

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-CESPE-137-2018

**“SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA Y
TRASLADO DE VALORES PARA LA CESPE”**

BASES DE LICITACIÓN

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

FORMATOS ANEXOS INTEGRANTES DE LAS BASES DE LICITACIÓN

- “Anexo 1” Formato de Propuesta Técnica
- “Anexo 2” Formato de Manifestación de Facultades
- “Anexo 3” Manifiesto Artículo 49 de la L.A.A.S.E.B.C.
- “Anexo 4” Declaración de Integridad
- “Anexo 5” Manifiesto obligaciones fiscales
- “Anexo 6” Carta Compromiso Póliza de Seguro
- “Anexo 7” Catálogo de Concepto
- “Anexo 8” Formato de Propuesta Económica
- “Anexo 9” Formato de Entrega de Sobres

SECCIÓN I

INFORMACIÓN GENERAL

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:

“Servicio de Seguridad Privada y Traslado de Valores para la CESPE”, 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 LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Los servicios objeto de la presente licitación deberá ser prestado en las diferentes oficinas de la CESPE con las siguientes ubicaciones:

UBICACIÓN DE LOS INMUEBLES DONDE SE PRESTARAN LOS SERVICIOS

PAQUETE 1

	AREA O DEPARTAMENTO	DIAS	NÚMERO DE ELEMENTOS Y HORARIOS	TOTAL DE TURNO
1	OFICINAS GASTÉLUM AREA DE RECEPCION	LUNES A VIERNES SABADO Y DOMINGO SABADO Y DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 7:00 HORAS)	262 104 104
2	OFICINAS GASTÉLUM AREA DE ATENCION AL PUBLICO Y CAJERO	LUNES A VIERNES SABADO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS)	262 52
3	OFICINAS GASTÉLUM AREA DE BANQUETA Y ESTACIONAMIENTO	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
4	OFICINAS SUCURSAL MISION AREA DE ATENCION AL PUBLICO Y CAJERO	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (08:00:00 A 20:00 HORAS)	365
5	OFICINAS SUC. CHAPULTEPEC AREA DE ATENCION AL PUBLICO Y CAJERO	LUNES A VIERNES SABADO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS)	262 52
6	AUTO PAGO 8va.	LUNES A VIERNES SABADO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE DIA / (08:00 A 17:00 HORAS)	262 52
7	AUTO PAGO CORTEZ.	LUNES A VIERNES SABADO	1 DE DIA / (07:00 A 17:00 HORAS) 1 DE DIA / (08:00 A 17:00 HORAS)	262 52
8	AUTO PAGO GRANADA.	LUNES A VIERNES	1 DE DIA / (07:00 A 16:00 HORAS)	262
9	ESTACIONAMIENTO CALLE 8va.	LUNES A VIERNES SABADO Y DOMINGO SABADO Y DOMINGO	1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS) 1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	262 104 104
10	ALMACENES GENERALES CASETA	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 7:00 HORAS)	365 365
11	ALMACENES GENERALES AREA DE TRAFICO	LUNES A VIERNES	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS)	262
12	PLANTA EL NARANJO	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
13	PLANTA EL GALLO CASETA	LUNES A VIERNES SABADO Y DOMINGO SABADO Y DOMINGO	1 DE TARDE / (20:30 A 07:00 HORAS) 1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	262 104 104
14	PLANTA EL SAUZAL	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS)	365
15	PLANTA DE TRATAMIENTO NORESTE CASETA	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
16	TANQUES MORELOS	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS) 1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS)	365 365
17	OFICINAS VICENTE GUERRERO	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
18	CARCAMO AGUAS NEGRAS SAN MARINO	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
19	CARCAMO AGUAS NEGRAS MILENIO 1B	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365

Licitación Pública Regional No. OM-CESPE-137-2018

20	CARCAMO AGUAS NEGRAS MILENIO 1C	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
21	CARCAMO AGUAS NEGRAS RUIZ CORTINEZ 3	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
22	CARCAMO AGUAS NEGRAS FRANCISCO ZARCO	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
23	PLANTA DE TRATAMIENTO MANEADERO	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
24	CARCAMO DE AGUAS BLANCAS MARQUEZ DE LEON	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
25	CARCAMO AGUAS BLANCAS VALLE DORADO	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
26	TANQUES A.B. MANEADERO	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
27	CARCAMO A.N. NORESTE	LUNES A VIERNES SABADO	1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS) 1 DE DIA / (07:00 A 14:00 HORAS)	262 104
28	CARCAMO A.N. INDUSTRIAL	LUNES A VIERNES SABADO	1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS) 1 DE DIA / (07:00 A 14:00 HORAS)	262 104
29	CARCAMO A.N. # 1 RUIZ CORTINEZ	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
30	CARCAMO A.N. VILLAS DEL PRADO	LUNES A VIERNES	1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	262
31	CARCAMO A.N. IMSS SAUZAL	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365

PAQUETE 2

TRASLADO DE VALORES

UBICACIÓN	HORARIO	DIAS
Gastélum No. 750 Zona Centro	16:30 – 17:00 horas	Lunes a Viernes
Sucursal Misión, Calle Reforma No. 1122-40, locales 29 y 30, Col. Carlos Pacheco.	15:30 – 16:00 horas	Lunes a Viernes
Sucursal Chapultepec, Carretera Transpeninsular, lote 1 FA, manzana 21, Ejido Chapultepec	14:30 – 15:00 horas	Lunes a Viernes
Sucursal Maneadero, Carretera Transpeninsular y Calle Alfonso García, No. 162 Centro Comercial Nacionalista, Local No. 16, Delegación Maneadero Parte Baja	14:30 – 15:00 horas	Lunes a Viernes

AUTOPAGOS	HORARIO	DIAS
Punto de Recaudación: Valle de la Trinidad (110 KM. en un solo sentido)	08:00 – 17:00 horas	Segundo Sábado de cada mes

1.3 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La prestación de los servicios materia de esta licitación pública, deberá efectuarse para los dos paquetes de conformidad con la siguiente información:

A partir del día siguiente a la emisión de fallo al 25 de septiembre de 2019.

1.4 FORMA DE PAGO:

FORMA DE PAGO:

En atención a lo dispuesto en el artículo 46 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California el plazo de pago de los servicios prestados será a entera satisfacción de la Convocante, 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 del Servicio" deberá seguir el procedimiento de pago que se describe a continuación:

↳ "El Prestador del Servicio" entregara sus facturas de manera quincenal, los días de recepción de facturas para su trámite de pago en el departamento de Egresos de la CESPE, serán los días lunes y martes en horario de las 10:00 a las 13:00 hrs, además de que deberá presentar 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 oficinas de acuerdo a lo solicitado en las presentes bases; "El Prestador de Servicio" deberá hacer llegar las facturas debidamente validadas por las oficinas, con sus bitácoras correspondientes, para su autorización y turnar al área administrativa **del Departamento de Servicios Generales** 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.

↳ El pago se cubrirá únicamente por 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 estas bases de licitación.

No habrá anticipos.

1.5 PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO:

El periodo mínimo de garantía a ofrecer en la presente licitación pública por parte de los licitantes deberá ser por el total del periodo contratado. Esta garantía tendrá por objeto responder contra el incumplimiento que se presente en los servicios prestados. 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 en las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociada. 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 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.

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.
- ✓ **El Prestador del Servicio Regional del Sector Público** 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.

