

**Gobierno del Estado de Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

***Licitación Pública Regional
Número 32065001-008-2020***

***“Contratación del servicio de vigilancia para
los edificios de Gobierno del Estado”***

Bases de Licitación

INFORMACIÓN GENERAL

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCANTE:

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA en lo sucesivo denominado “La Convocante”, convoca a la Licitación Pública Regional No. **32065001-008-2020**, para la adjudicación del **contrato a precio fijo y tiempo determinado** relativo a la contratación del “**servicio de vigilancia para los edificios de Gobierno del Estado**” operación financiada con recursos estatales para el Ejercicio Fiscal 2020 autorizados a la SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL, SECRETARIA DE ECONOMIA SUSTENTABLE Y TURISMO, SECRETARIA DEL CAMPO Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO, en lo sucesivo denominados “Órgano Solicitante”.

2.- NORMATIVIDAD APLICABLE:

El procedimiento de licitación se substanciará con estricto apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en adelante “La Ley”, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en adelante “El Reglamento”, así como por las disposiciones y normas administrativas vigentes en la materia mismas que serán identificadas plenamente es el acto de su aplicación; en lo conducente y de manera supletoria se aplicará la Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California, en adelante “La Ley Supletoria”.

3.- PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:

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

a).- Prestador de Servicios Regional: Del giro específico a que se refiere el presente procedimiento de adjudicación, que tengan el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal, al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.

b).- Prestador de Servicios Regional del Sector Público, Persona física o moral que provee a la administración pública de Gobierno del Estado de servicios regionales, que invariablemente tenga su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California.

3.2.- Requisitos que deben cumplir las personas que deseen participar en el presente procedimiento de licitación:

a).- Que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con recursos humanos, técnicos, financieros suficientes y demás que sean necesarios para cumplir con la ejecución de los servicios solicitados en estas bases de licitación.

b).- Entregar en el acto de presentación y apertura de proposiciones sus ofertas por escrito mediante dos sobres cerrados identificando el número de la licitación y nombre o razón social del licitante e indicando cual corresponde a la propuesta técnica y cual a la económica.

3.3.- No podrán participar aquellas personas o grupos de personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 49 de “La Ley”.

3.4.- Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de “La Convocante”, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigiría el cumplimiento de las obligaciones; en este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para tal efecto haya sido designado por el grupo de personas cumpliendo los siguientes aspectos:

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

2.- Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio privado 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.

Los licitantes solo podrán presentar una proposición en la presente licitación.

4.- DE LOS SERVICIOS A LICITAR: DESCRIPCIÓN GENERAL Y CONDICIONES QUE DEBERÁN CUBRIR LOS SERVICIOS A CONTRATAR

Los licitantes deberán presentar su propuesta por la totalidad de las partidas incluidas en el PAQUETE que desee participar debiendo cumplir con las especificaciones técnicas y condiciones señaladas en estas bases de licitación como a continuación se indica:

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS requeridas de los servicios a contratar.

Las especificaciones, características y condiciones de los servicios solicitados por la convocante se encuentran detalladas en el ANEXO TECNICO de éstas bases, mismas que deberán cumplir como mínimo las propuestas presentadas por los licitantes, pudiendo ofertar servicios cuyas especificaciones sean equivalentes o superiores a las solicitadas, en el entendido de que para la evaluación de las propuestas se tendrá en cuenta el cumplimiento mínimo de las especificaciones y condiciones indicadas en las presentes bases, por lo que los valores agregados no serán tomados en cuenta para la calificación correspondiente.

4.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

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

| PAQUETE 1 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO "MEXICALI" | | |
|--|--|---|
| PARTIDA | OFICINA Y/O DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO | DOMICILIO |
| 1 | MODULO DE SEGURIDAD/SOTANO (OM) | EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C. |
| 2 | ENTRADA DE FUNCIONARIOS/TUNEL (OM) | EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C. |
| 3 | ESTACIONAMIENTO CASETA 8 (OM) | EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C. |
| 4 | PRIMER PISO LADO NORTE Y SUR EDIFICIO PODER EJECUTIVO (OM) | EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C. |
| 5 | CASETA 1 (OM) | EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C. |
| 6 | ESTACIONAMIENTO D Y SALIDA FUNCIONARIOS/ TUNEL (OM) | EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C. |

| | | |
|----|---|---|
| 7 | ESTACIONAMIENTO CASETA 5 A (OM) | EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C. |
| 8 | ESTACIONAMIENTO VEHICULOS OFICIALES CASETA 3 (OM) | EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C. |
| 9 | ESTACIONAMIENTO VEHICULOS CASETA 2 (OM) | EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C. |
| 10 | ESTACIONAMIENTO H (OM) | EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C. |
| 11 | TALLER DEL ESTADO DE OMG | IGNACIO COMOFORT Y RIO CULIACAN COLONIA PROHOGAR, MEXICALI, B.C. |
| 12 | CORRALON DE VEHICULOS ALMACEN OFICIALIA MAYOR | AV. YUGOSLAVIA S/N COLONIA SANTA ISABEL, MEXICALI, B.C. |
| 13 | CASETA 4 EDIFICIO DEL EJECUTIVO | EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C. |
| 14 | SECRETARIA DE LA HONESTIDAD Y FUNCION PUBLICA | CALLE ZARAGOZA Y CALLE SEGUNDA SECCION |
| 15 | CAMPAMENTO SIDUR INIFE | CALLE J S/N Y CALZADA INDEPENDENCIA FRACCIONAMIENTO CALAFIA AUN COSTADO DEL IMSS NO. 28 |
| 16 | RECICLADORA PERIMETRAL EQUIPO DIVERSO (SIDUR) | RONDINERO PERIMETRAL A EQUIPO DIVERSO, EL SERVICIO SE REQUIERE EN DONDE LA MAQUINA RECICLADORA SE UBIQUE, PODRÁ TRASLADARSE AL VALLE O HASTA SAN FELIPE |
| 17 | SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL (STPS) | BLVD BENITO JUAREZ, PLAZA FIMBRES |
| 18 | SECRETARIA DEL CAMPO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA (SCSA) | KILOMETRO 22.5 CARRETERA MEXICALI-SAN LUIS RIO COLORADO SONORA, EJIDO SINALOA, VALLE DE MEXICALI, B.C. |
| 19 | CENTRO DE CAPACITACION (SCSA) | KILOMETRO 22.5 CARRETERA MEXICALI-SAN LUIS RIO COLORADO SONORA, EJIDO SINALOA, VALLE DE MEXICALI, B.C. |
| 20 | CENTRO FRUTICOLA (SCSA) | CARRETERA MEXICALI-SAN LUIS RIO COLORADO SONORA COL. MIGUEL ALEMAN MEXICALI, B.C. |

| PAQUETE 2 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO "TIJUANA" | | |
|--|--|---|
| PARTIDA | OFICINA Y/O DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO | DIRECCION |
| 1 | ALMACEN DEL ESTADO DE TIJUANA (OM) | VIA RAPIDA S/N, COLONIA CORONA DEL ROSAL, TIJUANA, B.C. |

| | | |
|---|--|---|
| 2 | ESTACIONAMIENTO CORRALON OM | VIA RAPIDA #10252, ZONA DEL RIO, TIJUANA, B.C |
| 3 | CENTRO DE GOBIERNO (OM) | VIA RAPIDA #10252, ZONA DEL RIO, TIJUANA, B.C. |
| 4 | RECICLADORA(RONDINERO PERIMETRAL A EQUIPO DIVERSO) (SIDUE) | CALLE PERIMETRAL #7125 ENTRE COCHIMIES Y PASEO DEL RIO 3RA ETAPA, ZONA DEL RIO, TIJUANA, B.C. EL SERVICIO SE REQUIERE EN DONDE LA MAQUINA RECICLADORA SE UBIQUE, PODRÁ TRASLADARSE ENTRE MUNICIPIOS DE ZONA COSTA |
| 5 | DIRECCION DE PROTECCION CIVIL (SGG) | AV. PANFILO NATERA #6400, COLONIA FRANCISCO VILLA, TIJUANA, B.C. |

| PAQUETE 3 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO "ENSENADA" | | |
|---|--|---|
| PARTIDA | OFICINA Y/O DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO | DOMICILIO |
| 1 | CENTRO DE GOBIERNO (OM) | CARRETERA TRANSPENINSULAR ENSENADA-LA PAZ #6500, EX-EJIDO CHAPULTEPEC, ENSENADA, B.C. |
| 2 | SUBCENTRO DE GOBIERNO (OM) | CARRETERA TRANSPENINSULAR ENSENADA-LA PAZ #6500, EX-EJIDO CHAPULTEPEC, ENSENADA, B.C. |
| 3 | CENTRO DE GOBIERNO SAN QUINTIN (OM) | AVENIDA "A" ENTRE CALLE 9 Y 10 FRACC.CIUDAD SAN QUINTIN, SAN QUINTIN, B.C. |

