

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

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

LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL No. OM-CONSOL-035-2018

**“SERVICIO DE VIGILANCIA PARA ENTIDADES PARAESTATALES
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA”**

BASES DE LICITACIÓN

Índice

Sección I Información General

Sección II Requisitos de la Licitación

A Introducción

B Documentos de la licitación

C Preparación de las proposiciones

D Presentación de las proposiciones

E Apertura y evaluación de las proposiciones

F Adjudicación del contrato

G De las inconformidades

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” Escrito de Obligaciones Fiscales

“Anexo 6” Formato de Catálogo de Conceptos

“Anexo 7” Formato de Propuesta Económica

“Anexo 8” Formato de Entrega de Sobres

SECCIÓN I INFORMACIÓN GENERAL

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO A CONTRATAR:

“Servicio de vigilancia para entidades paraestatales del Estado de Baja California”, 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 objeto de la presente licitación deberá ser prestado en las siguientes ubicaciones:

PAQUETE UNO “CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES”		
PARTIDA	AREA	DIRECCION
1	Centro Metropolitano de Convenciones	Autopista escénica Tijuana-Ensenada 1029, Ejido Mazatlán, Playas de Rosarito, B.C. C.P. 22710

PAQUETE DOS “UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BAJA CALIFORNIA”		
PARTIDA	AREA	DIRECCION
1	Universidad Politécnica de Baja California	Calle de la claridad s/n Colonia Plutarco Elias Calles C.P. 21376 de la ciudad de Mexicali, Baja California.

1.3 PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

La prestación del servicio materia de esta licitación pública, deberá efectuarse de la siguiente manera:

- Paquete uno “CMC”: a partir del 01 de marzo de 2018 al 31 de diciembre de 2018.
- Paquete dos “UPBC”: a partir del 01 de marzo de 2018 al 31 de diciembre de 2018.

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 B.C. el plazo de pago de los servicios prestados será a entera satisfacción de cada una de las entidades paraestatales, el cual se realizará dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada, en el área administrativa de la oficina en donde se prestó el servicio; los pagos se realizarán según las disposiciones de cada una de las áreas en donde se preste el servicio.

Para ser depositado el pago de manera electrónica el licitante ganador deberá presentar Constancia en hoja membretada de la empresa donde se señalen: nombre del titular de la cuenta, número de cuenta con 11 posiciones así como la “clave” estandarizada de 18 posiciones, plaza, sucursal, nombre y sello del banco, en la que se señale el concepto de “Pago de servicios de vigilancia”.

El prestador de servicios deberá seguir el procedimiento de pago que se describe a continuación:

El licitante ganador deberá prestar los servicios otorgados en las distintas instalaciones señaladas en el punto 1.2 de las bases de licitación y presentar en las oficinas Administrativas de cada instalación donde se presta el servicio, la factura debidamente requisitada y copia de la Orden de Servicio los cuales acrediten haber dado cumplimiento al servicio con sello y Vo. Bo. de la Oficina donde fue prestado el Servicio.

“El Prestador del Servicio” dentro de los primeros 5 días hábiles del mes vencido del servicio prestado deberá presentar en el área administrativa de la Oficina donde se prestó el Servicio, la factura y la o las bitácoras del servicio para su validación.

Dicha área administrativa dentro de un plazo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la recepción de la o las facturas correspondientes, llevará a cabo la verificación de los datos tales como: requisitos fiscales, descripción de los servicios, precios unitarios, cantidad, cálculos, importe, etc., y si los datos son correctos, se sellarán y firmará de conformidad del responsable y se continuará el procedimiento para el pago de los servicios.

En caso de imprecisiones en la o las facturas y/o su documentación anexa, serán devueltas para que “El Prestador del Servicio” en un período no mayor a 3 (tres) días las corrija y presente de nueva cuenta para reiniciar el trámite de pago, por lo que el cómputo del plazo de revisión se iniciará a partir de la fecha de la nueva presentación.

Posteriormente los servicios realizados en las distintas Dependencias de acuerdo a lo solicitado en cada uno de los paquetes establecidos en las presentes bases; “El Prestador de Servicio” deberá hacer llegar las facturas debidamente validadas por las Dependencias, con sus bitácoras correspondientes, para su autorización y turnar al área administrativa en donde se prestó el servicio para el trámite de pago.

La facturación y el pago cubrirán únicamente las horas laboradas en el mes vencido, las cuales **se comprobarán mediante los correspondientes reportes de servicios**, debidamente requisitados y en apego a las especificaciones establecidas en el punto 3.1. de las bases de licitación.

La facturación cubrirá únicamente las horas laboradas en el mes vencido.

No habrá anticipos.

PAQUETE UNO “CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES”:

Deberá Facturar a Nombre de:

CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE

RFC: CMC121005PW5

Dirección: Autopista escénica Tijuana-Ensenada, número 1029, ejido Mazatlán, Playas de Rosarito, Baja California, C.P. 22710

PAQUETE DOS “UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BAJA CALIFORNIA”:

Deberá Facturar a Nombre de:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA

RFC: UPB060109GH9

Dirección: Calle de la claridad s/n colonia Plutarco Elías Calles, Mexicali, Baja California, C.P. 21376.

1.5 PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO:

El periodo mínimo de garantía a ofrecer en la presente licitación pública por parte los licitantes deberá ser por el total del periodo contratado. 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. En apego a lo dispuesto en el artículo 28 fracción VIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

1.7 NORMATIVIDAD APLICABLE:

La presente licitación pública regional se encuentra regida por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, así como por las demás disposiciones y normas administrativas vigentes de la materia. 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, siempre y cuando tengan el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.
- ✓ **Proveedor Regional**, Persona física o moral que provee a la Oficialía Mayor de Gobierno y Unidades administrativas del Poder Ejecutivo, que invariablemente tenga su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California.