Que realicen el pago de las bases de licitación, debiendo cubrir el costo correspondiente por la cantidad de \$2,200.00 (Dos mil doscientos pesos 00/100 moneda nacional) en efectivo o cheque certificado a nombre de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada, en las cajas recaudadoras del Organismo, ubicadas en oficinas centrales, en Av. Gastélum #750, Zona Centro de la Ciudad de Ensenada, Baja California, En caso de transferencia electrónica, a la CLABE 012022004430985916, cuenta 0443098591, del Banco BBV Bancomer, o CLABE 021022004201299466, cuenta 0420129946, del Banco HSBC desde la fecha de publicación de la convocatoria hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

Deberán de abstenerse de participar en la presente Licitación las personas físicas o morales a que se refieren las fracciones, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones,

Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, ya que las propuestas que presenten no serán admitidas de conformidad con dicho numeral.

1.9 FORMA DE ACREDITAR LA 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 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 de carácter regional con recursos autorizados en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2018, para la contratación del "Servicio de Seguridad Privada y Traslado de Valores para la CESPE".

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. DE LOS SERVICIOS A LICITAR.

3.1 Los licitantes deberán presentar su propuesta por la totalidad de los servicios solicitados en cada uno de los paquetes en los que pretenda participar de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en estas bases de licitación.

"La Convocante" adjudicará por paquete al licitante que reúnan 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 correspondiente a los “Servicios de Seguridad Privada y Traslado de Valores” para el paquete 1 y 2 respectivamente** de estas bases de licitación son las siguientes:

PAQUETE 1

SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA

DESCRIPCION SEGURIDAD PARA INSTALACIONES DE CESPE

Plazo: A partir del día siguiente a la emisión de fallo al 25 de septiembre de 2018.

FORMA DE PAGO:

En atención a lo dispuesto en el artículo 46 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California el plazo de pago de los servicios prestados será a entera satisfacción de la Convocante, 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 del Servicio” deberá seguir el procedimiento de pago que se describe a continuación:

↳ “El Prestador del Servicio” entregara sus facturas de manera quincenal, los días de recepción de facturas para su trámite de pago en el departamento de Egresos de la CESPE, serán los días lunes y martes en horario de las 10:00 a las 13:00 hrs, además de que deberá presentar 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 oficinas de acuerdo a lo solicitado en las presentes bases; “El Prestador de Servicio” deberá hacer llegar las facturas debidamente validadas por las oficinas, con sus bitácoras correspondientes, para su autorización y turnar al área administrativa **del Departamento de Servicios Generales** para el trámite de pago.

↳ La facturación y el pago cubrirán únicamente las horas laboradas en el *periodo vencido*, las cuales se comprobarán mediante los correspondientes reportes de servicios, debidamente requisitados.

El pago se cubrirá únicamente por las horas laboradas en el mes vencido, las cuales se comprobarán mediante los correspondientes reportes de servicios, debidamente requisitados.

No habrá anticipos.

1. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Prestación del servicio de vigilancia en forma continua y permanente, con elementos ubicados según lo especificado en este Anexo, a fin de garantizar el orden y salvaguardar los bienes e intereses de la C.E.S.P.E., fundamentalmente en lo siguiente:

- A. Vigilar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la C.E.S.P.E.; a fin de evitar que se cometan daños, hurtos o siniestros intencionales.

- B. Prevenir y proteger todo daño que se pudiera causar a los bienes muebles e inmuebles institucionales y al personal que labore y/o asista a sus instalaciones.
- C. Mantener el orden y la seguridad en las instalaciones de la C.E.S.P.E., que permita la adecuada prestación de los servicios que proporciona a sus usuarios.
- D. Proteger valores (Cajas fuertes, cheques, dinero en efectivo, etc.); participar en dispositivos de seguridad, realizar rondines, cumplir y hacer cumplir reglas de seguridad, elaborar informes de incidencias o parte de novedades, diario por turno y por elemento, el cual deberá ser entregado al día siguiente del servicio realizado, reportando inmediatamente cualquier incidencia al Departamento de Servicios Generales, a través de los medios que establezca la C.E.S.P.E.
- E. Acatar los lineamientos normativos de la C.E.S.P.E., consignas generales y específicas que para cada inmueble elabore la C.E.S.P.E. una vez que se suscriba el contrato con la o las empresas adjudicadas.
- F. Se cubrirán puestos de servicio en turnos diurnos y nocturnos, de acuerdo con lo especificado en el punto No.2 de las bases de licitación.

1.2 CONDICIONES DEL SERVICIO

- a) El servicio deberá ser prestado por personal instruido, debidamente identificado y aseado así como estar plenamente acorde en los aspectos de confiabilidad por lo que la empresa y bajo su responsabilidad deberá de exhibir los mecanismos de selección del mismo observando el grado mínimo de estudios, así como la residencia en el Estado, esto directamente relacionado a que tendrá acceso a áreas restringidas o seguridad y al mismo tiempo para guardar la debida disciplina y el mayor orden posible en su servicio, además de mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones de trabajo con usuarios, proveedores, personal de CESPE.

Características del Personal de Recepción:

Edad: Entre 25 y 55 años.

Sexo: Indistinto.

Escolaridad comprobable: Secundaria.

Uniforme: Traje tipo sastre negro (saco y pantalón), Camisa blanca, Zapatos negros y Corbata negra.

Experiencia: 6 meses comprobables.

Residencia: Mínima de 2 años en la Ciudad.

Habilidades: Discreción, Facilidad de Palabra y Técnicas de Manejo de Personas.

Funciones: Entre sus diversas actividades y de manera enunciativa mas no limitativa se incluyen canalizar, orientar, encausar y brindar atención a los usuarios, visitantes, clientes, proveedores con funcionarios y contestación de llamadas entrantes; en general actividades de recepcionista, siguiendo siempre a las instrucciones de trabajo giradas por el personal de Servicios generales de la CESPE.

(Considerar un 20% de incremento sobre el sueldo general de su personal)

Características del Personal de Piso de Atención al Público:

Edad: Entre 30 y 50 años.

Sexo: Masculino.

Estatura: Mínimo 1.70 metros.

Escolaridad comprobable: Secundaria.

Uniforme: Traje tipo sastre negro (saco y pantalón), Camisa blanca, Zapatos negros y Corbata negra.

Experiencia: 6 meses comprobables.

Residencia: Mínima de 2 años en la Ciudad.

Habilidades: Facilidad de Palabra y Técnicas de Manejo de Personas, Ya que durante la jornada de trabajo asistirá en cajeros y/o canalizara, orientara y encausara a Usuarios con Funcionarios.

Funciones: Entre sus diversas actividades y de manera enunciativa mas no limitativa se incluyen canalizar, orientar, encausar y brindar atención a los usuarios; en general actividades de canalizador, siguiendo siempre a las instrucciones de trabajo giradas por el personal de Servicios generales de la CESPE.

Características del Personal Operativo Puntos de Vigilancia.

Edad: Entre 22 y 55 años

Sexo: Masculino en su mayoría.

Escolaridad comprobable: Secundaria Terminada.

Experiencia: 6 meses comprobables.

Residencia: Mínima de 1 año en la Ciudad.

Características del Supervisor

Edad: Entre 22 y 65 años.

Sexo: Masculino.

Escolaridad comprobable: Secundaria.

Residencia: Mínima de 2 años en la Ciudad.

Experiencia: 1 año comprobable.