| PAQUETE 4 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO "TECATE" | | |
|---|--|---|
| PARTIDA | OFICINA Y/O DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO | DOMICILIO |
| 1 | CENTRO DE GOBIERNO (OM) | CALLE MISION DE SANTO DOMINGO #1016 COLONIA EL DESCANSO, TECATE, B.C. |

| PAQUETE 5 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO "ROSARITO" | | |
|---|--|------------------------------------|
| PARTIDA | OFICINA Y/O DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO | DOMICILIO |
| 1 | CENTRO DE GOBIERNO (OM) | CENTRO DE GOBIERNO, ROSARITO, B.C. |

| PAQUETE 6 SECRETARIA DE HACIENDA MEXICALI | | |
|--|--|------------------|
| PARTIDA | OFICINA Y/O DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO | DOMICILIO |

| | | |
|---|--|--|
| 1 | SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR DE RENTAS MEXICALI | CALZ. INDEPENDENCIA Y PASEO DE LOS HEROS CENTRO CIVICO MEXICALI BC |
| 2 | CORRALON DE VEHICULOS SANTA ISABEL | AVE. YUGOSLAVIA S/N COL. SANTA ISABEL MEXICALI BC |
| 3 | SUBRECAUDACION AUXILIAR DE RENTAS GPE. VICTORIA | AV. HIDALGO Y CALLE 8, GPE VICTORIA BC |
| 4 | SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR DE RENTAS CIUDAD MORELOS | AV. MORELOS Y LEYES DE REFORMA NO. 512 POB. CD MORELOS BC |
| 5 | MÓDULO DE RECAUDACIÓN AUXILIAR GONZÁLEZ ORTEGA | CALLE 4TA Y CARRETERA A SAN LUIS RIO COLORADO DELEGACION GONZALEZ ORTEGA MEXICALI BC |
| 6 | SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR DE RENTAS SAN FELIPE | AV. MAR CARIBE NO.616 SEGUNDA SECCION SAN FELIPE BC |

| PAQUETE 7 SECRETARIA DE HACIENDA TIJUANA/TECATE | | |
|--|--|---|
| PARTIDA | OFICINA Y/O DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO | DOMICILIO |
| 1 | SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR DE RENTAS VIA RAPIDA | VIA RAPIDA NO. 12621 COL 20 DE NOVIEMBRE TIJUANA BC |
| 2 | SUBRECAUDACION DE RENTAS CERRO COLORADO | BLVD MANUEL J. CLOUTHIER NO. 19724 COL EL LAGO DEL CERRO COLORADO TIJUANA BC FRENTE A PLAZA MONARCA |
| 3 | CASETA MOVIL PLAYAS DE TIJUANA | DELEGACION PLAYAS DE TIJUANA, TIJUANA BC |
| 4 | CASETA MOVIL FEDERICO BENITEZ | BLVD FEDERICO BENITEZ NO. 1045 ENTRE ERMITA Y CALLEJON SANCHO PANZA COL. LOS ESPAÑOLES DELEGACION LA MESA |
| 5 | RECINTO FISCAL TIJUANA | POLIGONO I DE LA MANZANA 22 DE LA COLONIA 20 DE NOVIEMBRE |
| 6 | RECAUDACION DE RENTAS TECATE | MISION SAN FRANCISCO S/N CENTRO DE GOBIERNO TECATE BC |

| PAQUETE 8 SECRETARIA DE HACIENDA ENSENADA | | |
|--|--|--|
| PARTIDA | OFICINA Y/O DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO | DOMICILIO |
| 1 | RECAUDACION DE RENTAS ENSENADA* | CENTRO DE GOBIERNO CARRTERA TRANSPENINSULAR ENSENADA*- LA PAZ NO. 6500 EXEJIDO CHAPULTEPEC ENSENADA BC |
| 2 | CASETA MOVIL MANZANA 8 | BLVD LAS DUNAS Y CALLE RIVERA, ENSENADA BC |

| PAQUETE 9 SECRETARIA DE ECONOMIA SUSTENTABLE Y TURISMO | | |
|---|---|--|
| PARTIDA | OFICINA Y/O DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO | DOMICILIO |
| 1 | CENTRO DE ACOPIO CATENET MEXICALI | KILOMETRO 21 CARRETERA A SAN FELIPE EJIDO HIPOLITO RENTERIA CENTRO DE ACOPIO MEXICALI, B.C. |
| 2 | AEROPUERTO SAN FELIPE | CARRETERA AEROPUERTO KM 13 CODIGO POSTAL 21850 SAN FELIPE BAJA CALIFORNIA |
| 3 | LABORATORIO DE LA CALIDAD DEL AIRE MEDIO AMBIENTE TIJUANA | CALLE 2 ORIENTE S/N PARQUE INDUSTRIAL CIUDAD INDUSTRIAL CODIGO POSTAL 22444 TIJUANA BAJA CALIFORNIA. |
| 4 | CONSORCIO TECNOLÓGICO TIJUANA | CARRETERA LIBRE TIJUANA TECATE KM 126.5 FRACC PARQUE INDUSTRIAL EL FLORIDO TIJUANA BC |

La recepción de los servicios para inspección y supervisión en la fecha de inicio estará a cargo de personal técnico del “Órgano Solicitante”.

4.3 FECHA DE INICIO, PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS:

El plazo y vigencia del contrato del servicio requerido será del **01 de marzo al 31 de diciembre de 2020.**

Se entiende que los servicios serán recibidos a entera satisfacción del “Órgano solicitante” una vez que se realice la inspección de los mismos mediante la supervisión del inicio de los servicios y la que en forma permanente se realice a las actividades desarrolladas a efecto de verificar que los servicios prestados cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas en las presentes bases y las ofertadas en la propuesta técnica del licitante que serán las mismas que se pacten en el contrato que en su caso se celebre.

DÍAS FESTIVOS.

Para los paquetes 1, 2, 3, 4, 5 y 9 en horario de lunes a domingo y paquetes 6 y 7 en cualquier horario, paquete 8 partida 2, se requiere el servicio los días festivos y/o de descanso obligatorio por ley a partir del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2020.

Los días festivos a considerar por la convocante en los horarios que así lo requieran serán los siguientes:

El 16 de marzo de 2020.
El 01 y 05 de mayo de 2020;
El 16 y 22 de septiembre de 2020;
El 12 y 27 de octubre de 2020;
El 02 y 16 de noviembre de 2020;
El 05 y 25 de diciembre de 2020.

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA DE LOS SERVICIOS:

El periodo mínimo de garantía de los servicios objeto de la presente licitación será durante la vigencia del contrato y tendrá por objeto responder por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato que en su caso se formalice respecto de la forma y términos en que debe prestarse el servicio, por vicios ocultos y defectos de fabricación que en su caso presenten las refacciones utilizadas para la prestación del servicio.

4.5.- CONDICIONES DE PRECIO

Los servicios ofertados deberán cotizarse y serán pagados en condición de precio fijo y en pesos mexicanos durante la vigencia del contrato.

4.6.- CONDICIONES DE PAGO

El importe total de la contratación materia de la presente Licitación se cubrirá mediante pagos mensuales que cubran la facturación correspondiente una vez prestados la totalidad de los servicios a entera satisfacción del “Órgano solicitante”, dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la factura correspondiente.

Los pagos se realizarán por la Dirección de Egresos del Estado.

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

La entrega de las facturas para el pago de los servicios prestados será de la siguiente manera:

- Subdirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno los Paquetes 1, 2, 3, 4, 5 y 9, oficina ubicada en el Sotano del Poder Ejecutivo.

- Dirección Administrativa de la Secretaría de Hacienda del Estado el paquete 6, 7 y 8 ubicada en el primer piso del Poder Ejecutivo.

El licitante adjudicado deberá seguir el procedimiento de pago que se describe a continuación:

- Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes vencido del servicio prestado deberá presentar en el área administrativa de la oficina y/o dependencia donde se prestó el Servicio, la factura y la o las bitácoras del servicio para su validación.
- Dicha área administrativa dentro de un plazo de 5 (cinco) días hábiles a partir de la recepción de la o las facturas correspondientes, llevará a cabo la verificación de los datos tales como: requisitos fiscales, descripción de los servicios, precios unitarios, cantidad, cálculos, importe, etc., y si los datos son correctos, se sellarán y firmará de conformidad del responsable y se continuará el procedimiento para el pago de los servicios.
- En caso de imprecisiones en la o las facturas y/o su documentación anexa, serán devueltas para que el licitante, en un período no mayor a 3 (tres) días las corrija y presente de nueva cuenta para reiniciar el trámite de pago, por lo que el cómputo del plazo de revisión se iniciará a partir de la fecha de la nueva presentación.
- Posteriormente el licitante deberá hacer llegar las facturas debidamente validadas por el área administrativa de la oficina y/o dependencia donde se prestó el Servicio, con sus bitácoras correspondientes, para su autorización y turnar a la Subdirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor de Gobierno y/o Dirección Administrativa de la Secretaría de Hacienda, para el trámite de pago.
- La facturación y el pago cubrirán únicamente las horas laboradas en el mes vencido, las cuales se comprobarán mediante los correspondientes reportes de servicios, debidamente requisitados y en apego a las especificaciones establecidas en el contrato respectivo.

