000 500	5 1	\$ 35,000.00
Cajero Palacio Municipal Tijuana CAJERO 194	\$ 17,500.00	240	50	800 500	5 1	\$ 35,000.00
Cajero Villa Floresta del Mar Rosarito CAJERO 195	\$ 13,500.00	180	50	1000 500	5 1	\$ 27,000.00
Cajero Calimax Aprecio Natura CAJERO 196	\$ 17,500.00	240	50	1000 500	5 1	\$ 35,000.00
Cajero Recaudación Rentas Rosarito (Proceso) CAJERO 197	\$ 17,500.00	240	50	1000 500	5 1	\$ 35,000.00

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 CESPT al cajero.

2.4 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.

Fiel Carlos Esparza Romero, 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 López, Departamento de Atención al Público.

Amelia Cornejo Arminio, Jefa del departamento Financiero

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.

2.5 ARQUEO GENERAL

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

PARTIDA 5 ESPECIFICACIONES PARA LA CUSTODIA DE CINTAS MAGNETICAS CESPT.

GENERALIDADES DEL SERVICIO REQUERIDO.

El servicio de traslado y custodia de valores, consiste en el desplazamiento físico de las cintas magnéticas, con información sensible y crítica para el Organismo, mismas que serán depositadas en la bóveda especial de seguridad para este tipo de dispositivos.

En este apartado se entiende como valores, las cintas magnéticas con información valiosa para el Organismo.

Se entiende como **cintas magnéticas de información** a 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, semanal o mensual).

DESCRIPCION DEL SERVICIO.

Recolección y Traslado de Cintas. El Prestador del Servicio pasara por la cinta o cintas en cuestión, a las oficinas del departamento de Informática. Este se encuentra por la parte posterior de las cajas de las oficinas centrales localizadas en Blvd. Federico Benítez 4057, Col. 20 de Noviembre de esta ciudad.

Asimismo deberán de entregar las cintas que correspondan regresar basado en el procedimiento descrito más adelante.



El **horario** de recolección, entrega y traslado de estas cintas deberá de cumplirse en forma estricta, apegándose al programa de servicios establecidos por el Organismo.

Procedimiento de recolección y entrega.

La operación de recolección y entrega de estas cintas deberá operar de la siguiente forma:
 Todos los lunes se entrega una (1) cinta de respaldo con las operaciones semanales registradas.

Este sobre que contiene la cinta deberá estar etiquetada como "respaldo semanal". A partir de la segunda semana después de iniciar operaciones, los lunes deberá de entregar de vuelta al mismo departamento de Informática la cinta semanal de la semana inmediata anterior, así como los sobres de los respaldos diarios que existieran en su bóveda de la semana inmediata anterior.

De martes a sábado se entrega una (1) cinta de respaldo de las operaciones diarias, este respaldo deberá ser etiquetado como "respaldo diario". Estos sobres deberán estar en bóveda de seguridad solamente durante la semana corriente y como se explico deberán regresarse al organismo el siguiente lunes.

El primer día hábil de cada mes, el organismo entregara al operador un sobre adicional con el respaldo etiquetado como "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 cuando se requiera hacer alguna restauración histórica de información.

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 sobre se requiera deberá de poder ser identificado rápidamente.

La información contenida en este formato deberá de ser al menos de la siguiente información: Folio del sobre, tipo de respaldo: "DIARIO", "SEMANAL" o "MENSUAL" y la fecha de envío.

El Organismo designa al siguiente como personal autorizado, para requerir información resguardada en bóveda.

El siguiente personal adscrito al departamento de Informática de CESPT, podrá solicitar los envases enviados a resguardo en bóveda, siendo los encargados de esta función:

- Ing. Fernando Vasquez Soto. Jefe del Departamento de Informática.
- Ing. Ruben Cerda Magaña. Jefe de Oficina de Administración de Sistemas.
- Lic. Hugo Grijalva Zavala. Jefe de Oficina de Desarrollo de Sistemas.

PARTIDA 5 Lugares donde se realizara la recolección y /o entrega de cintas de información.		
OFICINA	DIRECCIÓN	RESPONSABLE
Departamento de Informática	Blvd. Federico Benitez No. 4057, Col. 20 de Noviembre, Tel. 104 77 00 Ext. 1180	Ruben Cerda Magaña, Jefe de Oficina de Administración de Sistemas.

Programa de Servicios.

Se requiere que la recolección sea de lunes a sábado, dado que el Prestador del Servicio también se encargara de los valores recaudados por los cajeros automáticos, se empata al recorrido de estos cuando se presente a las Oficinas Centrales, lugar donde se encuentra el Departamento de Informática.

Horarios:

PARTIDA 5						
OFICINA	De lunes a Viernes		Sábado		Domingo	
	Hora de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Hora de salida
Departamento de Informática	15:30	16:30	12:30	13:00	No Aplica	No Aplica

La entrega de las cintas será 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 a espaldas del área de cajas e ingresos de las Oficinas Centrales.

Servicios Especiales.

El organismo podrá requerir de la entrega del sobre o sobres, que contengan las cintas de respaldo ya entregadas y en bóveda de resguardo, de las fechas que determinen conveniente para poder superar alguna falla de información de los servidores centrales de datos que requieran una restauración de la información contenida en las cintas.



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 firmará el formato que para ello proceda.

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Catálogo para la identificación de los custodios

El Prestador del Servicio, entregará al Organismo, un catálogo del personal asignado para llevar a cabo la recolección de los valores, antes de la fecha de inicio de la vigencia del presente contrato.

El catálogo a proporcionar contará como mínimo con lo siguiente:

1. por cada custodio o empleado autorizado para recolectar los valores
 - a) Foto.
 - b) Nombre y apellidos completo.
 - c) Firma Autógrafa del custodio o empleado.
2. Teléfonos donde el personal responsable de 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 de forma inmediata y por escrito.

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 este 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 en Moneda Extranjera y detallando su equivalente 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 proporcionará el **envase y/o bolsas** que contienen 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 genere 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 detecto 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 identifico 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 financiero 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 enero de 2018, y concluirá el 31 de Diciembre del 2018, 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 de el 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.

PAQUETE 2

CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS:

1.-Se requiere los servicios de **Recolección, Custodia y Traslado de Valores** con elementos especializados en la materia, consistente en el desplazamiento físico del ingreso recaudado de manera segura, oportuna y eficiente en las oficinas de "EL INDIVI", para ser depositadas en las instalaciones de la Caja General del Banco Bancomer, a primera hora del día hábil siguiente, conforme a los días, horarios y domicilios, que fueron anteriormente detallados.



2.- Se requiere entre 20 y 26 recolecciones al mes, más una cuota de riesgo por cada \$1,000 pesos M.N. Asimismo juegos de comprobantes del servicio y segurisellos 26 x 35 cms.

En el caso de que se atraviesen días festivos y/o días no laborables para el Gobierno del Estado de Baja California, se cubrirá únicamente la cantidad resultante de los servicios de traslado efectivamente prestados a lo largo del mes.

3.- La cantidad promedio mensual de traslado de las tres delegaciones son: \$5'200,000.00 pesos (cinco millones de pesos 00/100 m.n.).

3.- El pago será cubierto de manera mensual en un plazo no mayor de 30 días, posterior a la entrega de la factura.

4.- A fin de garantizar el cumplimiento del servicio se solicitara fianza por una Institución autorizada, igual al 10% (diez por ciento) del importe total incluyendo el I.V.A. que resulta de sumar el importe fijo por los meses que se prestara el servicio conforme al artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

5.- La responsabilidad de la empresa inicia una vez que el INDIVI le entregue y este reciba los valores en envases debidamente cerrados, sellados y rotulados, y sea firmado de recibido el Comprobante de Servicio por conducto del personal debidamente autorizado, cuya fotografía y firma constara en el CATALOGO de firmas autorizadas previamente entregadas por la empresa a este INDIVI. Esta responsabilidad terminará cuando los envases conteniendo los valores, sean entregados al destinatario, quien firmará de recibido las copias del Comprobante de Servicio mencionado.

