

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. 32065001-002-14

“SERVICIO DE VIGILANCIA PARA GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA”

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” Escrito de obligaciones fiscales
- “Anexo 6” Catálogo de Conceptos
- “Anexo 7” Formato de Propuesta Económica
- “Anexo 8” Formato de Entrega de Sobres

SECCIÓN I INFORMACIÓN GENERAL

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:

“Servicio de Vigilancia para Gobierno del Estado de Baja California”, según detalle y características técnicas especificadas en las presentes bases de licitación, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento.

1.2 LUGAR DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

El servicio objeto de la presente licitación deberá ser prestado en las diferentes oficinas y dependencias del Gobierno del Estado con las siguientes Ubicaciones:

PAQUETE 1 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS “MEXICALI”		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	Subrec. Auxiliar de Rentas Mexicali	Calz. Independencia y Paseo de los Héroes, Centro Cívico, Mexicali, B.C.
2	Recinto Fiscal	Calzada Manuel Gómez Morín # 558, col. 18 de Marzo, Mexicali, B.C.
3	Corralón Santa Isabel Mexicali	Ave. Yugoslavia s/n, col. Santa Isabel, Mexicali, B.C.
4	Subrec. Auxiliar de Rentas, Guadalupe Victoria	Ave. Hidalgo y Calle 8, Guadalupe Victoria, B.C.
5	Subrec. Auxiliar de Rentas Cd. Morelos	Calzada Lázaro Cárdenas y Madero # 55C, Cd. Morelos, B.C.
6	Oficina de cobro de González Ortega	Calle 4ta. Y Carretera a San Luis Río Colorado, Delegación González Ortega, Mexicali, B.C.

PAQUETE 2 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS “SAN FELIPE”		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	Subrec. Auxiliar de Rentas San Felipe	Av. Mar Caribe #616 Segunda Sección, San Felipe, B.C.

PAQUETE 3 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS “TIJUANA”		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	Subrecaudación Auxiliar Tijuana Vía Rápida	Vía Rápida # 12621, Col 20 de Noviembre, Tijuana, B.C.
2	Subrec. Auxiliar de Rentas Mariano Matamoros	Bld. Casa Blanca y Calle Trinidad, Tijuana, B.C.
3	Caseta Móvil Playas de Tijuana	Delegación Playas de Tijuana, Tijuana, B.C.
4	Caseta Móvil Benítez	Bld. Federico Benítez # 1045, entre Ermita y Callejón Sancho Panza, Col. Los Españoles, Delegación La Mesa
5	Recinto Fiscal	Polígono I, de la Manzana 22 de la Colonia 20 de Noviembre.

PAQUETE 4 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS “TECATE”		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	Recaudación de Rentas Tecate	Misión San Francisco s/n, Centro de Gobierno, Tecate, B.C.

PAQUETE 5 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS “ENSENADA”		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	Recaudación de Rentas Ensenada	Centro de Gobierno, Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz # 6500 Ex Ejido Chapultepec, Ensenada, B.C.
2	Caseta Móvil Manzana 8	Blvd. Las Dunas y Calle Rivera, Ensenada, B.C.

PAQUETE 6 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO Y PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO “MEXICALI”		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	MODULO DE SEGURIDAD/SOTANO (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
2	ENTRADA DE FUNCIONARIOS/TUNEL (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
3	ESTACIONAMIENTO B (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
4	PRIMER PISO LADO NORTE EDIFICIO PODER EJECUTIVO (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
5	PRIMER PISO LADO SUR EDIFICIO PODER EJECUTIVO (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
6	ZONA DE CARGA Y DESCARGA (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
7	ESTACIONAMIENTO D Y SALIDA FUNCIONARIOS/ TUNEL (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
8	ESTACIONAMIENTO A (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
9	ESTACIONAMIENTO C (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
10	ESTACIONAMIENTO VEHICULOS OFICIALES (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.

11	CORRALON DE VEHICULOS ALMACEN OFICIALIA MAYOR	AV. YUGOSLAVIA S/N COLONIA SANTA ISABEL, MEXICALI, B.C.
12	ESTACIONAMIENTO H (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
13	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA RIO NUEVO	CALZADA DE LOS PRESIDENTES NO. 185 RIO NUEVO, MEXICALI B.C.
14	EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO PODER EJECUTIVO	AVENIDA DEL HOSPITAL Y MISIONEROS S/N, MEXICALI, B.C.
15	EDIFICIO CIAC RIO NUEVO (PGJE)	CALZADA DE LOS PRESIDENTES NO. 1199 FRACCIONAMIENTO RIO NUEVO, MEXICALI B.C.
16	RECEPTORA GONZALEZ ORTEGA (PGJE)	RIO SABINAS, ENTRE CALLE 5TA Y 6TA, DELEGACION GONZALEZ ORTEGA, MEXICALI, B.C.
17	VISITADURIA GENERAL (PGJE)	AVENIDA AZUCENA #6935 LOCAL A PRIMER PISO, JARDINES DEL LAGO, MEXICALI, B.C.
18	AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO VALLE DEL PUEBLA	RIO SAN ANGEL #42, FRACC. VALLE DEL PUEBLA, PLAZA MAR Y SAL, EX-EJIDO PUEBLA, MEXICALI, B.C.
19	AMP ROBO DOMICILIARIO	PASAJE COYOACAN #652 Y ANAHUAC, CENTRO CIVICO
20	AMP ROBO DE VEHICULOS	AV. YUGOSLAVIA S/N COLONIA SANTA ISABEL, MEXICALI, B.C.
21	SECRETARIA DE PROTECCION AL AMBIENTE CENTRO DE ACOPIO	KILOMETRO 21 CARRETERA A SAN FELIPE, EJIDO HIPOLITO RENTERIA
22	SECRETARIA DE FOMENTO AGROPECUARIO	KILOMETRO 22.5 CARRETERA MEXICALI-SAN LUIS RIO COLORADO SONORA, EJIDO SINALOA, VALLE DE MEXICALI, B.C.
23	SECRETARIA DE EDUCACION	RIO PARANA #85, FRACCIONAMIENTO VIRREYES, MEXICALI, B.C.
24	DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL	LOTE 5, MANZANA 7 DE LA COLONIA PROFESOR JOSUE MOLINA CARRILLO, MEXICALI, B.C.
25	RECICLADORA (SIDUE)	RONDINERO PERIMETRAL A EQUIPO DIVERSO

