



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-CESPM-006-2018

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

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:

Servicio de Recolección, Traslado, Custodia y Proceso de Valores de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali, según detalle y características técnicas especificadas en las presentes bases de licitación, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento.

1.2 LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:

La prestación de los servicios deberán ser en las **Zonas Comerciales 1, 2, 3, 3 A, 5, 6 y 6 A**, de este organismo, ubicadas en los distintos puntos de la Ciudad de Mexicali, Baja California, cuyas descripciones mensuales y calendario se encuentran anexos a este documento, en presencia del personal de la subdirección administrativa designado para supervisar los servicios, la inobservancia de este párrafo, será causa suficiente para aplicar las penas convencionales que procedan, y que se especifican en las bases de licitación.

1.3 PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

La totalidad de la prestación de los servicios objeto de la licitación será en un plazo de **334** días naturales y deberá estar iniciando el **día 01 de Febrero de 2018** y como fecha de terminación el **día 31 de Diciembre de 2018**

1.4 FORMA DE PAGO:

El importe total de la prestación de los servicios materia de la presente licitación, se cubrirá en pesos mexicanos de la manera siguiente:

PAGOS PARCIALES:

“La Convocante” realizará el pago del monto de la prestación de los servicios recibidos a su entera satisfacción de acuerdo a los plazos de los servicios pactados en el contrato; el pago se realizará dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la factura correspondiente.

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:

El presente procedimiento de licitación pública regional se substanciará con estricto apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, así como por las demás disposiciones y normas administrativas vigentes en la materia que serán plenamente identificadas al momento de su aplicación; en lo conducente y de manera supletoria se aplicará la Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California, así mismo, los licitantes deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

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.

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, autorizados en el presupuesto anual para el ejercicio fiscal 2018 con oficio de autorización de recurso No.- SD-OA-009/17 con fecha 06 de Diciembre de 2017; para el concurso No.- 006-CS-02/18

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 integran el **Paquete Único de Contratación de Servicio de Recolección, Traslado, Custodia y Proceso de Valores de la Comisión Estatal de Servicios Públicos** en (Oficinas Recaudadoras, casetas o módulos) en el Municipio de Mexicali Baja California, según se indica en las especificaciones técnicas de estas bases de licitación. “La Convocante” adjudicará la totalidad del **Paquete Único**, del Servicio de Recolección, Traslado, Custodia y Proceso 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.

Las **Especificaciones Técnicas** del servicio a prestar objeto de estas bases de licitación son las siguientes:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS

ESPECIFICACIONES 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:	11 meses del año 2018
Fecha de inicio	01 de Febrero 2018
Fecha de terminación	31 de Diciembre 2018

• **Generalidades del servicio**

Se requiere 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:

El blindaje que debe tener la unidad que traslada los valores deberá contar cuando menos con tres niveles para el transporte de valores, de acuerdo al Reglamento de Seguridad Privada del Estado de Baja California, en su artículo 47 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 EFECTIVO.

2. 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 continúa 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 CESPM, 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 CESPM, incluyendo la mano de obra y refacciones.

-La CESPM 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 primera LLAVE la resguardará el proveedor del servicio; la segunda llave resguardada por la CESPM y que será entregada al inicio del contrato. En el horario establecido de la recolección, el personal de la CESPM 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 EFECTIVO 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 CESPM, 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 cuando menos con tres niveles para el transporte de valores, de acuerdo al Reglamento de Seguridad Privada del Estado de Baja California, en su artículo 47 fracción VII; debiendo demostrar con 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 CESPM.

-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 segurisello está en perfectas condiciones.
5. El personal de la CESPM recolecta los valores de la caja de seguridad, resguarda y cierra la bolsa segurisello.
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:

- Mostrar a la cámara de video el comprobante de valores para presentar la evidencia de que corresponde a la bolsa segurisello entregada por la zona comercial.
- Iniciará la apertura de la bolsa de segurisello que contiene los valores de la CESPM.
- Llevará a cabo el recuento de los valores.
- Clasificará los billetes por denominación y grado de desgaste. (Billetes presumiblemente falsos, deteriorados, rayados, mutilados, o cualquier otro no mencionado).
- Cuando se presente una diferencia deberá notificar al supervisor para dar evidencia clara del hecho.
- 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.
- El proveedor del servicio deberá elaborar la ficha de depósito en caso de sobrante.
- El proveedor del servicio deberá dar la autorización del cargo en la institución bancaria en caso de faltante.
- 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.
- 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:



- 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.
- **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.**
- **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 CESPM solicite la aclaración y la revisión de vídeo.**
- **El proveedor del servicio designará fecha de revisión de video digital, la cual deberá ser en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la solicitud de la CESPM, por escrito ó correo electrónico.**
- **El proveedor del servicio en los casos de billete presumiblemente falso deberá anotar el número de folio del billete presumiblemente falso.**
- **El proveedor del servicio en los casos de billete mutilado, deberá anotar el número de folio en acta.**
- **El proveedor del servicio en los casos de billete rayados por leyendas políticas o religiosas deberá anotar el número de folio en acta.**
- **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 CESPM.**
- **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:

- 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.
- 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.
- 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.
- El proveedor del servicio deberá solicitar el **abono** del monto sobrante detectado en los valores entregados para depósito.
- 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.
- 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 que atiende al proveedor es de al menos con **tres niveles para el transporte de valores, de acuerdo al Reglamento de Seguridad Privada del Estado de Baja California, artículo 47, 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.