Habilidades: Conocimiento de la Ciudad

Además, Todos los Elementos deberán:

- No contar con tatuajes ni accesorios en perforaciones cutáneas visibles portando uniforme.
 - Gozar de buena salud física.
- b) En ningún momento se utilizará al guardia para trabajos de mensajería, oficina o cualquier otra actividad que no esté relacionada con sus consignas, las cuales serán de naturaleza de seguridad.
- c) Prestar los servicios de Seguridad Privada en las instalaciones señaladas en el 1.2 de este instrumento, con el total de elementos señalados, quienes laborarán bajo sus órdenes y subordinación, mismos que se encuentran afiliados en el Instituto Mexicano del Seguro Social a cargo de "El Prestador de Servicios
- d) Entregar sin excepción, constancias bimestrales del pago ante el IMSS, INFONAVIT y AFORES, del personal que esté prestando el servicio a "El Organismo", a los siguientes correos: luis.vizcarra@cespe.gob.mx y compras@cespe.gob.mx
- e) Garantizar a "El Organismo" la no interrupción parcial o total del servicio.
- f) Presentar programa permanente de capacitación y adiestramiento que aplicará a su personal operativo durante la vigencia de este contrato sobre los temas en la materia, que incluya fechas tentativas en que se realizara cada curso.
- g) El Prestador de Servicios se compromete a presentar a su personal en los horarios establecidos, en caso contrario; la CESPE únicamente le concederá a la empresa una tolerancia de 15 minutos posteriores a la hora de entrada de sus elementos para presentar al sustituto. El propósito de esta tolerancia es que la CESPE cuente con la totalidad del personal que brindará el servicio.
- h) Presentar a sus elementos incluyendo al supervisor en servicio, con uniforme limpio, cabello corto, uñas aseadas, zapatos limpios, rasurados y portando en forma visible su gafete de identificación personal, para que de esta forma sean identificados como empleados del prestador de servicios.
- i) El Prestador de Servicios, se encargará de que sus elementos presten un máximo de 12 horas de servicio continuo por turno y por ninguno motivo doblarán turnos, así mismo el prestador de servicios deberá otorgar un mínimo de 8 horas de descanso al guardia antes de prestar su servicio a el organismo. lo anterior a efectos de fomentar la buena salud del personal operativo y garantizar su buen desempeño.
- j) Entregar la ficha técnica del elemento que sustituya en los servicios por cualquier causa, en un plazo máximo de 24 horas a partir del inicio del turno ya que de no hacerlo así no se efectuará el pago del servicio correspondiente.
- k) Contar con el personal suficiente para Supervisar con la debida eficacia y eficiencia la prestación del servicio por turno de 12:00 horas, notificando de inmediato a la C.E.S.P.E. cualquier situación anómala.
- l) El Prestador de Servicios estará obligado a la sustitución inmediata de elementos solicitada por el Organismo que le sean reportados con fallas en la prestación del servicio como falta de conocimientos, falta de habilidades, falta de desempeño, desobediencia, indisciplina, incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el contrato, inasistencias continuas y/o impericia o bien, por inasistencia programada, vacaciones, cursos de capacitación, etc., e inasistencias no programadas, permisos, faltas, incapacidades, etc., debiendo el prestador de servicios entregar la ficha técnica del elemento que le sustituya en el servicio en un plazo máximo de 24 horas a partir del inicio del turno y de no hacerlo así, no se efectuará el pago del servicio correspondiente.
- m) Cubrir las fallas o inasistencias no programadas a más tardar dentro de 15 minutos después de haber sido reportado por "El Organismo"

- n) No realizar movimientos o modificación de la ubicación de los elementos, sino con previa autorización de la C.E.S.P.E. por conducto del encargado del área seguridad o superior del Departamento de Servicios Generales.
- o) "El Prestador de Servicios" deberá considerar 20 pruebas antidoping de los elementos que le sean solicitados por el organismo durante la vigencia del contrato
- p) En caso de que por causas imputables al prestador del servicio, se dañe los bienes muebles o inmuebles propiedad del Organismo y/o a terceras personas, este se obliga a sustituir, reparar o reponer los bienes y a pagar los daños y perjuicios ocasionados durante la vigencia del contrato y a corregir los desperfectos, sin cargo alguno para el Organismo.
- q) Informar a la C.E.S.P.E., de forma inmediata y por escrito de las bajas de personal de seguridad, incluyendo el motivo que lo origino.
- r) Proporcionar el equipo necesario a sus elementos para la prestación del servicio y proporcionar a "El Organismo" relación de recursos materiales que estarán a disposición de la C.E.S.P.E., como equipos de comunicación, defensivo, de supervisión, fotografías de vehículos de supervisión, modelo de gafete y uniforme que portarán los elemento de seguridad, en forma de listado.
- s) Contar con las unidades suficientes o vehículos propios para la supervisión de los servicios de seguridad por turno de 12:00 horas, los cuales deben contener torreta de luz estroboscópica ámbar para su utilización en los patrullajes dentro de las instalaciones de la CESPE, trabajando diariamente recorriendo todas las instalaciones en los distintos turnos, durante la vigencia del contrato, la cual deberá estar debidamente identificada con el distintivo de la compañía y contener la leyenda "SEGURIDAD PRIVADA". Así mismo se solicita que los supervisores se presenten con su uniforme y equipo correspondiente. De igual manera se deberá entregar el reporte semanal del recorrido los días lunes al Departamento de Servicio Generales de la C.E.S.P.E., Además de incluir 1 bicicleta de montaña por instalación para efectos de rondines, en las instalaciones de Plantas de Tratamiento Naranja, Gallo Sauzal, Noreste, Maneadero y Tanques Morelos.
- t) El Prestador de Servicios deberá proporcionar al Departamento de Servicio Generales de la C.E.S.P.E, el o los equipos necesarios de comunicación **básica** en calidad de comodato, que pueda enlazarlo directamente con cada uno de los agentes de seguridad privada, personal de supervisión en funciones al servicio del Organismo y personal responsable de la empresa que resulte adjudicada, esto de manera ininterrumpida las 24 hrs. durante la vigencia del contrato. Así mismo deberá proporcionar en archivo electrónico relación de números de teléfono de oficina, nextel, radio frecuencia, celular y correos electrónicos de las personas que estarán a cargo de atender las necesidades del contrato.
- u) De acuerdo con las necesidades de la C.E.S.P.E., podrá modificarse el número de elementos; en su caso podrá incrementarse hasta un 20% de lo inicialmente contratado, sin que para ello se realice una nueva licitación. Para estos casos la C.E.S.P.E. solicita que estos servicios sean cubiertos en un periodo no mayor a 3 días hábiles y se deberá mantener el precio pactado originalmente.
- v) En coordinación con la empresa que se contrate, la C.E.S.P.E. podrá modificar la ubicación de los elementos de acuerdo a las necesidades específicas de la C.E.S.P.E. y las características de sus inmuebles, pero el prestador de servicios no podrá modificar la ubicación de los elementos, solo mediante autorización previa de la C.E.S.P.E., a través del Departamento de Servicio Generales de la C.E.S.P.E.
- w) El Prestador de Servicios deberá presentar a la CESPE un listado con el personal que tenga contemplado para sustituir a algún elemento que falte por cualquier motivo. Es decir, no se aceptará por parte del Organismo la presencia de algún elemento que no se encuentre en esa lista. Así mismo, el personal mencionado deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos para todos los elementos de seguridad.
- x) La hora y el tiempo para que el personal de vigilancia pueda tomar sus alimentos se acordará con el Departamento de Servicio Generales de la C.E.S.P.E, para que en ningún momento durante la vigencia del contrato se quede descubierto el servicio de vigilancia, por lo que El Prestador de Servicios de seguridad privada se compromete a que durante el lapso del horario de comida deberá cubrir con otro elemento.
- y) Cumplir con todas y cada una de las cláusulas del presente contrato, las bases de licitación y sus propuestas técnica y económica.