PAQUETE 7 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO Y PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO “TIJUANA”		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	ALMACEN DEL ESTADO DE TIJUANA (OM)	VIA RAPIDA S/N, COLONIA CORONA DEL ROSAL, TIJUANA, B.C.
2	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	VIA RAPIDA #10252, ZONA DEL RIO, TIJUANA, B.C.
3	ESTACIONAMIENTO CENTRO DE GOBIERNO (OM)	VIA RAPIDA #10252, ZONA DEL RIO, TIJUANA, B.C.
4	ARCHIVO GENERAL SUBPROCURADURIA (PGJE)	CALLE MEXICALI #17721, LOCALES C Y B, COLONIA BAJA, TIJUANA, B.C.
5	MODULO DE JUSTICIA ALTERNATIVA SANCHEZ TABOADA (PGJE)	AVENIDA GEMINIS #9183, COLONIA SANCHEZ TABOADA, TIJUANA, B.C.
6	SERVICIOS PERICIALES ALAMAR (PGJE)	AVENIDA MURUA S/N, COLONIA ALAMAR, TIJUANA, B.C.
7	MODULO DE JUSTICIA ALTERNATIVA MARIANO MATAMOROS (PGJE)	RUTA MARIANO MATAMOROS Y CATALINA GONZALEZ S/N, TIJUANA, B.C.
8	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL (SGG)	AV. PANFILO NATERA #6400, COLONIA FRANCISCO VILLA, TIJUANA, B.C.

9	LABORATORIO CALIDAD DEL AIRE SECRETARIA DE PROTECCION AL AMBIENTE	AV. SEGUNDA ORIENTE #19, CIUDAD INDUSTRIAL, TIJUANA, B.C.
10	SECRETARIA DE PROTECCION AL AMBIENTE TIJUANA CENTRO DE ACOPIO	Blvd. corredor 2000 s/n delegación la presa.
11	RECICLADORA(RONDINERO PERIMETRAL A EQUIPO DIVERSO) (SIDUE)	CALLE PERIMETRAL #7125 ENTRE COCHIMIES Y PASEO DEL RIO 3RA ETAPA, ZONA DEL RIO, TIJUANA, B.C.
12	BOBADILLA (OM)	Domicilio Av. de la amistad esquina con Larroque s/n col. el Chaparral

PAQUETE 8 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO Y PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO “ENSENADA”		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	CARRETERA TRANSPENINSULAR ENSENADA-LA PAZ #6500, EX-EJIDO CHAPULTEPEC, ENSENADA, B.C.
2	SUBCENTRO DE GOBIERNO (OM)	CARRETERA TRANSPENINSULAR ENSENADA-LA PAZ #6500, EX-EJIDO CHAPULTEPEC, ENSENADA, B.C.
3	CENTRO DE GOBIERNO SAN QUINTIN (OM)	AVENIDA "A" ENTRE CALLE 9 Y 10 FRACC.CIUDAD SAN QUINTIN, SAN QUINTIN, B.C.
4	SUBPROCURADURIA ZONA ENSENADA COLONIA BUSTAMANTE (PGJE)	CALLE NOVENA E INSURGENTE #1192, COLONIA BUSTAMANTE, ENSENADA, B.C.
5	AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO INICIADORA CONCILIADORA CON DETENIDO (PGJE)	CALLE NOVENA Y ESPINOZA #1100, COLONIA OBRERA, ENSENADA, B.C.
6	SUBPROCURADURIA ZONA ENSENADA, PRADERAS DEL CIPRES (PGJE)	AVENIDA MANUEL AVILA CAMACHO S/N, PRADERAS DEL CIPRES, ENSENADA, B.C.

PAQUETE 9 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO “TECATE”		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	CALLE MISION DE SANTO DOMINGO #1016 COLONIA EL DESCANSO, TECATE, B.C.

PAQUETE 10 CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES “ PLAYAS DE ROSARITO”		
PARTIDA	UBICACIÓN	DIRECCION
1	Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate	AUTOPISTA ESCENICA TIJUANA ENSENADA, 1029, EJIDO MAZATLAN, PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

1.3 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La prestación del servicio materia de esta licitación pública, deberá efectuarse **a partir del 01 de febrero de 2014 al 31 de Diciembre de 2014.**

1.4 FORMA DE PAGO:

Para los paquetes 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9:

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 Dirección Administrativo de la Oficialía Mayor y/o en la Dirección Administrativa de la Secretaría de Planeación y Finanzas, según corresponda; los pagos se realizarán por la Dirección de Egresos del Estado.

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

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

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

- ↳ Posteriormente los servicios realizados en las distintas Dependencias de acuerdo a lo solicitado en cada uno de los paquetes establecidos en las presentes bases; “El Prestador de Servicio” deberá hacer llegar las facturas debidamente validadas por las Dependencias, con sus bitácoras correspondientes, para su autorización y turnar a la Dirección Administrativo de la Oficialía Mayor de Gobierno y/o en la Dirección Administrativa de la Secretaría de Planeación y Finanzas para el trámite de pago, ubicados en el edificio del Poder Ejecutivo de la ciudad de Mexicali, B.C.
- ↳ 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.

Debiendo facturar a nombre de:

Gobierno del Estado de Baja California,

Dirección: Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, Mexicali, B.C., C.P. 21000.

RFC: GEB460319-4H7.

No habrá anticipos.

