

Gobierno del Estado de Baja California
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Licitación Pública Regional
OM-CONSOL-010-2019

**Contratación del Servicio de Vigilancia para Entidades
Paraestatales del Estado”**

Bases de Licitación

Índice

Sección I Información General

Sección II Requisitos de la Licitación

A Introducción

B Documentos de la licitación

C Preparación de las proposiciones

D Presentación de las proposiciones

E Apertura y evaluación de las proposiciones

F Adjudicación del contrato

G De las inconformidades

DOCUMENTOS ANEXOS INTEGRANTES DE LAS BASES DE LICITACIÓN

“Anexo 1” Formato de Propuesta Técnica

“Anexo 2” Formato de Manifestación de Facultades

“Anexo 3” Supuestos del Artículo 49 de la Ley

“Anexo 4” Declaración de Integridad

“Anexo 5” Manifestación de Obligaciones Fiscales

“Anexo 6” Formato de Catálogo de Conceptos

“Anexo 7” Formato de Propuesta Económica

“Anexo 8” Formato de Entrega de Sobres

**SECCIÓN I
INFORMACIÓN GENERAL**

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO A CONTRATAR:

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

1.2 LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:

El servicio objeto de la presente licitación deberá ser prestado en las diferentes áreas de las Entidades que participan en la presente Licitación, con las siguientes ubicaciones:

**PAQUETE 1
INSTITUTO DE PSIQUIATRIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

<i>UBICACIÓN</i>
HOSPITAL Y OFICINAS GENERALES DEL IPEBC MEXICALI Calle 11ava.entre Rio verde y Rio Atoyac No.1753, Col. Mexicali Mexicali, Baja California

<i>UBICACION</i>
FORMA MEXICALI Av. Pioneros y Blvd. Anahuac No. 1162 Centro Cívico C.P. 21000
CENTRO NUEVA VIDA CIPRES Av. Caoba y Calle Gardenia S/N Col. CIPRÉS, C.P. 21384
CENTRO NUEVA VIDA GONZALEZ ORTEGA Av. Río Nazas entre Octava y Séptima Mexicali, Baja California SUPERFICIE CONSTRUCCION 160.00 M2

<i>UBICACION</i>
FORMA TECATE Av. Juárez y Calle Río Balsas No. 719 Zona Centro

<i>UBICACIÓN</i>
FORMA TIJUANA Blv. Díaz Ordaz y Av. de las Américas Fracc El Paraíso La Mesa (Plaza Patria Local F22).
CENTRO NUEVA VIDA LOMAS VERDES Lomas Verdes Manzana No.3
CENTRO NUEVA VIDA VALLE VERDE Valle Verde y Arroyo Poniente
CENTRO NUEVA VIDA MEZA DURANGO Camino Verde y Calle Canal S/N

<i>UBICACION</i>
CENTRO NUEVA VIDA ROSARITO Col. Chula Vista Lote No. 1 Manzana No. 107 Calle Vista Panorámica

<i>UBICACION</i>
FORMA ENSENADA Centro Comercial Plaza Elva, Avenida Floresta No.321, Col. Obrera, Locales 13,14,15 y 16 Ensenada, Baja California
CENTRO NUEVA VIDA CHAPULTEPEC Fracc. Chávez Negrete Calle Cerrada S/N
CENTRO NUEVA VIDA EL SAUZAL Crisantemo S/N Calle 2da. Y Bugambilia
CENTRO NUEVA VIDA MANEADERO Calle Tijuana y Carretera Transpeninsular
CENTRO NUEVA VIDA VICENTE GUERRERO (SAN QUINTIN) Av. Vicente Guerrero entre Av. Misión de Sto. Domingo y Calle Miguel Hidalgo

**PAQUETE 2
COMISION ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA**

Km. 14.5 de la carretera Mexicali-Tijuana en las instalaciones de las Oficinas Administrativas de la Planta PB-0 del Acueducto Río Colorado-Tijuana,
Zona de lagunas de la Planta PB-0 del Acueducto Río Colorado-Tijuana,
Oficinas administrativas ubicadas en Blvd. Anáhuac No. 1016, Col. El Vidrio, Mexicali, B.C.
El represo conocido como Las Auras, en las afueras de la Ciudad de Técate, Baja California

El Quiebracargas No. 1 ubicado en el poblado del Hongo del municipio de Tecate Baja California

PAQUETE 3
UNIVERSIDAD POLITECNICA DE BAJA CALIFORNIA

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

PAQUETE 4
CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES

Autopista Escénica Tijuana-Ensenada, 1029, Ejido Mazatlán, Playas de Rosarito B.C.

La recepción de los servicios para inspección y supervisión en la fecha de inicio estará a cargo de personal técnico de cada Entidad como a continuación se identifica.

PAQUETE 1

El Personal de Servicio Generales Miguel Ángel Ruiz Núñez Tel 842-70-50 Ext 7069 mrui2320@hotmail.com,

PAQUETE 2

Encargado de activos fijos Lic. Gilberto Madrid López tel. 5 55 64 92 Ext. 112

PAQUETE 3

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, Guilebaldo Romero Rubio, tel. 686 104 2727, correo electrónico gromeror@upbc.edu.mx

PAQUETE 4

Director General suplente José María Núñez Ibarra, tel. 664 609 7900, correo electrónico: jnunez@bccenter.mx

1.3 PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

La prestación del servicio materia de esta licitación pública, tendrá una vigencia **a partir del 01 de marzo de 2019 al 31 de diciembre de 2019.**

1.4 FORMA DE PAGO:

En atención a lo dispuesto en el artículo 46 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, el plazo de pago de los servicios prestados a entera satisfacción de la Convocante, se realizará dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada, sin que el plazo de pago pueda exceder del establecido por el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

El pago se efectuará por cada servicio **mensual** realizado, los cuales se comprobarán mediante los correspondientes reportes de servicios, debidamente requisitados y firmados en apego a los puntos anteriores y las especificaciones establecidas en el punto 3.1 de estas bases de licitación.

El licitante beneficiado con esta licitación deberá facturar a nombre de:

PAQUETE 1

INSTITUTO DE PSIQUIATRIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (IPEBC), con domicilio en CALLE 11VA. # 1753, ENTRE RIO VERDE Y RIO ATOYAC, COLONIA MEXICALI, SEGUNDA SECCION, CODIGO POSTAL 21396, EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: IPE-010112-861

PAQUETE 2

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA.

DIRECCIÓN: BULEVAR FEDERICO BENÍTEZ NO. 4057-B, COL. 20 DE NOVIEMBRE, TIJUANA, B.C.

R.F.C: CEA-990303-IL8

PAQUETE 3

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE BAJA CALIFORNIA

RFC: UPB060109GH9

DIRECCION: DE LA CLARIDAD S/N, COL. PLUTARCO ELIAS CALLES, MEXICALI, BAJA CALIFORNIA. C.P. 21376

PAQUETE 4

CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES

AUTOPISTA ESCÉNICA TIJUANA-ENSENADA, 1029, EJIDO MAZATLÁN, PLAYAS DE ROSARITO B.C.

RFC: CMC121005PW5

La facturación cubrirá únicamente los días laborados en el mes vencido.

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 durante la vigencia del contrato. Esta garantía tendrá por objeto responder contra el incumplimiento que se presente en el servicio prestado. El periodo de garantía empezará a correr a partir de la fecha de la prestación del servicio.

1.6 NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:

Ninguna de las condiciones contenidas en las presentes bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

1.7 NORMATIVIDAD APLICABLE:

La presente licitación pública regional se encuentra regida por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, así como por las demás disposiciones y normas administrativas vigentes de la materia. Además, los licitantes deberán de cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas por lo que a sus servicios se refiera.

1.8 PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:

Podrán participar únicamente en el presente procedimiento de Licitación las siguientes personas:

- ✓ **Fabricantes o Productores Regionales**, Son las personas físicas o morales que lleven a cabo procesos de elaboración, producción, transformación, reparación industrialización u otros similares, de los cuales se obtengan productos terminados o semiterminados, que invariablemente tendrán el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal, al menos con un año de antigüedad en el territorio del Estado de Baja California.
- ✓ **Distribuidor Regional**, Es la persona física o moral que distribuye productos regionales o foráneos, del tipo específico a que se refiere el procedimiento de adquisición, arrendamiento o servicio respectivo, siempre y cuando tengan el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal al menos con un año de antigüedad en el Estado.
- ✓ **Proveedor Regional del Sector Público** Persona física o moral que provee a la Oficialía Mayor de Gobierno y Unidades administrativas del Poder Ejecutivo, productos, mercancías, arrendamientos o servicios regionales, que invariablemente tenga su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California.

Que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con recursos humanos, técnicos, financieros suficientes y demás que sean necesarios para cumplir con los servicios solicitados.

Deberán de abstenerse de participar en la presente Licitación las personas físicas o morales a que se refieren las fracciones, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, ya que las propuestas que presenten no serán admitidas de conformidad con dicho numeral.

1.9 FORMA DE ACREDITAR LA EXISTENCIA Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE.

Deberán acreditarse conforme al formato proporcionado en el **anexo 2**, como se indica en la cláusula 8.1 inciso B de las presentes bases de licitación.

Invariablemente el licitante interesado en participar en la presente licitación pública regional, deberá presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada.

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

**SECCIÓN II
REQUISITOS DE LA LICITACIÓN**

A. INTRODUCCIÓN

1. FUENTE DE LOS RECURSOS:

El Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, por conducto de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, en lo sucesivo denominado “La Convocante”, se encuentra llevando a cabo la presente licitación pública de carácter regional con recursos estatales propios de cada Entidad autorizados en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2019, para la **“Contratación del Servicio de Vigilancia para Entidades Paraestatales del Estado”**.

2. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:

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

3. DEL SERVICIO A LICITAR:

3.1. Con el fin de prestar el servicio de objeto de esta licitación, **los licitantes deberán presentar únicamente una propuesta por la totalidad de cada uno de los paquetes en las 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** de los servicios objeto de esta licitación se indican a continuación:

PAQUETE 1

<i>PARTIDA1 HOSPITAL Y OFICINAS GENERALES DEL IPEBC EN MEXICALI</i>			
<i>UBICACIÓN</i>	<i>SERVICIOS Y HORARIOS</i>	<i>DESCRIPCION DE LABORES</i>	
HOSPITAL Y OFICINAS	<ul style="list-style-type: none"> 3 SERVICIOS DE 24 HORAS DE LUNES 	<ul style="list-style-type: none"> El personal de Seguridad y vigilancia deberá realizar las funciones de seguridad y vigilancia en las oficinas donde se 	

Gobierno del Estado de Baja California

<p>GENERALES DEL IPEBC MEXICALI</p> <p>Calle 11ava.entre Rio verde y Rio Atoyac No.1753, Col. Mexicali Mexicali, Baja California</p>	<p>A DOMINGO Y DIAS FESTIVOS</p> <p>HORARIO: (3) De 7:00 HRS a 19:00 HRS</p> <p>(3) De 19:00 HRS a 7:00 HRS</p> <ul style="list-style-type: none"> • UN SERVICIO DE SUPERVISION DE GUARDIA DE 12 HORAS DE LUNES A DOMINGO Y DIAS FESTIVOS <p>HORARIO: (1) De 7:00 HRS a 19:00 HRS</p>	<p>presta el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlara el acceso del personal a las oficinas en hrs. No hábiles y sábados y domingos anotando el ingreso de cualquiera de ellos en la bitácora. • El personal de seguridad y vigilancia estará obligado a mantener el orden y tranquilidad en la Ubicación en la cual se preste el servicio, así mismo a proteger la integridad física del personal, y cualquier persona que acudan a la ubicación en la cual se presta el servicio. • El personal de seguridad y vigilancia realizara las funciones de protección y vigilancia del personal, y cualquier persona, así como los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en la ubicación en la cual se prestara el servicio, adicionalmente apoyara en toda actividad de similar naturaleza y auxiliares relacionadas con la seguridad. • Presentara reporte diario de incidencias observadas y actividades de cada uno de los guardias o personal de seguridad y vigilancia, al responsable designado Por parte de la Unidad En el entendido de que los costos de papelería y fotocopias utilizados para cualquier tipo de reporte e información, serán a cargo del prestador. • Realizara toda labor adicional de seguridad y vigilancia, que le sea indicada por directivos de la unidad administrativa correspondiente. • El personal de Seguridad y Vigilancia no deberá laborar más de 12 horas al día (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en cada Unidad. Así mismo el personal de Seguridad y Vigilancia no deberá laborar más de 12 horas diarias (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en más de una ubicación en cada una de las partidas. 	
---	--	---	--

<p align="center">PARTIDA 2 OFICINAS FORMA Y CENTROS NUEVA VIDA UBICACIÓN MEXICALI</p>			
<p>UBICACION</p>	<p>SERVICIOS Y HORARIOS</p>	<p>DESCRIPCION DE LABORES</p>	
<p>FORMA MEXICALI</p> <p>Av. Pioneros y Blvd. Anahuac No. 1162 Centro Cívico C.P. 21000</p>	<ul style="list-style-type: none"> • UN SERVICIO DE 15 HORAS DE LUNES A VIERNES SIN DIAS FESTIVOS <p>HORARIO: De 16:00 HRS. a 7:00 HRS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • UN SERVICIO DE 12 HRS. SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS <p>HORARIO: De 19:00 HRS. a 7:00 HRS. Sábado, Domingo Y Días festivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El personal de Seguridad y vigilancia deberá realizar las funciones de seguridad y vigilancia en las oficinas donde se presta el servicio. • Controlara el acceso del personal a las oficinas en hrs. No hábiles, sábados y domingos anotando el ingreso de cualquiera de ellos en bitácora. • Efectuara rondines esporádicos en el interior y exterior de la unidad administrativa correspondiente. • El personal de seguridad y vigilancia estará obligado a mantener el orden y tranquilidad en la Ubicación en la cual se preste el servicio, así mismo a proteger la integridad física del personal, y cualquier persona que acudan a la ubicación en la cual se presta el servicio. • El personal de seguridad y vigilancia realizara las funciones de protección y vigilancia del personal, y cualquier persona, así como los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en la ubicación en la cual se prestara el servicio, adicionalmente apoyara en toda actividad de similar naturaleza y auxiliares relacionadas con la seguridad. 	

Gobierno del Estado de Baja California

		<ul style="list-style-type: none"> • Presentara reporte diario de incidencias observadas y actividades de cada uno de los guardias o personal de seguridad y vigilancia, al responsable designado por parte de la Unidad, mismo que entregara diariamente al Administrador de la Unidad. En el entendido de que los costos de papelería y fotocopias utilizados para cualquier tipo de reporte e información., serán a cargo del PRESTADOR. • Realizara toda labor adicional de seguridad y vigilancia, que le sea indicada por directivos de la unidad administrativa correspondiente. 	
<p>CENTRO NUEVA VIDA CIPRES</p> <p>Av. Caoba y Calle Gardenia S/N Col. CIPRÉS, C.P. 21384</p>	<ul style="list-style-type: none"> • UN SERVICIO DE 16 HORAS DE LUNES A VIERNES SIN DIAS FESTIVOS HORARIO: De 16:00 HRS. a 8:00 HRS. • UN SERVICIO DE 12 HRS. SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS HORARIO: De 19:00 HRS. a 7:00 HRS 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal de Seguridad y Vigilancia no deberá laborar más de 12 horas al día (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en cada Unidad. Así mismo el personal de Seguridad y Vigilancia no deberá laborar más de 12 horas diarias (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en más de una ubicación en cada una de las partidas. 	
<p>CENTRO NUEVA VIDA GONZALEZ ORTEGA</p> <p>Av. Río Nazas entre Octava y Séptima Mexicali, Baja California</p> <p>SUPERFICIE CONSTRUCCION 160.00 M2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • UN SERVICIO DE 12 HORAS DE LUNES A VIERNES SIN DIAS FESTIVOS HORARIO: De 19:00 HRS. a 7:00 HRS. • UN SERVICIO DE 12 HORAS DE SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS HORARIO: De 19:00 HRS. a 7:00 HRS. 		

PARTIDA 3 OFICINAS FORMA UBICACIÓN TECATE			
UBICACION	SERVICIOS Y HORARIOS	DESCRIPCION DE LABORES	
<p>FORMA TECATE</p> <p>Av. Juárez y Calle Río Balsas No. 719 Zona Centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • UN SERVICIO DE 15 HORAS DE LUNES A VIERNES SIN DIAS FESTIVOS HORARIO: De 16:00 HRS. a 7:00 HRS. • UN SERVICIO DE 12 HRS. SABADO, 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal de Seguridad y vigilancia deberá realizar las funciones de seguridad y vigilancia en las oficinas donde se presta el servicio. • Controlara el acceso del personal a las oficinas en hrs. No hábiles y sábados y domingos anotando el ingreso de cualquiera de ellos en la bitácora. • El personal de seguridad y vigilancia estará obligado a mantener el orden y tranquilidad en la Ubicación en la cual se preste el servicio, así mismo a proteger la integridad física del personal, y cualquier persona que acudan a la ubicación en la 	

Gobierno del Estado de Baja California

	<p>DOMINGO Y DIAS FESTIVOS HORARIO: De 19:00 HRS. a 7:00 HRS. Sábado, Domingo Y Días festivos.</p>	<p>cual se presta el servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> El personal de seguridad y vigilancia realizara las funciones de protección y vigilancia del personal, y cualquier persona, así como los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en la ubicación en la cual se prestara el servicio, adicionalmente apoyara en toda actividad de similar naturaleza y auxiliares relacionadas con la seguridad. Presentara reporte diario de incidencias observadas y actividades de cada uno de los guardias o personal de seguridad y vigilancia, al responsable designado Por parte de la Unidad En el entendido de que los costos de papelería y fotocopias utilizados para cualquier tipo de reporte e información, serán a cargo del PRESTADOR. Realizara toda labor adicional de seguridad y vigilancia, que le sea indicada por directivos de la unidad administrativa correspondiente. El personal de Seguridad y Vigilancia no deberá laborar más de 12 horas al día (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en cada Unidad. Así mismo el personal de Seguridad y Vigilancia no deberá laborar más de 12 horas diarias (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en más de una ubicación en cada una de las partidas. 	
--	---	--	--

PARTIDA 4 FORMA Y CENTROS NUEVA VIDA UBICACIÓN TIJUANA

<i>UBICACIÓN</i>	<i>SERVICIOS Y HORARIOS</i>	<i>DESCRIPCION DE LABORES</i>	
<p>FORMA TIJUANA Biv. Díaz Ordaz y Av. de las Américas Fracc El Paraíso La Mesa (Plaza Patria Local F22).</p>	<ul style="list-style-type: none"> UN SERVICIO DE 12 HORAS DE LUNES A VIERNES SIN DIAS FESTIVOS HORARIO: (1) De 8:30 HRS a 20:30 HRS. 	<ul style="list-style-type: none"> El personal de Seguridad y vigilancia deberá realizar las funciones de seguridad y vigilancia en las oficinas donde se presta el servicio. Controlara el acceso del personal a las oficinas en horas no hábiles y sábados y domingos anotando el ingreso de cualquiera de ellos en bitácora. Efectuara rondines esporádicos en el interior y exterior de la unidad correspondiente. 	
<p>CENTRO NUEVA VIDA LOMAS VERDES Lomas Verdes Manzana No.3</p>	<ul style="list-style-type: none"> UN SERVICIO DE 15 HORAS DE LUNES A VIERNES SIN DIAS FESTIVOS HORARIO: De 16:00 HRS a 7:00 HRS UN SERVICIO DE 12 HRS. SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS HORARIO: De 19:00 HRS. a 7:00 HRS. Sábado, Domingo Y días festivos. 	<ul style="list-style-type: none"> El personal de seguridad y vigilancia estará obligado a mantener el orden y tranquilidad en la Ubicación en la cual se preste el servicio, así mismo a proteger la integridad física del personal, y cualquier persona que acudan a la ubicación en la cual se presta el servicio. El personal de seguridad y vigilancia realizara las funciones de protección y vigilancia del personal, y cualquier persona, así como los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en la ubicación en la cual se prestara el servicio, adicionalmente apoyara en toda actividad de similar naturaleza y auxiliares relacionadas con la seguridad. Presentara reporte diario de incidencias observadas y actividades de cada uno de los guardias o personal de seguridad y vigilancia, al responsable designado por parte de la Unidad, mismo que entregara diariamente al Administrador de la Unidad. En el entendido de que los costos de papelería y fotocopias utilizados para cualquier tipo de reporte 	

<p>CENTRO NUEVA VIDA VALLE VERDE Valle Verde y Arroyo Poniente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • UN SERVICIO DE 24 HORAS DE LUNES A VIERNES SIN DIAS FESTIVOS HORARIO: (1) De 7:00 HRS a 19:00 HRS (1) De 19:00 HRS a 7:00 HRS • UN SERVICIO DE 12 HRS. SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS HORARIO: De 19:00 HRS. a 7:00 HRS. Sábado, Domingo Días festivos 	<p>e información., serán a cargo del PRESTADOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizara toda labor adicional de seguridad y vigilancia que le sea indicada por directivos de la unidad administrativa correspondiente. • El personal de Seguridad y Vigilancia no deberá laborar más de 12 horas al día (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en cada Unidad Administrativa. Así mismo el personal de Seguridad y Vigilancia no deberá laborar más de 12 horas diarias (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en más de una ubicación en cada una de las partidas. 	
<p>CENTRO NUEVA VIDA MEZA DURANGO Camino Verde y Calle Canal S/N</p>	<ul style="list-style-type: none"> • UN SERVICIO DE 12 HORAS DE LUNES A VIERNES SIN DIAS FESTIVOS HORARIO: De 19:00 HRS a 7:00 HRS • UN SERVICIO DE 11 HRS. SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS HORARIO: De 20:00 HRS. a 7:00 HRS. Sábado, Domingo Y Días festivos 		