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

Deberán 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 pública regional, 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, **así mismo en este documento se deberá constar que el objeto de la sociedad y/o la actividad del participante tratándose de persona física, este relacionada con el objeto de la presente licitación, en caso contrario su propuesta será desechada.**

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

SECCIÓN II REQUISITOS DE LA LICITACIÓN A. INTRODUCCIÓN

1. FUENTE DE LOS RECURSOS:

El Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, por conducto de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, en lo sucesivo denominado “La Convocante”, se encuentra llevando a cabo la presente licitación pública de carácter regional con recursos estatales autorizados para el ejercicio fiscal 2018, para la contratación del **“Servicio de vigilancia para entidades paraestatales del Estado de Baja California”**.

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.

3. DEL SERVICIO A LICITAR:

3.1 Con el fin de prestar los servicios materia de esta licitación, **los licitantes deberán presentar su propuesta por la totalidad de las partidas y servicios que integran los paquetes en los que pretenda participar**, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en las presentes bases.

“La Convocante” adjudicará por paquete 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 correspondientes al **servicio de vigilancia** objeto de esta licitación son las siguientes:

Ubicación, personal, horario y condiciones solicitadas para cada uno de los paquetes:

**PAQUETE UNO
“CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES”**

	ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES	
MARZO	MATUTINO	5	155	12	7	31
	NOCTURNO	3	93	12	7	31
	ELEM EXTRAS		8	12		
			256			

	ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES	
ABRIL	MATUTINO	5	150	12	7	30
	NOCTURNO	3	90	12	7	30
	ELEM EXTRAS		8	12		
			248			

	ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES	
MAYO	MATUTINO	5	155	12	7	31
	NOCTURNO	3	93	12	7	31
	ELEM EXTRAS		8	12		
			256			

JUNIO

	ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES
MATUTINO	5	150	12	7	30
NOCTURNO	3	90	12	7	30
ELEM EXTRAS		30	12		
		270			

JULIO

	ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES
MATUTINO	5	155	12	7	31
NOCTURNO	2	62	12	7	31
ELEM EXTRAS		20	12		
		237			

AGOSTO

	ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES
MATUTINO	5	155	12	7	31
NOCTURNO	2	62	12	7	31
ELEM EXTRAS		8	12		
		225			

SEPTIEMBRE

	ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES
MATUTINO	5	150	12	7	30
NOCTURNO	2	60	12	7	30
ELEM EXTRAS		8	12		
		218			

OCTUBRE

	ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES
MATUTINO	3	93	12	7	31
NOCTURNO	2	62	12	7	31
ELEM EXTRAS		8	12		
		163			

NOVIEMBRE

	ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES
MATUTINO	3	90	12	7	30
NOCTURNO	2	60	12	7	30
ELEM EXTRAS		10	12		
		160			

DICIEMBRE

	ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES
MATUTINO	3	93	12	7	31
NOCTURNO	2	62	12	7	31
ELEM EXTRAS		15	12		
		170			

CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

IMPORTANTE: SE REQUIERE EL SERVICIO INCLUYENDO LOS DIAS FESTIVOS Y/O DE DESCANSO OBLIGATORIO POR LEY.

El servicio deberá incluir todo lo necesario para cumplir adecuadamente con el mismo, contemplando lo siguiente:

HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO:

- ✓ Impermeables (pantalón y chamarra)
- ✓ Silbato
- ✓ Lámpara
- ✓ Radios de Comunicación. (Indispensable contar con radios extra para cubrir eventos)
- ✓ Bastón retráctil de seguridad.

- ✓ Esposas.
- ✓ Gafete, debidamente llenado de acuerdo a los lineamientos de seguridad establecidos.
- ✓ Gas lacrimógeno.
- ✓ Chaleco de precaución.

Y por otra parte materiales y formatos de papelería, a efecto de llevar a cabo la bitácora de acontecimientos y observaciones que durante el servicio se presenten, así como aquellas consignas que deban de pasarse al siguiente turno.

Se deberá contemplar un vehículo motorizado para dar rondines por el recinto y un equipo de rondineo (checkpoint, se debe contemplar dos cargadores para el checkpoint, uno se colocara en la oficina del supervisor por parte del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate y el otro en la caseta de seguridad) para validar dicha actividad.

La jornada de trabajo no podrá ser superior a 12 horas consecutivas por día, por guardia.

Sin excepción, presentar diariamente o por turno la bitácora con parte de novedades al supervisor asignado por el Cliente.

Todos los servicios incluyen días festivos.

Deberá existir supervisión constante al guardia en turno por el jefe de turno o supervisor (indispensable). Esta supervisión también deberá contemplar la visita de los supervisores externos.

Capacitar a los guardias de nuevo ingreso, sobre las actividades y consignas que desarrollan en el inmueble durante la jornada de vigilancia, como los son: los recorridos generales, conocimiento de puertas de ingreso, así como del llavero general, revisión de puertas y ventanas, conocimiento del equipo del recinto, evitar el ingreso de personas después de los horarios de trabajo, etc.

Entregar copias de los documentos que avalen las capacitaciones de primeros auxilios, bomberos, etc. de los elementos de seguridad así como de su identificación oficial.

Informar al personal de vigilancia que en caso de siniestros y/o algún problema suscitado en el inmueble, éste deberá informar al supervisor de "EL PRESTADOR DE SERVICIO" quien notificará al supervisor de "BAJA CALIFORNIA CENTER" quien evaluará la problemática y determinará lo conducente.

El personal de vigilancia no podrá retirarse del punto de servicio hasta que lo supla su relevo y se cumpla con las firmas de recepción de turno; en caso de ausencia de algún elemento, éste deberá ser cubierto en un lapso no mayor a 1 hora, debiendo en todo caso informar de la sustitución al supervisor de "BAJA CALIFORNIA CENTER", quien asentará la incidencia.