Para el paquete 10:

En atención a lo dispuesto en el artículo 46 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de B.C. el plazo de pago de los servicios prestados será a entera satisfacción de la Convocante, el cual se realizará dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada, los pagos se realizarán por el Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate.

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 del servicio de vigilancia”.

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

El licitante ganador deberá prestar los servicios otorgados en las distintas oficinas del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate, señaladas en el punto 1.2, la **factura** debidamente requisitada y copia de la **Orden de Servicio** los cuales acrediten haber dado cumplimiento al servicio con sello y Vo.Bo. del Jefe de Unidad de Mantenimiento y operaciones.

NOTA: La orden de servicio original será entregada en la facturación del último mes.

Las facturas además deberán ser enviadas de manera electrónica (CDF o CDFi) al responsable de la Jefatura Administrativa y deberán anexar archivo electrónico en versión (mxl y pdf), así como enviar al correo electrónico que se le indique o proporcionar el nombre de la página en donde está disponible el archivo electrónico que respalde la factura, y cumplir con los requisitos fiscales correspondientes.

La Convocante a través de la Jefatura Administrativa del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate , en un plazo de 3 (tres) 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, continuará el procedimiento para el pago de los servicios dentro de los 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha de aceptación de la o las facturas.

En caso de imprecisiones en la o las facturas y/o su documentación anexa, dentro de un plazo de 3 (tres) días naturales la oficina donde se prestó el Servicio las devolverá para que el prestador del servicio las corrija y presente de nueva cuenta para reiniciar el trámite de pago, por lo que el cómputo del plazo de pago se iniciará a partir de la fecha de la nueva presentación.

El prestador del servicio deberá presentar en la Jefatura Administrativa y Jefatura de Mantenimiento y Operaciones del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate, la o las bitácoras del servicio para su validación.

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.

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

Deberá Facturar a Nombre de:

Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate.

RFC: CMC121005PW5

Dirección: Autopista Tijuana Ensenada 1029, Ejido Mazatlán, Playas de Rosarito, B.C. C.P. 22710.

No habrá anticipos.

1.5 PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO:

El periodo mínimo de garantía a ofrecer en la presente licitación pública por parte los licitantes deberá ser por el total del periodo contratado. Esta garantía tendrá por objeto responder contra el incumplimiento que se presente en el servicio prestado. El periodo de garantía empezará a correr a partir de la fecha de la firma del contrato.

1.6 NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:

Ninguna de las condiciones contenidas en las presentes bases de licitación, así como 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.

- ✓ **Proveedor 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.

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 2014, para la contratación del "Servicio de Vigilancia para Gobierno del Estado de Baja California".

2. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:

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

3. 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 a los licitantes 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 al “Servicio de Vigilancia” para cada uno de los paquetes** de estas bases de licitación son las siguientes:

Ubicación, personal y horario solicitado para cada una de las partidas que integran los paquetes:

PAQUETE 1 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS “MEXICALI”							
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL HRS FEB-DIC
1	Subrec. Auxiliar de Rentas Mexicali	LUNES A DOMINGO				24	8016
		7:00 A 19:00	1	12	12		
		19:00 A 7:00	1	12	12		
2	Recinto fiscal	LUNES A DOMINGO				24	8016
		7:00 A 19:00	1	12	12		
		19:00 A 7:00	1	12	12		
3	Corralón Santa Isabel Mexicali	LUNES A DOMINGO				24	12024
		7:00 A 19:00	1	12	12		
		19:00 A 7:00	1	12	12		
4	Subrec. Auxiliar de Rentas, Guadalupe Victoria	LUNES A VIERNES				12	4008
		07:00 A 19:00	1	12	12		
		SABADO Y DOMINGO Y DIAS FESTIVOS				12	
5	Subrec. Auxiliar de Rentas Cd. Morelos	LUNES A DOMINGO				24	8016
		7:00 A 19:00	1	12	12		
		19:00 A 7:00	1	12	12		
6	Oficina de cobro de González Ortega	LUNES A DOMINGO				24	8016
		8:00 A 20:00	1	12	12		
		20:00 A 8:00	1	12	12		

PAQUETE 2 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS “SAN FELIPE”								
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL HRS FEB-DIC	
1	Subrec. Auxiliar de Rentas San Felipe	LUNES A DOMINGO					9	2334
		8:00 A 17:00	1	9	9			
		SABADO					4	
		9:00 A 13:00	1	4	4			

PAQUETE 3 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS “TIJUANA”								
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL HRS FEB-DIC	
1	Subrecaudación Auxiliar Tijuana Vía Rápida	LUNES A VIERNES					24	6720
		7:00 A 19:00	2	12	24			
		SABADO					14	
		7:00 A 14:00	2	7	14			
		DOMINGO					7	
7:00 A 14:00	1	7	7					
2	Subrec. Auxiliar de Rentas Mariano Matamoros	LUNES A VIERNES					9	2382
		7:00 A 16:00	1	9	9			
		SABADO					9	
3	Caseta Móvil Playas de Tijuana	LUNES A VIERNES					9	2382
		8:00 A 17:00	1	9	9			
		SABADO					5	
4	Caseta Móvil Benítez	LUNES A VIERNES					9	2382
		8:00 A 17:00	1	9	9			
		SABADO					5	
5	Recinto Fiscal	LUNES A DOMINGO					24	8016
		7:00 A 19:00	1	12	12			
		19:00 A 7:00	1	12	12			

PAQUETE 4 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS "TECATE"								
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL HRS FEB-DIC	
1	Recaudación de Rentas Tecate	LUNES A DOMINGO					24	8016
		7:00 A 19:00	1	12	12			
		19:00 A 7:00	1	12	12			

PAQUETE 5 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS "ENSENADA"								
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL HRS FEB-DIC	
1	Recaudación de Rentas Ensenada	LUNES A VIERNES					10	2620
		8:00 A 18:00	1	10	10			
		SABADO					5	
		8:00 A 13:00	1	5	5			
2	Caseta Móvil Manzana 8	LUNES A DOMINGO					24	8016
		7:00 A 19:00	1	12	12			
		19:00 A 7:00	1	12	12			