1.3 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICADA

Dar cumplimiento a través de su personal operativo a las siguientes consignas generales:

1. Presentar a sus elementos incluyendo al supervisor en servicio, con uniforme limpio, cabello corto, uñas aseadas, zapatos limpios, rasurados y portando en forma visible su gafete de identificación personal, para que de esta forma sean identificados como empleados de "El Prestador de Servicios".
2. Colaborar en la implementación de los programas ambientales y de Protección Civil para facilitar las acciones, requerimientos de equipo, señalamiento y procedimientos de emergencia, actividades de difusión e identificación plena de los titulares de los inmuebles.
3. Colaborar y apoyar a El Organismo para controlar casos de siniestro, agresiones, manifestaciones, acciones de delincuencia y en general las que correspondan para prevenir todos aquellos actos que alteren el orden público.
4. Que los vigilantes conozcan los departamentos, áreas y oficinas que se encuentran en cada inmueble para que puedan dar orientación e información al personal, usuarios y visitantes sobre las medidas de seguridad, área a la que se dirigen, persona a la que visitan y velocidad permitida en los estacionamientos.
5. El personal comisionado del prestador de servicios deberá estar capacitado para manejar los equipos y sistemas de seguridad de que disponga El Organismo (alarmas, arcos detectores, extintores, circuito cerrado de televisión y demás equipos con los que llegue a contar).
6. Colaborar y apoyar a El Organismo para la prevención de contingencias relacionadas a eventos naturales para la salvaguarda del personal, usuarios, bienes e intereses del Organismo.
7. Llevar el registro de entradas y salidas de visitantes y vehículos al Organismo, además de los que éste le indique.
8. Los elementos de vigilancia deberán registrarse en la lista de asistencia correspondiente.
9. En los casos que se detecte alguna anomalía, deberá dar aviso de inmediato al encargado del área de seguridad del Departamento de Servicios Generales de este Organismo para su seguimiento interno. Al término de su turno, los vigilantes deberán entregar un reporte de novedades, el cual deberá ser en forma analítica.
10. Cualquier elemento que sea sorprendido en incumplimiento o falta, será dado de baja de forma inmediata de las instalaciones del Organismo y el Prestador de Servicios deberá sustituirlo inmediatamente.
11. El personal de seguridad privada no deberá por ningún motivo abandonar su área de trabajo durante su jornada laboral, ni después de ésta sin el relevo correspondiente, pernoctar, ni recibir visitas durante el turno de trabajo
12. "El Prestador de Servicios "y sus elementos deberán guardar absoluta discreción de los asuntos tratados sobre el desempeño de los elementos de seguridad.
13. El personal operativo deberá cumplir con los artículos 80 y 81 del Reglamento de Seguridad Privada de Baja California, que a la letra dicen:
 - a. *"...ARTÍCULO 80.- Los Prestadores y su Personal Operativo están obligados a poner sin demora, a disposición de la autoridad competente, a quién detengan en el momento en que esté cometiendo un delito o inmediatamente después de haberlo cometido.*
 - b. *ARTÍCULO 81.- Los Prestadores y el Personal Operativo, solicitarán la intervención de las autoridades competentes, cuando tengan conocimiento de hechos que presuman la comisión de un delito y, en su caso, de los indicios, objetos, instrumentos y productos relacionados con el mismo...."*
14. Para los casos en que los trabajadores de la CESPE sean señalados por la comisión de un delito o una falta administrativa, se deberá dar aviso inmediato y en primer término al encargado del Departamento de Servicio Generales de la C.E.S.P.E., para su seguimiento interno.

EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DE LA C.E.S.P.E., SERÁ EL ENCARGADO DE:

- 1) Girar las instrucciones sobre las consignas que deben desarrollar y reportar diariamente la empresa de seguridad.
- 2) Autorizar las altas de personal operativo propuesto para el servicio a la C.E.S.P.E.

- 3) Emitir órdenes de inspección a las instalaciones y al personal operativo.
- 4) Evaluar y supervisar el funcionamiento de la prestación de los servicios de seguridad privada.
- 5) Practicar visitas de inspección al personal operativo en funciones.
- 6) Revisión y autorización de facturas por concepto de servicios de seguridad privada.
- 7) Solicitar el cambio de agentes y/o servicios adicionales.
- 8) Proporcionar y archivar los formatos de control correspondientes.
- 9) Impartir cursos de inducción a los agentes de seguridad privada comisionados a la C.E.S.P.E.
- 10) Vigilar que la supervisión del prestador de servicios se cerciore diariamente y que todo personal que la empresa destinada a prestar el servicio de vigilancia de las diferentes oficinas, se encuentre aseado, uniformado y presentable.

El Departamento de Egresos aplicará el descuento correspondiente por inasistencias de su personal, fallas o retrasos de servicio, en base al costo del turno de vigilancia por elemento.

1.4. CANTIDAD DE ELEMENTOS DE VIGILANCIA.

60	ELEMENTOS DE VIGILANCIA EN SERVICIOS FIJOS
31	INMUEBLES A CUBRIR EN SERVICIOS FIJOS

La convocante aclara que los servicios fijos son los que se mantendrán permanentes durante la vigencia del contrato, y los servicios provisionales se refieren a aquellos que durante la vigencia del contrato se pueden requerir o no, es una opción del Organismo. De igual manera aplica para el caso de los inmuebles fijos y provisionales.

Deberán incluir un supervisor de seguridad por turno debidamente uniformado, el cual es por cuenta de la compañía contratada y no formará parte del cuadro solicitado de los elementos de vigilancia.

1.5 CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE VIGILANCIA.

- Sexo: Masculino.
- Edad mínima: 22 años, máxima: 55 años.
- Escolaridad: Secundaria terminada.
- Nacionalidad Mexicana.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Presentación.
- Honradez.
- Honestidad.
- Disciplina.
- Eficiencia.
- Discreción.
- Visión.
- Amabilidad.
- Lealtad.
- Mantener un trato cortés y amable con el público y con el personal de la C.E.S.P.E
- Capacitación: deberán contar con habilidad para:
 - Manejo de los filtros de control como pueden ser entradas, salidas y revisiones de personal, visitantes, equipo, material y unidades vehiculares, Controlar acceso de personal.

- Saber qué hacer en casos de siniestro, agresiones, manifestaciones, actos delictivos y en general las que correspondan para prevenir tales eventualidades.
- Manejar equipos defensivos de que disponga.
- Deberá facilitar al personal comisionado a este Organismo, el tiempo necesario para integrarse a las capacitaciones internas (primeros auxilios, combate de incendios, protección civil, etc.), cuando el Departamento de Servicios Generales de la C.E.S.P.E. lo solicite previamente debiendo ser este elemento cubierto con otro agente de seguridad, sin costo para el Organismo..

1.6 UNIFORMES Y EQUIPO DEFENSIVO

Los uniformes e implementos de trabajo, serán por cuenta del prestador de servicio que se contrate.

Así mismo el personal de supervisión del prestador de servicios deberá cerciorarse que los elementos porten su uniforme y equipo completo diariamente, mismo que estará integrado por:

- Pantalón.
- Camisa.
- Fournitura.
- Corbata.
- Chamarra.
- Botas tipo militar o calzado de seguridad.
- Distintivo.
- Gorras con distintivo.
- Impermeables en casos de lluvia (chamarras, pantalón gorro, calzado, gabardinas etc.)
- Gafete de identificación con fotografía y firma autógrafa

1.7 EQUIPO DEFENSIVO CON EL QUE DEBERAN CONTAR CADA UNO DE LOS ELEMENTOS:

- Fournitura.
- Gas lacrimógeno.
- Bastón policiaco o retráctil.
- Silbato.
- Lámpara sorda.
- Radio o equipo de comunicación en red.
- Esposas con sus llaves respectivas.