6.- La empresa para la prestación de sus servicios deberá de contar con autorización de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes para el uso de carreteras federales, autorización para el uso de frecuencia de radio privada en los canales VHF y UHF, licencia particular de la Secretaria de la Defensa Nacional emitidos a Militares en situación de retiro, permiso de gobiernos estatales para operaren sus respectivas entidades federativas.

7.- La empresa a fin de garantizar la seriedad y profesionalismo del servicio que proporciona, se obligara a mantener vigente un seguro suficiente en cantidad para cubrir el importe de cualquier pérdida o daños causados a los valores mientras permanezcan en su poder los mismos. Asimismo se solicitara evidencia de Seguro.

8.- Se le impondrá una pena convencional, por el servicio no prestado, una suma equivalente al 3% (Tres por ciento) por cada día natural de demora, independientemente de la compensación por daños y perjuicios. La pena convencional se calculará multiplicando el porcentaje de PENALIZACIÓN DIARIA pactado anteriormente, al PAGO QUE CORRESPONDE y, por el NÚMERO DE DÍAS DE ATRASO y el resultado se multiplicará por el VALOR DEL SERVICIO EFECTUADO CON ATRASO. Lo anterior de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$(PD) \times (PQC) \times (NDA) = PCA$$

PD: Penalización diaria

PQC: Pago que corresponde

NDA: Número de días de atraso

PCA: Pena convencional aplicable



De acuerdo al artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

9.- La empresa será el único patrón de todas y cada una de las personas que con cualquier carácter estén bajo sus órdenes en la ejecución de los servicios, asimismo, asume todas las obligaciones y prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo, el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

PAQUETE 3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL:

“SERVICIO DE RECOLECCION, TRASLADO, CUSTODIA Y PROCESO DE VALORES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE MEXICALI”

PLAZO DE DURACIÓN DE LOS SERVICIOS:

Vigencia del contrato:	10 meses del año 2019
Fecha de inicio:	01 de marzo 2019
Fecha de terminación:	31 de diciembre 2019

• Generalidades del servicio

Se requiere que el servicio de recolección, traslado, custodia y proceso de valores, oferte la máxima calidad y puntualidad en cada uno de los servicios, a través de unidades blindadas, brindando seguridad, protección y garantía en el desplazamiento terrestre de los valores entregados por las zonas comerciales de la **Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali (CESPM)** y la entrega para depósito en la Institución Bancaria que se designe.

Se entiende por valores:

- Papel moneda (nacional)
- Moneda metálica (nacional)
- Documentos negociables y no negociables
- Cualquier otro documento de valor aquí mencionado o no y sea propiedad de CESPM o bien, se actúe como depositario del mismo.

Se entiende por efectivo:

Cualquier billete o moneda de curso legal nacional y/o extranjera.

Se entiende por caja de seguridad tipo tómbola:

Dispositivo proporcionado por el prestador del servicio que servirá específicamente para resguardar los valores propiedad de la CESPM.

Se entiende como nivel de blindaje:



La unidad que traslada los valores deberá contar con constancia expedida por el proveedor del servicio de blindaje con la que acredite el nivel del mismo, de acuerdo al Reglamento de Seguridad Privada del Estado de Baja California, en su artículo 48 fracción VII.

Se entiende por Llave:

Aquel instrumento que es entregado a la CESPM para la apertura de la caja de seguridad tipo tómbola.

Se entiende por Mazo:

Se comprende por la cantidad de 10 fajillas de 100 billetes.

Se entiende por fajilla:

100 Billetes

Se entiende por parcial:

La cantidad de billetes enviados a depósito, los cuales no son considerados como fajilla de billetes.

Se entiende por zona comercial u oficina de recaudación:

La oficina que se encuentra ubicada en diversos puntos de la ciudad, teniendo la función de la recaudación diaria del pago de los diversos servicios que proporciona la CESPM.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Recolección, Traslado, Custodia y Proceso de Valores deberá incluir:

1. Instalación de Caja de Seguridad tipo tómbola y protección continua de efectivo.

El proveedor del servicio deberá proporcionar caja de seguridad tipo tómbola para la protección de los depósitos en **EFFECTIVO**.

Traslado y proceso de valores

El proveedor del servicio deberá obligarse a prestar el servicio de recolección, traslado, custodia y proceso del monto total de los valores a depositar entregados por las zonas comerciales, en envases cerrados, sellados, con comprobante de servicio.

3. Depósito.

El proveedor del servicio enviará los valores a depósito a la Institución Bancaria que se designe.

4. Entrega de documentación

El proveedor del servicio deberá entregar los siguientes documentos a la Oficina de Ingresos de la CESPM: Fichas de depósito y actas de diferencias; así como cualquier soporte documental que se genere en el proceso de valores.



ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

1. Instalación de Caja de Seguridad tipo tómbola y protección continua de efectivo

-El proveedor del servicio deberá instalar dos (2) cajas de seguridad tipo tómbola en cada una de las siete (7) oficinas de recaudación de las zonas comerciales de la CESPМ, sin costo de traslado, instalación o cualquier otro gasto generado.

-El monto asegurado en cada caja deberá ser de un mínimo de \$ 350,000.00 en cada una, con una suma total de \$ 700,000.00

-El proveedor del servicio deberá hacer entrega de la llave de cada una de las cajas de seguridad tipo tómbola instaladas en cada zona comercial al personal responsable de la entrega de los valores con acuse de recibo.

-El proveedor del servicio será responsable del mantenimiento preventivo y reparación de la caja de seguridad que garantice el funcionamiento de la misma y la corrección de cualquier desperfecto que se origine del uso normal, el cual será sin cargo para la CESPМ, incluyendo la mano de obra y refacciones.

-La CESPМ podrá solicitar el cambio físico de la caja de seguridad instalada en las zonas comerciales sin costo, previa evaluación de riesgos que realice el proveedor del servicio.

-La caja de seguridad tipo tómbola únicamente podrá ser abierta con la inserción de dos llaves. La primer LLAVE la resguardará el proveedor del servicio y la segunda llave resguardada por la CESPМ y que será entregada al inicio del contrato. En el horario establecido de la recolección, el personal de la CESPМ será quien podrá extraer los valores que han sido resguardados en el transcurso del día por el cajero principal, por los retiros parciales de efectivo de la recaudación diaria.

-El proveedor del servicio deberá brindar “**Protección continua del efectivo**” que se encuentre depositado en las cajas de seguridad tipo tómbola ubicadas dentro de las zonas comerciales.

-La responsabilidad del proveedor del servicio inicia cuando el personal de la zona comercial deposita el **EFFECTIVO** a través del cilindro de la caja de seguridad tipo tómbola.

-El proveedor del servicio deberá brindar protección con póliza de seguro por el “**Monto total de los valores resguardados en la caja de seguridad tipo tómbola en caso de robo con violencia o asalto**” en cada uno de los domicilios de las zonas comerciales, el importe depositado en la caja de seguridad en caso de siniestro, de robo con violencia o asalto, y será cuantificado el monto con arqueo global de los valores, el reporte de los retiros de efectivo, actas de hecho o cualquier otro documento que permita identificar el monto total de los valores resguardados en la caja de seguridad al momento de presentarse un siniestro de robo con violencia o asalto.



El proveedor del servicio deberá reconocer como robo con violencia, aquel acto de despojo del efectivo depositado en la caja de seguridad tipo tómbola cuando aparezcan en dicha caja huellas indudables de violencia ejercida por los ladrones para abrirla o destruirla.