PAQUETE 6 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO Y PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO "MEXICALI"								
PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL HRS FEB-DIC	
1	MODULO DE SEGURIDAD/ SOTANO (OM)	LUNES A DOMINGO					24	8,016
		24 HRS	1	24	24			
2	ENTRADA DE FUNCIONARIOS/ TUNEL (OM)	LUNES A VIERNES					12	8,016
		7:00 A 19:00	1	12	12			
3	ESTACIONAMIENTO B (OM)	LUNES A VIERNES					8	1,904
		7:00 A 15:00	1	8	8			
4	PRIMER PISO LADO NORTE EDIFICIO PODER EJECUTIVO (OM)	LUNES A VIERNES					10	2,280
		7:00 A 17:00	1	10	10			
5	PRIMER PISO LADO SUR EDIFICIO PODER EJECUTIVO (OM)	LUNES A VIERNES					11	2,508
		7:00 A 18:00	1	11	11			
6	ZONA DE CARGA Y DESCARGA (OM)	LUNES A DOMINGO					24	8,016
		24 HRS	1	24	24			
7	ESTACIONAMIENTO D Y SALIDA FUNCIONARIOS/ TUNEL (OM)	LUNES A VIERNES					12	2,856
		7:00 A 19:00	1	12	12			
8	ESTACIONAMIENTO A (OM)	LUNES A VIERNES					12	2,736
		07:00 A 19:00	1	12	12			

Licitación Pública Regional No. 32065001-002-14

9	ESTACIONAMIENTO C (OM)	LUNES A VIERNES			12	2,736	
		7:00 A 19:00	1	12			12
10	ESTACIONAMIENTO VEHICULOS OFICIALES (OM)	LUNES A DOMINGO			24	8,016	
		24 HRS	1	24			24
11	CORRALON DE VEHICULOS ALMACEN OFICIALIA MAYOR (OM)	LUNES A DOMINGO			24	8,016	
		24 HRS	1	24			24
12	ESTACIONAMIENTO H (OM)	LUNES A DOMINGO			24	8,016	
		24 HRS	1	24			24
13	CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA RIO NUEVO (OM)	LUNES A DOMINGO			24	8,016	
		24 HRS	1	24			24
14	EDIFICIO ESTACIONAMIENTO PODER EJECUTIVO	LUNES A DOMINGO			36	12,024	
		12 HRS	3	12			36
15	EDIFICIO CIAC RIO NUEVO (PGJE)	LUNES A DOMINGO			24	8,016	
		24 HRS	1	24			24
		LUNES A VIERNES			13	3,094	
		8:00 A 21:00	1	13			13
		SABADO					
9:00 A 13:00	1	4	4	4	192		
16	RECEPTORA GONZALEZ ORTEGA (PGJE)	LUNES A DOMINGO			24	8,016	
		24 HRS	1	24			24
17	VISITADURIA GENERAL JARDINES DEL LAGO (PGJE)	LUNES A DOMINGO			12	4,008	
		20:00 A 8:00	1	12			12
18	AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO VALLE DEL PUEBLA (PGJE)	LUNES A DOMINGO			24	8,016	
		24 HRS	1	24			24
19	AMP ROBO DOMICILIARIO COL. ANAHUAC (PGJE)	LUNES A DOMINGO			12	4,008	
		20:00 A 8:00	1	12			12
20	AMP ROBO DE VEHICULOS YUGOSLAVIA COL. SANTA ISABEL (PGJE)	LUNES A DOMINGO			12	4,008	
		20:00 A 8:00	1	12			12
21	SECRETARIA DE PROTECCION AL AMBIENTE CENTRO DE ACOPIO	LUNES A VIERNES			15	3,570	
		17:00 A 08:00	1	15			15
		SABADO			8	384	
		16:00 A 24:00	1	8			8
		DOMINGO			24	1,152	
		24 HRS	1	24			24
LUNES			8	384			
00:00 A 8:00	1	8			8		
22	SECRETARIA DE FOMENTO AGROPECUARIO	LUNES A DOMINGO			24	8,016	
		24 HRS	1	24			24
23	SECRETARIA DE EDUCACION	LUNES A DOMINGO			24	8,016	
		24 HRS	1	24			24
24	DIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL	LUNES A DOMINGO			24	8,016	
		24 HRS	1	24			24

Licitación Pública Regional No. 32065001-002-14

25	RECICLADORA(RONDINERO PERIMETRAL A EQUIPO DIVERSO) (SIDUE)	LUNES A VIERNES				10	2,380
		20:00 A 06:00	1	10	10		
		SABADO Y DOMINGO				24	2,304
		24 HRS	1	24	24		

**PAQUETE 7
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO Y
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO
"TIJUANA"**

PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL HRS FEB-DIC
1	ALMACEN DEL ESTADO DE TIJUANA (OM)	LUNES A DOMINGO				24	8,016
		24 HRS	1	24	24		
2	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO				72	24,048
		24 HRS	3	24	72		
3	ESTACIONAMIENTO CENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A VIERNES				12	2,856
		07:00 A 19:00	1	12	12		
4	ARCHIVO GENERAL SUBPROCURADURIA (PGJE)	LUNES A DOMINGO				12	4,008
		20:00 A 8:00	1	12	12		
5	MODULO DE JUSTICIA ALTERNATIVA SANCHEZ TABOADA (PGJE)	LUNES A DOMINGO				12	4,008
		20:00 A 8:00	1	12	12		
6	SERVICIOS PERICIALES ALAMAR (PGJE)	LUNES A DOMINGO				12	4,008
		20:00 A 8:00	1	12	12		
7	MODULO DE JUSTICIA ALTERNATIVA MARIANO MATAMOROS (PGJE)	LUNES A DOMINGO				24	8,016
		24 HRS	1	24	24		
8	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL (SGG)	LUNES A DOMINGO				24	8,016
		24 HRS	1	24	24		
9	LABORATORIO CALIDAD DEL AIRE SECRETARIA DE PROTECCION AL AMBIENTE	LUNES A DOMINGO				24	8,016
		24 HRS	1	24	24		
10	SECRETARIA DE PROTECCION AL AMBIENTE TIJUANA CENTRO DE ACOPIO	LUNES A VIERNES				15	3,570
		17:00 A 08:00	1	15	15		
		SABADO				8	384
		16:00 A 24:00	1	8	8		
		DOMINGO				24	1,152
		24 HRS	1	24	24		
LUNES				8	384		
00:00 A 8:00	1	8	8				
11	RECICLADORA(RONDINERO PERIMETRAL A EQUIPO DIVERSO) (SIDUE)	LUNES A DOMINGO				24	8,016
		24 HRS	1	24	24		
12	BOBADILLA (OM)	LUNES A DOMINGO				24	8,016
		24 HRS	1	24	24		

**PAQUETE 8
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO Y
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO
"ENSENADA"**

PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL HRS FEB-DIC
1	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO				36	12,024
		12 HRS	3	12	36		
2	SUBCENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO				24	8,016
		24 HRS	1	24	24		
3	CENTRO DE GOBIERNO SAN QUINTIN (OM)	LUNES A DOMINGO				24	8,016
		24 HRS	1	24	24		
4	SUBPROCURADURIA ZONA ENSENADA COLONIA BUSTAMANTE (PGJE)	LUNES A DOMINGO				12	4,008
		20:00 A 8:00	1	12	12		
5	AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO INICIADORA CONCILIADORA CON DETENIDO (PGJE)	LUNES A DOMINGO				12	4,008
		20:00 A 8:00	1	12	12		
6	SUBPROCURADURIA ZONA ENSENADA, PRADERAS DEL CIPRES (PGJE)	LUNES A DOMINGO				24	8,016
		24 HRS	1	24	24		

**PAQUETE 9
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
"TECATE"**

PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS DIARIAS	TOTAL HRS FEB-DIC
1	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO				24	8,016
		24 HRS	1	24	24		

**PAQUETE 10
CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES
"PLAYAS DE ROSARITO"**

DEL 1RO DE FEBRERO AL 28 FEBRERO DE 2014

PARTIDA	CENTRO DE CONVENCIONES	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	LUNES A DOMINGO FIJO				
		7:00 A 19:00	5	12	60	1680
		19:00 A 07:00	4	12	48	1344
		LUNES A DOMINGO VARIABLE				
		7:00 A 19:00	6	12	72	576
					TOTAL	3600

Licitación Pública Regional No. 32065001-002-14

DEL 1RO DE MARZO AL 31 MARZO DE 2014							
PARTIDA	CENTRO DE CONVENCIONES	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS	
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	LUNES A DOMINGO FIJO					
		7:00 A 19:00	5	12	60	1860	
		19:00 A 07:00	4	12	48	1488	
		LUNES A DOMINGO VARIABLE					
		7:00 A 19:00	6	12	72	576	
					TOTAL	3924	
DEL 1RO DE ABRIL AL 30 ABRIL DE 2014							
PARTIDA	CENTRO DE CONVENCIONES	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS	
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	LUNES A DOMINGO FIJO					
		7:00 A 19:00	5	12	60	1800	
		19:00 A 07:00	4	12	48	1440	
		LUNES A DOMINGO VARIABLE					
		7:00 A 19:00	6	12	72	576	
					TOTAL	3816	
DEL 1RO DE MAYO AL 31 MAYO 2014							
PARTIDA	CENTRO DE CONVENCIONES	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS	
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	LUNES A DOMINGO FIJO					
		7:00 A 19:00	5	12	60	1860	
		19:00 A 07:00	4	12	48	1488	
		LUNES A DOMINGO VARIABLE					
		7:00 A 19:00	5	12	60	480	
					TOTAL	3828	
DEL 1RO DE JUNIO AL 30 JUNIO 2014							
PARTIDA	CENTRO DE CONVENCIONES	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS	
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	LUNES A DOMINGO FIJO					
		7:00 A 19:00	5	12	60	1800	
		19:00 A 07:00	4	12	48	1440	
					TOTAL	3240	
DEL 1RO DE JULIO AL 31 JULIO 2014							
PARTIDA	CENTRO DE CONVENCIONES	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS	
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	LUNES A DOMINGO FIJO					
		7:00 A 19:00	5	12	60	1860	
		19:00 A 07:00	4	12	48	1488	
					TOTAL	3348	

Licitación Pública Regional No. 32065001-002-14

DEL 1RO DE AGOSTO AL 31 AGOSTO 2014						
PARTIDA	CENTRO DE CONVENCIONES	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	LUNES A DOMINGO FIJO				
		7:00 A 19:00	5	12	60	1860
		19:00 A 07:00	4	12	48	1488
					TOTAL	3348
DEL 1RO DE SEPTIEMBRE AL 30 SEPTIEMBRE 2014						
PARTIDA	CENTRO DE CONVENCIONES	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	LUNES A DOMINGO FIJO				
		7:00 A 19:00	4	12	48	1440
		19:00 A 07:00	3	12	36	1080
					TOTAL	2520
DEL 1RO DE OCTUBRE AL 31 OCTUBRE 2014						
PARTIDA	CENTRO DE CONVENCIONES	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	LUNES A DOMINGO FIJO				
		7:00 A 19:00	3	12	36	1116
		19:00 A 07:00	2	12	24	744
					TOTAL	1860
DEL 1RO DE NOVIEMBRE AL 30 NOVIEMBRE 2014						
PARTIDA	CENTRO DE CONVENCIONES	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	LUNES A DOMINGO FIJO				
		7:00 A 19:00	3	12	36	1080
		19:00 A 07:00	2	12	24	720
					TOTAL	1800
DEL 1RO DE DICIEMBRE AL 31 DICIEMBRE 2014						
PARTIDA	CENTRO DE CONVENCIONES	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	LUNES A DOMINGO FIJO				
		7:00 A 19:00	3	12	36	1116
		19:00 A 07:00	2	12	24	744
					TOTAL	1860