1.8 LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ EXTENDER, PARA EL USO DE SU PERSONAL OPERATIVO, UN GAFETE DE IDENTIFICACION QUE CONTENGA LO SIGUIENTE:

- Nombre completo del elemento
- Tipo y grupo sanguíneo.
- Huella dactilar del pulgar derecho.
- Firma del elemento.
- Firma del prestador de servicios o de su representante legal.
- Fotografía actual de frente a color.
- Nombre, razón social o denominación del prestador de servicio.
- Domicilio y teléfono de la empresa.
- Número de registro y autorización de la Secretaría de Seguridad Pública (S.S.P.)
- Vigencia de la credencial.
- La clave única de identificación permanente (CUIP), del personal operativo.
- Número de Registro Patronal IMSS.
- Numero de afiliación al IMSS del trabajador.

Todo esto de conformidad con lo solicitado en el artículo 77 del Reglamento de Seguridad Privada para el Estado de Baja California.

1.9 LA EMPRESA LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR A LA C.E.S.P.E. LA INFORMACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE SOLICITA EN UN PERIODO NO MAYOR A 15 DIAS DESPUES DE LA NOTIFICACION DEL FALLO

- a. Presentar en carpeta padrón de personal operativo incluyendo al de supervisión con el que cuenta la empresa, para cubrir los servicios de seguridad en la C.E.S.P.E. tanto los que se contratan para servicios fijos y cubre turnos, deberá reunir los siguientes requisitos:
- Relación de los elementos operativos que contenga nombre completo, domicilio particular, teléfono, fotografía a colores de frente y de perfil, huella dactilar del pulgar derecho, tipo y grupo sanguíneo y firma de cada uno de los elementos.
 - Acreditación de la Nacionalidad Mexicana.
 - Edad mínima 22 años máxima 65 años, la que la normatividad permita.
 - Escolaridad: mínimo secundaria terminada.
 - Antecedentes laborales de los guardias.
 - Incluir carta de no antecedentes penales de los guardias (antigüedad no mayor a seis meses de la fecha de licitación).
 - Incluir examen antidoping de los guardias de la empresa (antigüedad no mayor a seis meses de la fecha de licitación).
 - Incluir examen médico-físico de los guardias para realizar actividades del trabajo a desarrollar.
 - Experiencia laboral de los elementos operativos, de mínimo un año, en el ramo de servicio de seguridad privada.
 - Copia del registro patronal ante el Instituto Mexicano de Seguro Social, así como las altas vigentes del padrón de personal, ante el Instituto Mexicano de Seguro Social.
- b. Presentar relación y fotografías demostrativas del equipo de protección personal que utilizará en el servicio, las características del mismo, modelo de uniforme, modelo de gafete, vehículos destinados a la supervisión debidamente identificados con logo de la empresa, y permiso para la instalación y uso de equipo de radiocomunicación, expedido por la autoridad competente en su caso, así como las características del mismo.
- c. Todo el personal operativo deberá portar equipo de comunicación básico/conventional, los cuales deberán ser compatibles, con buena recepción, 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 para cuando se requiera.
- d. Manual de operaciones del personal operativo.

UBICACIÓN, PERSONAL Y HORARIO SOLICITADO:

**RELACIÓN DE INSTALACIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FIJOS
(DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ORGANISMO)
ANUAL**

	AREA O DEPARTAMENTO	DIAS	NÚMERO DE ELEMENTOS Y HORARIOS	TOTAL DE TURNO
1	OFICINAS GASTÉLUM AREA DE RECEPCION	LUNES A VIERNES SABADO Y DOMINGO SABADO Y DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 7:00 HORAS)	262 104 104
2	OFICINAS GASTÉLUM AREA DE ATENCION AL PUBLICO Y CAJERO	LUNES A VIERNES SABADO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS)	262 52
3	OFICINAS GASTÉLUM AREA DE BANQUETA Y ESTACIONAMIENTO	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
4	OFICINAS SUCURSAL MISION AREA DE ATENCION AL PUBLICO Y CAJERO	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (08:00:00 A 20:00 HORAS)	365
5	OFICINAS SUC. CHAPULTEPEC AREA DE ATENCION AL PUBLICO Y CAJERO	LUNES A VIERNES SABADO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS)	262 52
6	AUTO PAGO 8va.	LUNES A VIERNES SABADO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE DIA / (08:00 A 17:00 HORAS)	262 52
7	AUTO PAGO CORTEZ.	LUNES A VIERNES SABADO	1 DE DIA / (07:00 A 17:00 HORAS) 1 DE DIA / (08:00 A 17:00 HORAS)	262 52
8	AUTO PAGO GRANADA.	LUNES A VIERNES	1 DE DIA / (07:00 A 16:00 HORAS)	262
9	ESTACIONAMIENTO CALLE 8va.	LUNES A VIERNES SABADO Y DOMINGO SABADO Y DOMINGO	1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS) 1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	262 104 104

Licitación Pública Regional No. OM-CESPE-137-2018

10	ALMACENES GENERALES CASETA	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 7:00 HORAS)	365 365
11	ALMACENES GENERALES AREA DE TRAFICO	LUNES A VIERNES	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS)	262
12	PLANTA EL NARANJO	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
13	PLANTA EL GALLO CASETA	LUNES A VIERNES SABADO Y DOMINGO SABADO Y DOMINGO	1 DE TARDE / (20:30 A 07:00 HORAS 1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS) 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	262 104 104
14	PLANTA EL SAUZAL	LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS)	365
15	PLANTA DE TRATAMIENTO NORESTE CASETA	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
16	TANQUES MORELOS	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS) 1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS)	365 365
17	OFICINAS VICENTE GUERRERO	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
18	CARCAMO AGUAS NEGRAS SAN MARINO	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
19	CARCAMO AGUAS NEGRAS MILENIO 1B	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
20	CARCAMO AGUAS NEGRAS MILENIO 1C	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
21	CARCAMO AGUAS NEGRAS RUIZ CORTINEZ 3	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
22	CARCAMO AGUAS NEGRAS FRANCISCO ZARCO	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
23	PLANTA DE TRATAMIENTO MANEADERO	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
24	CARCAMO DE AGUAS BLANCAS MARQUEZ DE LEON	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
25	CARCAMO AGUAS BLANCAS VALLE DORADO	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
26	TANQUES A.B. MANEADERO	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
27	CARCAMO A.N. NORESTE	LUNES A VIERNES SABADO	1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS) 1 DE DIA / (07:00 A 14:00 HORAS)	262 104
28	CARCAMO A.N. INDUSTRIAL	LUNES A VIERNES SABADO	1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS) 1 DE DIA / (07:00 A 14:00 HORAS)	262 104
29	CARCAMO A.N. # 1 RUIZ CORTINEZ	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365
30	CARCAMO A.N. VILLAS DEL PRADO	LUNES A VIERNES	1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	262
31	CARCAMO A.N. IMSS SAUZAL	LUNES A DOMINGO LUNES A DOMINGO	1 DE DIA / (07:00 A 19:00 HORAS 1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	365 365

RELACIÓN DE INSTALACIONES QUE REQUIEREN LA PRESTACIÓN
DE SERVICIOS EN COBERTURA DE INASISTENCIAS PROGRAMADAS POR VACACIONES C.E.S.P.E.