El supervisor verificará constantemente la correcta operación de los equipos de radiocomunicación asignados al diverso personal.

Adicionalmente a los elementos fijos el "PRESTADOR DE SERVICIOS", deberá contar con personal extra que serán contratados por los usuarios del Recinto; a cuyo contrato se fija un porcentaje de comisión del 15% sobre el monto total, que el "PRESTADOR DE SERVICIOS" pagará a favor del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito.

Deberá proporcionar el servicio de monitoreo.

DEL PERSONAL:

Edad: Entre 22 y 50 años

Sexo: Masculino en su mayoría, solamente un personal femenino para los efectos ya mencionados

Estatura: Mínimo 1.70 metros, masculino

Escolaridad comprobable: Secundaria como mínimo

Experiencia: 6 meses comprobables

Residencia: Mínima de 1 año en el Estado

CARACTERISTICAS DEL SUPERVISOR

Sexo: Masculino

Edad: Entre 30 y 50 años

Escolaridad comprobable: Preparatoria como mínimo

Residencia: Mínima de 1 año en el Estado

Imagen: Buena Presentación

Facilidad de palabra

El personal deberá ser evaluado por parte de "BAJA CALIFORNIA CENTER", previo a que inicie a prestar sus labores.

Ningún personal deberá tener tatuajes ni aretes

Ninguna persona interna en centros de rehabilitación deberá prestar sus servicios durante los eventos.

REQUERIMIENTOS Y EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL

a) Uniforme para todo el personal que comprenda los siguientes elementos:

Traje tipo sastre negro (saco y pantalón)

Camisa blanca

Zapatos negros

Corbata negra

Chamarra con Logo de la empresa y leyenda "SEGURIDAD PRIVADA" en temporada de invierno y para uso en exterior.

b) Identificación (esto aplica para personal fijo y eventual) Gafete, el cual contendrá la siguiente información:

I.- Nombre completo.

II.- El tipo y grupo sanguíneo.

III.- La Huella dactilar del pulgar derecho.

IV.- Firma.

V.- Firma de los prestadores o de sus representantes legales

- VI.- Una fotografía a color, de frente del rostro.
- VII.- El nombre, razón social o denominación de los prestadores
- VIII.- El domicilio de los prestadores
- IX.- El número de la autorización
- X.- El número de licencia expedida por la autoridad competente para la portación de Armas de fuego, en su caso
- XI.- La vigencia del gafete
- XII.- La clave única de identificación permanente (CUIP), del personal operativo, y
- XIII.- Los demás datos que los prestadores estimen necesarios.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 68 y 77 del Reglamento de Seguridad Privada del Estado.

- c) Fournitura que comprenda los siguientes elementos como mínimo:

Cinto

Esposas

Bastón retráctil

Gas

Lámpara

Silbato

- d) Papelería para la toma de reportes y Observaciones:

Libro tipo contable para registro de proveedores y Libreta para bitácora diaria de pendiente

Check point de recorridos

Pluma

Hojas de Reporte

Tabla de apoyo

Contabilizadores de personas.

- e) **Radiocomunicación** Todo el personal operativo deberá portar Radio tipo convencional, los cuales deberán ser compatibles, con buena recepción y de frecuencia corta o larga, con cobertura en interior y exterior de edificios, para la correcta comunicación entre el personal asignado al inmueble así como manos libres para todos los elementos fijos y eventuales para cuando haya un evento.

CONSIGNAS GENERALES

Para prestar los servicios deberá considerar las siguientes consignas:

1. Durante el horario en que las oficinas se encuentren abiertas, deberá de llevar a cabo rondines de vigilancia ya establecidos en tiempo y forma en puertas de acceso, interior de las instalaciones y perímetro del estacionamiento, debiendo:
 2. Evitar el acceso de vendedores ambulantes, promotores de ventas, personas notoriamente trastornadas de sus facultades mentales, personas que muestren notorio estado de embriaguez y aquellas que puedan parecer sospechosas, etc.
 3. Evitar que personal "no autorizado" saquen de las instalaciones bienes propiedad del Centro Metropolitano de Convenciones (solicitar el mecanismo y/o formularios que deben de seguirse para tales efectos).
 4. Vigilar la apertura y cierre de las instalaciones, verificando que se retiren o instalen adecuadamente los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc.
 5. Evitar que personal ajeno a las instalaciones realice el cierre de los accesos.
 6. Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno y este a su vez informar a la persona asignada por la contratante.
 7. Vigilar y aplicar medidas para guardar el orden público y de los empleados en interior y exterior de las instalaciones, así como dentro del perímetro del inmueble.
 8. Vigilar y Aplicar medidas que permitan el libre tránsito de vehículos en el estacionamiento destinado para los usuarios, evitando que se sitúen objetos o personas que lo impidan (Control de entradas y salidas de vehículos).
 9. Llevar registro de personal y visitante en horarios hábiles e inhábiles en el recinto, en el caso de empleado presentar su gafete de empleado y para los visitantes identificarse con documento con fotografía y portar un gafete de identificación en una parte visible.
 10. No permitir el acceso al módulo de seguridad a personal no autorizado
 11. Vigilar la permanencia de vehículos que por sus características, permanencia y personas a bordo puedan representar un riesgo, debiendo reportar de manera inmediata tal situación a su supervisor.
 12. Elaborar y entregar bitácora diaria de actividades e incidencias.
 13. Así mismo se realizarán consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado. Debiendo ser estas autorizadas por la persona asignada por el Centro Metropolitano de Convenciones.
- Durante el horario en que las oficinas se encuentren cerradas, se deberán llevar a cabo rondines ya establecidos en tiempo y forma de vigilancia en puertas de acceso, exterior de las instalaciones y perímetro del estacionamiento, debiendo:
14. Vigilar la permanencia de los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc., hasta una vez que abran las puertas al público.
 15. Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
 16. Para comprobar la realización de dicho rondines se deberá utilizar en equipo de rondineo (checkpoint), proporcionado por prestador de servicios.
 17. Así mismo se realizarán consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado. Debiendo ser estas autorizadas por la persona asignada por el Centro Metropolitano de Convenciones.