IMPORTANTE: PARA TODAS LAS PARTIDAS QUE INTEGRAN CADA UNO DE LOS PAQUETES SE REQUIERE EL SERVICIO INCLUYENDO LOS DIAS FESTIVOS Y/O DE DESCANSO OBLIGATORIO POR LEY, A PARTIR DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

NOTA: A EXCEPCIÓN DE LA PARTIDA 1 DEL PAQUETE 5, DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS "ENSENADA"; PARTIDAS 4, 5, 8 Y 9 DEL PAQUETE 6 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.

“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.
- Adicionalmente a los elementos variables “La Convocante” deberá contar con personal extra que serán contratados por los usuarios del Recinto para el paquete 10.
- Se deberá fijar un porcentaje de comisión no menor al 15% que será pagado a favor de “La Convocante” a favor del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate por los elementos adicionales que sean contratados por los usuarios del Recinto.
- En lo que respecta para el paquete 10, el personal deberá ser evaluado por parte del Director Ejecutivo del Centro, previo a que inicie a prestar sus labores.
- 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.

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	Que comprenda los siguientes elementos: <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	Gafete , el cual contendrá la siguiente información:

	<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 autoridad competente para la portación de armas de fuego, en su caso XI.- La vigencia del gafete XII.- La clave única de identificación permanente (CUIP), del personal operativo, y XIII.- Los demás datos que los prestadores estimen necesarios. Todo esto de conformidad con lo solicitado en el artículo 77 del Reglamento de Seguridad Privada para el Estado de Baja California</p>
<p>Fornitura</p>	<p>Que comprenda los siguientes elementos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinto • Esposas • Tolete • Gas • Lámpara • Silbato
<p>Papelería</p>	<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
<p>Radiocomunicación</p>	<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 (solicitar el mecanismo y/o formularios que deben de seguirse para tales efectos).
- 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 anormalidad 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.
- Así mismo se realizaran consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado. Debiendo ser estas autorizadas por la persona asignada por el Centro Metropolitano de Convenciones (paquete 10).

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.
- Para el Centro Metropolitano de Convenciones (paquete 10), se deberá comprobar la realización de dicho rondines se deberá utilizar en equipo de rondineo (checkpoint), proporcionado por el “Prestador de Servicio”.
- Así mismo se realizaran consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.

2. Del corralón de Vehículos Almacén Oficialía Mayor, Santa Isabel y Recintos Fiscales:

- Evitar el ingreso de personal que no cuente con autorización suscrita por el responsable del corralón.
- Evitar que ingresen vehículos no autorizados, y aquellos vehículos autorizados a ingresar una vez que salgan deberán ser revisados en el interior así como en la cajuela, con el fin de evitar la substracción de partes de vehículos o refacciones por parte del personal que no cuente con autorización suscrita por el responsable del corralón.
- Realizar rondines periódicos de vigilancia en el perímetro del área.
- Permanecer en el interior del perímetro del área durante el turno.
- Conservar una adecuada visibilidad del área sujeta a vigilancia.
- Vigilar que en todo momento se encuentren despejados los accesos al sitio, evitando que se sitúen artículos o personas que lo impidan.
- 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.
- Elaborar y entregar bitácora diaria de incidencias.
- Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
- Asentar en bitácora los nombre de las personas que efectuaron ingresos, retiros o cambios de ubicación de los vehículos, piezas, accesorios o refacciones.
- Efectuar en el cambio de guardia, la recepción mediante la firma de los mismos, de los inventarios actualizados a resguardar y la ubicación de los mismos.
- Así mismo se realizarán consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.

**3. De los módulos de atención para la Secretaría de Planeación y Finanzas (paquete 1, 2, 3, 4 y 5):
Además de las señaladas para las recaudaciones deberán:**

- **Permanecer en un diámetro no mayor a 5 metros de la ubicación del módulo.**
Permanecer en el exterior de los módulos en intervalos no mayores a 30 minutos.

4. De las Bodegas del Centro Metropolitano de Convenciones (paquete 10):

- Evitar el ingreso de personal que no cuente con autorización por el responsable de las Bodegas.
- Realizar rondines periódicos de vigilancia en el perímetro del área.
- Conservar una adecuada visibilidad del área sujeta a vigilancia.

- Vigilar la apertura y cierre de las puertas y/o cortinas, verificando que se retiren o instalen adecuadamente los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc.
- Elaborar y entregar bitácora diaria de incidencias.
- Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
- Asentar en bitácora los nombres de las personas que efectuaron ingresos, retiros o cambios de ubicación de los artículos de cada bodega.
- Efectuar en el cambio de guardia, la recepción mediante la firma de los mismos, de los inventarios actualizados a resguardar y la ubicación de los mismos.
- Así mismo se realizarán consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado. Debiendo ser estas autorizadas por la persona asignada por el Centro Metropolitano de Convenciones.

5. De la revisión de Salones, apertura de cortinas eléctricas y puertas en general del Centro Metropolitano de Convenciones (paquete 10):

- Dar recorridos constantes por los salones asegurándose de que se mantengan cerrados, con los servicios apagados cuando no estén en uso.
- Atender a la apertura de salones cuando sean requeridos para alguna visita de clientes, para algún evento o para el aseo de los mismos y asegurarse de que se cierren al final de tal actividad.
- Estar pendiente de cuando se solicite la apertura de alguna cortina eléctrica tomando en cuenta las medidas de seguridad para hacerlo.
- Asegurarse de que las puertas del recinto que estén próximas al área en donde se celebra algún evento estén sin seguro y libres de cualquier obstáculo por temas de seguridad.