2. Traslado y Proceso de valores

-El proveedor del servicio deberá hacer entrega del catálogo del personal autorizado para la recolección de valores en la fecha de inicio del contrato previo acuse de recibo, así mismo durante la vigencia del contrato, notificará los cambios a los catálogos de acuerdo a las altas y bajas del personal autorizado. Los requisitos mínimos que debe contener dicho catálogo son: foto, nombre y firma.

-El proveedor del servicio deberá brindar a cada zona comercial, el catálogo de las unidades blindadas autorizadas para la recolección de los valores.

-El proveedor del servicio se deberá presentar en cada uno de los domicilios de las zonas comerciales, y dar cumplimiento estricto al programa de servicios contratado.

-El proveedor del servicio deberá notificar por correo electrónico a los responsables de las zonas comerciales de la CESPМ, en caso de **NO** cumplir con la hora señalada para recolectar los valores, estableciéndose acuerdos para ejercer las acciones para el cumplimiento del servicio.

-El proveedor del servicio deberá contar con unidades blindadas, de acuerdo al Reglamento de Seguridad Privada del Estado de Baja California, en su artículo 48 fracción VII; debiendo demostrar Certificación de la empresa que brinda el servicio de blindaje en sus unidades y deberá estar **CERTIFICADO ANTE NOTARIO PUBLICO**.

-El proveedor del servicio debe contar en sus unidades sistema de rastreo satelital para rastreo de sus unidades con el fin de brindar mayor seguridad y protección de los valores de la CESPМ.

-El proveedor del servicio deberá garantizar con **“Copia de póliza de seguro vigente de protección de valores y certificado de evidencia de seguro a nombre de Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali”**, por parte de la empresa aseguradora del proveedor del servicio donde indique que el **“Monto total de los valores trasladados estarán protegidos en caso de siniestro”**.

-El personal del proveedor del servicio estará debidamente capacitado y certificado para el servicio prestado de recolección, traslado, custodia y proceso de valores, para ello deberá presentar documento que lo demuestre.

-El personal del proveedor del servicio deberá presentarse armado, uniformado y con gafete de identificación para validar que forma parte del personal autorizado para la recolección de valores.

Traslado de Valores



1. El personal de la CESPM deberá contar con el formato llenado del comprobante del servicio para la entrega de valores con los siguiente información: a)Nombre: Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali; b)Nombre de la zona que realiza la entrega; c)Domicilio; d)Nombre del proveedor; e)Fecha; f)Importe en efectivo en moneda nacional, en moneda extranjera y conversión en moneda extranjera; g)Importe total en documentos; h)Importe total de valores trasladados en número y letra; i)Nombre y firma del personal que realiza la entrega de valores en la CESPM.
2. El proveedor del servicio anota en el comprobante del servicio la hora de entrada a la zona comercial.
3. El proveedor del servicio procederá a la apertura de la caja insertando la llave, así como posteriormente el personal de la CESPM.
4. El personal de la CESPM verifica que la bolsa de securisello está en perfectas condiciones.
5. El personal de la CESPM recolecta los valores de la caja de seguridad, resguarda y cierra la bolsa securisello.
6. El personal de la CESPM anota su nombre y firma en el comprobante de traslado de valores.
7. El personal de la CESPM entrega los valores al personal del proveedor del servicio.
8. El personal del proveedor del servicio anota su nombre y firma y la hora de salida en el comprobante del servicio de traslado de valores.
9. El proveedor del servicio entrega el original y éste se queda con las copias del comprobante del servicio.
10. El proveedor del servicio se retira con los valores.
11. El proveedor del servicio deberá entregar para su proceso los valores de la CESPM.

“La responsabilidad del proveedor comienza cuando el personal de la CESPM recibe firmado de recibido el comprobante original del servicio de traslado de valores”

-Cuando por cualquier motivo el proveedor del servicio no se presente a realizar la recolección de valores, deberá notificar al personal de la CESPM responsable de la entrega; además el proveedor del servicio deberá recolectar dichos valores al siguiente día hábil a las 8:00 A.M.

-La CESPM en caso de retrasos continuos en horario de recolección; el personal de la zona comercial, elaborará acta de hechos para la aplicación de sanciones.



Proceso de valores

-El proveedor del servicio está obligado a brindar el servicio de proceso de valores de la CESPM.

-El proveedor del servicio se encargará del proceso de valores monitoreando a través de cámaras de vídeo digital donde el personal del proveedor deberá:

1. Mostrar a la cámara de video el comprobante de valores para presentar la evidencia de que corresponde a la bolsa securisello entregada por la zona comercial.
2. Iniciará la apertura de la bolsa de securisello que contiene los valores de la CESPM.
3. Llevará a cabo el recuento de los valores.
4. Clasificará los billetes por denominación y grado de desgaste. (Billetes presumiblemente falsos, deteriorados, rayados, mutilados, o cualquier otro no mencionado).
5. Cuando se presente una diferencia deberá notificar al supervisor para dar evidencia clara del hecho.
6. Cuando se detecten diferencias deberá notificar a la CESPM a través de acta la cual deberá estar firmada por el cajero verificador y el supervisor que dio fe de la diferencia.
7. El proveedor del servicio deberá elaborar la ficha de depósito en caso de sobrante.
8. El proveedor del servicio deberá dar la autorización del cargo en la institución bancaria en caso de faltante.
9. La CESPM podrá solicitar en cualquier momento la revisión del vídeo de los valores procesados, en caso de diferencias o conocer los procedimientos de revisión de los valores entregados por las zonas comerciales de la CESPM.
10. La CESPM podrá, en cualquier momento, presentarse previo aviso en las instalaciones del proveedor para supervisar el proceso de valores entregados por las zonas comerciales.

Verificación y selección de billetes en moneda nacional.

1.- Cuando se detecten billetes presumiblemente falsos, mutilados cuando éstos se consideren sin valor, o rayados con leyendas políticas o religiosas, en los valores entregados por la zona comercial de la CESPM, se procederá con lo siguiente:



1. El proveedor del servicio deberá notificar a la CESPМ con acta de diferencia, en la cual se describirá la fecha, monto, zona comercial, domicilio, indicación del parcial donde existió la diferencia, así como las observaciones que se consideren necesarias.
2. El proveedor deberá solicitar el cargo para corregir el monto del depósito, cuando se detecten billetes presumiblemente falsos, mutilados, cuando éstos se consideren sin valor rayados con leyendas políticas ó religiosas de los valores entregados.
3. El proveedor del servicio deberá presentar vídeo digital en tiempo real donde se visualice la apertura del envase, número de serie del billete, claridad en los movimientos del proceso y presentación del billete físico al momento de que la CESPМ solicite la aclaración y la revisión de vídeo.
4. El proveedor del servicio designará fecha de revisión de vídeo digital, la cual deberá ser en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la solicitud de la CESPМ, por escrito ó correo electrónico.
5. El proveedor del servicio en los casos de billete presumiblemente falso deberá anotar el número de folio del billete presumiblemente falso.
6. El proveedor del servicio en los casos de billete mutilado, deberá anotar el número de folio en acta.
7. El proveedor del servicio en los casos de billete rayados por leyendas políticas o religiosas deberá anotar el número de folio en acta.
8. El proveedor del servicio deberá reembolsar en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a través de depósito el monto de los valores del día en que se detectó el billete presumiblemente falso, billete mutilado considerado sin valor, o billete rayado por leyendas políticas o religiosas, cuando no se presenten elementos suficientes que demuestren que formaba parte de los valores incluidos en los depósitos envasados por las zonas comerciales, cuando en el video no se muestre en forma clara o no se haya notificado en forma oportuna sobre la diferencia detectada a la Oficina de Ingresos de la CESPМ.
9. En los casos en los que se considere improcedente la diferencia y ésta no se devuelva en el plazo señalado de (1) día el proveedor del servicio será sancionado.