Debiendo facturar a nombre de:

Gobierno del Estado de Baja California, Dirección: Calzada Independencia No. 994, Centro Cívico, Mexicali, B.C., C.P. 21000. RFC: GEB460319-4H7.

5.- MODIFICACIÓN A LAS BASES Y NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:

5.1.- El Comité en cumplimiento de las disposiciones del artículo 30 de la Ley, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en las bases de la 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, siempre que se publique un aviso en el Periódico Oficial del Estado, en un diario de circulación estatal y en medios electrónicos, a fin de que los interesados concurren ante la propia convocante para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas; las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

No será necesario hacer la publicación del aviso antes referido, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar dentro del plazo señalado se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la licitación.

5.2.- En cumplimiento de las disposiciones de la fracción VIII del artículo 28 de “La Ley”, se hace del conocimiento de los licitantes que ninguna de las condiciones contenidas en las estas bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

6.- REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS:

Toda la documentación integrante de la propuesta deberá ser redactada en idioma español, y ser presentada preferentemente en papel membretado del licitante u ostentar sello de la persona física o moral según corresponda, serán claras y detalladas, no deberán establecer ninguna condición, ni emplear abreviaturas o presentar raspaduras o enmendaduras; en cualquier caso debiendo identificarse plenamente el nombre o razón social del licitante y el de su representante legal según corresponda en términos de las disposiciones de las fracciones II y VII del artículo 66 de “La Ley Supletoria” y, con fundamento en lo previsto por el artículo 22 de “La Ley” y 30 de su Reglamento Cada uno de los documentos que formen parte la proposición deberá contener la firma autógrafa del licitante o su representante legal, las proposiciones serán rechazadas cuando no sean firmadas por persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga, y en aquellas partes que en su caso, determine el Comité.

La descripción, especificaciones técnicas y condiciones de los servicios incluyendo las condiciones de precio y pago se encuentran en el ANEXO TECNICO a que alude el numeral 4 de las presentes bases, así como en los numerales 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5 de la misma; los licitantes presentarán sus propuestas técnicas y económicas de acuerdo a dichas especificaciones y condiciones considerando en las mismas los paquetes por los que decidan participar.

El licitante deberá acreditar que los servicios ofertados cumplen con las especificaciones solicitadas, mediante la presentación de su propuesta técnica de conformidad con lo contenido en el ANEXO TÉCNICO.

LA PROPOSICIÓN CONSTARÁ DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

6.1.-SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA

a) **PROPUESTA TÉCNICA:** Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 1** de estas bases de licitación, la cual deberá presentarse de conformidad con las especificaciones técnicas y condiciones indicadas en los numerales **4.1 al 4.4** de estas bases de licitación. Contendrá una explicación detallada de las características de los servicios ofertados incluyendo los requerimientos y equipamiento del personal para el servicio.

En caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para desechar la propuesta.

Así mismo deberá de adjuntar a su propuesta técnica lo siguiente:

PARA TODOS LOS PAQUETES:

REGISTRO DE AUTORIZACION PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA VIGENTE EXPEDIDO POR LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO O EN SU CASO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA. Original y copia simple para cotejo.

El no cumplir con este requisito será motivo para desechar la proposición.

Dichos documentos serán indispensables para la evaluación de las propuestas a efecto de verificar que los servicios ofertados por el licitante cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas en las presentes bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

b) **MANIFESTACIÓN FACULTADES:** Documento en el licitante por si mismo o por conducto de su representante legal manifieste que cuenta con facultades para suscribir la propuesta y obligarse en los términos de las disposiciones del artículo 28 del Reglamento de “La Ley”, pudiendo utilizar para ello el formato proporcionado en el **Anexo 2** de estas bases de licitación, la cual deberá firmar el licitante o su representante legal según sea el caso de lo contrario será desechada su proposición **Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas a efecto de verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.**

c) COMPROBANTE PARA ACREDITAR SU DOMICILIO Y REGISTRO FISCAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA: Presentar copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal, Aviso al Registro Estatal de Causantes en el Estado de Baja California o copia del último pago de sus impuestos estatales.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

d) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD: En la que el licitante manifieste por si mismo o por conducto de su Representante Legal que, por si 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 3** de estas bases, la cual deberá firmar el licitante o su representante legal, de lo contrario será desecheda su proposición.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

e) MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES: Declarando bajo protesta de decir verdad que el licitante NO se ubica en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 49 de “La Ley”, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 4** de las presentes bases. La cual deberá firmar el licitante o su representante legal, de lo contrario será desecheda su proposición.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

f) CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE: En el que indique la cantidad de personal con el que cuenta, relación de clientes, debiendo acreditar la ubicación de sus instalaciones con un comprobante de domicilio reciente (no anterior a dos meses pudiendo ser recibo de pago de agua, energía eléctrica o teléfono), así mismo deberá acreditar contar con experiencia mínima de un año mediante presentación de copia simple de contratos debidamente formalizados ya sea con dependencias de la administración pública o con la iniciativa privada correspondientes al giro que se pretende contratar.

Currículum del personal supervisor de los servicios, que actualmente tenga contratado el licitante en servicios similares, debiendo adjuntar copia simple de las certificaciones de créditos académicos con los que cuenten y constancias de

habilidades que en su caso le proporcionara organización, dependencia o persona distinta al licitante luego de su asistencia a cursos de capacitación.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad técnica y administrativa suficiente para suministrar los servicios objeto de la presente licitación cumpliendo con las especificaciones y condiciones señaladas en estas bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

g) DECLARACION SOBRE COMPROMISOS FISCALES: Manifestación bajo protesta de decir verdad que el licitante se encuentra al corriente del pago de sus compromisos fiscales, pudiendo utilizar para ello el formato **ANEXO 5** de las presentes bases debiendo presentar opiniones de cumplimiento VIGENTES Y POSITIVAS emitidas por el SAT, IMSS e INFONAVIT, así como el registro obrero patronal ante el IMSS en el Estado.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento.

h) ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS: Se recomienda que el licitante integre a su propuesta el formato **Anexo 6** relación de documentos que contiene su protesta técnica que servirá como acuse de recibo de los documentos que integran su propuesta y fueron entregados a “La Convocante”, la no presentación de este documento no será causa para desechar su proposición.

6.2.- EL SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONOMICA:

a) CATÁLOGO DE CONCEPTOS: En el que el licitante cotizará los servicios que propone, **indicando precio unitario por hora** para cada una de las partidas que integran el paquete en que participa en número y letra, el subtotal y señalando únicamente el porcentaje de IVA a trasladar. En caso de que no se indique el precio unitario por hora en número y letra para cada una de las partidas del paquete en que participa, **será causa suficiente para desechar su propuesta.** Pudiendo utilizar para ello los formatos proporcionados en el **Anexo 7** de estas bases de licitación, la cual deberá presentarse de conformidad con las condiciones indicadas en los numerales 4.5 y 4.6 de estas bases de licitación. **Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que los servicios y sus precios sean ofertados en términos de las condiciones establecidas en las bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.**

Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

b) PROPUESTA ECONÓMICA: Proporcionando toda la información contenida en el formato proporcionado en el **Anexo 8** de estas bases de licitación.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que los servicios y sus precios sean ofertados en términos de las condiciones establecidas en las bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

c) ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS: Se recomienda que el licitante integre a su propuesta el formato **Anexo 9** relación de documentos que contiene su protesta económica que servirá como acuse de recibo de los documentos que integran su propuesta y fueron entregados a “La Convocante”, la no presentación de este documento no será causa para desechar su proposición.

6.3.- PERIODO DE VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN:

La proposición tendrá una vigencia obligatoria de cuando menos **30 (treinta)** días naturales contados a partir de la fecha de su apertura.

En circunstancias excepcionales y debidamente justificadas “La Convocante” podrá solicitar que el licitante extienda el período de validez de sus proposiciones, en tal caso ambas circunstancias habrán de hacerse constar por escrito.

7.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:

La proposición será colocada dentro de dos sobres cerrados, uno conteniendo la propuesta técnica y otro la económica los cuales deberán ser debidamente identificados, mismos que el licitante deberá cerrar de manera inviolable.

Estará dirigido al Comité de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California al domicilio ubicado en Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California C.P. 21000; indicarán identificación de la licitación “Servicio de vigilancia para los edificios de Gobierno del Estado” y el número de esta 32065001-008-2020.

El sobre que contenga la propuesta técnica no deberá contener por ningún motivo información referente a precios del servicio ofertado. De lo contrario será descalificada su proposición.