Gobierno del Estado de Baja California

<p>CENTRO NUEVA VIDA ROSARITO</p> <p>Col. Chula Vista Lote No. 1 Manzana No. 107 Calle Vista Panorámica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • UN SERVICIO DE 12 HORAS DE LUNES A VIERNES SIN DIAS FESTIVOS HORARIO: De 19:00 HRS a 7:00 HRS • UN SERVICIO DE 11 HRS. SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS HORARIO: De 20:00 HRS. a 7:00 HRS. Sábado, Domingo Y Días festivos 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal de Seguridad y vigilancia deberá realizar las funciones de seguridad y vigilancia en las oficinas donde se presta el servicio. • Controlara el acceso del personal a las oficinas en hrs. No hábiles y sábados y domingos anotando el ingreso de cualquiera de ellos en bitácora. • Efectuara rondines esporádicos en el interior y exterior de la unidad administrativa correspondiente. • El personal de seguridad y vigilancia estará obligado a mantener el orden y tranquilidad en la Ubicación en la cual se preste el servicio, así mismo a proteger la integridad física del personal, y cualquier persona que acudan a la ubicación en la cual se presta el servicio. • El personal de seguridad y vigilancia realizara las funciones de protección y vigilancia del personal, y cualquier persona, así como los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en la ubicación en la cual se prestara el servicio, adicionalmente apoyara en toda actividad de similar naturaleza y auxiliares relacionadas con la seguridad. • Presentara reporte diario de incidencias observadas y actividades de cada uno de los guardias o personal de seguridad y vigilancia, al responsable designado por parte de la Unidad, mismo que entregara diariamente al Administrador de la Unidad. En el entendido de que los costos de papelería y fotocopias utilizados para cualquier tipo de reporte e información., serán a cargo del PRESTADOR. • Realizara toda labor adicional de seguridad y vigilancia, que le sea indicada por directivos de la unidad administrativa correspondiente. • El personal de Seguridad y Vigilancia no deberá laborar más de 12 horas al día (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en cada Unidad. Así mismo el personal de Seguridad y Vigilancia no deberá laborar más de 12 horas diarias (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en más de una ubicación en cada una de las partidas. 	
--	--	---	--

**PARTIDA 6 OFICINAS FORMA Y CENTROS NUEVA VIDA
UBICACIÓN ENSENADA (SAN QUINTIN)**

UBICACION	SERVICIOS Y HORARIOS	DESCRIPCION DE LABORES	
<p align="center">FORMA ENSENADA</p> <p>Centro Comercial Plaza Elva, Avenida Floresta No.321, Col. Obrera, Locales 13,14,15 y 16 Ensenada, Baja California</p>	<ul style="list-style-type: none"> • UN SERVICIO DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO Y DIAS FESTIVOS HORARIO: (1) De 7:00 HRS a 19:00 HRS (1) De 19:00 HRS a 7:00 HRS 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal de Seguridad y vigilancia deberá realizar las funciones de seguridad y vigilancia en las oficinas donde se presta el servicio. • Controlara el acceso del personal a las oficinas en hrs. No hábiles y sábados y domingos anotando el ingreso de cualquiera de ellos en bitácora. • Efectuara rondines esporádicos en el interior y exterior de la unidad administrativa correspondiente. 	
<p align="center">CENTRO NUEVA VIDA CHAPULTEPEC</p> <p>Fracc. Chávez Negrete Calle Cerrada S/N</p>	<ul style="list-style-type: none"> • UN SERVICIO DE 12 HORAS DE LUNES A VIERNES SIN DIAS FESTIVOS HORARIO: De 19:00 HRS a 7:00 HRS • UN SERVICIO DE 12 HRS. SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS HORARIO: De 7:00 HRS. a 7:00 HRS. Sábado, Domingo Y Días festivos 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal de seguridad y vigilancia estará obligado a mantener el orden y tranquilidad en la Ubicación en la cual se preste el servicio, así mismo a proteger la integridad física del personal, y cualquier persona que acudan a la ubicación en la cual se presta el servicio. • El personal de seguridad y vigilancia realizara las funciones de protección y vigilancia del personal, y cualquier persona, así como los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en la ubicación en la cual se prestara el servicio, adicionalmente apoyara en toda actividad de similar naturaleza y auxiliares relacionadas con la seguridad. 	
<p align="center">CENTRO NUEVA VIDA EL SAUZAL</p> <p>Crisantemo S/N Calle 2da. Y Bugambilia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • UN SERVICIO DE 12 HORAS DE LUNES A VIERNES SIN DIAS FESTIVOS HORARIO: De 19:00 HRS a 7:00 HRS • UN SERVICIO DE 12 HRS. SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS HORARIO: De 19:00 HRS. a 7:00 HRS. Sábado, Domingo Y Días festivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentara reporte diario de incidencias observadas y actividades de cada uno de los guardias o personal de seguridad y vigilancia, al responsable designado por parte de la Unidad, mismo que entregara diariamente al Administrador de la Unidad. En el entendido de que los costos de papelería y fotocopias utilizados para cualquier tipo de reporte e información., serán a cargo del PRESTADOR. • Realizara toda labor adicional de seguridad y vigilancia, que le sea indicada por directivos de la unidad administrativa correspondiente. • El personal de Seguridad y Vigilancia no deberá laborar más de 12 horas al día (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en cada Unidad. 	
<p align="center">CENTRO NUEVA VIDA MANEADERO</p> <p>Calle Tijuana y Carretera Transpeninsular</p>	<ul style="list-style-type: none"> • UN SERVICIO DE 12 HORAS DE LUNES A VIERNES SIN DIAS FESTIVOS HORARIO: De 19:00 HRS a 7:00 HRS • UN SERVICIO DE 12 HRS. SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS HORARIO: De 19:00 HRS. a 7:00 HRS. Sábado, Domingo Y Días festivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Así mismo el personal de Seguridad y Vigilancia no deberá laborar más de 12 horas diarias (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en más de una ubicación en cada una de las partidas. 	
<p align="center">CENTRO NUEVA VIDA VICENTE GUERRERO (SAN QUINTIN)</p> <p>Av. Vicente Guerrero entre Av. Misión de Sto. Domingo y Calle Miguel Hidalgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • UN SERVICIO DE 12 HORAS DE LUNES A VIERNES SIN DIAS FESTIVOS HORARIO DE De 7:00 HRS A 19:00 HRS. • UN SERVICIO DE 12 HORAS DE LUNES A 		

	<p>VIERNES SIN DIAS FESTIVOS</p> <p>HORARIO: De 19:00 HRS a 7:00 HRS</p> <p>• UN SERVICIO DE 12 HRS. SABADO, DOMINGO Y DIAS FESTIVOS</p> <p>HORARIO: De 19:00 HRS. a 7:00 HRS. Sábado, Domingo Y Días festivos</p>		
--	--	--	--

PAQUETE 2

“El Prestador del Servicio” objeto de este procedimiento deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. “El Prestador del Servicio” se obliga a cumplir con los requisitos establecidos por la legislación federal y estatal en materia laboral.
2. “El Prestador del Servicio” se obliga a asignar el siguiente personal:
 - 2 guardias de seguridad por turno en las instalaciones de la Planta de Bombeo 0 (PB-0) con la siguiente distribución, lunes a Domingo los 2 guardias permanecerán en la caseta de ingreso a la PB-0, realizando rondines cada hora.
 - 1 guardia por turno en la zona de lagunas desde las 19:00 horas a las 07:00 horas vigilando zona de lagunas.
 - 1 guardia de seguridad por turno en las instalaciones de la CEA en Bulevar Anáhuac la 24 hrs del día.
 - 2 guardias de seguridad por turno en las instalaciones del Represo Las Auras en Tecate, Baja California las 24 hrs del día.
 - 1 guardia de seguridad por turno en las instalaciones del Quiebra cargas No.1 ubicado en el Poblado el Hongo del Municipio de Tecate B.C. 24 hrs del Día.
3. Un supervisor los días que durante la vigencia del contrato exclusivo para la CEA
4. “El Prestador del Servicio” se obliga a proporcionar un vehículo de motor que permanecerá permanentemente en las instalaciones de la Planta de Bombeo 0 (PB-0) para la realizar rondines, radio, teléfono celular, así como un botiquín de primeros auxilios completo en el vehículo, y en caso de avería del mismo reponerlo en forma inmediata.
5. “El Prestador del Servicio” se obliga a proveer de uniforme completo y a la medida a los agentes y supervisores, de acuerdo al clima extremoso de la región, el cual deberá consistir en: camisa, chamarra, pantalón, zapatos adecuados, y gafete de identificación. Si es necesario portar gorro en la época invernal, este deberá tener bordado el escudo de la empresa.
6. “El Prestador del Servicio” se obliga a proporcionar a todos los agentes forniture, tolete, esposas, gas lacrimógeno, lámpara en estado óptimo, radio de comunicación y base en todos los puntos sin excepción, lo anterior deberán portarlo los guardias en todo momento, así como todo el material de papelería que se requiera para sus reportes tales como hojas, plumas, correctores, clips, etc.
7. “El Prestador del Servicio” se obliga a contratar agentes mayores de 18 años y menores de 70 años.
8. “El Prestador del Servicio” se obliga a Presentar como parte del Anexo 1 de Especificaciones técnicas los Siguietes Procedimientos.