DE LAS BODEGAS DEL CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES:

18. Evitar el ingreso de personal que no cuente con autorización por el responsable de las Bodegas.
19. Realizar rondines periódicos de vigilancia en el perímetro del área.
20. Conservar una adecuada visibilidad del área sujeta a vigilancia.
21. Vigilar la apertura y cierre de las puertas y/o cortinas, verificando que se retiren o instalen adecuadamente los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc.

22. Elaborar y entregar bitácora diaria de incidencias.
23. Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
24. Asentar en bitácora los nombres de las personas que efectuaron ingresos, retiros o cambios de ubicación de los artículos de cada bodega.
25. Efectuar en el cambio de guardia, la recepción mediante la firma de los mismos, de los inventarios actualizados a resguardar y la ubicación de los mismos.
26. Así mismo se realizarán consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado. Debiendo ser estas autorizadas por la persona asignada por el Centro Metropolitano de Convenciones.
27. Por ningún motivo se permite sacar equipo de cómputo, audio, video o cualesquiera que fuera, siendo este equipo inventariado propiedad del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate al exterior del edificio, salvo que sea por algún evento en el exterior del edificio o autorizado mediante los formatos correspondientes con las firmas de las personas asignadas por el Centro Metropolitano de Convenciones.
28. El resguardo del mobiliario y equipamiento en general del Centro, estará bajo resguardo de quien se le adjudique el contrato, por lo que en caso de pérdida, extravió o robo, esta empresa deberá responder por su reposición.
29. Acompañar a personal del Centro de Convenciones en los inventarios que lleven a cabo.

DE LA REVISIÓN DE SALONES, APERTURA DE CORTINAS ELÉCTRICAS Y PUERTAS EN GENERAL.

30. Dar recorridos constantes por los salones asegurándose de que se mantengan cerradas todas las puertas internas y externas, así como los servicios de luz y aire acondicionado estén apagados cuando no estén en uso.
31. Atender a la apertura de salones cuando sean requeridos para alguna visita de clientes, para algún evento o para el aseo de los mismos y asegurarse de que se cierren al final de tal actividad.
32. Estar pendiente de cuando se solicite la apertura de alguna cortina eléctrica tomando en cuenta las medidas de seguridad para hacerlo.
33. Asegurarse de que las puertas del recinto que estén próximas al área en donde se celebra algún evento estén sin seguro y libres de cualquier obstáculo por temas de seguridad.
34. Encendido y apagado de luces exteriores en tiempo y forma según lo estipulado por el supervisor del Centro Metropolitano de Convenciones, si existiese algún cambio se notificará con antelación.

**PAQUETE DOS
"UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BAJA CALIFORNIA"**

PERIODO DEL SERVICIO A CONTRATAR:

01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018

LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO:

El servicio deberá ser prestado en las instalaciones de la Universidad Politécnica de Baja California ubicado en Calle de la Claridad S/N Col. Plutarco Elías Calles C. P. 21376 de la ciudad de Mexicali, Baja California.

Incluye 3 edificios (Docencia I, Docencia II, Laboratorios y Talleres) los estacionamientos, cuarto de maquinas, canchas deportivas, caseta de seguridad y demás áreas comprendidas dentro de los terrenos que ocupa la universidad.

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

- El Servicio de seguridad para la Universidad Politécnica de Baja California se prestará considerando en total a **cinco (5)** elementos distribuidos de la siguiente manera:

PARTIDA	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BAJA CALIFORNIA	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS DEL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
1	VIGILANCIA	LUNES A DOMINGO				
		06:00 A 18:00	2	12	24	7,344
		18:00 A 06:00	3	12	36	11,016

- En cada turno, uno de los guardias permanecerá en la caseta de vigilancia para el control permanente de accesos de vehículos y de personas, los otros guardias realizarán rondines permanentes por edificios, estacionamientos y zonas perimetrales de la universidad con una periodicidad cuando menos de cada dos horas, mismo rondín que quedará plasmado en la bitácora de seguimiento.
- Los elementos de seguridad deberán contar con Secundaria terminada, estar debidamente uniformados y contar con los equipos de apoyo propios de su tarea, como lo son: radio de comunicación, tolete, esposas, gas lacrimógeno, lámparas de mano. El no cumplimiento de estos requisitos como mínimo, provocará la rescisión del contrato sin responsabilidad alguna para la Universidad.
- Los guardias deberán permanecer atentos durante todo el turno, tanto de día como de noche. Queda totalmente prohibido que los guardias tengan aparatos de televisión o de música en las instalaciones. El personal de vigilancia tiene prohibido el uso de los equipos de audio, video o cualquier otro de la Universidad.
- El servicio de seguridad deberá de prestarse de manera cotidiana, puntual, constante e ininterrumpida durante la vigencia del contrato a fin de preservar la seguridad de los bienes y personal de la Universidad Politécnica de Baja California.
- Al personal de seguridad asignado a la universidad se le otorgaran en custodia las llaves para el control de apertura y cierre de accesos a edificios, salones de clases, laboratorios, talleres, áreas comunes y estacionamientos de conformidad con los horarios de clases establecidos por el área académica y administrativa.
- El Servicio deberá ser vigilado por un supervisor que deberá reportarse con el Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la Universidad al menos cada cambio de turno.