2.- Cuando exista una diferencia en efectivo y/o cheques:



1. El proveedor del servicio deberá notificar a la CESPM con acta de diferencia, en la cual se describirá la fecha, monto, zona comercial, domicilio, indicación del parcial donde existió la diferencia, así como las observaciones que se consideren necesarias.
2. El proveedor del servicio deberá brindar los elementos suficientes que aseguren y demuestren que la diferencia se determinó en los valores entregados por las zonas comerciales de la CESPM.
3. El proveedor del servicio deberá solicitar el **cargo** para corregir el monto del depósito, cuando se detecte una diferencia como faltante en los valores entregados para depósito.
4. El proveedor del servicio deberá solicitar el **abono** del monto sobrante detectado en los valores entregados para depósito.
5. El proveedor del servicio deberá presentar video digital en tiempo real donde se visualice la apertura del envase, identificación del mazo o parcial, conteo en máquina contadora de billetes, conteo 1 X 1 manualmente para dar evidencia visual clara de la diferencia.
6. El proveedor del servicio deberá reembolsar en un plazo máximo de un (1) día hábil mediante ficha de depósito el monto de los valores que resultaron como diferencia en el depósito del día correspondiente, cuando no se presenten elementos suficientes que demuestren que fue entregado por la zona comercial dentro de la remesa del envase para el depósito de los valores, cuando en el video no se muestre en forma clara o no se haya notificado en forma oportuna sobre la diferencia detectada a la Oficina de Ingresos de la CESPM.

El proveedor del servicio deberá programar la revisión de los vídeos en días hábiles de 9:00 AM a 12:00 PM.

3.- Depósito

- 1) El proveedor del servicio deberá enviar el archivo electrónico del detalle de los depósitos que deberán ser acreditados por la institución bancaria que designe la CESPM.
- 2) La CESPM notificará por escrito los datos de la(s) cuenta(s) y la institución bancaria donde deberán ser depositados los valores.
- 3) El proveedor del servicio deberá hacer la entrega de los valores a la institución bancaria a más tardar a las 8:00 A.M. del día hábil inmediato posterior a la recolección de los valores.

4.- Entrega de documentación

El proveedor del servicio deberá entregar sin costo alguno para la CESPM, a más tardar a las 9:00 AM. Del día inmediato posterior, el detalle de los depósitos recibidos por zonas, especificando diferencias, en la Oficina de Ingresos, ubicada en Calle Río Sinaloa 1399, Colonia Vallarta, Mexicali, B.C.; así como las actas de información del resultado del proceso de los valores por diferencias, o cualquier situación que se considere conveniente que deba ser notificada.



INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

MATERIAL OPERATIVO

El proveedor del servicio deberá proporcionar los insumos requeridos para la operación diaria en el servicio de traslado y proceso de valores **sin costo** para la CESPM, por considerarse como parte integral del servicio:

- a. Envase securisello
- b. Comprobante de servicio de traslado y proceso de valores

Los campos para llenado que debe contener el comprobante del servicio:

Nombre de la CESPM.

Nombre de la zona comercial y/o oficina de recaudación que entrega los valores.

Domicilio.

Nombre del proveedor.

Fecha.

Importe en efectivo en moneda nacional.

Importe en moneda extranjera y conversión en moneda nacional.

Importe total de documentos.

Importe total de valores trasladados en número y letra.

Nombre y firma del personal que realiza la entrega de valores de la CESPM.

Nombre y firma del personal del proveedor.

Hora de llegada y salida del proveedor.

Deberá entregarse el material operativo necesario para iniciar el contrato y dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de inicio del contrato, el total del material que será requerido en cada una de las zonas comerciales de la CESPM durante la vigencia del contrato.

ATENCIÓN PERSONAL Y EJECUTIVO DE CUENTA

-El proveedor del servicio deberá brindar a la CESPM, atención personalizada, nombrando a un Ejecutivo de Cuenta para atender todas las necesidades requeridas y otorgue la solución a problemas originados por la operación durante la vigencia del contrato, así como brindar alternativas en el mejoramiento continuo del servicio en beneficio de ambas partes.

REQUISITOS Y PERMISOS DEL PROVEEDOR

-El proveedor del servicio deberá hacer entrega de la siguiente documentación:

1. Acta constitutiva.
2. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
3. Declaración Anual del año inmediato anterior.
4. Última declaración mensual del pago de impuestos.
5. Carta de recomendación de los tres (3) principales clientes a quienes brinda el servicio.



6. Documento de autorización por parte de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal o Federal para la prestación del servicio de traslado de valores.
7. Licencia particular colectiva para el uso de armas expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional.
8. Carta bajo protesta de decir verdad firmada por el representante legal donde garantice que todo el personal que participe en el servicio de traslado de valores no tiene antecedentes penales.
9. Copia de póliza de seguro vigente de protección de valores y certificado de evidencia de seguro a nombre de **Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali**, por parte de la empresa aseguradora del proveedor del servicio donde indique que **“El monto total de los valores resguardados en la caja fuerte tipo tómbola y del monto total trasladado, estarán protegidos durante todo el proceso del servicio”**.
10. Carta compromiso firmada por el representante legal de la empresa de mantener vigente la póliza de seguro durante toda la vigencia del contrato.
11. Formato de alta ante la Secretaría de Trabajo y Previsión social que acredite la situación de la empresa para el giro de transporte de valores, con la finalidad de proporcionar capacitación especializada en la materia a sus empleados.
12. Facturas donde acredite la propiedad de cuando menos **8 unidades blindadas** como mínimo, así como **la certificación por notario público** que acredite el **blindaje** utilizado en sus unidades de la empresa, según lo estipulado en el **Reglamento de Seguridad Privada del Estado de Baja California, artículo 48, fracción VII**.
13. Catálogo de las unidades blindadas y detalle de la flotilla del total de las unidades autorizadas para la recolección de valores con que cuenta el proveedor del servicio.
14. Tarjetas de circulación de la flotilla del proveedor del servicio.
15. Contrato vigente con alguna empresa que proporcione el servicio de localización y rastreo satelital.
16. Carta compromiso firmada por el representante legal de la empresa en el que garantice la continuidad del servicio de traslado de valores, aún en el caso de paro laboral.
17. Catálogo del personal autorizado para la recolección de valores.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

-La CESPM tendrá la facultad de verificar en cualquier momento el cumplimiento del servicio, en caso de ser necesario podrá elaborar ACTAS CIRCUNSTANCIADAS, manifestando por escrito la inconformidad con el servicio que se está brindando y en su caso aplicar las sanciones correspondientes cuando se incurra en los siguientes supuestos:

- 1) No iniciar el servicio de traslado y proceso de valores en la hora indicada en el contrato.

La sanción será la que resulte de multiplicar el monto de los valores que debieron trasladarse por la tasa de interés interbancaria de equilibrio (TIIE) a plazo de 28 días +



10 puntos porcentuales vigente el día en que el proveedor no realizó el servicio. El resultado anterior se dividirá entre 360 (días) y se multiplicará por los días efectivamente transcurridos durante el período en el cual el proveedor no otorgue el servicio de traslado o proceso de los valores para la acreditación del depósito oportunamente.