8. ACTOS DEL PROCEDIMIENTO

8.1 JUNTA DE ACLARACIONES.

El Comité podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de los bienes que se pretenden adquirir, en las que solamente podrán formular aclaraciones las personas que hayan adquirido las bases

correspondientes. En caso contrario, únicamente se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

“La Convocante” aclarará cualquier aspecto sobre el contenido de las bases de licitación, dando contestación a las dudas planteadas en los cuestionarios que previamente se hayan recibido y a las que fueren formuladas durante el desarrollo de la Junta de Aclaraciones, debiendo formular preguntas mediante escrito dirigido al **Comité de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California** y entregarlo en el domicilio ubicado en Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California C.P. 21000 adjuntando a su escrito versión digital editable misma que podrá ser entregada en un cd, en un usb que será devuelto en el mismo momento de su entrega o al correo electrónico dgonzalezgo@baja.gob.mx.

Los cuestionarios serán recibidos a más tardar el día 17 de febrero a las 13:00 horas, la convocante realizara una junta de aclaraciones el 18 de febrero de 2020 a las 15:00 horas en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California.

Los cuestionamientos formulados por los interesados y las aclaraciones que se deriven de los mismos, así como las modificaciones que en su caso emita “La Convocante” constarán en el acta que al efecto se formule, misma que será firmada por los asistentes, sin que la falta de firma de alguno de ellos le reste validez o efectos, se entregará copia, y se pondrá al finalizar dicho acto, para efectos de su notificación, a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en el pizarrón de avisos instalado en la Dirección de Adquisiciones de “La Convocante” en el domicilio indicado en el párrafo que antecede, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Cualquier modificación a estas bases de licitación, derivada del resultado de la junta de aclaraciones será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación, y se harán del conocimiento de todos los licitantes en los términos del artículo 30 de “La Ley”.

8.1.1 MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 de “La Ley”, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, “La Convocante” podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las presentes bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta inclusive el

sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, dichas modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a estas bases de la licitación, derivada del resultado de la junta de aclaraciones será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación, y se harán del conocimiento de todos los licitantes en los términos de “La Ley”.

8.2 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Las proposiciones deberán ser presentadas por los licitantes, conforme a lo indicado en el artículo 31 de “La Ley” el día **24 de febrero de 2020 a las 09:00 horas** en sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno ubicada en el **Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California** o enviarlas por servicio postal o mensajería quedando bajo la responsabilidad de los licitantes que sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad.

El acto se llevará conforme a lo señalado en el artículo 32 de “La Ley” y 33 al 35 de su Reglamento de acuerdo a lo siguiente:

El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el servidor público designado por “La Convocante”, quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto.

“La convocante” realizará el acto de presentación y apertura de proposiciones en su primera etapa a las **09:00 horas del día 24 de febrero de 2020** en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor en el domicilio ubicado en **Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico en Mexicali, Baja California** en el que los licitantes presentes entregarán en sobre cerrado sus proposiciones a quien presida el acto, posteriormente se registrarán las que en su caso se hayan recibido mediante el servicio postal o mensajería, durante el evento la revisión de la documentación presentada se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido y se desecharán las que hubieren omitido la presentación de alguno de los requisitos exigidos.

Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y los servidores públicos representantes de “La Convocante” presentes, rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente se hayan determinado en las bases de licitación, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellos cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia de “La Convocante”.

De estimarlo necesario se podrá señalar nuevo lugar, fecha y hora en que se dará apertura a las propuestas económicas.

Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán 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 entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en el pizarrón de avisos instalado en la Dirección de Adquisiciones de “La Convocante” en el domicilio ya indicado, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

“La Convocante” procederá a realizar el análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas, debiendo dar a conocer el resultado a los licitantes en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas.

El acto de presentación y apertura de proposiciones segunda etapa tendrá verificativo a las **14:30 horas del día 26 de febrero de 2020** en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno en el domicilio **ubicado en Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico en Mexicali, Baja California**. 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 al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno y los servidores públicos representantes de “La Convocante” presentes rubricarán las propuestas económicas.

Se levantará acta de la segunda etapa, en la que se harán constar las propuestas económicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron y los fundamentos que sustenten la determinación; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en el pizarrón de avisos instalado en la Dirección de Adquisiciones de “La Convocante” en el domicilio ya indicado, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a esta segunda etapa, para efectos de su notificación. También podrá hacerlo durante la evaluación técnica dentro del plazo indicado, notificando a los licitantes la nueva fecha. En ambos casos, no será necesario publicarlo en el Periódico Oficial del Estado.

“La Convocante” procederá a realizar la evaluación detallada de las ofertas económicas aceptadas comparando las condiciones ofrecidas por los licitantes en los cuadros comparativos que al efecto prepare, verificando que las mismas cumplan con los requisitos solicitadas en las bases concursales y formulará el dictamen a que alude el artículo 33 de “La Ley” mismo que servirá como fundamento al fallo del procedimiento.

En los casos en que “La Convocante” advierta una notoria diferencia entre el precio de los servicios propuestos por el licitante y su costo en el mercado, podrá desechar la propuesta por estimarla insolvente de acuerdo a lo previsto en el artículo 36 del “Reglamento”.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Una vez realizada la revisión cuantitativa de las propuestas “La Convocante” procederá a realizar el análisis detallado de las propuestas aceptadas de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

a).- **REVISIÓN DOCUMENTAL.**- Verificación de la información contenida en los documentos presentados a efecto de determinar la solvencia de la propuesta en cuanto a los elementos de capacidad legal, técnica y administrativa.

b).- **VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DETALLADA**, a efecto de verificar que los servicios y condiciones propuestas por el licitante cumplan con las especificaciones y condiciones indicadas en estas bases, entendiéndose como estas últimas los elementos de oportunidad, calidad y garantías de los servicios propuestos.

c).- **ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS.**- En términos del presupuesto base y su costo en el mercado se determinará si los precios de los servicios ofertados resultan aceptables y que las condiciones ofrecidas por los licitantes coincidan con las señaladas en estas bases; en caso de que no se indique el precio unitario en moneda nacional o la condición de precio fijo será causa suficiente para desechar la propuesta.

Cuando se presente un error de cálculo, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de “La Convocante”, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con

número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse. Las correcciones se harán constar en el dictamen a que se refiere el artículo 33 de “La Ley”, si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, ésta se desechará, o sólo las partidas que sean afectadas por el error.

Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones la adjudicación se hará mediante el procedimiento de insaculación (sorteo manual) que celebre “La Convocante” 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.

En la evaluación de las proposiciones presentadas, en ningún caso se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

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, la inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

10. DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE:

En la evaluación de las proposiciones se descalificará a los licitantes que incurran en alguna de las siguientes irregularidades:

a).- El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación que afecte la solvencia de la propuesta, de acuerdo a lo dispuesto por la fracción V del artículo 28 de “La Ley”.

No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación; así como cualquier otro requisito, cuyo incumplimiento por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichos requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

b).- Si se comprueba que algún licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios de los servicios materia de la licitación o intervino en cualquier acuerdo que tenga por objeto obtener una ventaja sobre los demás licitantes, de acuerdo a lo dispuesto por la fracción V del artículo 28 de “La Ley”.

c).- Se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 49 de “La Ley”.

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La adjudicación será por PAQUETE COMPLETO al o los licitantes que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en estas bases y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y cuyo precio ofertado sea el más bajo de entre las propuestas económicas aceptadas.

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 más bajo, incluyendo en su caso, los porcentajes previstos en los artículos 8 y la fracción III del artículo 23 de “La Ley”.

En caso de que el precio sea el mismo, se adjudicará mediante el procedimiento de insaculación a que alude el artículo 33 de “La Ley”.

12. FALLO DE LA LICITACIÓN:

El Fallo de la Licitación se dará a conocer en junta pública el día **28 de febrero del 2020 a las 10:00 horas** en la que se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas así mismo se comunicará al licitante ganador la fecha y hora para la celebración del contratos respectivo.

13. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN O ALGUNO DE LOS PAQUETES O PARTIDAS INCLUIDA EN LA MISMA:

13.1. “La Convocante” podrá declarar desierta la licitación o alguno de los paquetes o partidas y emitirá una segunda convocatoria o invitación a cuando menos tres personas según corresponda cuando no exista alguna propuesta que hubiese cubierto los requisitos solicitados en las bases, o sus precios no sean aceptables conforme a la investigación de precios realizada, lo anterior por cada partida en lo individual, los resultados de dicha investigación se incluirá en el dictamen a que alude el artículo 33 de “La Ley” y se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente.