AREA O DEPARTAMENTO	DIAS	NÚMERO DE ELEMENTOS Y HORARIOS	TURNOS
OFICINAS GASTÉLUM AREA DE RECEPCION	LUNES A VIERNES	1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	38
ESTACIONAMIENTO 8va.	LUNES A VIERNES	1 DE DIA / (08:00 A 15:00 HORAS)	42

RELACIÓN DE INSTALACIONES QUE REQUIEREN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN COBERTURA DE INASISTENCIAS
PROGRAMADAS POR DÍAS FESTIVOS

AREA O DEPARTAMENTO	NÚMERO DE ELEMENTOS Y HORARIOS	TORNOS
OFICINAS GASTÉLUM AREA DE RECEPCION	1 DE NOCHE / (19:00 A 07:00 HORAS)	17
ESTACIONAMIENTO 8va.	1 DE DIA / (08: 00 A 20:00 HORAS)	17

RECORRIDO POR LAS DIFERENTES ÁREAS EN LAS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA.

PARA LA UBICACION DE LAS INSTALACIONES DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS, DEBERÁN PRESENTARSE EN AVENIDA GASTELUM No. 750, ZONA CENTRO ENTRE 7MA Y 8VA ENSENADA, B.C. EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, CON EL C. LUIS ERNESTO VIZCARRA ESPINOZA, EL DIA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018 A LAS 10:00 AM.

ÉSTA VISITA A LOS SITIOS DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS **SERÁ OPTATIVA PARA LOS INTERESADOS**, SIN EMBARGO, ES REQUISITO INDISPENSABLE PRESENTAR EL ESCRITO, DONDE MANIFIESTE CONOCER LOS SITIOS DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS, SIENDO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL PARTICIPANTE ACUDIR A DICHA VISITA.

AL TÉRMINO DE LA VISITA A LOS SITIOS DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA, SE LEVANTARÁ EL ACTA CORRESPONDIENTE Y LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN DURANTE DICHA VISITA DEBERÁN SER ENVIADAS AL CORREO ELECTRONICO mpreciado@baja.gob.mx, A LAS CUALES SE LES DARÁ RESPUESTA EN LA JUNTA DE ACLARACIONES. EN LA CONSTANCIA QUE PARA EL EFECTO SE LEVANTE **DURANTE EL RECORRIDO NO SE ASENTARÁ NINGUNA DE LAS PREGUNTAS REALIZADAS POR LOS ASISTENTES YA QUE ESTAS DEBERÁN SER SOLVENTADAS EN LA JUNTA DE ACLARACIONES.**

PAQUETE 2

SERVICIO DE RECOLECCION, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES

1. GENERALIDADES DEL SERVICIO

Se requiere el servicio de recolección, traslado y custodia de valores consistente en el desplazamiento físico del ingreso recaudado de manera segura, oportuna y eficiente en las oficinas recaudadoras de este organismo, para ser depositados en las instalaciones de la caja auxiliar del banco que el organismo designe.

Actualmente se deposita en el banco HSBC
La ubicación de la caja auxiliar es Avenida Espinoza y calle 8 de la Zona Centro
En caso de algún cambio se notificaría por escrito

SE ENTIENDE POR VALORES:

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

SE ENTIENDE POR OFICINAS RECAUDADORAS:

Las oficinas que se encuentran ubicadas en diversos puntos de la ciudad, teniendo la función de la recaudación diaria del pago de los diversos servicios que proporciona el organismo.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PARA OFICINAS RECAUDADORAS:

El servicio de recolección, custodia y traslado de valores deberá incluir:

1) SUMINISTRO DE MATERIAL OPERATIVO.

El prestador de servicios deberá suministrar el material operativo (envase – remisión) necesario para realizar la operación.

2) RECOLECCIÓN Y TRASLADO.

El personal del prestador de servicios se presentara en las oficinas recaudadoras en los días y horarios establecidos en las presentes bases de invitación, durante el transcurso del contrato, para llevar a cabo la recolección y traslado de la recaudación diaria de los valores, los cuales serán enviados a depósito a través de envases cerrados y sellados anexando documento (remisión) donde se describen los valores enviados a depósito.

3) CLASIFICACIÓN Y SELECCIÓN

Se llevará a cabo por la caja auxiliar del banco que el organismo designe.

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE VALORES

- 1) El horario de recolección y traslado de valores deberá cumplirse de forma estricta, apegándose al programa de servicios establecido por este organismo.
- 2) El prestador de servicios deberá dar una solución inmediata en caso de no cumplir con la hora señalada para recolectar los valores.
- 3) El custodio o empleado autorizado para recolectar los valores deberá contar con gafete de la empresa para brindar más seguridad al personal responsable del organismo para entregar los valores.
- 4) El prestador de servicios deberá garantizar la totalidad de los valores enviados o recaudados en las oficinas recaudadoras, en todo momento, durante la estancia de los valores en las oficinas recaudadoras, así como desde el momento en que el personal de la empresa de traslado se presenta en nuestras oficinas para trasladar los valores al destino donde deberán ser depositados, para el caso de siniestros, por toda la vigencia del contrato.

SURTIDO DE MORRALLA CON CALIDAD PARA CAJEROS AUTOMATICOS.

Monto de morralla a surtir

Puede ser desde 160,000.00 hasta 250, 000.00 aproximados por semana

La persona encargada de hacer la solicitud es el cajero principal, o persona designada por este

UBICACIÓN	PERIODOS DE ENTREGA	AVISO
Gastelum No. 750 Zona Centro	3 - 4 veces a la semana	Llamada por parte del Jefe del departamento de cajas Con un día de anticipación
Sucursal Mision	2 veces a la semana	Llamada por parte de la gerencia de la sucursal. Con un día de anticipación
Sucursal Chapultepec	1 veces a la semana	Llamada por parte de la gerencia de la sucursal. Con un día de anticipación
Sucursal Maneadero	1 veces a la semana	Llamada por parte de la gerencia de la sucursal. Con un día de anticipación

*Se señala una cantidad promedio semanal para efectos de presentar información en las bases del procedimiento de contratación, sin embargo el responsable del área de valores de cada punto, requerirá al personal de la empresa que recolectará los valores, la compra de morralla cuando le sea necesario; no siendo siempre requerido a diario.

AVISO DE EMERGENCIA

Llamada por parte del Gerente Comercial

4. SURTIDO DE MATERIAL MENSUAL

UBICACIÓN	BOLSAS	PAPELETAS
Gastelum	120	140
Misión	60	70
Chapultepec	50	60
Manadero	50	60

El prestador de servicios deberá garantizar el suministro del material el primer día hábil de cada mes, o de ser necesario a solicitud del jefe de cada sucursal.

5. CAPACITACION.

- 1) El prestador de servicios deberá proporcionar capacitación al personal del organismo, misma que podrá ser impartida en el domicilio del prestador de servicios o en su defecto en las instalaciones que el organismo indique, todos los gastos que se requieran para las personas que serán capacitadas deberán ser cubiertos por parte del prestador de servicios.
- 2) El alcance de la capacitación deberá comprender teoría de operación, tipo de envases, manejo de los envases, tiempo de espera del envase, llenado de comprobantes, identificación de catálogo, procedimiento de aclaración de diferencias y técnicas de reconocimiento de billetes presuntamente falsos y procedimiento a aplicar en caso; según lo que requiere el personal del organismo.
- 3) La capacitación será de 2 cursos para un mínimo de 20 personas por curso.
 - En este caso se solicita información constante de las novedades en cuanto a detección de billetes falsos
 - Es decir, folletos, manuales etc. Que sirvan de apoyo para la capacitación de personal de nuevo ingreso.

6. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CATÁLOGO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS CUSTODIOS

El licitante ganador del servicio objeto de la presente invitación, deberá presentar un catálogo del personal asignado para llevar a cabo la recolección de los valores, antes de la fecha de firma de contrato.