- 2) No realizar el servicio de traslado y proceso de valores.
La sanción será la que resulte de multiplicar el monto de los valores que debieron trasladarse por la tasa de interés interbancaria de equilibrio (TIIE) a plazo de 28 días + 10 puntos porcentuales vigente el día en que el proveedor no realizó el servicio. El resultado anterior se dividirá entre 360 (días) y se multiplicará por los días efectivamente transcurridos durante el período en el cual el proveedor no otorgue el servicio de traslado o proceso de los valores para la acreditación del depósito oportunamente.
- 3) En caso de que **“El proveedor”** se desista de brindar el servicio antes de que concluya el plazo del contrato, **“CESPM”** podrá optar entre exigir el cumplimiento del contrato y el pago de una sanción que resulte de multiplicar el monto de los valores que debieron trasladarse por la tasa de interés interbancaria de equilibrio (TIIE) a plazo de 28 días + 10 puntos porcentuales que esté vigente, por el valor del importe de los valores estimados pendientes de recolectar a la fecha de abandono o suspensión del servicio, o hacer valer la rescisión administrativa del mismo.
- 4) Las partes convienen como una modalidad establecida para garantizar una mejor condición del servicio, que para en caso de incumplimiento por parte de **“El proveedor”** respecto de sus **obligaciones de hacer** tales como: exhibir fianzas o cualquier otro documento o acto derivados del contrato, sus anexos o la Ley; será necesario presentarse en el plazo legal y convenido correspondiente, se le aplicará a **“El proveedor”** una pena convencional equivalente que resulte de multiplicar el monto de los valores que debieron trasladarse por la tasa de interés interbancaria de equilibrio (TIIE) a plazo de 28 días + 10 puntos porcentuales, sobre el importe no ejercido del contrato por cada día de calendario de incumplimiento, misma que será efectivo en las estimaciones que se autoricen o en el finiquito, según corresponda.

CANTIDAD DE VALORES ESTIMADA PARA SU TRASLADO

Nombre de la zona comercial y/o oficina de recaudación	Miles trasladados (mensual) 2019
Zona Comercial 1	2,100
Zona Comercial 2	4,700
Zona Comercial 3	5,200



Zona Comercial 3(Oficina de Blvd. Río Nuevo).	950
Zona Comercial 5	4,100
Zona Comercial 6	4,600
Zona Comercial 6(Oficina de Ángeles de Puebla).	650

Nota: Estas cantidades son mensuales y podrán variar durante el transcurso de la prestación del servicio.

PROGRAMA DE SERVICIOS

-El proveedor del servicio de traslado de valores deberá garantizar la máxima calidad y puntualidad en cada servicio, a través de unidades blindadas, cumpliendo estrictamente con los días de recolección de valores de **Lunes a Sábado**, en el entendido de que el horario del servicio generalmente es el mismo para todas las zonas comerciales, el cual será notificado por escrito ó medio electrónico al proveedor del servicio.

Zona comercial	Hora de llegada	Hora de salida (máxima)	Horario de Entrada y Salida
	<i>Horario de Lunes a Viernes</i>		<i>Sábado</i>
Zona Comercial 1	16:15	16:45	12:15 a 12:45
Zona Comercial 2	16:15	16:45	12:15 a 12:45
Zona Comercial 3	16:15	16:45	12:15 a 12:45
Zona Comercial 3 (Oficina de Blvd. Río Nuevo).	16:15	16:45	N/A
Zona Comercial 5	16:15	16:45	12:15 a 12:45
Zona Comercial 6	16:15	16:45	12:15 a 12:45
Zona Comercial 6 (Oficina de Ángeles de Puebla).	15:15	15:45	N/A

Cambios de Horarios

La CESPМ notificará al proveedor del servicio por escrito o medio electrónico sobre los cambios en la recolección de valores en los horarios de recolección en cada una de las zonas comerciales.

Material Operativo (aproximado) para cada una de las zonas comerciales y/o oficinas de recaudación para Recolección, Traslado, Custodia y Proceso de Valores correspondiente al 01 de marzo al 31 de diciembre de 2019:



ZONA	DOMICILIO	Cantidad anual por zona y oficina de recaudación (Bolsa de segurisello)	Cantidad Mensual por zona y oficina de recaudación (comprobante de Servicio de Traslado y Proceso de Valores)
1	Prolongación Camino Nacional S/N Col. El Coloso	300	300
2	Calle Vistahermosa y Del Calor No. 300 Col. Guajardo	300	300
3	Calle de los Héroes y Calz. Independencia S/N Centro Cívico	300	300
3 (Blvd. Río Nuevo)	Calz. De los Presidentes (Río Nuevo) y Blvd. Lázaro Cárdenas	300	300
5	Calle Novena y Palmira S/N Col. Calles	300	300
6	Av. Río Papaloapan y Calle 5ta. S/N Col. González Ortega	300	300
6 (Ángeles de Puebla)	Av. Cuauxicalli 699 Fracc. Angeles de Puebla	300	300
	Total	2,100	2,100

B. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

4. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

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

- “Anexo 1” Formato de Propuesta Técnica
- “Anexo 2” Formato de Manifestación de Facultades
- “Anexo 3” Supuestos del Artículo 49 de la Ley”
- “Anexo 4” Declaración de Integridad”
- “Anexo 5” Carta Compromiso Póliza de Seguro
- “Anexo 6” Carta Compromiso Instalación de Caja Fuerte
- “Anexo 7” Formato de Catálogo de Conceptos
- “Anexo 8” Formato de Propuesta Económica
- “Anexo 9” Formato de Entrega de Sobres



- 4.2. El licitante deberá examinar minuciosamente y de manera previa a la presentación de sus proposiciones, todas y cada una de las instrucciones, formatos, condiciones y especificaciones que figuren en las presentes bases de licitación y sus anexos. Si el licitante omite presentar cualquier tipo de información o documentación requerida en las bases de licitación o sus anexos, o presenta una proposición que no se ajuste a lo requerido en estas bases, su propuesta será **desechada**.

5. JUNTA DE ACLARACIONES.

“5.1 “La Convocante” aclarará cualquier aspecto técnico, comercial y administrativo sobre los bienes objeto de la presente licitación, dando respuesta a las dudas plasmadas en los cuestionarios que para ese fin se solicitan y a las que fueren formuladas en el desarrollo de la junta de aclaraciones, mediante la presentación de un cuestionario, dirigido al **“Comité de Adquisiciones”**, al correo electrónico mpreciado@baja.gob.mx. Los licitantes que deseen enviar sus cuestionarios, deberán anexar a los mismos, **copia del comprobante de pago de bases** para que sus preguntas puedan ser respondidas por el órgano requirente, **en caso de no presentar copia del comprobante de pago de bases, sus preguntas no serán consideradas para la junta de aclaraciones**, según lo establecido en el Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Dichos cuestionarios; deberán ser recibidos a más tardar el día **04 de diciembre de 2018 hasta las 09:30 horas**. **“La Convocante”** realizara una junta de aclaraciones el **06 de diciembre de 2018 a las 09:30 horas** en la **sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno**, ubicada en el tercer piso del edificio Poder Ejecutivo, en Calzada Independencia No. 994, colonia Centro Cívico, en Mexicali, Baja California, el acta de la junta de aclaraciones estará a disposición de los licitantes al finalizar dichos actos, de igual forma para los que no hayan asistido se publicara en la página de Gobierno del Estado: www.comprasbc.gob.mx, para efectos de su notificación, la asistencia a esta junta es voluntaria

6. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN:

- 6.1. “La Convocante”, siempre que con ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en las presentes bases de licitación, dichas modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del servicio convocado originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a estas bases de licitación, derivada del resultado de la Junta de aclaraciones y respuestas dadas a los cuestionarios recibidos, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación las cuales se harán del conocimiento de todos los licitantes participantes.



C. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

7. IDIOMA DE LAS PROPOSICIONES:

- 7.1 La proposición que prepare el licitante y toda la correspondencia y documentación relacionada con la misma, deberá ser redactada precisamente en **idioma español**.

8. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPOSICIÓN:

- 8.1 Preferentemente la documentación administrativa deberá ser preparada en papel membretado del licitante, los cuales deberán presentarse sellados y firmados por el representante legal. La falta de alguno de los requisitos o documentos solicitados en los incisos siguientes de este punto, será causa de **desechamiento** de la propuesta. La proposición constará de los siguientes documentos:

- A. Propuesta Técnica.-** Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 1** de estas bases de licitación, dicho documento deberá estar debidamente firmado por el representante legal del licitante, con fundamento en Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para **desechar** la propuesta; la cual deberá presentarse de conformidad con las especificaciones técnicas indicadas en el punto 3.1 de estas bases de licitación. Contendrá una explicación detallada del servicio solicitado (el licitante deberá describir todas las acciones, actividades y/o funciones que realizará el personal de la empresa misma durante la prestación del servicio), todo ello de conformidad con los puntos 3.1 y 12.1 de estas bases de licitación, el no presentar la propuesta técnica tal como se indica en este inciso **será motivo para desechar su propuesta**.

