



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. 32065001-009-14

“SERVICIO DE VIGILANCIA PARA EL CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE”

JUNTA DE ACLARACIONES

Acta de Junta de Aclaraciones celebrada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, en lo sucesivo el “Comité de Adquisiciones”, referente a la Licitación Pública Regional No. 32065001-009-14, correspondiente al “Servicio de Vigilancia para El Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate”

En la Ciudad de Mexicali, Baja California, siendo las 13:00 horas del día 12 de febrero de 2014, de conformidad con el punto 5.1 de las bases de licitación y con fundamento en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y 32 de su Reglamento, se reunieron en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno los integrantes del “Comité de Adquisiciones” y Asesores del mismo, con la presencia de los licitantes, para la aclaración de dudas acerca de las bases de licitación como a continuación se indica.

La C. Karina Alejandra Montellano Pineda, Jefe del Departamento de Invitaciones y Licitaciones de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, Presidente del “Comité de Adquisiciones” en suplencia de la Oficial Mayor de Gobierno y Presidente del mismo, la C. Loreto Quintero Quintero, asistido por el C. Juan Ernesto Sánchez Flores, en calidad de Secretario Ejecutivo, de conformidad con el artículo 13, último párrafo, inciso c) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, tomó la palabra comunicando a los presentes que se efectuó Convocatoria No.009, Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, en un diario de amplia circulación en el Estado (El Mexicano) y en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales el Comprasbc, el día 07 de febrero de 2014, así mismo que en fecha 10 de febrero del presente año a las 13:00 horas venció el plazo para la recepción de cuestionarios con relación a las dudas que pudieran

surgir respecto a las bases de licitación, habiéndose recibido (un) cuestionario de los posibles licitantes sobre las bases de licitación.

Así mismo se dio espacio durante el desarrollo de esta junta de aclaraciones para la recepción de dudas por parte de los licitantes asistentes a esta sesión, a lo cual se recibió un cuestionario.

Una vez atendidas las notas aclaratorias y respuesta al cuestionario recibido, con las que se integró el anexo 1 que acompaña al presente y no habiendo ningún otro asunto que tratar y para constancia, y a fin de que surtan los efectos legales que le son inherentes, a continuación firmaron de conformidad el presente documento las personas que intervinieron en este acto.

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

"EL PRESIDENTE"



KARINA ALEJANDRA MONTELLANO PINEDA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVITACIONES Y LICITACIONES DE LA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE OFICIALÍA MAYOR
EN SUPLENCIA DEL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

"SECRETARIO EJECUTIVO"

JUAN ERNESTO SANCHEZ FLORES
EN SUPLENCIA DEL DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE LA OFICIALÍA
MAYOR DE GOBIERNO

"VOCAL"

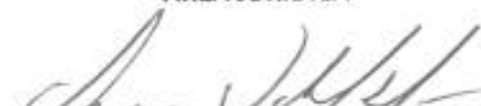


DULCE MARIA RUVALCABA GUTIERREZ
EN REPRESENTACIÓN DEL TITULAR DE LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL ESTADO

**"VOCAL"
ORGANO SOLICITANTE**

JESUS JAIRZINIO LOPEZ MONTES
EN REPRESENTACIÓN DEL CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES

"AREA JURIDICA"



ALVARO AVELARDO PALAFOX MARTINEZ
EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS
ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

"VOCAL"

ALMA DELIA GALLEGO ARRIQUIDEZ
EN REPRESENTACION DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICIALÍA
MAYOR DE GOBIERNO

"OFICIALIA MAYOR"

DENISSE ANGÉLICA VILLARREAL BELTRÁN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE OFICIALÍA MAYOR DE
GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

LICITANTES:

EMPRESA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____

FIRMA: _____

EMPRESA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____

FIRMA: _____

EMPRESA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____

FIRMA: _____

EMPRESA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____

FIRMA: _____

EMPRESA: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____

FIRMA: _____



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
32065001-009-14
ANEXO 1

Notas aclaratorias y respuesta al cuestionario recibido de acuerdo al **punto 5.1** de las bases de Licitación Pública Regional No. 32065001-009-12 respecto a la contratación del "Servicio de Vigilancia para El Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate".

NOTAS ACLARATORIAS

Nota Aclaratoria número 1

Se agrega a las bases de la presente licitación el paquete número 2 "Centro de Cultura de la Legalidad", con la siguiente información:

PAQUETE DOS		
CENTRO DE CULTURA DE LA LEGALIDAD		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	Centro de Cultura de la Legalidad Tijuana	Calle Perimetral No. 7125 Tercera Etapa, Zona Rio Tijuana B.C.