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” Catálogo de Concepto”
“Anexo 7” Formato de Propuesta Económica
“Anexo 8” Formato de Entrega de Sobres

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

5. 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 DAVILLARREAL@BAJA.GOB.MX. Los cuestionarios deberán ser recibidos a más tardar el día **13 de enero de 2014 hasta las 12:00 horas**. “La Convocante” realizara una junta de aclaraciones el día **15 de enero de 2014 a las 12:00 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 Vigilancia” 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 desecheda.

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 desecheda 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 esta al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales.** La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar esta información, en el entendido de que de no presentar el escrito requerido en este punto, o que como resultado de la verificación se determine que no esta al corriente en sus obligaciones fiscales será motivo para desechar la propuesta. **(anexo 5)**

- F. Carta compromiso** en la que el licitante queda obligado, conforme a la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social, en caso de ser licitante ganador a mantener afiliadas a la Seguridad Social a las personas que proporcionan el servicio contratado.

G. Comprobantes para acreditar su residencia en el Municipio correspondiente al paquete en el que participen: Deberá presentar documento en el cual se señale claramente la dirección y teléfono de sus oficinas matriz y de las sucursales establecidas para cada uno de los paquetes "Municipios" en los que participa.

- Para la participación en los **Municipios de Mexicali, Tijuana y Ensenada, Baja California** el licitante queda obligado a contar con oficina matriz y/o sucursal.
- Para la participación en el municipio de **Tecate, Baja California**, podrán contar con sucursal en dicho municipio o bien en el municipio de Tijuana únicamente.
- Para la participación en el poblado de **San Quintín, Baja California**, podrán contar con sucursal en dicho municipio o bien en el municipio de Ensenada únicamente.
- Para la participación en el municipio de **Rosarito, Baja California**, podrán contar con sucursal en dicho municipio o bien en el municipio de Tijuana.
- Para la participación en el municipio de **San Felipe, Baja California**, podrán contar con matriz y/o sucursal en el municipio de Mexicali.

Para acreditar su residencia deberá presentar los siguientes documentos:

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

La Convocante procederá a desechar las propuestas técnicas de los licitantes que incurran en los siguientes supuestos:

- Cuando no presenten alguno de los documentos requeridos para acreditar este requisito.
- Cuando la información proporcionada no coincida con la plasmada en los documentos que acompañe a su propuesta para atender a lo solicitado en este punto.
- Cuando las fechas de alta de las oficinas matriz o sucursal, sean posteriores a las de la publicación de la convocatoria de esta licitación.

H. Constancia o certificado de no adeudo original, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social la cual deberá estar suscrita por persona facultada para ello, en la que se especifique que se encuentra al corriente en el pago de sus cuotas obrero patronales y las correspondientes al R.C.V., en el ejercicio fiscal 2013, dicho documento deberá ser presentado en original, **con firma autógrafa y sello original**. La falta de presentación de esta constancia o certificado de no adeudo será **motivo para desechar la propuesta**.

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.

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 en el Estado (cualquier Municipio) de por lo menos **61 elementos**, si participa para los 10 paquetes; en caso de participar para alguno de los paquetes se requiere demostrar que cuenta o ha contado con una plantilla de elementos de acuerdo a lo siguiente:

- Paquete 1 “Mexicali”, 7 elementos como mínimo.
- Paquete 2 “San Felipe”, 1 elementos como mínimo.
- Paquete 3 “Tijuana”, 7 elementos como mínimo.
- Paquete 4 “Tecate”, 1 elemento como mínimo.
- Paquete 5 “Ensenada”, 2 elementos como mínimo.
- Paquete 6 “Mexicali”, 19 elementos como mínimo.
- Paquete 7 “Tijuana”, 10 elementos como mínimo.
- Paquete 8 “Ensenada”, 4 elementos como mínimo.
- Paquete 9 “Tecate”, 1 elemento como mínimo.
- Paquete 10 “Playas de Rosarito”, 9 elementos como mínimo.

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

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

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

- Autorización vigente del licitante participante que lo acredita como prestador de Servicios de protección y vigilancia de lugares y establecimientos con circunscripción territorial en 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 “Mexicali”, 7 elementos como mínimo.
 - Paquete 2 “San Felipe”, 1 elementos como mínimo.
 - Paquete 3 “Tijuana”, 7 elementos como mínimo.
 - Paquete 4 “Tecate”, 1 elemento como mínimo.
 - Paquete 5 “Ensenada”, 2 elementos como mínimo.
 - Paquete 6 “Mexicali”, 19 elementos como mínimo.

- Paquete 7 "Tijuana", 10 elementos como mínimo.
- Paquete 8 "Ensenada", 4 elementos como mínimo.
- Paquete 9 "Tecate", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 10 "Playas de Rosarito", 9 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.

- L. Currículum del licitante participante**, donde compruebe su experiencia en el Servicio de Vigilancia objeto de la presente licitación, documento donde especifique Relación de Clientes Principales donde indique el nombre y teléfono del contacto.
- M. Carta compromiso** en donde establezca que en caso de resultar beneficiado con la adjudicación de algunos de los paquetes en los que participa, presentará a más a tardar el día **10 de febrero de 2014**, a la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno; los documentos en donde acredite que tiene registrado ante el I.M.S.S. al total del personal que se requiere para la prestación del servicio, de acuerdo a los paquetes que le sean adjudicados.

Así mismo en esta carta compromiso, el licitante participante deberá manifestar que se obliga también a proporcionar a la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno, 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.