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

- B. Manifestación de facultades.-** Utilizando para ello el formato proporcionado (**Anexo 2**) de estas bases de licitación, en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí mismo o por su representada, el cual deberá ser firmado por el representante legal del licitante, ya que de lo contrario será **desechada** su propuesta.

El licitante beneficiado con este proceso de contratación, previo a la firma de contrato y en un término no mayor de 3 (tres) días naturales siguientes a la notificación del Fallo; deberá presentar para su cotejo, original o copia certificada, y copia simple, de los documentos con los que se acreditó su existencia legal y en su caso, las facultades de su apoderado o representante legal para suscribir el contrato correspondiente



- C. Manifestación escrita de no encontrarse en los supuestos previstos por el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.-** Utilizando preferentemente papel membretado del licitante, declarando bajo protesta de decir verdad de NO encontrarse en ningún supuesto del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California. **(Anexo 3)**
- D. Declaración de integridad.-** En la que manifiesten 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 ventajosa con relación a los demás participantes. **(Anexo 4)**
- E.** Comprobante para acreditar su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California; **Deberá presentar documento en el cual se señale claramente la dirección y teléfono de su oficina matriz y/o sucursal establecida.**
- F. Declaración** bajo protesta de decir verdad de estar al corriente en los pagos de sus **obligaciones fiscales.** La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar esta información, en el entendido de que de no presentar el escrito requerido en este punto, o que como resultado de la verificación se determine que no esta al corriente en sus obligaciones fiscales será motivo para **desechar** la propuesta.
- G. 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 los Municipio de Tijuana y Mexicali, 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.
- H. 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.

- I. **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 de los municipios del Estado. 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.
- J. **Carta compromiso** por parte del licitante participante de que en caso de obtener el fallo favorable, proporcionará a la CESPT, INDIVI y/o CESPM una póliza de seguro, la cual cubrirá la totalidad del monto custodiado y/o trasladado en caso de cualquier siniestro **(Anexo 5)**.
- K. **Carta compromiso** por parte del licitante participante de que en caso de obtener el fallo favorable, el Estado contará con la instalación de la totalidad de las cajas fuerte en medida especial (cofres de seguridad) funcionando adecuadamente en cada una de las recaudaciones indicadas en estas bases de licitación a más tardar el día **01 de enero de 2019**, para los paquetes 1 y 2, y para el paquete 3 será a más tardar el **28 de febrero de 2019 (Anexo 6)**
- L. **Copia de 1 (uno) contrato** con una antigüedad máxima de 2 años, similares en monto y servicios, objeto de esta licitación, debidamente firmados, completos sin tachaduras ni enmendaduras, al cual anexará una carta de recomendación actual en hoja membretada, dirigida a “La Convocante” en original por el contrato, en la que se indique que prestó satisfactoriamente el servicio, firmada por el responsable de la contratación o por persona facultada para ello, mencionando teléfono, periodo durante el cual prestaron el servicio, y responsable a contactar para que personal de “La Convocante” verifique la veracidad de la información contenida en dicha carta.

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

- M. **Catálogo de Conceptos debidamente firmado por el licitante.-** Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 7** de estas bases de licitación, preparados de conformidad con las cláusulas 9, 10 y 11 de éstas bases de licitación; en original debidamente firmada por el representante legal del licitante, con fundamento en Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para **desechar** la propuesta.

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



N. Propuesta Económica debidamente firmada por el licitante.- Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 8** de estas bases de licitación, en original debidamente firmada por el representante legal del licitante, con fundamento en Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para **desechar** la propuesta.

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

8.2 Los licitantes participantes que presenten su **propuesta de manera conjunta** deberán de cumplir con los requisitos señalados en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, además de los citados en el punto 8.1 de estas bases de licitación;

I.- Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de bases;

II.- Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

- A) Nombre y domicilio de las personas integrantes, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de la persona moral;
- B) Nombre de los representantes legales de cada una de las personas agrupadas, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acrediten las facultades de representación;
- C) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación;
- D) La descripción de las partes objeto del contrato, que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones; y,
- E) Estipulación expresa de que cada uno de los suscriptores, quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme;

9. FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA Y CATALOGO DE CONCEPTOS.

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



10. PRECIOS DE LA PROPUESTA.

10.1 El licitante indicará en el Catálogo de Conceptos (**Anexo 7**) el costo unitario, por cada uno de los conceptos que integran el servicio de recolección y traslado de valores para cada una de las recaudaciones de acuerdo a las cantidades y montos establecidos en los apartados “Conceptos integrantes del servicio de recolección de traslado y custodia de valores” y “montos promedios mensuales aproximados de recolección y traslado y custodia de valores” del punto 3.1 de las presentes bases; el subtotal de la suma del importe total mensual correspondiente a cada una de las recaudadoras y deberá de señalar únicamente el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado a trasladar.

10.2 **Del contrato y condiciones de precios:** Los costos unitarios cotizados por el licitante, serán fijos durante la tramitación del presente procedimiento de licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo, por lo que no estarán sujetos a variación. Se considerará que la propuesta presentada con cotizaciones variables de precios no se ajusta a los documentos de licitación y en consecuencia será **desechada** de conformidad con el Punto 25.1 de estas bases de licitación.

11.- MONEDAS EN QUE SE COTIZARAN LAS PROPUESTAS:

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

12. DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA CONFORMIDAD DE EL SERVICIO CON LOS SOLICITADOS EN ESTAS BASES DE LICITACIÓN:

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

13. PERIODO DE VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN:

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



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

D. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

14 . FORMATO Y FIRMA DE LAS PROPOSICIONES:

- 14.1. El licitante preparará un original de la proposición solicitada en el punto 8.1 inciso A de las presentes bases.
- 14.2. Toda la documentación administrativa deberá ser preparada preferentemente en papel membretado del licitante. La documentación relativa a los anexos podrá ser presentada en los formatos proporcionados en estas bases, o en documentos similares elaborados por el propio licitante, respetando el orden y contenido de ellos e impresos preferentemente en papel membretado y mecanografiados o escritos en tinta indeleble y debidamente sellados y firmados por el Representante Legal del licitante en todas las páginas, excepto las que contengan material impreso no modificado.
Serán **desechadas** las proposiciones de los licitantes cuando no sean firmadas por las personas facultadas para ello.
- 14.3. Las proposiciones no deberán contener textos entre líneas, raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

15. MARCADO DE LAS PROPOSICIONES:

- 15.1. La proposición será colocada dentro de dos sobres, para lo cual deberá indicarse el que contenga la propuesta técnica y el de la propuesta económica, mismos que el licitante deberá cerrar de manera inviolable y marcar respectiva e individualmente.
- 15.2. Los dos sobres:
- A) Estarán dirigidos a “La Convocante” a las oficinas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California”, ubicadas en el 3er. Piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, ubicado en Calzada Independencia No. 994 del Centro Cívico, de la Ciudad de Mexicali, Baja California.
 - B) Indicarán el nombre de la licitación: **“Contratación del Servicio de Traslado y Custodia de Valores y Cintas Magnéticas para Entidades Paraestatales del Estado”**, el número de la licitación y las palabras **“No abrir antes del día 12 de diciembre de 2018”**.
 - C) Los sobres indicarán además: el nombre y domicilio del licitante a efecto de que sea posible devolverle la proposición sin abrir en caso de que sea declarada



extemporánea, así como para notificarle cualquier determinación derivada de este procedimiento de contratación.