- ◆ Procedimiento de Seguridad y Vigilancia.
 - ◆ Procedimiento de Control de Acceso de Personal a las Instalaciones
 - ◆ Procedimiento de Control de Acceso de Vehículos a Estacionamientos Tanto Internos Como Externos.
 - ◆ Procedimiento de Control de Rondines en las Instalaciones.
 - ◆ Procedimiento de Patrullaje y Supervisión.
 - ◆ Procedimiento de Formación y Adiestramiento.
9. “El Prestador del Servicio” se obliga a Presentar como parte del Anexo 1 de Especificaciones técnicas los Sigüientes Documentos:
- ◆ Permiso de Uso de Suelo de la ubicación de las Oficinas Principales de la Empresa Prestadora del Servicio.
 - ◆ Relación de Números Telefónicos en los cuales se localiza al personal Administrativo, y de Operación de la Empresa Prestadora de Servicio.
 - ◆ Autorización Vigente de los Servicios de Protección y Vigilancia de Lugares y Establecimientos Expedido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado.
10. “El Prestador del Servicio” se obliga a proporcionar dentro de los doce días siguientes a la firma del contrato y en lo subsecuente cada vez que haya cambio en un lapso de 5 días hábiles, expedientes completos de los agentes a la CEA, conteniendo como mínimo lo siguiente:
- ◆ Solicitud de trabajo
 - ◆ Carta de no antecedentes penales
 - ◆ Examen antidoping (deberá ser realizado en el laboratorio previamente autorizado por la CEA)
 - ◆ Cartas de referencia
 - ◆ Comprobante de residencia en el domicilio señalado (mínimo de 6 meses)
 - ◆ Certificado de estudios (mínimo preparatoria)
11. “El Prestador del Servicio” se obliga a proporcionar dentro de los doce días siguientes a la firma del contrato y en lo subsecuente cada vez que haya cambio en un lapso de 5 días hábiles, expediente completo del supervisor a la CEA, conteniendo como mínimo lo siguiente:
- ◆ Solicitud de trabajo
 - ◆ Carta de no antecedentes penales
 - ◆ Examen antidoping (deberá ser realizado en el laboratorio previamente autorizado por la CEA)
 - ◆ Cartas de referencia
 - ◆ Comprobante de residencia en el domicilio señalado (mínimo de 6 meses)
 - ◆ Certificado de Estudios (mínimo preparatoria).
12. “El Prestador del Servicio” se obliga a otorgar a los agentes de seguridad las prestaciones mínimas de ley a más tardar el día siguiente a su asignación en alguna de las instalaciones de la CEA (incluyendo cubre turnos)
13. “El Prestador del Servicio” se obliga a entregar a la CEA dentro de los doce días siguientes a la firma del contrato las consignas de los agentes que prestaran el servicio, así como cada uno de los agentes correspondientes y ser avalados por este.
14. “El Prestador del Servicio” se obliga a entregar a la CEA en cada cambio de turno y a diario los reportes elaborados por los agentes plenamente identificados con área y nombre y firma de los agentes, así como reporte electrónico en Excel de los registros, y de la validación de los rondines del turno respectivo, enviado vía correo electrónico o entregado en las oficinas.

15. El prestador de servicio” se obliga a remitir a la CEA los reportes de pernoctación de vehículos maquinaria y equipo, semanalmente por escrito, los días lunes.
16. “El Prestador del Servicio” se obliga a avisar inmediatamente al supervisor por parte de la CEA en caso de que se presente alguna inasistencia, y posteriormente, entregar un listado señalando las inasistencias a más tardar a las 11:00 horas del día inmediato posterior.
17. “El Prestador del Servicio” se obliga a suministrar agua para beber a los agentes en cada área, así como el hielo y tener un botiquín de primeros auxilios para su uso en cada punto de vigilancia.
18. Por ningún motivo los agentes de seguridad podrán abandonar su lugar o punto de servicio, hasta no ser relevado, de ser abandonado algún punto se aplicarán sanciones económicas.
19. En ningún caso y por ningún motivo los agentes deberán exceder de 14 horas de servicio ininterrumpidos.
20. “El Prestador del Servicio” se obliga a proporcionar a los supervisores por parte de la CEA un radio con acceso a la frecuencia utilizada por los agentes y supervisores.
21. En caso de presentarse la necesidad de cambio de ubicación de algún agente, “El Prestador del Servicio” se obliga a notificar con anticipación al supervisor por parte de la CEA para su aprobación.
22. “El Prestador del Servicio” se obliga a acudir a las juntas con los supervisores por parte de la CEA, para tratar los asuntos relacionados con la prestación del servicio y establecimiento de acuerdos. Dicha reunión se llevará a cabo en las oficinas de CEA y será levantada una minuta de la misma.
23. “El Prestador del Servicio” se obliga a impedir que los agentes introduzcan al área de trabajo televisores o algún otro equipo que por sí mismo distraiga al agente de las actividades para las cuales fue contratado.
24. En caso de que ocurra algún incidente, “El Prestador del Servicio” estará obligado a entregar a el supervisor de la CEA un reporte, en el cual, se deberá hacer una descripción detallada de los hechos. Dicho reporte deberá ser entregado inmediatamente después de los hechos.
25. “El Prestador de Servicio” se obliga a proporcionar los equipos para validación de rondines de seguridad, como son los dispositivos de registro mismos que se deberán de instalar en los siguientes puntos en PB-0: Área de Comedor, Área de Almacén general y Talleres, Almacén de piezas especiales, área de quinta laguna, entrada de canal alimentador, zona de sand blast, área de residuos peligrosos, zona de planta de bombeo y subestación, zona de taller mecánico y área de estacionamiento.
26. “El Prestador de Servicio” se obliga a reponer o pagar los bienes propiedad de la CEA que se pierdan o se sustraigan por negligencia o falta de servicio de acuerdo con lo estipulado en las presentes bases.
27. “El Prestador del Servicio” se obliga a impedir que los agentes se introduzcan a las oficinas no teniendo que tratar algún interés laboral o de seguridad relativo a las actividades para las cuales fue contratado, el incumplimiento reiterado de esta obligación será motivo de cambio de agente a solicitud de la dependencia.
28. “Al prestador de servicio” se le aplicara una sanción por incumplimiento del contrato, por cada hora de servicio no prestado, por agente, equivalente al 3 al millar del importe del contrato sin IVA.
29. En caso de que el importe de las sanciones rebase el importe del 10% del importe total del contrato sin incluir el impuesto al valor agregado será motivo de rescisión del contrato.

CONSIGNAS PARA LOS AGENTES ASIGNADOS EN:

PLANTA DE BOMBEO PB-0 Y ZONA DE LAGUNAS.

1. Cuidar su aspecto personal, presentarse debidamente aseado, rasurado y uniformado.

2. Tratar con educación y respeto a todo el personal, evitando tener discusiones y riñas con cualquier persona, haciendo caso omiso de las provocaciones, anotando en su informe los incidentes que ocurran.
3. Orientar a proveedores o visitantes sobre la ubicación del área a visitar.
4. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo, salvo con autorización del supervisor de la Contratante.
5. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
6. No permitirá el acceso a vehículos particulares de empleados que no estén autorizados para entrar.
7. No permitirá que vehículo no autorizado entre a la planta.
8. No permitir el acceso a empleados fuera del horario de trabajo, salvo que estén autorizados, mediante escrito de autorización.
9. No permitir el acceso a animales y mascotas al interior de las oficinas.
10. No permitir el acceso a vendedores ambulantes, solo con autorización expresa del supervisor del servicio de seguridad de la CEA.
11. Impedir el paso a personas armadas, sin excepción alguna, aunque se trate de agentes de la policía. En tal caso deberá dar aviso a su jefe inmediato para que verifique personalmente el motivo de la visita y si cuentan con orden expresa para ello, y en su caso el mismo autorice la entrada.
12. Deberá hacer rondines por el interior perimetral de las instalaciones cada hora, verificando que no existan anomalías.
13. Se deberá tener un registro de la validación de que los recorridos fueron realizados cada hora mediante dispositivos de registro o puntos de revisión.
14. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio.
15. Deberá de revisar que puertas y ventanas de las oficinas por el exterior estén en buen estado y cerradas después de la hora de labores.
16. Deberá detectar a personas ajenas a la planta que sin autorización hayan entrado a las mismas.
17. En caso de detectar alguna persona ajena a la planta, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
18. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación, asimismo deberá de mantener en perfectas condiciones su equipo de seguridad asignado.
19. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en la planta, así mismo deberá reportar al supervisor por parte de la CEA cualquier anomalía detectada.
20. Informará de todas las novedades al supervisor de seguridad de la CEA, asimismo al finalizar su turno hará un reporte escrito para la CEA de las novedades ocurridas durante el mismo. (El concentrado de reportes se entregará al supervisor de la CEA diariamente, entregando por separado el correspondiente al área de lagunas)
21. Dar la información que el personal de supervisión por parte de la CEA solicite.

22. Deberá pedir a conductores de vehículos que transiten por la planta a velocidad excesiva, que moderen su velocidad con el fin de evitar accidentes.
23. Deberá de atender a todas las personas que entren a las instalaciones de una forma cortes y eficiente.
24. La puerta de acceso estará abierta de 7:00 a.m. a 7:00 p.m., fuera de este horario deberá estar cerrada.
25. Los vehículos de proveedores solo podrán tener acceso cuando lleven material.
26. Verificará que no existan vehículos obstruyendo la circulación dentro de los patios.
27. Contar con un control de vehículos, así como los que pernoctan en las instalaciones. (llevarlo de forma exhaustiva y eficiente)
28. Deberá de controlar el acceso a los vehículos cuándo el estacionamiento este lleno.
29. Estará al cuidado de todas las instalaciones y vehículos oficiales verificando que ninguna persona ajena o trabajador les cause daño. (En caso de detectar algún daño a las instalaciones o vehículos, robo o cualquier situación fuera de lo normal, deberá reportarse en forma inmediata al teléfono del supervisor por parte de la CEA.
30. Por ningún motivo deberán de mover controles o interruptores de electricidad.
31. Observará que los empleados no hagan mal uso de las instalaciones.
32. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas en su puesto por la CEA.
33. Deberá asistir cuando se le indique a cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar sus conocimientos, habilidad mental y destreza física.
34. Deberá abstenerse de leer periódicos o revistas durante su turno
35. Tomara sus alimentos en el lugar y hora que se le asigne, por lo que deberá abstenerse de tomarlos durante su tiempo efectivo de servicio.
36. Utilizar el teléfono de la caseta de vigilancia solo para asuntos oficiales y propios del servicio, evitando que personas ajenas hagan uso del mismo.
37. En cierto casos y plazos, se deberá revisar cuidadosamente el contenido de portafolios, bolsas, cajas o bultos que lleven consigo las personas que salgan a pie, asimismo deberán revisar conforme el procedimiento de seguridad a todos los vehículos al momento de su entrada y/o salida.
38. Utilizar, cuidar y guardar con todas las precauciones las llaves que tenga bajo su responsabilidad.
39. Así como las demás consignas que se convengan.

CONSIGNAS PARA EL SUPERVISOR ASIGNADO EN:

PLANTA DE BOMBEO PB-0 Y ZONA DE LAGUNAS.

1. Verificar Diariamente que el Personal a su cargo cumpla con las consignas que le fueron descritas como son su aseo personal contar con el gafete de la empresa, contar con el uniforme anteriormente descrito.
2. Entregar diariamente los reportes al supervisor de la CEA y reportarse cada mañana a las 8:30 AM con el mismo o en su caso a quien el supervisor de la CEA designe como su suplente.