PAQUETE 2 "CENTRO DE CULTURA DE LA LEGALIDAD"							
PARTIDA	OFICINA	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS DEL 1RO DE MARZO AL 31 DIC DE 2014	
1	CENTRO DE CULTURA DE LA LEGALIDAD	LUNES A DOMINGO					
		07:00 A 19:00	2	12	24	7344	
		19:00 A 07:00	1	12	12	3672	

IMPORTANTE: PARA LA PARTIDA QUE INTEGRA ESTE PAQUETE SE REQUIERE EL SERVICIO INCLUYENDO LOS DIAS FESTIVOS Y/O DE DESCANSO OBLIGATORIO POR LEY, A PARTIR DEL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

"El Prestador de Servicio" deberá tomar en consideración los siguientes puntos y manifestarlos obligatoriamente en su propuesta técnica detallada:

El Servicio de vigilancia se otorgará de manera ininterrumpida durante el plazo que dure la vigencia del contrato, en cada una de las oficinas, módulos, estacionamientos, corralones, recintos, etc., del Gobierno del Estado, acorde a los horarios establecidos en el cuadro anterior.

- 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 y de 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 el personal y autoridades.
- “La Convocante” y “El Prestador de Servicio”, asignarán por cada parte a un supervisor quienes darán seguimiento al puntual cumplimiento de lo convenido.
- El servicio deberá incluir todo lo necesario para cumplir adecuadamente con el mismo, contemplando lo siguiente: uniforme, aditamentos propios de comunicación, equipo de seguridad. Y por otra parte materiales y formatos de papelería, a efecto de llevar a cabo la bitácora de acontecimientos y observaciones que durante el servicio se presenten, así como aquellas consignas que deban de pasarse al siguiente turno.
- La jornada de trabajo no podrá ser superior a 12 horas consecutivas de trabajo prestado por día, por guardia.
- Sin excepción, presentar diariamente o por turno la bitácora con parte de novedades.
- Todos los servicios incluyen días festivos.
- Deberá existir supervisión constante al guardia en turno (indispensable).
- En caso de resultar adjudicado con alguno de los Paquetes que integran las bases de la presente licitación, deberá presentar una relación de nombres, teléfonos y direcciones en donde “La Convocante” pueda comunicarse con el representante de la empresa y los supervisores en turno, la cual se deberá estar actualizando cada vez que se requiera.
- Capacitar a los guardias de nuevo ingreso, sobre las actividades y consignas que desarrollan en el inmueble durante la jornada de vigilancia, como los son: los recorridos generales, conocimiento de puertas de ingreso, así como del llavero general, zona en la que se encuentran los valores y sus importes, revisión de puertas y ventanas, conocimiento de la flotilla de vehículos, evitar el ingreso de personas después de los horarios de trabajo, vigilancia de las zonas restringidas de estacionamiento, etc.
- Informar al personal de vigilancia que en caso de siniestros y/o algún problema suscitado en estos inmuebles, éste deberá informar al supervisor de “El Prestador de Servicio” quien notificará al supervisor de “La Convocante”, quien evaluará la problemática y determinará lo conducente.
- El personal de vigilancia no podrá retirarse del punto de servicio hasta que lo supla su relevo y se cumpla con las firmas de recepción de turno, en caso de ausencia de algún elemento, éste deberá ser cubierto en un lapso no mayor a 15 minutos, debiendo en todo caso informar de la sustitución al supervisor de “La Convocante”, quien asentará la incidencia.
- En ningún momento se utilizará al guardia para trabajos de mensajería, oficina o cualquier otra actividad que no esté relacionada con sus consignas.
- El supervisor verificara constantemente la correcta operación de los equipos de radiocomunicación asignados al diverso personal.
- Ningún personal deberá tener tatuajes.
- El prestador de servicios deberá de contar con una unidad móvil para realizar rondines de vigilancia en el área del centro de Gobierno.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller initials or marks above it.