**DOMICILIOS Y TELEFONOS DE ZONAS COMERCIALES**

Zona	Dirección	Teléfono
Zona Comercial 1	Prolongación Camino Nacional S/N Col. El Coloso	564-26-01 Ext. 104
Zona Comercial 2	Calle Vistahermosa y Av. Navolato S/N 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 Río Nuevo.	Calz. De los Presidentes (Río Nuevo) y Blvd. Lázaro Cárdenas	564 26 31 Ext. 108
Zona Comercial 5	Prolongación Calle Novena y Palmira S/N 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

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

-Se requiere que el servicio inicie el día 01 de Febrero y finalice el día 31 de Diciembre de 2018.

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.

**CANTIDAD DE VALORES ESTIMADA PARA SU TRASLADO**

Nombre de la zona comercial y/o oficina de recaudación	Miles trasladados (mensual) 2018
Zona Comercial 1	2,250
Zona Comercial 2	4,900
Zona Comercial 3	5,350
Zona Comercial 3. (Oficina de Río Nuevo).	950
Zona Comercial 5	4,250
Zona Comercial 6	4,750
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



	5		
Zona Comercial 3	16 :1 5	16:45	12:15 a 12:45
Zona Comercial 3. (Oficina de Río Nuevo).	16 :1 5	16:45	N/A
Zona Comercial 5	16 :1 5	16:45	12:15 a 12:45
Zona Comercial 6	16 :1 5	16:45	12:15 a 12:45
Zona Comercial 6. (Oficina de (Ángeles de Puebla).	15 :1 5	15:45	N/A

Cambios de Horarios

La CESPM 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 requerido para cada una de las zonas comerciales y/o oficinas de recaudación para Recolección, Traslado, Custodia y Proceso de Valores correspondiente al 01 de Febrero al 31 de Diciembre de 2018:

<u>ZONA</u>	<u>DOMICILIO</u>	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.	300	300



	Guajardo		
3	Calle de los Héroes y Calz. Independen cia S/N Centro Cívico	300	300
3 (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 (Ángele s de Puebla)	Av. Cuauxicalli 699 Fracc. Angeles de Puebla	300	300
	T o t a l	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 el Servicio, objeto de la presente licitación, dando contestación a las dudas plasmadas en los cuestionarios que para ese fin se solicitan dirigido al “Comité de Adquisiciones”, entregado personalmente o enviado al correo electrónico **calopez@baja.gob.mx**. Los cuestionarios deberán ser recibidos a más tardar el día **16 de enero de 2018 hasta las 13:00 horas**. La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones el día **18 de enero de 2018 a las 10:30 horas**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, ubicada en el tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo, ubicado en Calzada Independencia número 994 Centro Cívico, en Mexicali, Baja California, el Acta de la Junta de Aclaraciones estará a disposición de los licitantes al finalizar dicho acto, de igual forma se publicará en la página de Gobierno del Estado: **<https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>**; la asistencia a esta junta es voluntaria. Los licitantes que no formulen cuestionarios se entenderá que están totalmente conformes con todo lo establecido en las presentes bases de licitación.

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 está 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 el municipio de Mexicali Baja California, este documento deberá estar emitido por la **Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Subsecretaría Estatal de Seguridad Pública.** 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 alguno de los Municipios antes mencionados, o no coincida la información solicitada en estos documentos será motivo para **desechar** la propuesta.
- H. Copia de la Licencia Oficial Colectiva** vigente para portación de armas de fuego expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, o en su caso Copia de los Contratos de Prestación de Servicios de vigilancia Policiaca vigentes celebrados ante el Departamento de Policía Comercial, Bancaria e Industrial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en el Municipio en el que se va a prestar el servicio. 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 el Municipio antes mencionado, o no coincida la información solicitada en estos documentos será motivo para **desechar** la propuesta.
- 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 Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali 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 **28 de febrero** del año en curso. **(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.

En caso de que no se indique alguno de los costos unitarios, para cada uno de los conceptos que integran el servicio de recolección, custodia y traslado de valores de cada una de las recaudadoras, de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, así



como el no indicar el porcentaje del Impuesto al Valor Agregado a trasladar, será causa suficiente para **desechar** su propuesta.