13.2. “La Convocante” podrá cancelar la licitación o alguno de los paquetes o partidas y emitirá una segunda convocatoria o invitación a cuando menos tres personas según corresponda en los siguientes casos:

a).- Por caso fortuito o fuerza mayor.- Entendiéndose como caso fortuito a los hechos producidos por la naturaleza imprevisibles e insuperables y fuerza mayor a los hechos producidos por el hombre que resulten irresistibles considerando aquellos impedimentos que resultan de una orden o de una prohibición que emane de autoridad competente, en ese rubro quedan comprendidas las leyes y decretos que afecten un producto prohibiendo su importación o exportación y que, por consiguiente, lo sustraen a las convenciones privadas.

b).- Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas que extingan la necesidad de contratar los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a “La Convocante”.

La determinación de dar por cancelada la licitación o partida, constará por escrito y se precisará el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes.

14. FIRMA DEL CONTRATO:

La adjudicación del contrato obligará a “La Convocante” y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el contrato dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo, siendo en este caso un contrato a precio fijo y tiempo determinado.

Si la persona adjudicada en el fallo correspondiente no firmare el contrato por causas imputables a ella misma, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, “La Convocante” podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 33 de “La Ley”, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de “La Convocante”.

En el supuesto de que el licitante ganador no formalice el contrato por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos de los artículos 58 y 59 fracción I de “La Ley”.

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.

15. GARANTÍAS QUE DEBEN CONSTITUIRSE: El licitante adjudicado deberá constituir garantía de cumplimiento del contrato en los siguientes términos:

15.1.- GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.- Deberá constituirse por el porcentaje que corresponda del total del contrato de acuerdo a las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de septiembre de 2005, y deberá entregarse al “Órgano solicitante” dentro de los 15 (quince) días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiese firmado el contrato, de acuerdo a la siguiente tabla:

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

Dicha garantía de cumplimiento solo será aceptada por “La Convocante”, si la misma se constituye bajo alguna de las siguientes modalidades:

- a) **Póliza de Fianza**, la cual deberá observar lo indicado por la fracción I del Artículo 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- b) **Cheque Certificado** a nombre de la Secretaria de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California.
- c) **En efectivo**, el cual deberá entregarse en las cajas recaudadoras de la Secretaria de Planeación y Finanzas, entregando copia del recibo correspondiente a la Oficialía Mayor de Gobierno.

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

La garantía de cumplimiento quedará sujeta a las condiciones siguientes:

1. Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del presente contrato y responderá de los defectos o vicios ocultos del mismo. Se hará efectiva hasta por la cantidad necesaria para responder de los daños y perjuicios causados.
2. Estará vigente hasta que el suministro haya sido recibido en su totalidad por “El Estado” y durante el lapso de 1 (un) año siguiente a su recepción, para responder de los defectos de elaboración y cualquier responsabilidad que resulte a cargo de “El Proveedor”, en favor de “El Estado” derivada de este contrato.
3. En caso de prórroga de la vigencia del presente contrato, se entenderá que a fianza respectiva quedará automáticamente prorrogada en concordancia con lo anterior, sí la misma resulta por causa imputable a “El Proveedor”.
4. Para que sea cancelada la fianza antes de que concluya su plazo preestablecido, será requisito indispensable la autorización de conformidad por escrito de “El Estado”.

5. La fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente.
6. Que la afianzadora acepte expresamente en someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

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.

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

16. PENAS CONVENCIONALES:

Si por causas imputables al licitante adjudicado éste no cumple total o parcialmente con la prestación del servicio objeto del presente la presente licitación en los términos y condiciones estipulados en el contrato respectivo, queda obligado a pagar a “EL EJECUTIVO ESTATAL” una pena convencional equivalente al 1% (uno por ciento) del pago correspondiente por cada día natural de retraso del servicio no prestado, hasta agotar el límite máximo de aplicación de la pena convencional equivalente al 10% del monto total del contrato, que se deducirá de la factura presentada por el licitante adjudicado; lo anterior sin perjuicio de que “EL EJECUTIVO ESTATAL”, además exija el cumplimiento o la rescisión del contrato, de acuerdo a lo siguiente:

La pena convencional se calculará multiplicando el porcentaje de penalización diaria que corresponda al plazo de prestación del servicio del contrato (1%), por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará por el pago que corresponde. lo anterior, conforme a la fórmula siguiente:

Fórmula: $pca = 1\% \times pqc \times nda$

Donde:

pca: pena convencional aplicable

pqc: pago que corresponde

nda: número de días de atraso

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y 63 de su Reglamento, de conformidad con la Norma que establece los Lineamientos para la aplicación y cálculo de penas convencionales en las contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Centralizada, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 23 de septiembre de 2005.

Una vez agotado el límite antes mencionado, el “EJECUTIVO ESTATAL” podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el estado de Baja California y el contrato respectivo.

16.1 OTRAS DEDUCCIONES.- las siguientes deducciones son con motivo del incumplimiento parcial y/o deficiente de las obligaciones a cargo del licitante adjudicado, las cuales serán aplicadas en caso de inobservancia a los horarios establecidos para la realización de los servicios convenidos; sancionándole con una pena de \$250.00 M.N. (doscientos cincuenta pesos 00/100 moneda nacional) por cada 15 (quince) minutos de atraso, de conformidad con los criterios que a continuación se indican por elemento:

| Minutos de atraso | Montos aplicables |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Al minuto 15.01 | \$250.00 M.N. |
| Al minuto 30.01 | \$500.00 M.N. |
| Al minuto 45.01 | \$750.00 M.N. |
| Al minuto 60.01 | \$1,000.00 M.N. |
| Posteriormente se tomará como falta | \$1,500.00 M.N. Cada falta |

Para efectos de lo anterior se considerará como hora de llegada para EL SERVICIO, a la hora y minuto en el que el o los elementos de la empresa firmen la bitácora que tendrá el administrativo o el encargado de la vigilancia del edificio u oficina a vigilar, en el entendido que si alguno de los elementos se presenta a realizar el servicio sin contar con los requerimientos y equipamientos establecidos en el anexo técnico de estas bases se tomara como falta y se procederá a deducir de su pago la cantidad establecida en la tabla anterior.

Lo anterior hasta agotar el 2% del monto total del contrato, caso en el cual el “EJECUTIVO ESTATAL” podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

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

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

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

17. MODIFICACION DEL CONTRATO:

“La Convocante” podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad de servicios solicitados mediante modificaciones al contrato, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el mismo y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente.

Cualquier modificación al contrato se formalizará por escrito, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato, quien lo sustituya o quien esté facultado para ello.

18. RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

“La convocante” podrá rescindir administrativamente el contrato sin necesidad de obtener resolución judicial en cualquier momento por incumplimiento a los compromisos pactados en el mismo. Dicha rescisión operará de pleno derecho, bastando para ello con que “El órgano solicitante” cumpla el procedimiento establecido en el artículo 53 de “La Ley” y 66 del “Reglamento”.

En caso de incumplimiento o violación por parte del Proveedor a cualquiera de las obligaciones consignadas a su cargo en el contrato, “El Órgano Solicitante” podrá optar entre exigir el cumplimiento o la rescisión administrativa del mismo, aplicando en ambos casos las penalizaciones que correspondan.

19. OTRAS ESTIPULACIONES

- a) Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación o en las ofertas presentadas podrán ser negociadas.
- b) En caso de violación de derechos a la propiedad industrial la responsabilidad correrá a cargo del licitante.

20. INCONFORMIDADES:

La autoridad competente para recibir y resolver cualquier inconformidad derivada de la presente licitación pública, es la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley del Procedimiento para los Actos

de la Administración Pública del Estado de Baja California; los licitantes podrán inconformarse ante la Secretaría antes mencionada, en los términos del Capítulo Séptimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

21. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

En los documentos que integran las estas bases de licitación se detallan los servicios requeridos, el procedimiento de licitación y las condiciones contractuales; formando parte integrante de las mismas los siguientes anexos:

- “Anexo 1” Propuesta Técnica
- “Anexo 2” Manifiesto de Facultades
- “Anexo 3” Declaración de Integridad
- “Anexo 4” Manifiesto de impedimentos legales
- “Anexo 5” Manifestación sobre compromisos fiscales
- “Anexo 6” Acuse de recibido de documentos presentados en propuesta técnica
- “Anexo 7” Catálogo de Conceptos
- “Anexo 8” Propuesta Económica
- “Anexo 9” Acuse de recibo de documentos presentados en propuesta económica.

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 estas bases de licitación y sus anexos, si en su propuesta omite presentar información o documentos requeridos en las bases de licitación y sus anexos, o presenta una proposición que no se ajuste a lo requerido, y ello influya en la solvencia de su propuesta, esta será desechada.