El catálogo proporcionado deberá contar por cada custodio o empleado autorizado para recolectar los valores, como mínimo con lo siguiente:

- a. Foto.
- b. Nombre y apellidos completo.
- c. Firma autógrafa.
- d. Huella digital de todos los dedos de las manos.
- e. Teléfonos donde deberá comunicarse el personal responsable de CESPE de entregar los valores, en caso de tener duda de la identidad de los custodios, así como el nombre de las personas responsables para aclarar estas situaciones por parte del prestador de servicios.
- f. Copia de "permiso para portar armas" de cada uno de los custodios responsables de realizar la recolección y traslado de valores, o en su defecto licencia colectiva de armas, ambas otorgadas por la secretaría de defensa nacional (SEDENA).
- g. El catálogo de los custodios deberá ser actualizado cada vez que la empresa realice cambios en su personal, y deberá notificar dichos cambios al organismo.
- h. La propuesta del licitante deberá incluir el material operativo como son envases de plástico securisello, papeletas y/o remisiones y todo lo necesario para la prestación del servicio.
- i. El suministro de morralla se efectuara a solicitud expresa del encargado de sucursal, mismo que determinara la cantidad de bolsas de morralla y sus denominaciones de acuerdo a la necesidad observada y en el horario que este indique.

CUOTA APROXIMADA DE RIESGO POR MILLAR DE VALORES A TRASLADAR

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ESTIMADO A TRASLADAR ANUAL
ZONA URBANA	\$ 160,000,000.00
ZONA FORANEA	\$ 550,000.00

- * Se señala una cantidad promedio para efectos de presentar información en las bases del procedimiento de contratación.

ATENCIÓN PERSONAL Y EJECUTIVO DE CUENTA:

El prestador de servicios deberá brindar al organismo, estricta atención personalizada por ejecutivo de cuenta para cubrir las necesidades en la solución a problemas originados por la operación misma, así como en el mejoramiento continuo del servicio en beneficio de ambas partes. La empresa deberá dar a conocer el nombre del ejecutivo de cuenta asignado al organismo.

CUANDO SE RECIBAN BILLETES FALSOS, MUTILADOS, RAYADOS O DETERIORADOS:

En caso de que este organismo reciba billetes falsos, mutilados, rayados o deteriorados, el prestador de servicios deberá establecer un procedimiento acondicionado a través de cámaras de video para verificar el número de serie del billete y/o billetes con el fin de asegurar que fue recibido por el personal de cajas de este organismo.

El organismo tendrá la opción de solicitar la revisión del video, por lo que el licitante ganador deberá resguardar el video durante un mes.

Este procedimiento consistirá como mínimo en lo siguiente:

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

CUANDO EXISTA UN SOBRENTE O FALTANTE EN EFECTIVO Y/O CHEQUE:

El prestador de servicios deberá establecer un procedimiento a través de video en forma tal que detecte y que sea identificable dicho faltante o sobrante, teniendo el organismo la opción de solicitar la revisión del video. Este procedimiento consistirá como mínimo en lo siguiente:

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

Nota: el Subdirector de Administración, solicitará la revisión de los videos del conteo de valores.

PROGRAMACIÓN DE REVISIÓN DE VIDEOS:

El prestador de servicios deberá programar la revisión de videos en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 horas y deberá nombrar un ejecutivo de cuenta que atenderá exclusivamente a este organismo.

B. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

4. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

- 4.1.** En estas bases de licitación se detallan los servicios requeridos, el procedimiento de licitación y las condiciones contractuales; formando parte integrante de las mismas los siguientes anexos:

- “Anexo 1” Formato de Propuesta Técnica
- “Anexo 2” Formato de Manifestación de Facultades
- “Anexo 3” Manifiesto Artículo 49 de la L.A.A.S.E.B.C.
- “Anexo 4” Declaración de Integridad
- “Anexo 5” Manifiesto obligaciones fiscales
- “Anexo 6” Carta Compromiso Póliza de Seguro
- “Anexo 7” Catálogo de Concepto
- “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 bases, **su propuesta será desechada.**

5. RECEPCIÓN 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 mpreciado@baja.gob.mx. Los licitantes que deseen enviar sus cuestionarios, deberán anexar a los mismos, **copia del comprobante de pago de bases** para que sus preguntas puedan ser respondidas por el órgano requirente, **en caso de no presentar copia del comprobante de pago de bases, sus preguntas no serán consideradas para la junta de aclaraciones**, según lo establecido en el Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Dichos cuestionarios; deberán ser recibidos a más tardar el día **12 de septiembre de 2018 hasta las 10:00 horas.** **“La Convocante”** realizara una junta de aclaraciones el día **13 de septiembre de 2018 a las 09:00 horas** en la **sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno**, ubicada en el tercer piso del edificio Poder Ejecutivo, en Calzada Independencia No. 994, colonia Centro Cívico, en Mexicali, Baja California, el acta de la junta de aclaraciones estará a disposición de los licitantes al finalizar dichos actos, de igual forma para los que no hayan asistido se publicara en la página de Gobierno del Estado: www.comprasbc.gob.mx, para efectos de su notificación, la asistencia a esta junta es voluntaria.

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 de los servicios convocados 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 y se harán del conocimiento de todos los licitantes.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

7. IDIOMA DE LAS PROPOSICIONES:

La proposición que prepare el licitante y toda la correspondencia y documentos relativos a ella deberá redactarse 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 proposición constará de los siguientes documentos:

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 el 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**. Así mismo señalará **como mínimo** las especificaciones técnicas de los servicios a prestar de acuerdo a lo establecido en el punto 3.1 de estas bases de Licitación. **Contendrá una explicación detallada del “Servicio de Seguridad Privada y Traslado de Valores” solicitado durante el tiempo de contratación del servicio requerido, atendiendo a lo establecido en 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 desechada.

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 como **anexo 2**, 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 como 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, **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.- 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** por parte del licitante participante de que en caso de obtener el fallo favorable, proporcionará a la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada una póliza de seguro, la cual cubrirá la totalidad del monto custodiado y/o trasladado en caso de cualquier siniestro. **Exclusivamente Paquete 2 (Anexo 6).**
- G. 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. **Exclusivamente Paquete 1.**
- H. Comprobantes para acreditar su residencia en el Municipio de Ensenada:** Deberá presentar documento en el cual se señale claramente la dirección y teléfono de sus oficinas para el municipio de Ensenada.
- Para la participación en el municipio de **Ensenada, Baja California** el licitante queda obligado a contar con oficina matriz y/o sucursal.

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.

- I. 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. **Exclusivamente Paquete 1**

- J. 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 julio y agosto del 2018, en donde acredite que cuenta o ha contado con una plantilla de elementos en el Estado (cualquier Municipio) de por lo menos **24 elementos** como mínimo. **Exclusivamente Paquete 1**
- K. 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. **Exclusivamente Paquete 1**

- L. 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: Exclusivamente Paquete 1**
- 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 municipio de Ensenada.
 - Relación de personal operativo registrado con la clave única de identificación permanente (CUIP) y autorizado, que prestara los servicios en el municipio de Ensenada y que este adscrito a la empresa del licitante participante de 24 elementos 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.

- M. 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 de contacto. **Exclusivamente Paquete 1**
- N. Carta compromiso** en donde establezca que en caso de resultar beneficiado con la adjudicación del paquete 1, presentará a mas a tardar el día **26 de septiembre de 2018**, a la CESPE; 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.