a) CARACTERISTICAS DEL PERSONAL

Edad	Entre 22 y 55 años
Sexo	Masculino
Estatura	Mínimo 1.70 metros
Escolaridad comprobable	Secundaria como mínimo
Experiencia	6 meses comprobables
Residencia	Mínima de 1 año en el Estado

b) CARACTERISTICAS DEL SUPERVISOR

Sexo	Masculino
Edad	Entre 30 y 55 años
Escolaridad comprobable	Preparatoria como mínimo
Residencia	Mínima de 1 año en el Estado
Imagen	Buena Presentación

c) REQUERIMIENTOS Y EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL

Uniformes	<p>Que comprenda los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Camisa con logotipos de la empresa • Pantalón • Zapatos • Corbata • Gorra • Chamarra con Logo de la empresa y leyenda "SEGURIDAD PRIVADA" en temporada de invierno.
Identificación	<p>Gafete, el cual contendrá la siguiente información:</p> <p>I.- Nombre completo del personal operativo II.- El tipo y grupo sanguíneo del personal operativo III.- La Huella dactilar del pulgar derecho del personal operativo IV.- La firma del personal operativo V.- La firma de los prestadores o de sus representantes legales VI.- Una fotografía a color, de frente del rostro del personal operativo VII.- El nombre, razón social o denominación de los prestadores VIII.- El domicilio de los prestadores IX.- El número de la autorización X.- El número de licencia expedida por la</p>

(Handwritten signatures and initials on the right margin)

	<p>autoridad competente para la portación de armas de fuego, en su caso</p> <p>XI.- La vigencia del gafete</p> <p>XII.- La clave única de identificación permanente (CUIP), del personal operativo, y</p> <p>XIII.- Los demás datos que los prestadores estimen necesarios.</p> <p>Todo esto de conformidad con lo solicitado en el artículo 77 del Reglamento de Seguridad Privada para el Estado de Baja California</p>
Fornitura	<p>Que comprenda los siguientes elementos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinto • Esposas • Tolete • Gas • Lámpara • Silbato
Papelería	<p>Para la toma de reportes y Observaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro tipo contable y Libreta • Pluma • Hojas de Reporte • Tabla de apoyo
Radiocomunicación	<p><u>Todo el personal operativo deberá portar Radio tipo convencional</u>, los cuales deberán ser compatibles, con buena recepción y de frecuencia corta o larga, con cobertura en interior y exterior de edificios, para la correcta comunicación entre el personal asignado a cada una de las ubicaciones de los paquetes asignados.</p>

d) CONSIGNAS GENERALES

I. Para los servicios a prestar deberá considerar las siguientes consignas:

1. Durante el horario en que las oficinas se encuentren abiertas, deberá de llevar a cabo rondines de vigilancia en puertas de acceso, interior de las instalaciones y perímetro del estacionamiento, debiendo:
 - Evitar el acceso de vendedores ambulantes, promotores de ventas, personas notoriamente trastornadas de sus facultades mentales, personas que muestren notorio estado de embriaguez y aquellas que puedan parecer sospechosas, etc.
 - Evitar que personal "no autorizado" saquen de las instalaciones bienes propiedad de Gobierno del Estado.
 - Vigilar la apertura y cierre de las instalaciones, verificando que se retiren o instalen adecuadamente los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc.

- Evitar que personal ajeno a las instalaciones realice el cierre de los accesos.
- Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
- Vigilar y aplicar medidas para guardar el orden público y de los empleados en interior y exterior de las instalaciones, así como dentro del perímetro de los inmuebles.
- Auxiliar en el ámbito de su competencia, al personal de las áreas sujetas a vigilancia.
- Vigilar y Aplicar medidas que permitan el libre tránsito de vehículos en el estacionamiento destinado para los usuarios, evitando que se sitúen objetos o personas que lo impidan (Control de entradas y salidas de vehículos).
- Llevar registro de personal y visitante en horarios inhábiles en las oficinas de gobierno, en el caso de empleado presentar su gafete de empleado y para los visitantes identificarse con documento con fotografía y portar un gafete de identificación según al nivel del edificio del Ejecutivo que valla.
- Evitar que el personal no autorizado se estacione en los cajones destinados a funcionarios y empleados.
- No permitir el acceso al módulo de seguridad a personal no autorizado.
- Vigilar la permanencia de vehículos que por sus características, permanencia y personas a bordo puedan representar un riesgo, debiendo reportar de manera inmediata tal situación a su supervisor.
- Elaborar y entregar bitácora diaria de actividades e incidencias.
- Así mismo se realizaran consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.

Durante el horario en que las oficinas se encuentren cerradas, se deberán llevar a cabo rondines de vigilancia en puertas de acceso, exterior de las instalaciones y perímetro del estacionamiento, debiendo:

- Vigilar la permanencia de los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc., hasta una vez que abran las puertas al público.
- Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
- Así mismo se realizaran consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.