ANEXOS

ANEXO TECNICO

OFICINA Y/O DEPENDENCIA, horario y personal solicitado para cada una de las partidas que integran los paquetes:

| PAQUETE 1 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO MEXICALI | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|---------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------|---------------|---------------------|
| PARTIDA | OFICINA Y/O DEPENDENCIA | HORARIOS A CUBRIR | PERSONAL SOLICITADO | HORAS POR DÍA POR PERSONA | HORAS DIARIAS POR TURNO | TOTAL HORAS DIARIAS | TOTAL DE DÍAS | TOTAL HRS MARZO-DIC |
| 1 | MODULO DE SEGURIDAD/SÓTANO (OM) | LUNES A DOMINGO | | | | 24 | 306 | 7,344 |
| | | 24 HRS | 2 | 12 | 12 | | | |
| 2 | * ENTRADA DE FUNCIONARIOS/ TÚNEL (OM) | LUNES A VIERNES | | | | 12 | 209 | 2,508 |
| | | 07:00 A 19:00 | 1 | 12 | 12 | | | |
| 3 | * ESTACIONAMIENTO CASETA 8 (OM) | LUNES A VIERNES | | | | 10 | 209 | 2,090 |
| | | 07:00 A 17:00 | 1 | 10 | 10 | | | |
| 4 | * PRIMER PISO LADO SUR EDIFICIO PODER EJECUTIVO (OM) | LUNES A VIERNES | | | | 12 | 209 | 2,508 |
| | | 7:00 A 19:00 | 1 | 12 | 12 | | | |
| 5 | CASETA 1 (OM) | LUNES A DOMINGO | | | | 24 | 306 | 7,344 |
| | | 24 HRS | 2 | 12 | 12 | | | |
| 6 | ESTACIONAMIENTO D Y SALIDA FUNCIONARIOS CASETA 7 | LUNES A DOMINGO | | | | 24 | 306 | 7,344 |
| | | 12 HRS | 2 | 12 | 12 | | | |
| 7 | ESTACIONAMIENTO A CASETA 5 (OM) | LUNES A VIERNES | | | | 10 | 209 | 2,090 |
| | | 07:00 A 17:00 | 1 | 10 | 10 | | | |
| 8 | ESTACIONAMIENTO VEHÍCULOS OFICIALES (OM) CASETA 3 | LUNES A DOMINGO | | | | 24 | 306 | 7,344 |
| | | 24 HRS | 2 | 12 | 12 | | | |
| 9 | *CASETA 2 (OM) | LUNES A VIERNES | | | | 8 | 209 | 1,672 |
| | | 8 HRS | 1 | 8 | 8 | | | |
| 10 | * ESTACIONAMIENTO H (OM) | LUNES A VIERNES | | | | 12 | 209 | 2,508 |
| | | 12 HRS | 1 | 12 | 12 | | | |
| 11 | * TALLER DEL ESTADO | LUNES A VIERNES | | | | 8 | 209 | 1,672 |
| | | 8 HRS | 1 | 8 | 8 | | | |
| 12 | CORRALÓN DE VEHÍCULOS ALMACÉN OFICIALÍA MAYOR | LUNES A DOMINGO | | | | 24 | 306 | 7,344 |
| | | 24 HRS | 2 | 12 | 12 | | | |
| 13 | CASETA 4 EDIFICIO DEL EJECUTIVO (RONDINERO PODER EJECUTIVO) | LUNES A VIERNES | | | | 12 | 209 | 2,508 |
| | | 12HRS | 1 | 12 | 12 | | | |

| PAQUETE 1 | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|----|----|----|----|-----|-------|
| OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO MEXICALI | | | | | | | | |
| 14 | SECRETARIA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PUBLICA | LUNES A DOMINGO | | | | 12 | 306 | 3,672 |
| | | 19:00 A 07:00 | 1 | 12 | 12 | | | |
| | | SÁBADO Y DOMINGO y DÍAS FESTIVOS | | | | 12 | 97 | 1,164 |
| 07:00 A 19:00 | 1 | 12 | 12 | | | | | |
| 15 | CAMPAMENTO SIDUR INIFE | LUNES A VIERNES | | | | 10 | 209 | 2,090 |
| | | 20:00 A 06:00 | 1 | 10 | 10 | | | |
| | | SÁBADO, DOMINGO Y DÍAS FESTIVOS | | | | 24 | 97 | 2,328 |
| 24 HRS | 2 | 12 | 12 | | | | | |
| 16 | RECICLADORA PERIMETRAL EQUIPO DIVERSO-RONDINERO (SIDUR) | LUNES A VIERNES | | | | 10 | 209 | 2,090 |
| | | 20:00 A 06:00 | 1 | 10 | 10 | | | |
| | | SÁBADO, DOMINGO Y DÍAS FESTIVOS | | | | 24 | 97 | 2,328 |
| 24 HRS | 2 | 12 | 12 | | | | | |
| 17 | SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL MEXICALI | LUNES A VIERNES | | | | 8 | 209 | 1,672 |
| | | 8 HRS | 1 | 8 | 8 | | | |
| 18 | SECRETARIA DEL CAMPO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA EJIDO SINALOA (SCSA) | LUNES A DOMINGO | | | | 24 | 306 | 7,344 |
| | | 24 | 2 | 12 | 24 | | | |
| 19 | CENTRO DE CAPACITACIÓN (SCSA) | LUNES A DOMINGO | | | | 24 | 306 | 7,344 |
| | | 24 | 2 | 12 | 24 | | | |
| 20 | CENTRO FRUTÍCOLA (SCSA) | SÁBADO Y DOMINGO Y DÍAS FESTIVOS | | | | 24 | 97 | 2,328 |
| | | 24 HRS | 2 | 12 | 24 | | | |

| PAQUETE 2 | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------|---------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------|---------------|---------------------|-------|
| OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO TIJUANA | | | | | | | | | |
| PARTIDA | OFICINA Y/O DEPENDENCIA | HORARIOS A CUBRIR | PERSONAL SOLICITADO | HORAS POR DÍA POR PERSONA | HORAS DIARIAS POR TURNO | TOTAL HORAS DIARIAS | TOTAL DE DÍAS | TOTAL HRS MARZO-DIC | |
| 1 | ALMACÉN DEL ESTADO DE TIJUANA (OM) | LUNES A DOMINGO | | | | 12 | 24 | 306 | 7,344 |
| | | 24 HRS | 2 | 12 | 12 | | | | |
| 2 | ESTACIONAMIENTO CORRALÓN TIJUANA | LUNES A DOMINGO | | | | 12 | 24 | 306 | 7,344 |
| | | 24 HRS | 2 | 12 | 12 | | | | |
| 3 | CENTRO DE GOBIERNO (OM) | LUNES A DOMINGO | | | | 96 | 306 | 29,376 | |
| | | 24 HRS | 8 | 12 | 96 | | | | |
| 4 | RECICLADORA(RON DINERO PERIMETRAL A EQUIPO DIVERSO) (SIDURT) | LUNES A DOMINGO | | | | 12 | 24 | 306 | 7,344 |
| | | 24 HRS | 2 | 12 | 12 | | | | |
| 5 | | LUNES A DOMINGO | | | | 12 | 24 | 306 | 7,344 |

| PAQUETE 2 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO TIJUANA | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--------|---|----|----|--|--|--|
| | DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL (SGG) | 24 HRS | 2 | 12 | 24 | | | |

| PAQUETE 3 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO ENSENADA | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------|---------------|---------------------|
| PARTIDA | OFICINA Y/O DEPENDENCIA | HORARIOS A CUBRIR | PERSONAL SOLICITADO | HORAS POR DÍA POR PERSONA | HORAS DIARIAS POR TURNO | TOTAL HORAS DIARIAS | TOTAL DE DÍAS | TOTAL HRS MARZO-DIC |
| 1 | CENTRO DE GOBIERNO (OM) | LUNES A DOMINGO | | | | 96 | 306 | 29,376 |
| | | 12HRS | 8 | 12 | 96 | | | |
| 2 | SUBCENTRO DE GOBIERNO (OM) | LUNES A DOMINGO | | | | 24 | 306 | 7,344 |
| | | 24 HRS | 2 | 12 | 24 | | | |
| 3 | CENTRO DE GOBIERNO SAN QUINTÍN (OM) | LUNES A DOMINGO | | | | 24 | 306 | 7,344 |
| | | 24 HRS | 2 | 12 | 24 | | | |

| PAQUETE 4 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO TECATE | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------|---------------|---------------------|
| PARTIDA | OFICINA Y/O DEPENDENCIA | HORARIOS A CUBRIR | PERSONAL SOLICITADO | HORAS POR DÍA POR PERSONA | HORAS DIARIAS POR TURNO | TOTAL HORAS DIARIAS | TOTAL DE DÍAS | TOTAL HRS MARZO-DIC |
| 1 | CENTRO DE GOBIERNO (OM) | LUNES A DOMINGO | | | | 24 | 306 | 7,344 |
| | | 24 HRS | 2 | 12 | 24 | | | |

| PAQUETE 5 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO ROSARITO | | | | | | | | |
|--|-------------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------|---------------|---------------------|
| PARTIDA | OFICINA Y/O DEPENDENCIA | HORARIOS A CUBRIR | PERSONAL SOLICITADO | HORAS POR DÍA POR PERSONA | HORAS DIARIAS POR TURNO | TOTAL HORAS DIARIAS | TOTAL DE DÍAS | TOTAL HRS MARZO-DIC |
| 1 | CENTRO DE GOBIERNO (OM) | LUNES A DOMINGO | | | | 24 | 306 | 7,344 |
| | | 24 HRS | 2 | 12 | 24 | | | |

| PAQUETE 6 SECRETARIA DE HACIENDA MEXICALI | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|---------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------|---------------|---------------------|
| PARTIDA | OFICINA Y/O DEPENDENCIA | HORARIOS A CUBRIR | PERSONAL SOLICITADO | HORAS POR DIA POR PERSONA | HORAS DIARIAS POR TURNO | TOTAL HORAS DIARIAS | TOTAL DE DÍAS | TOTAL HRS MARZO-DIC |
| 1 | SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR DE RENTAS MEXICALI | LUNES A DOMINGO | | | | 24 | 306 | 7,344 |
| | | 07:00 A 19:00 | 2 | 12 | 24 | | | |
| | | LUNES A DOMINGO | | | | 12 | 306 | 3,672 |
| | | 19:00 A 07:00 | 1 | 12 | 12 | | | |
| 2 | | LUNES A DOMINGO | | | | 12 | 306 | 3,672 |