- D) El sobre que contenga la propuesta técnica no deberá contener por ningún motivo información referente a los precios del servicio ofertado. De lo contrario será **desechada** su proposición.

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

Asimismo presentará el formato de los documentos requeridos para participar en la presente licitación (**Anexo 9**), dicho formato servirá a cada participante, como constancia de recepción de la documentación que entreguen en el acto de presentación y apertura de proposiciones. La falta de presentación del formato no será motivo de desechamiento y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante a dicho acto;

El licitante conformará el original de la proposición como ya se indicó, en dos propuestas, una técnica y otra económica, de la siguiente manera:

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:

- A) Un sobre en el que se integre la Propuesta Técnica; consistente en 12 folders individuales donde se indique el apartado al que se refiere, en los que se incluya la documentación técnica establecida en el punto 8.1 de estas bases como se indica:

Punto	Inciso	Tipo de Documentación
8.1	A)	Formato de Propuesta técnica detallada en original (Anexo 1).
8.1	B)	Formato de Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta (Anexo 2).
8.1	C)	Declaración de NO encontrarse en los supuestos previstos por el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California. (Anexo 3)
8.1	D)	Declaración de Integridad. (Anexo 4)
8.1	E)	Comprobantes para acreditar su residencia en el Estado de Baja California
8.1	F)	Declaración de estar al corriente con sus obligaciones fiscales
8.1	G)	Copia de la Autorización vigente para la Prestación del Servicio en la modalidad de Traslado y Custodia de bienes y Valores; emitido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California..



8.1	H)	<p>Deberá presentar al menos una de la siguiente documentación de acuerdo al caso que le aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Licencia Particular Colectiva • Facturas de los últimos dos meses anteriores emitidas por el Municipio • Licencia particular de portación de armas de fuego,
8.1	I)	Copia de Póliza de Seguro vigente para protección de valores a trasladar y/o Certificado de Seguro vigente.
8.1	J)	Carta compromiso por parte del licitante participante de que en caso de obtener el fallo favorable, proporcionará una póliza de seguro, la cual cubrirá la totalidad del monto custodiado y/o trasladado en caso de cualquier siniestro. (Anexo5)
8.1	K)	Carta compromiso por parte del licitante participante de que en caso de obtener el fallo favorable, el estado contará con la instalación de la totalidad de las cajas fuerte (cofres) en cada una de las recaudaciones indicadas en las bases de licitación a mas tardar el día 01 d enero de 2019 (Anexo 6) .
8.1	L)	Copia de 1 (uno) contrato con una antigüedad máxima de 2 años, similares en monto y servicios, objeto de esta licitación, debidamente firmados, completos sin tachaduras ni enmendaduras, al cual anexará una carta de recomendación actual en hoja membretada, dirigida a "La Convocante".

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONOMICA:

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

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

8.1	M)	Formato de Catálogo de Conceptos (Anexo 7)
8.1	N)	Formato de Propuesta Económica (Anexo 8)

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

- 16.1 Las proposiciones deberán ser presentadas por los licitantes, en la Recepción de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en Tercer Piso del Edificio del Poder Ejecutivo, en Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, Mexicali, Baja California, a más tardar a las **09:00 horas** del día **12 de diciembre de 2018**, en el entendido de que no se recibirá ninguna proposición que sea presentada después de esta hora.



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

17. PROPOSICIONES EXTEMPORÁNEAS:

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

18. MODIFICACIÓN Y RETIRO DE PROPOSICIONES:

- 18.1. Las proposiciones no podrán ser modificadas, una vez transcurrido el plazo para el inicio del acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.
- 18.2 No se podrán retirar proposiciones durante el vencimiento del plazo para la presentación de las proposiciones y la expiración del período de vigencia especificado por el licitante en el Formato de Propuesta Económica (**Anexo 8**).

E. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

19. APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES:

- 19.1 El acto se llevará a cabo en dos etapas conforme a lo señalado en el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- 19.2 “La Convocante” realizará el acto de apertura técnica el día **12 de diciembre de 2018**, a las **09:00 Horas**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en Tercer Piso del Edificio del Poder Ejecutivo, en Calzada Independencia y Av. de los Héroes No.994, colonia Centro Cívico, en Mexicali, Baja California.

Las proposiciones presentadas por medio del servicio postal o de mensajería, podrán participar en este proceso de licitación, cuando las mismas sean presentadas en tiempo, lugar y forma, previo al acto de apertura de proposiciones técnicas dirigido al Comité de Adquisiciones con dirección en Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California C.P. 21000; en caso de no cumplir con los términos y condiciones para la presentación de las mismas, estas no serán recibidas por la convocante para su revisión.

- 19.3 En este acto estarán presentes el representante de la dependencia solicitante, los miembros del “Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, así como 1 (uno) representante por cada licitante inscrito que así lo desee.



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

Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y los miembros del Comité presentes rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente se hayan determinado en las bases de licitación, las que para estos efectos constaran documentalmente, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellas cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas.

- 19.5 Se levantará acta de la primer etapa en la que se hará constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir del día **12 de diciembre de 2018**, a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación en la página de Gobierno del Estado www.bajacalifornia.gob.mx/comprasbc.

20.- ANÁLISIS TECNICO:

- 20.1 Una vez que se realice la evaluación preliminar de las propuestas técnicas de los licitantes de conformidad con los puntos 19.4 y 19.5 de las presentes bases, el Comité procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas y procederá a **desechar** las propuestas técnicas que no hayan cumplido con lo solicitado de acuerdo a los puntos 3.1, 8.1, 15.1, 15.3 Incisos A y B de estas bases de licitación, debiendo dar a conocer el resultado de éste a los licitantes en el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas.
- 20.2 En la evaluación de las proposiciones presentadas, en ningún caso se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.
- 20.3 No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas en las bases de licitación que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para **desechar** sus propuestas.

21. APERTURA DE PROPUESTAS ECONOMICAS DE LOS LICITANTES:

- 21.1 “La Convocante” iniciará el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas, a las **12:00 horas** del día **14 de diciembre de 2018**, en la Sala de Juntas de la Dirección de



Adquisiciones, ubicada en Tercer Piso del Edificio del Poder Ejecutivo, en Calzada Independencia No.994, Centro Cívico, en Mexicali, Baja California.

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

Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y los miembros del Comité presentes rubricarán las partes de las propuestas económicas presentadas que previamente se detallan en el punto 8.1 incisos **M y N**, y 15.3 Inciso B de estas bases de licitación.

- 21.3 Se levantará acta de la segunda etapa en la que se hará constar el resultado técnico, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, el acta será firmada por los asistentes.

- 21.4 El Acta de Fallo Técnico y Apertura de Propuestas Económicas se pondrá a disposición de los licitantes interesados en el mismo domicilio, siendo responsabilidad de los licitantes el solicitar una copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efecto, poniéndose a partir del día **14 de diciembre de 2018**, a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación, así como en la en la página de Gobierno del Estado www.bajacalifornia.gob.mx/comprasbc.

- 21.5 Asimismo, la documentación de la propuesta económica quedará en custodia de “La Convocante” para que sea analizada en forma detallada.

22. FALLO DE LA LICITACIÓN:

- 22.1 El Fallo de la licitación se dará a conocer en Junta Pública a las **09:00 horas del día 18 de diciembre de 2018**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en Tercer Piso del Edificio del Poder Ejecutivo, en Calzada Independencia No.994, Centro Cívico, en Mexicali, Baja California.

- 22.2 En el fallo de la licitación se plasmará el importe de las propuestas económicas derivado de la evaluación detallada de las mismas, y quedará comprendido dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa.

- 22.3 Los errores aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera: si existiere una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si existiere una discrepancia entre las cantidades expresadas en números y letras en el catalogo de conceptos, prevalecerá el monto expresado en letra. Si el licitante no aceptare la corrección, su propuesta será **desechada**.