- N. Catálogo de Conceptos debidamente firmada por el licitante.**- Utilizando para ello el formato proporcionado en el **(anexo 6)** de estas bases de licitación, preparados de conformidad con 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.**
- O. Propuesta Económica debidamente firmada por el licitante.**- Utilizando para ello el formato proporcionado en el **(anexo 7)** de estas bases de licitación, en original debidamente firmada por el representante legal del licitante, con fundamento en Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, **en caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para 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 6**) y el Formato de Propuesta Económica (**anexo 7**) que obran agregadas a las presentes bases de licitación. El licitante deberá presentar los formatos proporcionados debidamente firmados y sellados, 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 6**) **costo unitario por hora para cada una de las partidas (ubicaciones) que integran los paquetes en los que participa**, el subtotal de la suma del importe total y **deberá de señalar únicamente** el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado a trasladar. En caso de que no se indique el precio unitario por hora 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 suministro, 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.

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 desechada** 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 el servicio y las referencias que haya hecho “La Convocante” en sus especificaciones técnicas, tienen una finalidad descriptiva y no restrictiva, en el sentido de que además de los requisitos mínimos establecidos en estas bases, se podrán establecer en las ofertas, características, accesorios y especificaciones adicionales, siempre y cuando se 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 vigilancia para Gobierno del Estado de Baja California”**, el número de la licitación y las palabras **“No abrir antes del día 22 de enero de 2014 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 27 de enero de 2014.”**

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 13 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 en la que el licitante queda obligado, conforme a la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social, en caso de ser licitante ganador a mantener afiliadas a la Seguridad Social a las personas que proporcionan el servicio contratado.
- 8.1 G) Comprobantes para acreditar su residencia en el Municipio correspondiente al paquete en el que participen.
- 8.1 H) Constancia o certificado de no adeudo original, emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social la cual deberá estar suscrita por persona facultada para ello, en la que se especifique que se encuentra al corriente en el pago de sus cuotas obrero patronales y las correspondientes al R.C.V., en el ejercicio fiscal 2013, dicho documento deberá ser presentado en original, con firma autógrafa y sello original. La falta de presentación de esta constancia o certificado de no adeudo será motivo para desechar la propuesta.
- 8.1 I) Copia de la cedula de determinación de cuotas ante el I.M.S.S. y comprobante de pago de cuotas, aportaciones y amortizaciones de créditos correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del 2013, en donde acredite que cuenta o ha contado con una plantilla de elementos en el Estado.
- 8.1 J) Documento expedido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública, fechado en día posterior a la publicación de la convocatoria, en el que se haga constar que el licitante participante cumple a la fecha con todos los requisitos exigidos por la normatividad de la materia para prestar el servicio objeto de esta contratación.
- 8.1 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 servicios de protección y vigilancia y relación de personal operativo registrado y autorizado.
- 8.1 L) Currículum del licitante participante
- 8.1 M) Carta compromiso en donde establezca que en caso de resultar beneficiado con la adjudicación de algunos de los paquetes en los que participa, presentará a mas a tardar el día 10 de febrero de 2014, a la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno; los documentos en donde acredite que tiene registrado ante el I.M.S.S. al total del personal que se requiere para la prestación del servicio, de acuerdo a los paquetes que le sean adjudicados.

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	N)	Catálogo de Conceptos (anexo 6)
8.1	O)	Propuesta Económica (anexo 7)

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 12:00 horas del día 22 de enero de 2014, en el entendido de que no se recibirá ninguna proposición que sea presentada fuera de esta hora.

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

17. PROPOSICIONES EXTEMPORÁNEAS:

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

18. MODIFICACIÓN Y RETIRO DE PROPOSICIONES:

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

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

E. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

19. APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS DE LOS LICITANTES:

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

19.2 “La Convocante” iniciará el acto de recepción de proposiciones y apertura de propuestas técnicas, a **las 12:00 horas del día 22 de enero de 2014** 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 consideré 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 22 de enero de 2014** 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 27 de enero de 2014**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, con domicilio en: Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, en la ciudad de Mexicali, Baja California.

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

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

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

21.4 El Acta de Fallo Técnico y Apertura de Propuestas Económicas se pondrá a disposición de los licitantes interesados en el domicilio en el que se llevó a cabo el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas, siendo responsabilidad de los licitantes el solicitar una copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidara su contenido y efecto, poniéndose a partir del **día 28 de enero de 2014** 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 N) e inciso O) de las bases de licitación debiendo dar a conocer el resultado de éste a los licitantes en el acto de fallo económico.

22.2 Los errores aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera: si existiere una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si existiere una discrepancia entre las cantidades expresadas en números y letras, prevalecerá el monto expresado en letra. Si el licitante no aceptare la corrección su propuesta será 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 **12:00 horas del día 28 de enero de 2014**, 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.

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 DELA 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, hasta en un 20% (veinte por ciento) 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 Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo, ubicado en Calzada Independencia número 994, del Centro Cívico, en la ciudad de Mexicali, Baja California.

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

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

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

32. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

32.1. Dentro de los **15 (quince) días naturales 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 Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California.
- 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 Oficialía Mayor de Gobierno.

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

La garantía de cumplimiento quedará sujeta a las condiciones siguientes:

1 Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del presente contrato y responderá de los defectos o vicios ocultos del mismo. Se hará efectiva hasta por la cantidad necesaria para responder de los daños y perjuicios causados.

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

3 En caso de prórroga de la vigencia del presente contrato, se entenderá que a fianza respectiva quedará automáticamente prorrogada en concordancia con lo anterior, sí la misma resulta por causa imputable a “El Proveedor”.

4 Para que sea cancelada la fianza antes de que concluya su plazo preestablecido, será requisito indispensable la autorización de conformidad por escrito de “El Estado”.

5 La fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente.

6 Que la afianzadora acepte expresamente en someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

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

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

33. PENAS CONVENCIONALES:

33.1 En el contrato respectivo se pactarán penas convencionales, 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 hasta en un 20% (veinte por ciento) las cantidades de las partidas contratadas en esta licitación, en los términos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

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

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

G. DE LAS INCONFORMIDADES

35. INCONFORMIDADES:

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

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