- El prestador del servicio deberá entregar por semana copia de la bitácora de incidencias del servicio por turno al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la universidad.
- El prestador del servicio se obliga a entregar un radio adicional para el Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la Universidad, a efecto de mantener una adecuada comunicación y coordinación del servicio con los elementos en turno.
- En caso de ausencia de algún guardia de seguridad, este deberá ser cubierto en un lapso no mayor a una hora, tocando al prestador del servicio la responsabilidad de los actos o las fallas que esta ausencia pudieran ocasionar a la Universidad.
- El prestador del servicio se obliga a entregar al Jefe de Recursos Materiales de la Universidad, de manera mensual, copia de la relación de pagos al IMSS, en la que figuren los nombres del personal contratado y que este prestando sus servicios en la Universidad. No se aceptará en las instalaciones a personal que no esté registrado ante el IMSS.
- Prestar el servicio con personal capacitado para las labores que les serán encomendadas, para lo cual deberá presentar su Programa de Capacitación, indicando el organismo o agente capacitador debidamente certificado.
- El prestador del servicio deberá operar una central de radio de 24 horas para responder oportunamente ante cualquier necesidad del servicio.
- Contar con unidad vehicular de supervisión debidamente rotulada y con los aditamentos necesarios para la labor de supervisión como son: luces, estrobos, equipo de radiocomunicación, etc.
- La empresa deberá contar con permiso vigente para la prestación del servicio de vigilancia otorgado por la Secretaria de Seguridad Publica del Gobierno del Estado. Así mismo deberá entregar a la universidad copia de la carta de no antecedentes penales de cada uno de los guardias asignados al servicio.

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” Propuesta Técnica

“Anexo 2” Manifestación de Facultades

“Anexo 3” Supuestos del artículo 49 de la Ley

“Anexo 4” Declaración de Integridad

“Anexo 5” Escrito de Obligaciones fiscales

“Anexo 6” Catalogo de Conceptos

“Anexo 7” Propuesta Económica

“Anexo 8” 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 bases, su propuesta **será desechada**.

5. RECEPCION DE CUESTIONARIOS Y JUNTA DE ACLARACIONES.

5.1 La Convocante” aclarará cualquier aspecto técnico, comercial y administrativo sobre los servicios 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 kaguirre@baja.gob.mx. Los cuestionarios deberán ser recibidos a partir del día **09 de febrero de 2018**. “La Convocante” realizara una junta de aclaraciones el día **13 de febrero de 2018 a las 11:30 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: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, para efectos de su notificación, la asistencia a esta junta es voluntaria.

5.2 Los licitantes que no formulen cuestionarios se entenderán que están totalmente conformes con todo lo establecido en las presentes bases de licitación y lo aclarado en la junta de aclaraciones, asistan o no ha dicho acto.

6. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN:

6.1. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, “La Convocante”, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las presentes bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

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

Cualquier modificación a estas bases de la licitación, derivada del resultado de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación. Estas modificaciones se harán del conocimiento de todos los licitantes y serán consideradas como parte integrante de las propias bases de licitación.

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 firmados por el representante legal. La proposición constará de los siguientes documentos, en el entendido de que de no presentar alguno de los documentos con la información solicitada, la propuesta será **desechada**.

- a) **Propuesta Técnica.-** Deberá presentarse utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 1** de estas bases de licitación, respecto de los servicios que se propone prestar en original debidamente firmada por el representante legal del licitante, con fundamento en Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, **en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para rechazar la propuesta**. Así mismo señalará **como mínimo** las especificaciones técnicas del servicio a prestar, de acuerdo a lo establecido en el punto 3.1 de estas bases de Licitación. **Contendrá una explicación detallada** del mismo, describiendo las acciones, actividades y/o funciones, que realizará el personal de vigilancia durante el tiempo de contratación del servicio requerido, así como el total horas de servicio, y demás condiciones establecidas en el punto 3.1 de estas bases, todo ello de conformidad con el punto 12.1 de estas bases de licitación.
De no presentar su propuesta de conformidad con lo solicitado en el punto 3.1, en relación con el 4.2 de estas bases, la propuesta será desecheda.
NOTA: Este documento será rubricado por los miembros del Comité y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.
- b) **Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta.-** Utilizando para ello el formato proporcionado en el **anexo 2** de estas bases de licitación, la cual deberá firmar el licitante, de lo contrario será desecheda su proposición. **ASÍ MISMO DEBERÁ ANEXAR** en el caso de personas morales copia del acta constitutiva y para personas físicas se deberá presentar copia del registro de alta ante la S.H.C.P, en las que conste que el objeto de la sociedad (persona moral) y/o la actividad del participante (tratándose de persona física), y que esta esté relacionada con el objeto de la presente contratación, en caso de no presentar la copia solicitada o que el objeto de la sociedad y/o actividad del participante no esté relacionada con el objeto de la presente licitación, será motivo para desechar la propuesta.
- 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, el cual deberá firmar el Representante Legal del Licitante.**- Utilizando preferentemente papel membretado del licitante, declarando bajo protesta de decir verdad, **NO encontrarse en ningún supuesto del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California. (anexo 3)**

- d) **Declaración de integridad, la cual deberá firmar el Representante Legal del Licitante.**- En la que manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosa con relación a los demás participantes. (anexo 4)
- e) **Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que el licitante manifieste que está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales.** La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar esta información, en el entendido de que de no presentar el escrito requerido en este punto, o que como resultado de la verificación se determine que no está al corriente en sus obligaciones fiscales será motivo para **desechar la propuesta. (Anexo 5)**
- f) **Carta compromiso** en la que el licitante queda obligado, conforme a la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social, en caso de ser licitante ganador a mantener afiliadas a la Seguridad Social a las personas que proporcionan el servicio contratado.
- g) Comprobantes para acreditar su residencia en los Municipios de Mexicali y Tijuana, por lo que los licitantes deberán presentar documento en el cual se señale claramente la dirección y teléfono de sus oficinas.
Para la participación en alguno de los paquetes que integran esta licitación, el licitante queda obligado a contar con oficina matriz y/o sucursal en los municipios de Mexicali y Tijuana, en caso contrario su propuesta será desecheda.
Para acreditar su residencia deberá presentar los siguientes documentos:

Para oficina matriz: a) Copia legible del alta ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, en donde se acredite su domicilio; la fecha de alta de la oficina matriz deberá ser anterior a la de la publicación de la convocatoria de esta licitación.