- 22.4 Si el monto de la propuesta económica discrepa con el monto obtenido del catálogo de conceptos, prevalecerán todos los importes y especificaciones señaladas en el catálogo de conceptos.
- 22.5 En el mismo acto del fallo o adjunta a la comunicación referida, “La Convocante” proporcionará por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no resultó ganadora; asimismo, se levantará el acta del fallo de la licitación, que firmarán los servidores públicos presentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.
- 22.6 El Acta de Fallo estará a disposición de los licitantes a la finalización de dichos actos, para efectos de notificación de los mismos, y para los que no hayan asistido en la página de Gobierno del Estado de Baja California <http://www.comprasbc.gob.mx>, para efecto de su notificación; a este acto podrán asistir los licitantes, aún cuando no hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- 22.7 El “Comprador” podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

23. PROCEDIMIENTO DE INSACULACION:

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

24. ACLARACIÓN DE PROPUESTAS:

- 24.1. Para efectos de evaluación, “La Convocante” podrá solicitar al licitante participante que aclare su propuesta o cualquier aspecto contenido en la misma. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente se harán constar por escrito, y no se pedirán, ofrecerán, ni permitirán cambios en los aspectos sustanciales o significativos de la propuesta. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas solo habrá lugar a su rectificación por parte del Comité cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en el dictamen a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California. Si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, se **desechará** la misma.

25. DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE:



- 25.1. En la evaluación de las proposiciones se descalificará a los licitantes que incurran en alguna de las siguientes irregularidades: falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación; señalamiento de precios en la propuesta técnica del licitante; si se comprueba que algún licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios de el servicio o servicios materia de la licitación; si se comprueba que algún licitante intervino en cualquier acuerdo que tenga por objeto obtener una ventaja sobre los demás licitantes; cuando no presente su proposición para la totalidad del servicio solicitado; así como las demás causas de descalificación que se señalen expresamente en las presentes bases y en la Ley de la materia y su reglamento.
- 25.2 Será motivo de **desechamiento**, las proposiciones de los licitantes que no presenten **Costos Mensuales**, tal y como se indica en el punto 10 de estas bases de licitación.

26. COMUNICACIONES CON LA CONVOCANTE:

- 26.1. Los licitantes se abstendrán de comunicarse con “La Convocante” o los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, respecto de cualquier aspecto relacionado con su propuesta, únicamente “La Convocante” podrá establecer comunicación con el licitante, para que aclare su propuesta de conformidad con lo dispuesto en el Punto 24.1 de estas bases de licitación.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

27. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

- 27.1. El criterio uniforme de adjudicación, será en apego estricto a las presentes bases de licitación y en específico a las características técnicas de el servicio a suministrar, quedando claro que cualquier valor agregado a dichos bienes no será susceptible de evaluación.
- 27.2. Para efecto de adjudicar la presente licitación, se tomará en cuenta el precio total de la propuesta, **incluyendo** el Impuesto al Valor Agregado trasladado en la oferta del licitante, **únicamente deberá indicar el porcentaje de Impuesto al valor agregado a trasladar.**
- 27.3. Para el proceso de evaluación y comparación de las propuestas económicas presentadas en esta Licitación, “La Convocante” considerará el costo ofertado de la Cuota de Riesgo al Millar por trasladar en cada servicio, multiplicando este costo por el monto aproximado del Ingreso mensual a trasladar señalado para cada una de las recaudaciones, para obtener el Costo Variable real ofertado por cada licitante participante; sumando a éste, el total de los Costos Fijos mensuales ofertados, para determinar y adjudicar al licitante que haya presentado la propuesta solvente mas baja.



27.4. Una vez realizada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya propuesta resulte solvente porque reúne conforme a los criterios señalados en las presentes bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y cuyo precio resulte menor.

27.5. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

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

28.1. “La Convocante” se reserva el derecho de disminuir o aumentar previo al acto de Fallo Económico, la cantidad de bienes asignados, según el punto 3.1 de estas bases de licitación, sin que varíen los precios unitarios u otras estipulaciones y condiciones.

29. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN:

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

30. FIRMA DEL CONTRATO:

30.1 “La Convocante” pondrá a disposición del licitante ganador el contrato respectivo para su firma, dentro de los 20 (Veinte) días naturales posteriores a la notificación del fallo, en la Comisión Estatal de servicios Públicos de Tijuana ubicado en Blvd. Federico Benítez 4057 colonia 20 de noviembre en Tijuana Baja California para el **paquete 1**, Avenida Arista y Calle “G” número 510, Segunda Sección, Colonia Nueva, en Mexicali, Baja California para el **paquete 2** y Calle Río Sinaloa No. 1399, Colonia Vallarta, Mexicali, Baja California para el **paquete 3**.

30.1

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

30.3 Si la persona favorecida con el resultado del fallo, no firmare el contrato respectivo por causas imputables al mismo dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, “La



Convocante" podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición más baja, de conformidad con el dictamen a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al 10% (diez por ciento).

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

31. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

31.1. Dentro de los 15 (quince) días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiese firmado el contrato, salvo que la entrega de los bienes se realice dentro del citado plazo, el licitante seleccionado otorgará garantía de cumplimiento de conformidad con los porcentajes que se establecen en las **Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y prestación de Servicios**, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2005, y la cual se establecerá en base al monto del contrato adjudicado.

31.2.

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

*vsm= veces el salario mínimo.

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

- Póliza de Fianza**, la cual deberá observar lo indicado por la fracción I del Artículo 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- Cheque Certificado** a nombre de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana para el paquete 1 y el Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la vivienda para el paquete 2.
- En efectivo**, el cual deberá entregarse en las cajas recaudadoras de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana para el **paquete 1**, el Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la vivienda para el **paquete 2** y Calle Río Sinaloa No. 1399, Colonia Vallarta, Mexicali, Baja California para el **paquete 3**.



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

La garantía de cumplimiento quedará sujeta a las condiciones siguientes:

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

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

32. PENAS CONVENCIONALES:

32.1 En el contrato respectivo se pactarán penas convencionales, las cuales serán aplicadas en caso de incumplimiento por parte de "El prestador del Servicio" con los horarios establecidos para la realización de los servicios convenidos; sancionándosele con una pena de \$250.00 M.N. (Doscientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional), por cada 15 (quince) minutos de atraso, de conformidad con los criterios que a continuación se indican

Minutos de atraso	Montos aplicables
Al minuto 15.01	\$250.00 M.N.



Al minuto 30.01	\$500.00 M.N.
Al minuto 45.01	\$750.00 M.N.
Al minuto 60.01	\$1,000.00 M.N.
y sucesivamente por cada 15 minutos o fracción de atraso	

32.2 Para efectos de lo anterior se considerará como hora de llegada para la prestación del servicio, a la hora y minuto en que el, o los elementos de la empresa firmen la bitácora que para tal efecto lleve el responsable del punto de recolección. La pena se descontará de la facturación mensual correspondiente.

33. DERECHO DE LA CONVOCANTE PARA MODIFICAR CONTRATOS VIGENTES:

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

33.2 “La Convocante” dentro de los límites del presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad del servicio, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los 12 (doce) meses posteriores a su firma; siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto, el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de el servicio o servicios sea igual al pactado originalmente, en los términos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

“La Convocante” se abstendrá de efectuar modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones sustanciales y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

G. DE LAS INCONFORMIDADES

34. INCONFORMIDADES:

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

Por lo que los licitantes podrán inconformarse ante la Dirección Estatal antes mencionada, en los términos del Capítulo Séptimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.



Se apercibe a los licitantes para que se abstengan de realizar declaraciones falsas o que se comporten con dolo o mala fé en el presente procedimiento de contratación, de lo contrario podrán ser sancionados en los términos del artículo 320 del Código Penal para el Estado de Baja California y del artículo 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para el Estado de Baja California.