3. Se deberá de reportar diariamente a las 16:00 hrs con el supervisor de la CEA o con el que este designe como suplente para reportar cualquier incidencia presentada durante el día.
4. Deberá de reportar todos los incidentes al supervisor de la CEA, así como entregar todos los registros debidamente firmados por los guardias de los turnos y por el mismo, así como los registros en formato de Excel así como el de los registros de la validación de los recorridos por los puntos de inspección esta entrega se realizara diariamente a las 8:30 AM.
5. Realizar puntualmente los cambios de turno mismos que serán verificados diariamente por nuestro sistema de video cámaras, el incumplimiento de esta disposición derivara sanciones económicas.

OFICINAS DE DIRECCION GENERAL CEA – ANAHUAC Y RIO NUEVO.

1. Cuidar su aspecto personal, presentarse debidamente aseado, rasurado y uniformado.
2. Tratar con educación y respeto a todo el personal, evitando tener discusiones y riñas con cualquier persona, haciendo caso omiso de las provocaciones, anotando en su informe los incidentes que ocurran.
3. Orientar a proveedores o visitantes sobre la ubicación del área a visitar.
4. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo, salvo con autorización del supervisor de la Contratante.
5. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
6. No permitirá que vehículo no autorizado entre a las instalaciones.
7. No permitir el acceso a empleados fuera del horario de trabajo, salvo que estén autorizados.
8. No permitir la entrada de animales ni mascotas a las instalaciones.
9. No permitir el acceso de vendedores ambulantes.
10. No permitirá el acceso a vehículos particulares de empleados que no estén autorizados para entrar.
11. No deberá permitir el acceso a las instalaciones de la CEA a ninguna persona con aspecto sospechoso.
12. Impedir el paso a personas armadas, sin excepción alguna, aunque se trate de agentes de la policía. En tal caso deberá dar aviso a su jefe inmediato para que verifique personalmente el motivo de la visita y si cuentan con orden expresa para ello, y en su caso el mismo autorice la entrada.
13. Deberá hacer rondines por el interior perimetral de las instalaciones por lo menos cada hora, verificando que no existan anomalías.
14. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.
15. Deberá de revisar que puertas y ventanas de las oficinas por el exterior estén en buen estado y cerradas después de la hora de labores.
16. Deberá detectar a personas ajenas al personal que sin autorización hayan entrado a las mismas.
17. En caso de detectar alguna persona ajena a la CEA, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
18. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación, asimismo deberá de mantener en perfectas condiciones su equipo de seguridad asignado.

19. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno, asimismo deberá reportar al jefe o encargado de las oficinas cualquier anomalía detectada.
20. Informará de todas las novedades al supervisor de seguridad de la CEA cuando este lo requiera, asimismo al finalizar su turno hará un reporte escrito para la CEA de las novedades ocurridas durante el mismo.
21. Dar la información que el personal de supervisión por parte de la CEA solicite.
22. Deberá registrar el control de visitantes, proveedores o cualquier persona ajena a la CEA que desee ingresar a las instalaciones e intercambiar una identificación de la persona por un gafete de visitante o proveedor según sea el caso.
23. Deberá de registrar en el control correspondiente a todas las personas y vehículos particulares y de proveedores que entren a este lugar.
24. Verificar que los visitantes tengan concertada entrevista con la persona que desean ver. En caso negativo deberá informar a recepción y esperar instrucciones antes de dar el acceso.
25. Deberá de atender a todas las personas que entren a las instalaciones de una forma cortés y eficiente.
26. Permitirá el acceso a todo tipo de vehículo oficial que solicite entrar a las instalaciones, registrándolo en la bitácora.
27. Verificará que no existan vehículos obstruyendo la circulación en el estacionamiento.
28. Contar con un control de vehículos, así como los que pernoctan en las instalaciones.
29. Deberá de controlar el acceso a los vehículos cuándo el estacionamiento este lleno.
30. Estará al cuidado de todas las instalaciones y vehículos oficiales verificando que ninguna persona ajena o trabajador les cause daño.
31. Por ningún motivo deberán de mover controles o interruptores de electricidad.
32. Observará que los empleados no hagan mal uso de las instalaciones.
33. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas en su puesto por la CEA.
34. Deberá asistir cuando se le indique a cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar sus conocimientos, habilidad mental y destreza física.
35. Deberá abstenerse de leer periódicos o revistas durante su turno
36. Tomara sus alimentos en el lugar y hora que se le asigne, por lo que deberá abstenerse de tomarlos durante su tiempo efectivo de servicio.
37. Utilizar los teléfonos de la caseta de vigilancia solo para asuntos oficiales y propios del servicio, evitando que personas ajenas hagan uso del mismo.
38. En cierto casos y plazos, se deberá revisar cuidadosamente el contenido de portafolios, bolsas, cajas o bultos que lleven consigo las personas que salgan a pie, así mismo deberán revisar conforme el procedimiento de seguridad a todos los vehículos al momento de su entrada y/o salida.
39. Utilizar, cuidar y guardar con todas las precauciones las llaves que tenga bajo su responsabilidad.
40. No hacer labores de limpieza u otra actividad diferente a la de seguridad.

41. Registrar en bitácora las novedades o incidencias que ocurran durante su horario de trabajo.
42. Cuando se cierren las oficinas deberá asegurarse de que queden bien cerradas las puertas y ventanas de las oficinas, deberá de ser quien cierre las rejas de la entrada, cerciorándose de abrirlas una vez identificada la persona.
43. Así como las demás consignas que se convengan.

REPRESO LAS AURAS EN TECATE, B. C.

1. Cuidar su aspecto personal, presentarse debidamente aseado, rasurado y uniformado.
2. Tratar con educación y respeto a todo el personal, evitando tener discusiones y riñas con cualquier persona, haciendo caso omiso de las provocaciones, anotando en su informe los incidentes que ocurran.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo, salvo con autorización del supervisor de la Contratante.
4. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
5. No permitirá el acceso a vehículos particulares de empleados que no estén autorizados para entrar.
6. Impedir el paso a personas armadas, sin excepción alguna, aunque se trate de agentes de la policía. En tal caso deberá dar aviso a su jefe inmediato para que verifique personalmente el motivo de la visita y si cuentan con orden expresa para ello, y en su caso el mismo autorice la entrada.
7. Deberá hacer rondines por lo menos cada hora, verificando que no existan anomalías.
8. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio.
9. Deberá detectar a personas ajenas a la CEA que sin autorización hayan entrado a las mismas.
10. En caso que se llegara a detectar alguna persona ajena a la CEA, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
11. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación, asimismo deberá de mantener en perfectas condiciones su equipo de seguridad asignado.
12. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en el sitio, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
13. Informará de todas las novedades al supervisor de seguridad de la CEA cuando este lo requiera, asimismo al finalizar su turno hará un reporte escrito para la CEA de las novedades ocurridas durante el mismo.
14. Dar la información que el personal de supervisión por parte de la CEA solicite.
15. Deberá registrar el control de visitantes o cualquier persona ajena a la CEA que desee ingresar a las instalaciones.
16. Deberá de registrar en el control correspondiente a todas las personas y vehículos particulares que entren a las instalaciones.
17. Deberá de atender a todas las personas que entren con permiso a las instalaciones de una forma cortés y eficiente.

18. La puerta de acceso estará cerrada todo el tiempo.
19. Permitirá el acceso a todo tipo de vehículo oficial de la CEA, que solicite entrar a las instalaciones, registrándolo en la bitácora.
20. Observará que los empleados no hagan mal uso de las instalaciones.
21. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas en su puesto por la CEA.
22. Deberá asistir cuando se le indique a cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar sus conocimientos, habilidad mental y destreza física.
23. Deberá abstenerse de leer periódicos o revistas durante su turno
24. Tomara sus alimentos en el lugar y hora que se le asigne, por lo que deberá abstenerse de tomarlos durante su tiempo efectivo de servicio.
25. Así como las demás consignas que se convengan.

QUIBRACARGAS #1 EN EL HONGO, B. C.

1. Cuidar su aspecto personal, presentarse debidamente aseado, rasurado y uniformado.
2. Tratar con educación y respeto a todo el personal, evitando tener discusiones y riñas con cualquier persona, haciendo caso omiso de las provocaciones, anotando en su informe los incidentes que ocurran.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo, salvo con autorización del supervisor de la Contratante.
4. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
5. No permitirá el acceso a vehículos particulares de empleados que no estén autorizados para entrar.
6. Impedir el paso a personas armadas, sin excepción alguna, aunque se trate de agentes de la policía. En tal caso deberá dar aviso a su jefe inmediato para que verifique personalmente el motivo de la visita y si cuentan con orden expresa para ello, y en su caso el mismo autorice la entrada.
7. Deberá hacer rondines por lo menos cada hora, verificando que no existan anomalías.
8. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio.
9. Deberá detectar a personas ajenas a la CEA que sin autorización hayan entrado a las mismas.
10. En caso que se llegara a detectar alguna persona ajena a la CEA, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
11. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación, asimismo deberá de mantener en perfectas condiciones su equipo de seguridad asignado.
12. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en el sitio, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
13. Informará de todas las novedades al supervisor de seguridad de la CEA cuando este lo requiera, asimismo al finalizar su turno hará un reporte escrito para la CEA de las novedades ocurridas durante el mismo.

14. Dar la información que el personal de supervisión por parte de la CEA solicite.
15. Deberá registrar el control de visitantes o cualquier persona ajena a la CEA que desee ingresar a las instalaciones.
16. Deberá de registrar en el control correspondiente a todas las personas y vehículos particulares que entren a las instalaciones.
17. Deberá de atender a todas las personas que entren con permiso a las instalaciones de una forma cortés y eficiente.
18. La puerta de acceso estará cerrada todo el tiempo.
19. Permitirá el acceso a todo tipo de vehículo oficial de la CEA, que solicite entrar a las instalaciones, registrándolo en la bitácora.
20. Observará que los empleados no hagan mal uso de las instalaciones.
21. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas en su puesto por la CEA.
22. Deberá asistir cuando se le indique a cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar sus conocimientos, habilidad mental y destreza física.
23. Deberá abstenerse de leer periódicos o revistas durante su turno
24. Tomará sus alimentos en el lugar y hora que se le asigne, por lo que deberá abstenerse de tomarlos durante su tiempo efectivo de servicio.
25. Así como las demás consignas que se convengan.