Para oficina sucursal: a) Copia legible del Registro de Apertura de Establecimientos ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, en donde se acredite su domicilio; la fecha de alta de la oficina sucursal deberá ser anterior a la de la publicación de la convocatoria de esta licitación
La Convocante procederá a desechar las propuestas técnicas de los licitantes que incurran en los siguientes supuestos:
- Cuando no presenten alguno de los documentos requeridos para acreditar este requisito.
 - Cuando la información proporcionada no coincida con la plasmada en los documentos que acompañe a su propuesta para atender a lo solicitado en este punto.
 - Cuando las fechas de alta de las oficinas matriz o sucursal, sean posteriores a las de la publicación de la convocatoria de esta licitación.
- h) **Escrito bajo protesta de decir verdad**, en el que el licitante manifieste que está al corriente en los pagos de sus cuotas obrero patronal y las correspondientes al R.C.V. 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.

i) **Copia de la cedula de determinación de cuotas ante el I.M.S.S. y comprobante de pago de cuotas, aportaciones y amortizaciones de créditos, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del ejercicio fiscal 2017**, en donde acredite que cuenta o ha contado con una plantilla de elementos en el Estado (cualquier Municipio) de por lo menos **13 elementos**, si participa para los 2 paquetes; en caso de participar para alguno de los paquetes se requiere demostrar que cuenta o ha contado con una plantilla de elementos de acuerdo a lo siguiente:

- Paquete 1 “CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES”, 8 elemento como mínimo.
- Paquete 2 “UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BAJA CALIFORNIA”, 5 elemento como mínimo.

j) **Documento expedido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública, fechado en día posterior a la publicación de la convocatoria, en el que se haga constar que el licitante participante cumple a la fecha con todos los requisitos exigidos por la normatividad de la materia para prestar el servicio objeto de esta contratación.**

La Convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar la autenticidad de los mismos, así como la información contenida en ellos, en el entendido de que de no presentarlos conforme a lo solicitado en este inciso será motivo para desechar la propuesta.

k) **Documento expedido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, el cual deberá contener la siguiente información:**

- Autorización vigente del licitante participante que lo acredita como prestador de Servicios de protección y vigilancia de lugares y establecimientos con circunscripción territorial en el estado de Baja California.
- Relación de personal operativo registrado con la clave única de identificación permanente (CUIP) y autorizado, que prestara los servicios en el municipio del paquete en que participe y que este adscrito a la empresa del licitante participante; en caso participar para cada uno de los paquetes se requiere demostrar que cuenta con un número de elementos de acuerdo a lo siguiente:
 - Paquete 1 “CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES”, 8 elemento como mínimo.
 - Paquete 2 “UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BAJA CALIFORNIA”, 5 elemento como mínimo.

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.

- l) **Currículum del licitante participante**, donde compruebe su experiencia en el Servicio de Vigilancia objeto de la presente licitación, documento donde especifique Relación de Clientes Principales donde indique el nombre y teléfono del contacto.
- m) **Carta compromiso** en donde establezca que en caso de resultar beneficiado con la adjudicación de algunos de los paquetes en los que participa, presentará a más tardar el día **09 de marzo de 2018**, los documentos en donde acredite que tiene registrado ante el I.M.S.S. al total del personal que se requiere para la prestación del servicio, de acuerdo a los paquetes que le sean adjudicados.

Así mismo en esta carta compromiso, el licitante participante deberá manifestar que se obliga también a proporcionar los comprobantes del registro ante el I.M.S.S., en caso de sustitución de empleados que realice durante la vigencia del contrato.

En caso de no presentar estos documentos en la fecha establecida será motivo para rescindir el contrato.

- n) **Catálogo de Conceptos debidamente firmada por el licitante.**- Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 6** 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 rechazar la propuesta.

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

- o) **Propuesta Económica debidamente firmada por el licitante.**- Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 7** 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 rechazar la propuesta.

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

8.2 Los licitantes participantes que presenten su **propuesta de manera conjunta** deberán de contar sin excepción con **registro fiscal en el Estado de Baja California** y cumplir con los siguientes requisitos (Señalados en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California), además de los citados en el punto 8.1. de estas bases de licitación;

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

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

- A) Nombre y domicilio de las personas integrantes, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de la persona moral;

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

9. FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA Y CATALOGO DE CONCEPTOS.

9.1 El licitante deberá llenar completamente el Catálogo de Conceptos (**anexo 6**) y el Formato de Propuesta Económica (**anexo 7**) 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 igualmente sellados y firmados por el licitante, respetando el orden y el contenido para tal efecto.

10. PRECIOS DE LA PROPUESTA.

10.1 El licitante indicará en el Catálogo de Conceptos (Anexo 6) **costo unitario por hora para cada una de las partidas que integran los paquetes en los que participa**, el subtotal de la suma del importe total y **deberá de señalar únicamente** el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado a trasladar.

En caso de que no se indique el precio unitario por hora **para cada una de las partidas que integran los paquetes en los que participa**, será causa suficiente para **desechar su propuesta**.

Dichos precios deberán considerar todos los costos directos e indirectos que se generen por concepto de equipo, uniformes, seguros, fianzas y cualquier otro gasto de cualquier otra índole que se generen para prestar el servicio.