Para la determinación de los precios unitarios, el licitante deberá presentar su propuesta MENSUAL por cada una de la Recaudaciones del Municipio solicitado para prestar el servicio de recolección, custodia y traslado de valores, sin incluir el impuesto al valor agregado, en el cual debe incluir sus costos considerando lo siguiente;

Costo Variable:

- Costo de riesgo por millar para cada Servicio de Recolección, Custodia y Traslado de Valores (Nota: el licitante deberá considerar para presentar su propuesta de este concepto, los montos del Ingreso mensual promedio a trasladar para cada uno de los puntos de recolección establecidos en el punto 3.1 de las presentes bases).
- Costo de Servicio de Recolección, Custodia y Traslado de Valores, incluyendo en éste el Costo de la Póliza de Seguros para protección de los valores y/o Certificado de Seguro contra cualquier siniestro expedido por la empresa.
- Costo de cajero verificador por parte de la empresa.
- Costo de Material Operativo necesario (bolsas de seguridad o de seguri-sello, guías, comprobantes, etc.) (El material operativo, debe ser entregado sin costo, ya que forma parte del servicio)
- Costo por compra de morralla. (No aplica este servicio)

Costos Fijos Mensuales:

- Costo de Caja fuerte y/o Cofre de seguridad.

Nota: El licitante deberá considerar para presentar su propuesta en estos conceptos, las cantidades promedio mensuales para cada uno de los puntos de recolección establecidos en el punto 3.1 de las presentes bases.

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 del Ingreso mensual promedio 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 más baja.

Asimismo el licitante deberá tomar en consideración necesariamente: los costos directos e indirectos relacionados con el servicio materia del presente servicio, incluyendo los fletes, acarreos, maniobras de carga y descarga, las primas correspondientes a los seguros del servicio y todos los costos relacionados para el suministro oportuno del servicio en los lugares establecidos en estas bases de licitación.



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. MERCADO DE LAS PROPOSICIONES:

15.1. La proposición será colocada dentro de dos sobres, para lo cual deberá indicarse el que contenga la propuesta técnica y el de la propuesta económica, mismos que el licitante deberá cerrar de manera inviolable y marcar respectiva e individualmente.

15.2. Los dos sobres:

- A) Estarán dirigidos 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: **“Servicio de Recolección, Traslado, Custodia y Proceso de Valores de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali”**, el número de la licitación y las palabras **“No abrir antes del día 24 de Enero de 2018”** para el sobre conteniendo la **propuesta técnica** y **“No abrir antes del día 26 de Enero de 2018”** para el sobre conteniendo la **propuesta económica**.
- 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 desecheda 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)	Copia de la Licencia Oficial Colectiva vigente para portación de armas de fuego expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, o en su caso Copia de los Contratos de Prestación de Servicios de vigilancia Policiaca celebrado ante el Departamento de Policía Comercial, Bancaria e Industrial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
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 más tardar el día 28 de febrero de 2017. (Anexo 6).
8.1	L)	Copia de 1 (uno) contrato

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 **10:30 horas** del día **24 de Enero 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 **24 de Enero de 2018**, a las **10:300 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 **24 de Enero de 2018**, a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación en la página de Gobierno del Estado <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>.

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, 4.2, 8.1, 15.1, 15.3 Incisos A y B de estas bases de licitación, debiendo dar a conocer el resultado de éste a los licitantes en el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas.
- 20.2 En la evaluación de las proposiciones presentadas, en ningún caso se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.
- 20.3 No 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 **10:30 horas** del día **26 de Enero 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 **26 de Enero 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 <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>.
- 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 **10:00 horas del día 30 de Enero 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 catálogo 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 <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, para efecto de su notificación; a este acto podrán asistir los licitantes, aun 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 del 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 del 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 más 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 Mexicali ubicado en Calzada Independencia s/n entre Río Culiacán y Río fuerte en Mexicali Baja California.

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 2006, y la cual se establecerá en base al monto del contrato adjudicado.

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

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

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

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

La garantía de cumplimiento quedará sujeta a las condiciones siguientes:

1. Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del presente contrato y responderá de los defectos o vicios ocultos del mismo. Se hará efectiva hasta por la cantidad necesaria para responder de los daños y perjuicios causados.
2. Estará vigente hasta que el suministro haya sido recibido en su totalidad por “El Estado” y durante el lapso de 1 (un) año siguiente a su recepción, para responder de los defectos de elaboración y cualquier responsabilidad que resulte a cargo de “El Licitante”, en favor de “El Estado” derivada de este contrato.



3. En caso de prórroga de la vigencia del presente contrato, se entenderá que la fianza respectiva quedará automáticamente prorrogada en concordancia con lo anterior, sí la misma resulta por causa imputable a “El Licitante”.
 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 Licitante” 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 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 del 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 fe en el presente procedimiento de contratación, de lo contrario podrán ser sancionados en los términos del artículo 320 del Código Penal para el Estado de Baja California y del artículo 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para el Estado de Baja California.