CALCULO DE HORAS PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA COMISION ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA 2019

PLANTA DE BOMBEO 0		LAGUNAS		OFICINAS ANAHUAC		REPRESO LAS AURAS		QUIEBRACARGA S #1		MESES	
1488	Marzo	372	Marzo	744	Marzo	1488	Marzo	744	Marzo	31	Marzo
1440	Abril	360	Abril	720	Abril	1440	Abril	720	Abril	30	Abril
1488	Mayo	372	Mayo	744	Mayo	1488	Mayo	744	Mayo	31	Mayo
1440	Junio	360	Junio	720	Junio	1440	Junio	720	Junio	30	Junio
1488	Julio	372	Julio	744	Julio	1488	Julio	744	Julio	31	Julio
1488	Agosto	372	Agosto	744	Agosto	1488	Agosto	744	Agosto	31	Agosto
1440	Septiembre	360	Septiembre	720	Septiembre	1440	Septiembre	720	Septiembre	30	Septiembre
1488	Octubre	372	Octubre	744	Octubre	1488	Octubre	744	Octubre	31	Octubre
1440	Noviembre	360	Noviembre	720	Noviembre	1440	Noviembre	720	Noviembre	30	Noviembre
1488	Diciembre	372	Diciembre	744	Diciembre	1488	Diciembre	744	Diciembre	31	Diciembre
1488	Enero	372	Enero	744	Enero	1488	Enero	744	Enero	31	Enero
16176	HORAS	4044	HORAS	8088	HORAS	16176	HORAS	8088	HORAS		
								8			
										367	DIAS

Gobierno del Estado de Baja California

24 HORAS, 306 DIAS, 2 GUARDIAS POR TURNO RONDINES CADA HORA	DE 19:00 HORAS A 07:00 HORAS, 1 GUARDIA POR TURNO	24 HORAS, 306 DIAS, 1 GUARDIAS POR TURNO RONDINES CADA HORA	24 HORAS, 306 DIAS, 2 GUARDIAS POR TURNO RONDINES CADA HORA	24 HORAS, 365 DIAS, 1 GUARDIAS POR TURNO
---	---	---	---	--

16176	HORAS	4044	HORAS	8088	HORAS	16176	HORAS	8088	HORAS	
-------	-------	------	-------	------	-------	-------	-------	------	-------	--

PAQUETE 3

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR:

- El Servicio de seguridad para la Universidad Politécnica de Baja California se prestará considerando en total **a cuatro (4)** elementos distribuidos de la siguiente manera: **dos (2) guardias en horario comprendido de 6:00 a 18:00 Hrs. y dos (2) guardias de 18:00 a 06:00 Hrs.** de manera ininterrumpida de lunes a domingo del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2019.
- En cada turno, uno de los guardias permanecerá en la caseta de vigilancia para el control permanente de accesos de vehículos y de personas, los otros guardias realizarán rondines permanentes por edificios, estacionamientos y zonas perimetrales de la universidad con una periodicidad cuando menos de cada dos horas, mismo rondín que quedará plasmado en la bitácora de seguimiento.
- Los elementos de seguridad deberán contar con Secundaria terminada, estar debidamente uniformados y contar con los equipos de apoyo propios de su tarea, como lo son: radio de comunicación, tolete, esposas, gas lacrimógeno, lámparas de mano. El no cumplimiento de estos requisitos como mínimo, provocará la rescisión del contrato sin responsabilidad alguna para la Universidad.
- Los guardias deberán permanecer atentos durante todo el turno, tanto de día como de noche. Queda totalmente prohibido que los guardias tengan aparatos de televisión o de música en las instalaciones. El personal de vigilancia tiene prohibido el uso de los equipos de audio, video o cualquier otro de la Universidad.
- El servicio de seguridad deberá de prestarse de manera cotidiana, puntual, constante e ininterrumpida durante la vigencia del contrato a fin de preservar la seguridad de los bienes y personal de la Universidad Politécnica de Baja California.
- Al personal de seguridad asignado a la universidad se le otorgaran en custodia las llaves para el control de apertura y cierre de accesos a edificios, salones de clases, laboratorios, talleres, áreas comunes y estacionamientos de conformidad con los horarios de clases establecidos por el área académica y administrativa.

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

PAQUETE 4

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

ABRIL		ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES
	MATUTINO	5	150	12	7	30

Gobierno del Estado de Baja California

	NOCTURNO	2	60	12	7	30
	ELEM EXTRAS		10	12		
			220			

MAYO		ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES
	MATUTINO	5	155	12	7	31
	NOCTURNO	2	62	12	7	31
	ELEM EXTRAS		15	12		
			232			

JUNIO		ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES
	MATUTINO	5	150	12	7	30
	NOCTURNO	2	60	12	7	30
	ELEM EXTRAS		40	12		
			250			

JULIO		ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES
	MATUTINO	5	155	12	7	31
	NOCTURNO	2	62	12	7	31
	ELEM EXTRAS		15	12		
			232			

AGOSTO		ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES
	MATUTINO	5	155	12	7	31
	NOCTURNO	2	62	12	7	31
	ELEM EXTRAS		0	12		
			217			

SEPTIEMBRE		ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES
	MATUTINO	2	60	12	7	30

	NOCTURNO	2	60	12	7	30
	ELEM EXTRAS		0	12		
			120			

OCTUBRE		ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES
	MATUTINO	2	62	12	7	31
	NOCTURNO	2	62	12	7	31
	ELEM EXTRAS		0	12		
			124			

NOVIEMBRE		ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES
	MATUTINO	2	60	12	7	30
	NOCTURNO	2	60	12	7	30
	ELEM EXTRAS		0	12		
			120			

DICIEMBRE		ELEMENTOS DIARIOS	ELEMENTOS AL MES	HORAS DIARIAS	DIAS DE LA SEMANA	DIAS DEL MES
	MATUTINO	2	62	12	7	31
	NOCTURNO	2	62	12	7	31
	ELEM EXTRAS		0	12		
			124			

CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO:

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

- ✓ Esposas.
- ✓ Gafete, debidamente llenado de acuerdo a los lineamientos de seguridad establecidos.
- ✓ Gas lacrimógeno.
- ✓ Chaleco de precaución.
- ✓ Manos libres para los radios de cada elemento, incluyen eventuales.

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

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

La jornada de trabajo no podrá ser superior a 12 horas consecutivas por día, por guardia. Sin excepción, presentar diariamente o por turno la bitácora con parte de novedades al supervisor asignado por el Cliente.

Todos los servicios incluyen días festivos.

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

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

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

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

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

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

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

Deberá proporcionar el servicio de monitoreo.

DEL PERSONAL:

Edad: Entre 22 y 50 años

Sexo: Masculino en su mayoría, solamente un personal femenino para los efectos ya mencionados
Estatura: Mínimo 1.70 metros, masculino
Escolaridad comprobable: Secundaria como mínimo
Experiencia: 6 meses comprobables
Residencia: Mínima de 1 año en el Estado
Envió de manera mensual comprobante de seguro social de cada elemento de planta.

CARACTERISTICAS DEL SUPERVISOR

Sexo: Masculino
Edad: Entre 30 y 50 años
Escolaridad comprobable: Preparatoria como mínimo
Residencia: Mínima de 1 año en el Estado
Imagen: Buena Presentación
Facilidad de palabra
El personal deberá ser evaluado por parte de "BAJA CALIFORNIA CENTER", previo a que inicie a prestar sus labores.

Ningún personal deberá tener tatuajes ni aretes

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

REQUERIMIENTOS Y EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL

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

Traje tipo sastre negro (saco y pantalón)

Camisa blanca

Zapatos negros

Corbata negra

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

En caso de no contar con el uniforme debidamente, se harán acreedores a penalidades por incumplimiento.

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

I.- Nombre completo.

II.- El tipo y grupo sanguíneo.

III.- La Huella dactilar del pulgar derecho.

IV.- Firma.

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

VI.- Una fotografía a color, de frente del rostro.

VII.- El nombre, razón social o denominación de los prestadores

VIII.- El domicilio de los prestadores

IX.- El número de la autorización

X.- El número de licencia expedida por la autoridad competente para la portación de Armas de fuego, en su caso

XI.- La vigencia del gafete

XII.- La clave única de identificación permanente (CUIP), del personal operativo, y

XIII.- Los demás datos que los prestadores estimen necesarios.

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

c) Fournitura que comprenda los siguientes elementos como mínimo:

Cinto
Esposas
Bastón retráctil
Gas
Lámpara
Silbato

d) Papelería para la toma de reportes y Observaciones:

Libro tipo contable para registro de proveedores y Libreta para bitácora diaria de pendiente
Check point de recorridos
Pluma
Hojas de Reporte
Tabla de apoyo
Contabilizadores de personas.

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

CONSIGNAS GENERALES

Para prestar los servicios deberá considerar las siguientes consignas:

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

13. Así mismo se realizarán consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado. Debiendo ser estas autorizadas por la persona asignada por el Centro Metropolitano de Convenciones.

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

14. Vigilar la permanencia de los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc., hasta una vez que abran las puertas al público.

15. Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.

16. Para comprobar la realización de dicho rondines se deberá utilizar en equipo de rondineo (checkpoint), proporcionado por prestador de servicios.

17. Así mismo se realizarán consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado. Debiendo ser estas autorizadas por la persona asignada por el Centro Metropolitano de Convenciones.

DE LAS BODEGAS DEL CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES:

18. Evitar el ingreso de personal que no cuente con autorización por el responsable de las Bodegas.

19. Realizar rondines periódicos de vigilancia en el perímetro del área.

20. Conservar una adecuada visibilidad del área sujeta a vigilancia.

21. Vigilar la apertura y cierre de las puertas y/o cortinas, verificando que se retiren o instalen adecuadamente los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc.

22. Elaborar y entregar bitácora diaria de incidencias.

23. Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.

24. Asentar en bitácora los nombres de las personas que efectuaron ingresos, retiros o cambios de ubicación de los artículos de cada bodega.

25. Efectuar en el cambio de guardia, la recepción mediante la firma de los mismos, de los inventarios actualizados a resguardar y la ubicación de los mismos.

26. Así mismo se realizarán consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado. Debiendo ser estas autorizadas por la persona asignada por el Centro Metropolitano de Convenciones.

27. Por ningún motivo se permite sacar equipo de cómputo, audio, video o cualesquiera que fuera, siendo este equipo inventariado propiedad del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate al exterior del edificio, salvo que sea por algún evento en el exterior del edificio o autorizado mediante los formatos correspondientes con las firmas de las personas asignadas por el Centro Metropolitano de Convenciones.

28. El resguardo del mobiliario y equipamiento en general del Centro, estará bajo resguardo de quien se le adjudique el contrato, por lo que en caso de pérdida, extravió o robo, esta empresa deberá responder por su reposición.

29. Acompañar a personal del Centro de Convenciones en los inventarios que lleven a cabo.

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

30. Dar recorridos constantes por los salones asegurándose de que se mantengan cerradas todas las puertas internas y externas, así como los servicios de luz y aire acondicionado estén apagados cuando no estén en uso.