Para la determinación de los precios unitarios, el Licitante deberá tomar en consideración necesariamente: los costos directos e indirectos que se generen por concepto de equipo, uniformes, seguros, fianzas y cualquier otro gasto de cualquier otra índole que se generen para prestar el servicio establecido en estas bases de licitación.

10.2 Del contrato y condiciones de precios: Los precios unitarios cotizados por el licitante serán fijos durante la tramitación del presente procedimiento de licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo, **por lo que no estarán sujetos a variación**. Se considerará que la propuesta presentada con cotizaciones variables de precios no se ajusta a los documentos de licitación y en consecuencia **será rechazada** de conformidad con el Punto 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 LO SOLICITADO 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 los servicios 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 “Especificaciones Técnicas” de estas bases de licitación, y que estos sean necesarios para la prestación 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 rechazada por “La Convocante” por no ajustarse a lo requerido en las presentes bases.

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

D. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

14 FORMATO Y FIRMA DE LAS PROPOSICIONES:

14.1. El licitante preparará un original de la proposición solicitada en el punto 8.1 inciso A de las presentes bases.

14.2. Toda la documentación administrativa deberá ser preparada preferentemente en papel membretado del licitante. La documentación relativa a los anexos podrá ser presentada en los formatos proporcionados en estas bases, o en documentos similares elaborados por el propio licitante, respetando el orden y contenido de ellos e impresos preferentemente en papel membretado y mecanografiados o escritos en tinta indeleble y firmados por el licitante **en todas las páginas**, excepto las que contengan material impreso no modificado.

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

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: **“Servicio de vigilancia para entidades paraestatales del Estado de Baja California”**, el número de la licitación y las palabras **“No abrir antes del día 20 de febrero 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 8), 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 descalificación 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 13 fólder individuales o a elección del licitante en una carpeta con separadores donde se indique el apartado al que se refiere, en los que se incluya la documentación técnica establecida en la cláusula 8.1 de estas bases como se indica:

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)	Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que el licitante manifieste que está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales. (anexo 5)
8.1	F)	Carta compromiso en la que el licitante queda obligado, conforme a la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social, en caso de ser licitante ganador a mantener afiliadas a la Seguridad Social a las personas que proporcionan el servicio contratado.
8.1	G)	Comprobantes para acreditar su residencia en el Municipio correspondiente al paquete en el que participen.
8.1	H)	Manifiesto que está al corriente en los pagos de sus cuotas obrero patronal y las correspondientes al R.C.V.
8.1	I)	Copia de la cedula de determinación de cuotas ante el I.M.S.S. y comprobante de pago de cuotas, aportaciones y amortizaciones de créditos.
8.1	J)	Documento expedido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública
8.1	K)	Documento expedido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado
8.1	L)	Currículum del licitante participante
8.1	M)	Carta compromiso

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONOMICA:

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

Inciso		Tipo de Documentación
8.1	N)	Formato de Catálogo de Conceptos (Anexo 6)
8.1	O)	Formato de Propuesta Económica (Anexo 7)

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

16.1 Las proposiciones deberán ser presentadas para que estas sean registradas en el reloj checador, en el área de Recepción de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er. Piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, en Calzada Independencia número 994, Centro Cívico en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a más tardar a las **13:30 horas del día 20 de febrero de 2018, en el entendido de que no se recibirá ninguna proposición que sea presentada fuera de esta hora.**

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

17. PROPOSICIONES EXTEMPORÁNEAS:

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

18. MODIFICACIÓN Y RETIRO DE PROPOSICIONES:

18.1. Las proposiciones no podrán ser modificadas, una vez transcurrido el plazo para el inicio del acto de presentación de proposiciones y apertura de propuestas técnicas.

18.2 No se podrán retirar proposiciones durante el vencimiento del plazo para la presentación de las proposiciones y la expiración del período de vigencia especificado por el licitante en el Catálogo de Conceptos (**anexo 6**) y el Formato de Propuesta Económica (**anexo 7**)

E. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

19. APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES:

19.1 El acto se llevará a cabo en dos etapas conforme a lo señalado en el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y 35 de su Reglamento.

19.2 La Convocante” iniciará el acto de recepción de proposiciones y apertura de propuestas técnicas, **a las 13:30 horas del día 20 de febrero de 2018** en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, ubicado en: Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California.

Las proposiciones presentadas por medio del servicio postal o de mensajería, podrán participar en este proceso de licitación, cuando las mismas sean presentadas en tiempo, lugar y forma, previo al acto de apertura de proposiciones técnicas, en caso de no cumplir con los términos y condiciones para la presentación de las mismas, estas no serán recibidas por la convocante para su revisión.

19.3 En 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 (un) 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.

Los miembros del “Comité de Adquisiciones” presentes rubricaran 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 levantara acta de la primera etapa en la que se hará constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregara copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidara su contenido y efectos, poniéndose a partir del **día 20 de febrero 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, 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 23 de febrero de 2018**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, con domicilio en: Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, en la ciudad de Mexicali, Baja California.

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

Los miembros del “Comité de Adquisiciones” presentes rubricarán las partes de las propuestas económicas presentadas que previamente se detallan en el punto 8.1 incisos **N) y O)**, de estas bases de licitación.

21.3 Se levantara 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 domicilio en el que se llevó a cabo el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas, 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 23 de febrero de 2018** a disposición de los que no hayan asistido en la página de Gobierno del Estado de Baja California <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, para efecto de su notificación.

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

22. ANÁLISIS ECONÓMICO:

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

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

22.3 Si el monto de la propuesta económica discrepa con el monto obtenido del catálogo de conceptos, prevalecerán todos los importes y especificaciones señaladas en el catálogo de conceptos.