PAQUETE 6
SECRETARIA DE HACIENDA
MEXICALI

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---|----|----|----|-----|-------|
| | CORRALON DE VEHICULOS SANTA ISABEL | 07:00 A 19:00 | 1 | 12 | 12 | 24 | 306 | 7,344 |
| | | LUNES A DOMINGO | | | | | | |
| | | 19:00 A 07:00 | 2 | 24 | 24 | | | |
| 3 | SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR DE RENTAS GUADALUPE VICTORIA | LUNES A DOMINGO | | | | 12 | 306 | 3,672 |
| | | 08:00 A 20:00 | 1 | 12 | 12 | | | |
| | | LUNES A DOMINGO | | | | 12 | 306 | 3,672 |
| | | 20:00 A 08:00 | 1 | 12 | 12 | | | |
| 4 | SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR DE RENTAS CIUDAD MORELOS | LUNES A DOMINGO | | | | 12 | 306 | 3,672 |
| | | 08:00 A 20:00 | 1 | 12 | 12 | | | |
| | | LUNES A DOMINGO | | | | 12 | 306 | 3,672 |
| | | 20:00 A 08:00 | 1 | 12 | 12 | | | |
| 5 | MÓDULO DE RECAUDACIÓN AUXILIAR GONZALEZ ORTEGA | LUNES A DOMINGO | | | | 12 | 306 | 3,672 |
| | | 08:00 A 20:00 | 1 | 12 | 12 | | | |
| | | LUNES A DOMINGO | | | | 12 | 306 | 3,672 |
| | | 20:00 A 08:00 | 1 | 12 | 12 | | | |
| 6 | SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR DE RENTAS SAN FELIPE | LUNES A VIERNES CONSIDERANDO DIAS FESTIVOS | | | | 10 | 219 | 2,190 |
| | | 08:00 A 18:00 | 1 | 10 | 10 | | | |
| | | SABADO | | | | 10 | 43 | 430 |
| | | 08:00 A 18:00 | 1 | 10 | 10 | | | |

PAQUETE 7
SECRETARIA DE HACIENDA
TIJUANA/TECATE

| PARTIDA | OFICINA Y/O DEPENDENCIA | HORARIOS A CUBRIR | PERSONAL SOLICITADO | HORAS POR DIA POR PERSONA | HORAS DIARIAS POR TURNO | TOTAL HORAS DIARIAS | TOTAL DE DIAS | TOTAL HRS MARZO-DIC |
|---------------|--|-------------------|---------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------|---------------|---------------------|
| 1 | SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR DE RENTAS VÍA RÁPIDA | LUNES A VIERNES | | | | 24 | 219 | 5,256 |
| | | 07:00 A 19:00 | 2 | 12 | 24 | | | |
| | | SÁBADO | | | | 14 | 43 | 602 |
| | | 07:00 A 14:00 | 2 | 7 | 14 | | | |
| | | DOMINGO | | | | 7 | 44 | 308 |
| 07:00 A 14:00 | 1 | 7 | 7 | | | | | |
| 2 | SUBRECAUDACIÓN DE RENTAS CERRO COLORADO | LUNES A DOMINGO | | | | 12 | 306 | 3,672 |
| | | 07:00 A 19:00 | 1 | 12 | 12 | | | |
| | | LUNES A DOMINGO | | | | 12 | 306 | 3,672 |
| | | 19:00 A 07:00 | 1 | 12 | 12 | | | |
| 3 | CASETA MOVIL PLAYAS DE TIJUANA | LUNES A VIERNES | | | | 9 | 219 | 1,971 |
| | | 08:00 A 17:00 | 1 | 9 | 9 | | | |

| PAQUETE 7 SECRETARIA DE HACIENDA TIJUANA/TECATE | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|-----------------|---|----|----|-----|-------|----|--|
| | | SÁBADO | | | 9 | 43 | 387 | | |
| | | 08:00 A 17:00 | 1 | 9 | | | | 9 | |
| 4 | CASETA MOVIL FEDERICO BENITEZ | LUNES A VIERNES | | | 9 | 219 | 1,971 | | |
| | | 08:00 A 17:00 | 1 | 9 | | | | 9 | |
| | | SÁBADO | | | 9 | 43 | 387 | | |
| | | 08:00 A 17:00 | 1 | 9 | | | | 9 | |
| 5 | RECINTO FISCAL TIJUANA | LUNES A DOMINGO | | | 12 | 306 | 3,672 | | |
| | | 07:00 A 19:00 | 1 | 12 | | | | 12 | |
| | | LUNES A DOMINGO | | | 12 | 306 | 3,672 | | |
| | | 19:00 A 07:00 | 1 | 12 | | | | 12 | |
| 6 | RECAUDACIÓN DE RENTAS TECATE | LUNES A DOMINGO | | | 12 | 306 | 3,672 | | |
| | | 07:00 A 19:00 | 1 | 12 | | | | 12 | |
| | | LUNES A DOMINGO | | | 12 | 306 | 3,672 | | |
| | | 19:00 A 07:00 | 1 | 12 | | | | 12 | |

| PAQUETE 8 SECRETARIA DE HACIENDA ENSENADA | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------|------------------|------------------------|--|
| PARTIDA | OFICINA Y/O DEPENDENCIA | HORARIOS A CUBRIR | PERSONAL SOLICITADO | HORAS POR DÍA POR PERSONA | HORAS DIARIAS POR TURNO | TOTAL HORAS DIARIAS | TOTAL DE DÍAS | TOTAL HRS MARZO-DIC | |
| 1 | RECAUDACIÓN DE RENTAS ENSENADA* | LUNES A VIERNES | | | 10 | 209 | 2,090 | | |
| | | 08:00 A 18:00 | 1 | 10 | | | | 10 | |
| | | SÁBADO | | | 10 | 42 | 420 | | |
| 08:00 A 18:00 | 1 | 10 | 10 | | | | | | |
| 2 | CASETA MOVIL MANZANA 8 | LUNES A DOMINGO | | | 12 | 306 | 3,672 | | |
| | | 07:00 A 19:00 | 1 | 12 | | | | 12 | |
| | | LUNES A DOMINGO | | | 12 | 306 | 3,672 | | |
| | | 19:00 A 07:00 | 1 | 12 | | | | 12 | |

| PAQUETE 9 SECRETARIA DE ECONOMÍA SUSTENTABLE Y TURISMO | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|------------------------|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|------------------|------------------------|--|
| PARTIDA | OFICINA Y/O DEPENDENCIA | HORARIOS A CUBRIR | PERSONAL SOLICITADO | HORAS POR DÍA POR PERSONA | HORAS DIARIAS POR TURNO | TOTAL HORAS DIARIAS | TOTAL DE DÍAS | TOTAL HRS MARZO-DIC | |
| 1 | CENTRO DE ACOPIO CATENET MEXICALI | LUNES A VIERNES | | | 14 | 209 | 2,926 | | |
| | | 18:00 A 08:00 | 1 | 14 | | | | 14 | |
| | | SÁBADO, DOMINGO Y DÍAS FESTIVOS | | | 24 | 97 | 2,328 | | |
| | | 24 HRS | 2 | 12 | | | | 24 | |
| 2 | AEROPUERTO SAN FELIPE | LUNES A DOMINGO | | | 24 | 306 | 7,344 | | |
| | | 24 HRS | 2 | 12 | | | | 24 | |

| PAQUETE 9 SECRETARIA DE ECONOMÍA SUSTENTABLE Y TURISMO | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|---|----|----|-----|-------|
| 3 | LABORATORIO DE LA CALIDAD DEL AIRE MEDIO AMBIENTE TIJUANA | LUNES A VIERNES | | | 14 | 209 | 2,926 |
| | | 18:00 A 08:00 | 1 | 14 | | | |
| | | SÁBADO, DOMINGO Y DÍAS FESTIVOS | | | 24 | 97 | 2,328 |
| | | 24 HRS | 2 | 12 | | | |
| 4 | CONSORCIO TECNOLÓGICO TIJUANA | LUNES A VIERNES | | | 14 | 209 | 2,926 |
| | | 18:00 A 08:00 | 1 | 14 | | | |
| | | SÁBADO, DOMINGO Y DÍAS FESTIVOS | | | 24 | 97 | 2,328 |
| | | 24 HRS | 2 | 12 | | | |