31. Atender a la apertura de salones cuando sean requeridos para alguna visita de clientes, para algún evento o para el aseo de los mismos y asegurarse de que se cierren al final de tal actividad.

32. Estar pendiente de cuando se solicite la apertura de alguna cortina eléctrica tomando en cuenta las medidas de seguridad para hacerlo.

33. Asegurarse de que las puertas del recinto que estén próximas al área en donde se celebra algún evento estén sin seguro y libres de cualquier obstáculo por temas de seguridad.

34. Encendido y apagado de luces exteriores en tiempo y forma según lo estipulado por el supervisor del Centro Metropolitano de Convenciones, si existiese algún cambio se notificara con antelación.

B. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

4. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.

- 4.1. En las presentes bases de licitación se detalla el servicio requerido, el procedimiento de licitación y las condiciones contractuales; formando parte integrante de las mismas los siguientes anexos:

“Anexo 1” Propuesta Técnica

“Anexo 2” Manifestación de Facultades

“Anexo 3” Supuestos del artículo 49 de la Ley

“Anexo 4” Declaración de Integridad

“Anexo 5” Manifiesto de Obligaciones fiscales

“Anexo 6” Catalogo de Conceptos

“Anexo 7” Propuesta Económica

“Anexo 8” Formato de Entrega de Sobres

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

5. RECEPCION DE CUESTIONARIOS Y JUNTA DE ACLARACIONES.

5.1 RECEPCIÓN DE CUESTIONARIOS Y JUNTA DE ACLARACIONES

“La Convocante” aclarará cualquier aspecto técnico, comercial y administrativo sobre los servicios objeto de la presente licitación, dando contestación a las dudas plasmadas en los cuestionarios que para ese fin se solicitan y a las que fueren formuladas en el desarrollo de la junta de aclaraciones, mediante la presentación de un cuestionario dirigido al “Comité de Adquisiciones”, al correo electrónico mpreciado@baja.gob.mx. Los cuestionarios deberán ser recibidos a más tardar **a las 13:00 horas del día 30 de enero de 2019**. “La Convocante” realizará una junta de aclaraciones el día **01 de febrero de 2019 a las 09:00 horas** en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el tercer piso del edificio Poder Ejecutivo, ubicado 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 publicará en la página de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>.

5.3 En el caso de los licitantes que no formulen cuestionarios se dará por entendido que están totalmente conformes con todo lo establecido en las presentes bases de licitación y lo aclarado en la junta de aclaraciones, asistan o no ha dicho acto.

6. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN:

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

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

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

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

7. IDIOMA DE LAS PROPOSICIONES:

7.1 La proposición que prepare el licitante y toda la correspondencia y documentación relacionada con la misma, deberá ser redactada precisamente en **idioma español**.

8. DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPOSICIÓN:

8.1 La documentación administrativa deberá ser preparada preferentemente en papel membretado del licitante **debiéndose presentar sellada y firmada por el representante legal** del licitante. La proposición se integrará con 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. **Dicha propuesta no podrá incluir**

por ningún motivo precio alguno, en caso de que la propuesta técnica incluya precios, esta podrá ser **desechada**.

De no presentar su propuesta de conformidad con lo solicitado en el punto 3.1, en relación con el 4.2 de estas bases, la propuesta **será desechada**.

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

- B. Manifestación de facultades**, utilizando para ello el formato proporcionado como **anexo 2**, en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí mismo o por su representado, el cual deberá ser firmado por el representante legal del licitante, ya que de lo contrario **será desechada su propuesta**.

ASÍ MISMO DEBERÁ ANEXAR copia de la identificación oficial del representante legal, y en el caso de personas morales copia del acta constitutiva y para personas físicas se deberá presentar copia del registro de alta ante la S.H.C.P, en las que conste que el objeto de la sociedad (persona moral) y/o la actividad del participante (tratándose de persona física), y que esta esté relacionada con el objeto de la presente contratación, en caso de no presentar la copia solicitada o que el objeto de la sociedad y/o actividad del participante no esté relacionada con el objeto de la presente licitación, **será motivo para desechar la propuesta**.

- C. Manifestación escrita de NO encontrarse en ningún supuesto previsto 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. **(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 ventajosas con relación a los demás participantes. **(Anexo 4)**
- E. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que el licitante manifieste que está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales.** La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar esta información, en el entendido de que de no presentar el escrito requerido en este punto, o que como resultado de la verificación se determine que no está al corriente en sus obligaciones fiscales será motivo para desechar la propuesta. **(Anexo 5)**
- F. Carta compromiso** en la que el licitante queda obligado, conforme a la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social, en caso de ser licitante ganador a mantener afiliadas a la Seguridad Social a las personas que proporcionan el servicio contratado.

- G. Comprobantes para acreditar su residencia en el Estado de Baja California:** Indicando los domicilios de su oficina Matriz y las sucursales con que cuenta, comprobando contar con oficinas en los municipios de los paquetes en que participa, en los que se desarrollará el servicio (Mexicali, Tijuana y Ensenada)

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 o cualquier otro documento que compruebe el domicilio de dicha sucursal.

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

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

- H. Escrito bajo protesta de decir verdad,** en el que el licitante manifieste que está al corriente en los pagos de sus cuotas obrero patronal y las correspondientes al R.C.V. La convocante se reserva el derecho de verificar los documentos presentados ante las autoridades competentes, con el propósito de confirmar esta información, en el entendido de que de no presentar el escrito requerido en este punto, o que como resultado de la verificación se determine que no está al corriente en sus obligaciones fiscales será motivo para **desechar la propuesta.**

- I. Copia de la cedula de determinación de cuotas ante el I.M.S.S. y comprobante de pago de cuotas, aportaciones y amortizaciones de créditos,** correspondiente a los meses de enero y febrero de 2019, en donde acredite que cuenta o ha contado con una plantilla de elementos en el Estado (cualquier Municipio) de por lo menos **10 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 de los municipios en donde se prestará el servicio.
- Relación de personal operativo registrado con la clave única de identificación permanente (CURP) y autorizado, que prestara los servicios en cada municipio.

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. Los licitantes participantes deberán entregar los siguientes documentos oficiales:

- Carta de no antecedentes penales emitido por la Secretaría de Seguridad Pública.
- Certificado médico emitido por el Sector Salud.
- Exámenes antidoping por el Sector Salud.

Con una vigencia de 3 meses a la fecha de la apertura técnica, de por lo menos el 10% de la totalidad de las personas requeridas para la prestación del servicio, para cada una de los paquetes en que pretenda participar.

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.**

M. Carta compromiso en donde establezca que, en caso de resultar beneficiado con la adjudicación de alguno de los paquetes en los que participa, presentará a mas a tardar el día **28 de febrero de 2019**, a cada entidad paraestatal del paquete en que participa; los documentos en donde acredite que tiene registrado ante el I.M.S.S. al total del personal que se requiere para la prestación del servicio.

Así mismo en esta carta compromiso, el licitante participante deberá manifestar que se obliga también a proporcionar a cada Entidad, 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.**

En el catálogo de conceptos el licitante deberá de indicar el **costo unitario en número y letra** por cada uno de los servicios de los paquetes en que participa.

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 cumplir con los requisitos señalados en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, además de los citados en el punto 8.1 de estas bases de licitación

- I.- Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de bases;
- II.- Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
- A) Nombre y domicilio de las personas integrantes, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de la persona moral;
- B) Nombre de los representantes legales de cada una de las personas agrupadas, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acrediten las facultades de representación;
- C) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación;

D) La descripción de las partes objeto del contrato, que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones; y,

E) Estipulación expresa de que cada uno de los suscriptores, quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme;

9. FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA Y CATALOGO DE CONCEPTOS.

9.1 El licitante deberá llenar completamente el Catálogo de Conceptos (**Anexo 6**) y el Formato de Propuesta Económica (**Anexo 7**) que obran agregadas a las presentes bases de licitación. El licitante deberá presentar los formatos proporcionados debidamente firmados y sellados, ó podrá elaborar unos similares preferentemente en papel membretado, 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 (en número y letra) para cada una de los paquetes en las que participa, el subtotal de la suma del importe total y deberá de señalar únicamente** el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado a trasladar.

Para la determinación de los precios unitarios, el Licitante deberá tomar en consideración necesariamente: los costos directos e indirectos relacionados con el servicio materia de la presente Licitación, 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, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo, **por lo que no estarán sujetos a variación**. Se considerará que la propuesta presentada con cotizaciones variables de precios no se ajusta a los documentos de licitación y en consecuencia **será rechazada** de conformidad con el Punto 25.1 de estas bases de licitación.

11. MONEDAS EN QUE SE COTIZARAN LAS PROPUESTAS:

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

12. DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA CONFORMIDAD DE EL SERVICIO CON LOS SOLICITADOS EN ESTAS BASES DE LICITACIÓN:

12.1. CONFORMIDAD CON EL SERVICIO: 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 apegue al menos a lo solicitado en el punto 3.1 y el Anexo A 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 16 de las presentes bases de licitación. La propuesta cuyo periodo de validez sea más corto que el requerido, podrá ser rechazada por “La Convocante” por no ajustarse a lo requerido en las presentes bases.

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

D. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

14 FORMATO Y FIRMA DE LAS PROPOSICIONES:

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

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

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

14.3. Las proposiciones no deberán contener textos entre líneas, raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

15. MARCADO DE LAS PROPOSICIONES:

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

15.2 Los dos sobres:

- A) Estarán dirigidos a “La Convocante” a las oficinas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California”, ubicadas en el 3er. Piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, ubicado en Calzada Independencia No. 994 del Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California.
- B) Indicarán el nombre de la Licitación: “**Contratación del Servicio de Vigilancia para Entidades Paraestatales del Estado**”, el número de la licitación y las palabras “No abrir antes del día **08 de febrero de 2019**” para la **Propuesta Técnica** y “No abrir antes del día **14 de febrero de 2019**” para la **Propuesta Económica**.
- C) Los sobres indicarán además: el nombre y domicilio del licitante a efecto de que sea posible devolverle la proposición sin abrir en caso de que sea declarada extemporánea, así como para notificarle cualquier determinación derivada de este procedimiento de contratación.
- D) El sobre que contenga la propuesta técnica no deberá contener por ningún motivo información referente a los precios del servicio ofertado. De lo contrario será **desechada su proposición**.

15.3 Para la admisión y validez de las proposiciones será requisito indispensable que los sobres que las contengan, cumplan con la totalidad de requisitos indicados en el Punto 15.2 de las presentes bases, de lo contrario dichas proposiciones no tendrán validez, ni obligatoriedad alguna para “La Convocante”.