23. FALLO DE LA LICITACIÓN:

23.1 El Fallo de la licitación se dará a conocer a las **10:00 horas del día 26 de febrero del 2018**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, ubicado en: Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California.

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

23.2 En el mismo acto del fallo o adjunta a la comunicación referida, “La Convocante” proporcionará por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no resultó ganadora; asimismo, se levantará el acta del fallo de la licitación, que firmarán los servidores públicos presentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.

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

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

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

24. PROCEDIMIENTO DE INSACULACIÓN:

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

25. ACLARACIÓN DE PROPUESTAS:

25.1. A fin de facilitar el examen, evaluación y comparación de propuestas, **“La Convocante” podrá en su caso, solicitar a cualquier licitante que aclare su propuesta o cualquier aspecto contenido en la misma.** La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente se harán constar por escrito, y no se pedirán, ofrecerán, ni permitirán cambios en el precio, ni en los aspectos sustanciales o significativos de la propuesta.

26. DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE:

26.1. En la evaluación de las proposiciones se descalificará a los licitantes que incurran en alguna de las siguientes irregularidades: falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación; señalamiento de precios en la propuesta técnica del licitante; si se comprueba que algún licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes materia de la presente licitación; si se comprueba que algún licitante intervino en cualquier acuerdo que tenga por objeto obtener una ventaja sobre los demás licitantes, cuando no presente su proposición para la totalidad de los bienes en que participe; así como las demás causas de descalificación que se señalen expresamente en las presentes bases y en la Ley de la materia y su reglamento.

27. COMUNICACIONES CON LA CONVOCANTE:

27.1 Los licitantes se abstendrán de comunicarse con “La Convocante” o los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, respecto de cualquier aspecto relacionado con su propuesta, **únicamente “La Convocante” podrá establecer comunicación con el licitante, para que aclare su propuesta** de conformidad con lo dispuesto en el punto 25 de estas bases de licitación.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

28. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

28.1. El criterio uniforme de adjudicación, será en apego estricto a las presentes bases de licitación y en específico a las características técnicas de los bienes a suministrar, quedando claro que cualquier valor agregado a dichos bienes no será susceptible de evaluación.

28.2. Para efecto de adjudicar la presente Licitación, se tomará en cuenta el **precio total por paquete** incluyendo el Impuesto al Valor Agregado trasladado en la oferta del licitante, así mismo únicamente deberá indicar el porcentaje de Impuesto al valor agregado a trasladar en su formato de catálogo de conceptos.

28.3. Una vez realizada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel 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.

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

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

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

30. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN:

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

31. FIRMA DEL CONTRATO:

31.1 Cada una de las entidades paraestatales 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, de acuerdo con lo siguiente:

Paquete 1 “CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES”, en el Centro Metropolitano de Convenciones, Autopista escénica Tijuana-Ensenada 1029, Ejido Mazatlán, Playas de Rosarito, B.C. C.P. 22710.

Paquete 2 “UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BAJA CALIFORNIA”, en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, ubicado en el edificio académico 1, planta baja, en calle de la Claridad s/n Col. Plutarco Elías Calles, C.P. 21376 en la ciudad de Mexicali, Baja California.

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

31.3 Si la persona favorecida con el resultado del fallo, no firmare el contrato respectivo por causas imputables al mismo dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, “La Convocante” podrá sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición más baja, de conformidad con el dictamen a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiera resultado ganadora no sea superior al 10% (diez por ciento).

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

32. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

32.1 Dentro de los **15 (quince)** días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiese firmado el contrato, el licitante al que se le adjudique contrato, otorgará una 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 la siguiente modalidad:

- 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.

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 servicio haya sido recibido en su totalidad por “El Estado” y durante el lapso de 1 (un) año siguiente a su recepción, para responder de los defectos de elaboración y cualquier responsabilidad que resulte a cargo de “El Proveedor”, en favor de “El Estado” derivada de este contrato.

3 En caso de prórroga de la vigencia del presente contrato, se entenderá que 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.

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

33. PENAS CONVENCIONALES:

33.1 En el contrato respectivo se pactarán penas convencionales para en caso de incumplimiento al presente contrato, por lo que en caso de que el proveedor incumpla con los plazos de prestación de servicios pactados en el contrato respectivo, se le sancionará con una pena convencional del 1% (uno por ciento) del pago correspondiente, por cada día natural de retraso del servicio no prestado. Dicha pena se le descontará al proveedor de las liquidaciones que deban hacersele.

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

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

Fórmula: $1\%Pqc \times Nda = Pca$

Donde:

Pqc: Pago que corresponda

Nda: Número de días de atraso

Pca: Pena convencional aplicable

33.3 “El Proveedor” responderá por el robo o extravío de algún bien que se encuentren en el área en donde se preste el servicio de vigilancia, siempre y cuando mediante una resolución por parte de

autoridad competente. Para efectos de lo anterior, la dependencia que resulte afectada, deberá interponer la denuncia correspondiente a efectos de que determine lo conducente.

En consecuencia, “El Proveedor” deberá cubrir el monto del daño causado o bien la reposición de los bienes, mediante la deducción del pago de la factura que corresponda, sin perjuicio de que se procederá a la rescisión administrativa del Contrato.

34. DERECHO DE LA CONVOCANTE PARA MODIFICAR CONTRATOS VIGENTES:

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

34.2 “La Convocante” dentro de los límites del presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes o servicios, 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 los bienes 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

35. INCONFORMIDADES:

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

Los licitantes podrán inconformarse ante la Dirección Estatal antes mencionada, en los términos del Capítulo Séptimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, se apercibe a los licitantes para que se abstengan de realizar declaraciones falsas o que se comporten con dolo o mala fe en el presente procedimiento de contratación, de lo contrario podrán ser sancionados en los términos del artículo 320 del Código Penal para el Estado de Baja California y del artículo 59 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.