Así mismo en esta carta compromiso, el licitante participante deberá manifestar que se obliga también a proporcionar a la CESPE, el o 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. Exclusivamente Paquete 1

- O. Copia de la Autorización** vigente del licitante participante para la **Prestación del Servicio de Custodia y traslado de Valores**, incluyendo su Traslado, con circunscripción territorial en el municipio de Ensenada 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. **Exclusivamente Paquete 2**
- P. 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. **Exclusivamente Paquete 2**
- Q. Copia de Póliza de Seguro y/o Certificado de Seguro** vigente expedidos a favor de la empresa prestadora del servicio la cual cubrirá cualquier siniestro, amparando el 100% de los valores custodiados y/o trasladados, así como los resguardados en las cajas fuerte y/o cofres de seguridad de cada una de las recaudaciones del municipio de Ensenada. 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. **Exclusivamente Paquete 2**
- R. Comprobante de pago de Bases.-** En el entendido que no se presente el documento requerido, será motivo para desechar la propuesta.
- S. Catálogo de Conceptos debidamente firmada por el licitante.-** Utilizando para ello el formato proporcionado en el **(anexo 7)** de estas bases de licitación, preparados de conformidad con los puntos 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.**
- T. 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 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 ECONÓMICA.

9.1 El licitante deberá llenar completamente el Catálogo de Conceptos (**anexo 8**) y el Formato de Propuesta Económica (**anexo 9**) que obran agregadas a las presentes bases de licitación. El licitante deberá presentar los formatos proporcionados debidamente firmados y sellados, o 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 8**) **costo unitario por turno para cada una de las partidas (ubicaciones) que integran el paquete 1**, 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 será causa suficiente para **desechar su propuesta**.

Para la determinación de los precios unitarios, el Licitante deberá tomar en consideración necesariamente: los costos directos e indirectos relacionados con el servicio materia del presente procedimiento, 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 el lugar de la prestación del servicio establecido en estas bases de licitación.

El licitante indicará en el Catálogo de Conceptos (**Anexo 8**) el **costo unitario, por cada uno de los conceptos que integran el paquete 2** 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;

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 pública, 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 desecheda** de conformidad con el punto 26 de estas bases de licitación.

11. MONEDAS EN QUE SE COTIZARAN LAS PROPUESTAS:

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

12. DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS CON LOS SOLICITADOS EN BASES DE LICITACIÓN:

12.1 CONFORMIDAD CON LOS SERVICIOS:

En relación 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 apege al

menos a lo solicitado en el punto 3.1 de estas bases de licitación. Y que estos sean necesarios para la prestación del servicio solicitado.

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 19.2 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 periodo 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 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.

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 al **“Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California”**, ubicado en el 3er. Piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, sita en Calzada Independencia número 994, Centro Cívico, de la Ciudad de Mexicali, Baja California.
- B)** Indicarán el nombre de la licitación: **“Servicio de Seguridad Privada y Traslado de Valores para la CESPE”**, el número de la licitación y las palabras **“No abrir antes del día 19 de septiembre de 2018 en**

lo correspondiente al sobre que contiene la propuesta técnica y en lo referente al sobre que integra la propuesta económica **“No abrir antes del día 21 de septiembre 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 precios de los servicios ofertados. De lo contrario será descalificada 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”.

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 18 folders individuales preferentemente en los que se incluya la documentación técnica establecida en la cláusula 8.1 de estas bases.

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)	Manifestación escrita 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 esta al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales. (anexo 5)
8.1	F)	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 Ensenada una póliza de seguro. (Anexo 6) .
8.1	G)	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	H)	Comprobantes para acreditar su residencia en el Municipio de Ensenada.
8.1	I)	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.

8.1	J)	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 2015, en donde acredite que cuenta o ha contado con una plantilla de elementos en el Estado.
8.1	K)	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.
8.1	L)	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 servicios de protección y vigilancia y relación de personal operativo registrado y autorizado.
8.1	M)	Currículum del licitante participante
8.1	N)	Carta compromiso en donde establezca que en caso de resultar beneficiado con la adjudicación del paquete 1, presentará a mas a tardar el día 31 de agosto de 2018, a la CESPE; 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.
8.1	O)	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 Ensenada Baja California.
8.1	P)	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
8.1	Q)	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.
8.1	R)	Comprobante de pago de Bases

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA:

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	S)	Catálogo de Conceptos (anexo 7)
8.1	T)	Propuesta Económica (anexo 8)

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

16.1 Las proposiciones deberán ser presentadas por los licitantes, 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, sita en Calzada Independencia número 994, Centro Cívico, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, México, a más tardar a las 13:00 horas del día 19 de septiembre 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 8**) y el Formato de Propuesta Económica (**anexo 9**).

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 **13:00 horas del día 19 de septiembre 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 el acto mencionado estarán presentes los representantes de las dependencias, miembros del “Comité de Adquisiciones”, y podrán hacerlo de igual modo, **1 (un)** representante de 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, poniéndose a partir del **día 19 de septiembre de 2018** a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

20. ANÁLISIS TÉCNICO:

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 detallado 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 ECONÓMICAS DE LOS LICITANTES:

21.1 “La Convocante” iniciará el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas, a las **12:00 horas del día 21 de septiembre 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 S y T, 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 invalidara su contenido y efecto, poniéndose a partir del **día 21 de septiembre de 2018** a disposición de los que no hayan asistido en la página de Gobierno del Estado de Baja California <http://www.comprasbc.gob.mx>, para efecto de su notificación.
- 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 S) e inciso T) 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 desechada.
- 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 25 de septiembre 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, ubicado en: Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California.
- 23.2** 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 **30 (treinta)** días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa.
- 23.3** 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.

- 23.4 El Acta de Fallo estará a disposición de los licitantes a la finalización de dicho acto, para efectos de su notificación a los licitantes.
- 23.5 En Junta Pública se dará a conocer el fallo, al que libremente podrán asistir los licitantes aun cuando no hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- 23.6 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.
- 23.6 Las actas de la Junta de aclaraciones, en todas sus etapas, así como el fallo, se pondrán para efecto de su notificación a disposición de los licitantes que no hayan asistido a dichos actos, por un término no menor de cinco días hábiles, siendo exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener la copia, en el entendido de que dicho procedimiento sustituye a la notificación personal.

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 servicios 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 servicios 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 servicios a suministrar, quedando claro que cualquier valor agregado a dichos servicios 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.**
- 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 los servicios 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 servicios, 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** Una vez adjudicado el fallo de la licitación, “La Convocante” pondrá a disposición del licitante ganador de algunas de las partidas, el contrato respectivo para su firma dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la notificación del fallo, en la Comisión estatal de servicios Públicos de Ensenada en Av. Gastélum #750, Zona Centro de la Ciudad de Ensenada, 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 siguientes** a la firma del contrato, 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 Ensenada.
- c) **En efectivo**, el cual deberá entregarse en las cajas recaudadoras de la Secretaria de Planeación y Finanzas, entregando copia del recibo correspondiente a la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada.

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 Prestador del Servicio”, 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 Prestador del Servicio”.

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.

32.2 Si el El Prestador del Servicio 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.

32.3 Sí el El Prestador del Servicio 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, las cuales serán aplicadas en caso de incumplimiento por parte de “El prestador de Servicio” con 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 posteriormente se tomará como	

falta.	
--------	--

33.2 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 tendrá el administrativo o encargado del punto de vigilancia.

33.3 “El Prestador del Servicio” 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 Prestador del Servicio” 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.

De ser necesario, se retendrá el pago correspondiente al servicio proporcionado en el punto en donde se haya dado la incidencia, hasta una vez que se pague o reponga el daño causado.

34. DERECHO DE LA CONVOCANTE PARA MODIFICAR CONTRATOS VIGENTES:

34.1. “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.

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, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los 12 (doce) meses posteriores a su firma, y el precio de los bienes 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 Prestador del Servicio 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, Arrendamiento y Servicios para el Estado de Baja California.