Asimismo presentará el formato de los documentos requeridos para participar en la presente licitación (**Anexo 8**), dicho formato servirá a cada participante, como constancia de recepción de la documentación que entreguen en el acto de presentación y apertura de proposiciones. La falta de presentación del formato no será motivo de descalificación y se extenderá un acuse de recibo de la documentación que entregue el licitante a dicho acto;

El licitante conformará el original de la proposición como ya se indicó, en dos propuestas, una técnica y otra económica, de la siguiente manera:

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:

A) Un sobre en el que se integre la Propuesta Técnica; consistente en 14 fólder individuales o a elección del licitante en una carpeta con separadores donde se indique el apartado al que se refiere, en los que se incluya la documentación técnica establecida en la cláusula 8.1 de estas bases como se indica:

Inciso	Tipo de Documentación
8.1	A) Formato de Propuesta técnica detallada en original (anexo 1).
	B) Formato de Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta (anexo 2).

C)	Declaración de NO encontrarse en los supuestos previstos por el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California. (anexo 3)
D)	Declaración de Integridad. (anexo 4)
E)	Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que el licitante manifieste que está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales. (anexo 5)
F)	Carta compromiso 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 a la partida en la que participe.
H)	Escrito bajo protesta de decir verdad , en el que el licitante manifieste que está al corriente en los pagos de sus cuotas obrero patronal y las correspondientes al R.C.V.
I)	Copia de los pagos ante el IMSS, en donde acredite que cuenta o ha contado con una plantilla solicitada.
J)	Documento expedido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública 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
K)	Documento expedido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Pública
L)	Documentos oficiales: Carta de no antecedentes penales, certificado médico y examen antidoping.
M)	Carta Compromiso.

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONOMICA:

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

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

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

16.1 Las proposiciones deberán ser presentadas y registradas en el reloj checador por los licitantes, en el área de la Recepción de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er. Piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, en Calzada Independencia número 994, Centro Cívico en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a más tardar a las **09:00 horas del día 08 de febrero de 2019**, en el entendido de que no se recibirá ninguna proposición que sea presentada fuera de esta hora.

Por lo que se sugiere a los licitantes llegar **15 minutos** antes de la hora citada en el párrafo anterior para el correcto registro de sus propuestas.

17. PROPOSICIONES EXTEMPORÁNEAS:

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

18. MODIFICACIÓN Y RETIRO DE PROPOSICIONES:

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

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

19.2 “La Convocante” realizará el acto de apertura técnica el día **08 de febrero de 2019 a las 09:00 Horas**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en Tercer Piso del Edificio del Poder Ejecutivo, ubicado en Calzada Independencia No.994, Centro Cívico, en Mexicali, Baja California.

Las proposiciones presentadas por medio del servicio postal o de mensajería, podrán participar en este proceso de licitación, cuando las mismas sean presentadas en tiempo, lugar y forma, previo al acto de apertura de proposiciones técnicas dirigido al **Comité de Adquisiciones con dirección en Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja**

California C.P. 21000; en caso de no cumplir con los términos y condiciones para la presentación de las mismas, estas no serán recibidas por la convocante para su revisión.

- 19.3** En este acto estarán presentes el representante de la dependencia solicitante, los miembros del "Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, así como 1 (un) representante por cada licitante inscrito que así lo desee.
- 19.4** En la primera etapa los licitantes entregarán sus proposiciones en sobres cerrados en forma inviolable; se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos. Las propuestas desechadas en esta etapa quedarán en custodia del Comité durante el proceso de licitación y se entregarán a los licitantes en el momento en el que el Comité lo consideré oportuno.

Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y los miembros del Comité presentes rubricaran las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente se hayan determinado en las bases de licitación, las que para estos efectos constaran documentalmente, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellas cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas.

- 19.5** Se levantara acta de la primera etapa en la que se hará constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregara copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidara su contenido y efectos, poniéndose a partir del **día 08 de febrero de 2019** a disposición de los que no hayan asistido, **para efectos de su notificación** en la página de Gobierno del Estado <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>.

20. ANÁLISIS TECNICO:

- 20.1** Una vez que se realice la evaluación preliminar de las propuestas técnicas de los licitantes de conformidad con los puntos 19.4 Y 19.5 de las presentes bases, el comité procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas y procederá a **desechar** las propuestas técnicas que no hayan cumplido con lo solicitado de acuerdo a los puntos 3.1, 8.1, 15.1, 15.3 Incisos A y B de estas bases de licitación, debiendo dar a conocer el resultado de éste a los licitantes en el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas.
- 20.2** En la evaluación de las proposiciones presentadas, en ningún caso se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.
- 20.3** No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas en las bases de licitación que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

21. APERTURA DE PROPUESTAS ECONOMICAS DE LOS LICITANTES:

21.1 “La Convocante” iniciará el acto de fallo técnico y apertura de propuestas económicas, a las **09:00 horas del 14 de febrero de 2019**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en Tercer Piso del Edificio del Poder Ejecutivo, ubicado en Calzada Independencia No.994, colonia Centro Cívico, en Mexicali, Baja California.

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

Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y los miembros del Comité presentes rubricarán las partes de las propuestas económicas presentadas que previamente se detallan en el punto 8.1 incisos N y O, y 15.3 Inciso B 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 mismo domicilio, siendo responsabilidad de los licitantes el solicitar una copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efecto, poniéndose a partir del **14 de febrero de 2019** a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación en la dirección electrónica <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>.

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

22. FALLO DE LA LICITACIÓN:

22.1 El Fallo de la Licitación se dará a conocer en Junta Pública a las **10:00 horas del día 19 de febrero de 2019**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en Tercer Piso del Edificio del Poder Ejecutivo, ubicado en Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, Mexicali, Baja California.

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

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

- 22.4** Si el monto de la propuesta económica discrepa con el monto obtenido del catálogo de conceptos, prevalecerán todos los importes y especificaciones señaladas en el catálogo de conceptos.
- 22.5** En el mismo acto del fallo o adjunta a la comunicación referida, “La Convocante” proporcionará por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no resultó ganadora; asimismo, se levantará el acta del fallo de la licitación, que firmarán los servidores públicos presentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.
- 22.6** El Acta de Fallo estará a disposición de los licitantes a la finalización de dichos actos, para efectos de su notificación a los licitantes.
- 22.7** 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,
- 22.8** En sustitución de dicho acto El “Comprador” podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

23. PROCEDIMIENTO DE INSACULACION:

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

24. ACLARACIÓN DE PROPUESTAS:

- 24.1** Para efectos de evaluación, **“La Convocante” podrá solicitar al licitante participante que aclare su propuesta o cualquier aspecto contenido en la misma.** La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente se harán constar por escrito, y no se pedirán, ofrecerán, ni permitirán cambios en los aspectos sustanciales o significativos de la propuesta. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas solo habrá lugar a su rectificación por parte del comité cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en el dictamen a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California. Si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, se **desechará** la misma.

25. DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE:

- 25.1.** En la evaluación de las proposiciones se descalificará a los licitantes que incurran en alguna de las siguientes irregularidades: falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación; señalamiento de precios en la propuesta técnica del licitante; si se

comprueba que algún licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios del servicio o servicios materia de la licitación; si se comprueba que algún licitante intervino en cualquier acuerdo que tenga por objeto obtener una ventaja sobre los demás licitantes, cuando no presente su proposición para la totalidad del servicio 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.

26. COMUNICACIONES CON LA CONVOCANTE:

- 26.1** Los licitantes se abstendrán de comunicarse con “La Convocante” o los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, respecto de cualquier aspecto relacionado con su propuesta, **únicamente “La Convocante” podrá establecer comunicación con el licitante, para que aclare su propuesta** de conformidad con lo dispuesto en el Punto 24.1 de estas bases de licitación.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

27. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

- 27.1.** El criterio uniforme de adjudicación, será en apego estricto a las presentes bases de licitación y en específico a las características técnicas del servicio a suministrar, quedando claro que cualquier valor agregado a dicho servicio materia de la presente Licitación no será susceptible de evaluación.
- 27.2.** Para efecto de adjudicar la presente Licitación, se tomará en cuenta el **precio de cada una de los paquetes** incluyendo el Impuesto al Valor Agregado trasladado en la oferta del licitante, así mismo únicamente deberá indicar el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado a trasladar en su formato de catálogo de conceptos.
- 27.3.** 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.
- 27.4.** 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.

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

- 28.1** “La Convocante” se reserva el derecho de disminuir o aumentar previo al acto de Fallo Económico, la cantidad de servicios asignados, según el punto 3.1 de estas bases de licitación, sin que varíen los precios unitarios u otras estipulaciones y condiciones.

29. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN:

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

30. FIRMA DEL CONTRATO:

30.1 “La Convocante” pondrá a disposición del licitante ganador el contrato respectivo para su firma, dentro de los **20 (Veinte) días** naturales posteriores a la notificación del fallo, en las Instalaciones de cada Entidad Paraestatal.

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

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

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

31. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

31.1. Dentro de los 15 (quince) días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiese firmado el contrato, salvo que la prestación del servicio materia de la presente Licitación se realice dentro del citado plazo, el licitante seleccionado otorgará garantía de cumplimiento de conformidad con los porcentajes que se establecen en las **Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y prestación de Servicios**, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de Septiembre del 2006, y la cual se establecerá en base al monto del contrato adjudicado.

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

Dicha garantía de cumplimiento solo será aceptada por el INDE, 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 cada Entidad participante.
- c) **En efectivo**, el cual deberá entregarse cada Entidad participante.

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 la prestación del Servicio haya sido recibido en su totalidad cada entidad 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 cada una de las entidades" 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 cada entidad.
- 5 La fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente.
- 6 Que la afianzadora acepte expresamente en someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

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

32. PENAS CONVENCIONALES:

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

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

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

Fórmula: $1\%P_{qc} \times N_{da} = P_{ca}$

Donde:

P_{qc}: Pago que corresponda

N_{da}: Número de días de atraso

P_{ca}: Pena convencional aplicable

32.3 “El Proveedor” responderá por el robo o extravío de algún bien que se encuentren en el área en donde se preste el servicio de limpieza, siempre y cuando mediante una resolución por parte de autoridad competente. Para efectos de lo anterior, la dependencia que resulte afectada, deberá interponer la denuncia correspondiente a efectos de que determine lo conducente.

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

33. DERECHO DE LA CONVOCANTE PARA MODIFICAR CONTRATOS VIGENTES:

33.1 “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.

33.2 “La Convocante” dentro de los límites del presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes o servicios, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los 12 (doce) meses

posteriores a su firma; siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto, el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio del servicio o servicios sea igual al pactado originalmente, en los términos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

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

G. DE LAS INCONFORMIDADES

34. INCONFORMIDADES:

- 34.1** La autoridad competente para recibir y resolver cualquier inconformidad derivada de la presente licitación pública, será la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Codificación Civil y Penal para el Estado de Baja California.

Por lo que los licitantes podrán inconformarse ante la Secretaria 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 fé 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.