Nota Aclaratoria número 2

Se modifica el inciso I), del punto 8.1 "Documentos integrantes de la proposición" de las bases de licitación, para quedar de la siguiente manera:

I. Copia de la cedula de determinación de cuotas ante el I.M.S.S. y comprobante de pago de cuotas, aportaciones y amortizaciones de créditos, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del 2013, en donde acredite que cuenta o ha contado con una plantilla de elementos de conformidad con la siguiente información:

- Paquete 1 Centro metropolitano de Convenciones Municipio Rosarito y/o Tijuana de por lo menos **9 elementos**.
- Paquete 2 Centro de Cultura de la Legalidad Municipio Tijuana de por lo menos **1 elemento**.

Nota Aclaratoria número 3

Se modifica el inciso K), del punto 8.1 "Documentos integrantes de la proposición" de las bases de licitación, para quedar de la siguiente manera:

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

- Autorización vigente del licitante participante que lo acredita como prestador de Servicios de protección y vigilancia de lugares y establecimientos con circunscripción territorial en cada uno de los paquetes "Municipio" en los que participe.
- Relación de personal operativo registrado con la clave única de identificación permanente (CUIP) y autorizado, que prestara los servicios en cada uno de los municipios y que este adscrito a la empresa del licitante participante; en caso participar para cada uno de los paquetes se requiere demostrar que cuenta con un numero de elementos de acuerdo a lo siguiente:
 - ✓ Paquete 1 "Playas de Rosarito", 9 elementos como mínimo
 - ✓ Paquete 2 "Centro de cultura de la legalidad", 1 elemento como mínimo.

La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar esta información, en el entendido de que de no contar con el permiso correspondiente para alguno de los Municipios antes mencionados, o no coincida la información solicitada en estos documentos será motivo para desechar la propuesta.

Nota Aclaratoria número 4

Se hace la aclaración que se modifica la nomenclatura de los paquetes que integran esta licitación para quedar de la siguiente manera:

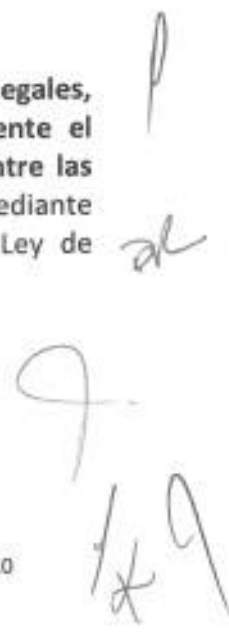
- **Paquete 1** "Centro metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate"
- **Paquete 2** "Centro de Cultura de la Legalidad"

Nota Aclaratoria número 5

Se modifica el segundo párrafo del punto 3.1 "De los servicios a licitar" de las bases de licitación, para quedar de la siguiente manera:

...

"La Convocante" adjudicará por paquete a el (los) licitante (s) que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes bases y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y cuyo precio ofertado sea él 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.



PREGUNTAS RECIBIDAS DURANTE EL DESARROLLO DE LA PRESENTE JUNTA DE ACLARACIONES

BUFETE ESTRATÉGICO DE SERVICIOS TIJUANA S. DE R.L. DE C.V.

1.- Nos pueden explicar de una forma más clara en que consiste el inciso N) de los documentos que deben integrar la proposición?

Carta por parte del licitante en donde se deberá fijar el porcentaje de comisión no menor al 15% que será pagado a favor del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate por los elementos adicionales que sean contratados por los usuarios del Recinto.

Respuesta.- El porcentaje que se solicita será fijado por los licitantes: es sobre una comisión que deberán pagar al Centro de Convenciones ÚNICAMENTE sobre los elementos que sean contratados por los clientes del recintos; es decir, el contrato se firma por una cantidad de elementos fijos y variables, tal y como se está corriendo la presente licitación, sin embargo con la finalidad de tener un mejor control de la seguridad y vigilancia del centro, la empresa que resulte beneficiada será la única que preste el servicio en el centro, por lo que cuando se lleven a cabo eventos y los clientes requieran el servicio de seguridad deberá contratarle los elementos a dicha empresa. Sobre estas contrataciones adicionales es que se deberá pagar la comisión.

El número de elementos son variables dependiendo el evento, existen eventos en los que no se requiere el servicio y existen otros que por su naturaleza si los requieren, como por ejemplo una expo-joyería, que cada expositor requiere tener un guardia en su módulo, este servicio se le cobra directamente al cliente, y en base a esos elementos es que se tiene que pagar la comisión.