La prestación del servicio cubrirá las siguientes especificaciones por lo que el licitante deberá tomar en consideración los siguientes puntos y manifestarlos obligatoriamente en su propuesta técnica detallada:

- El Servicio de vigilancia se otorgará de manera ininterrumpida durante el plazo que dure la vigencia del contrato, en cada una de las oficinas, módulos, estacionamientos, corralones, recintos, etc., del Gobierno del Estado, acorde a los horarios establecidos en el cuadro anterior.
- El servicio deberá ser prestado por personal instruido, debidamente identificado y aseado así como estar plenamente acorde en los aspectos de confiabilidad por lo que la empresa y bajo su responsabilidad deberá de exhibir los mecanismos de selección del mismo observando el grado mínimo de estudios, así como la residencia en el Estado, esto directamente relacionado a que tendrá acceso a áreas restringidas y de seguridad y al mismo tiempo para guardar la debida disciplina y el mayor orden posible en su servicio, además de mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones de trabajo con el personal y autoridades.
- El “Organo solicitante” y el licitante adjudicado, asignarán por cada parte a un supervisor quienes darán seguimiento al puntual cumplimiento de lo convenido.
- El servicio deberá incluir todo lo necesario para cumplir adecuadamente con el mismo, contemplando lo siguiente: uniforme, aditamentos propios de comunicación, equipo de seguridad. Y por otra parte materiales y formatos de papelería, a efecto de llevar a cabo la bitácora de acontecimientos y observaciones que durante el servicio se presenten, así como aquellas consignas que deban de pasarse al siguiente turno.
- La jornada de trabajo no podrá ser superior a 12 horas consecutivas de trabajo prestado por día, por guardia.
- Sin excepción, presentar diariamente o por turno la bitácora con parte de novedades.
- Solo en algunos servicios incluyen días festivos.
- Deberá existir supervisión constante al guardia en turno (indispensable).

- En caso de resultar adjudicado con alguno de los Paquetes que integran las bases de la presente licitación, deberá presentar una relación de nombres, teléfonos y direcciones en donde el “órgano solicitante” pueda comunicarse con el representante de la empresa y los supervisores en turno, la cual se deberá estar actualizando cada vez que se requiera.
- Capacitar a los guardias de nuevo ingreso, sobre las actividades y consignas que desarrollan en el inmueble durante la jornada de vigilancia, como los son: los recorridos generales, conocimiento de puertas de ingreso, así como del llavero general, zona en la que se encuentran los valores y sus importes, revisión de puertas y ventanas, conocimiento de la flotilla de vehículos, evitar el ingreso de personas después de los horarios de trabajo, vigilancia de las zonas restringidas de estacionamiento, etc.
- Informar al personal de vigilancia que en caso de siniestros y/o algún problema suscitado en estos inmuebles, éste deberá informar al supervisor designado por el licitante adjudicado quien a su vez notificará al supervisor designado por el “órgano solicitante”, quien evaluará la problemática y determinará lo conducente.
- El personal de vigilancia no podrá retirarse del punto de servicio hasta que lo supla su relevo y se cumpla con las firmas de recepción de turno, en caso de ausencia de algún elemento, éste deberá ser cubierto en un lapso no mayor a 15 minutos, debiendo en todo caso informar de la sustitución al supervisor del “órgano solicitante”, quien asentará la incidencia.
- En ningún momento se utilizará al guardia para trabajos de mensajería, oficina o cualquier otra actividad que no esté relacionada con sus consignas.
- El supervisor verificara constantemente la correcta operación de los equipos de radiocomunicación asignados al diverso personal.
- En lo que respecta a todos los paquetes, el personal deberá ser evaluado por parte del Coordinador de Seguridad del Ejecutivo, previo a que inicie a prestar sus labores.
- El personal deberá de estar autorizado por parte de la FISCALIA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, mediante oficio que avale su registro.
- El licitante deberá de contar con una unidad Motorizada (Cuatrimoto y/o Motoneta) con el debido funcionamiento y servicio, en los siguientes puntos de vigilancia: Centro de Gobierno Mexicali Edificio del Poder Ejecutivo (paquete 1, partida 1), Tijuana (paquete 2, partida 3) y Ensenada (paquete 3, partida 1), corralones de Oficialía Mayor Mexicali (paquete 1, partida 12) y la Secretaria de Hacienda Mexicali (paquete 6, partida 2) y Secretaria del Campo y la Seguridad Alimentaria (paquete 1, partida 18) para realizar los rondines de vigilancia en todo el perímetro.
- El licitante deberá de contar con una bicicleta en óptimo funcionamiento en los siguientes puntos de vigilancia: Centro de Gobierno Mexicali Edificio del Poder Ejecutivo (paquete 1, partida 1), Tijuana (paquete 2, partida 3) y Ensenada (paquete 3, partida 1), para realizar los rondines de vigilancia en todo el perímetro.
- **CARACTERISTICAS DEL PERSONAL OPERATIVO EN TODAS LAS PARTIDAS**

| | |
|------|-------------------------------|
| Edad | Entre 19 y 55 años |
| Sexo | Masculino y/o Femenino |

| | |
|-------------------------|---|
| Estatura | Mínimo 1.65 masculino metros y 1.55 mts femenino |
| Escolaridad comprobable | Secundaria como mínimo, Curso de Primeros Auxilios y Rescate. Comprobable. |
| Experiencia | 6 meses comprobables |
| Residencia | Mínima de 1 año en el Estado |
| Imagen | Buena presentación, No visibles: tatuajes, aretes o piercing. |

• **CARACTERISTICAS DEL SUPERVISOR Y/O JEFE DE TURNO EN TURNO DE TODAS LAS PARTIDAS**

| | |
|-------------------------|---|
| Sexo | Masculino |
| Edad | Entre 25 y 55 años |
| Escolaridad comprobable | Preparatoria , Curso en Primeros Auxilios y Rescate certificado. Comprobable |
| Residencia | Mínima de 1 año en el Estado |
| Licencia de manejo | Licencia de Conducir vigente |
| Imagen | Buena presentación, No visibles: Tatuajes, Aretes o piercing. |

- Sin Excepción: Los elementos de Seguridad deberán de presentarse ante la Coordinación de Seguridad y/o Administrativo de la oficina y/o dependencia del “órgano solicitante”, antes de empezar el servicio, con los siguientes requisitos:

Copias:

- Comprobante de Domicilio.
- Identificación Oficial.
- Gafete de la empresa con el Número de Seguro Social.
- Carta de No antecedentes penales.
- Carta de aceptación ante la Fiscalía General del Estado.

• **REQUERIMIENTOS Y EQUIPAMIENTO QUE DEBERÁ CUMPLIR EL PERSONAL**

| Requisito | Descripción |
|-----------------|---|
| Uniforme | Que comprenda los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> – Camisa con logotipos de la empresa – Pantalón – Bota Táctica o zapato negro o deportivo negro – Gorra de la compañía – Chamarra con Logo de la empresa y leyenda “SEGURIDAD PRIVADA” en temporada de invierno. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| <p>Identificación/gafete</p> | <p>El cual contendrá la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Nombre completo del personal operativo II. El tipo y grupo sanguíneo del personal operativo III. La Huella dactilar del pulgar derecho del personal operativo IV. La firma del personal operativo V. La firma de los prestadores o de sus representantes legales VI. Una fotografía a color, de frente del rostro del personal operativo VII. El nombre, razón social o denominación de los prestadores VIII. El domicilio de los prestadores IX. El número de la autorización X. El número de licencia expedida por la autoridad competente para la portación de armas de fuego, en su caso XI. La vigencia del gafete XII. La clave única de identificación permanente (CUIP), del personal operativo, y XIII. Los demás datos que los prestadores estimen necesarios. <p>Todo esto de conformidad con lo solicitado en el artículo 77 del Reglamento de Seguridad Privada para el Estado de Baja California</p> |
| <p>Fornitura</p> | <p>Que comprenda los siguientes elementos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cinto – Esposas – Bastón Retráctil o Tonfa – Gas – Lámpara turno nocturno – Silbato – Porta radio |
| <p>Papelería</p> | <p>Para la toma de reportes y Observaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro tipo contable y Libreta • Pluma • Hojas de Reporte • Tabla de apoyo |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Radiocomunicación | <u>Todo el personal operativo deberá portar Radio tipo convencional,</u> los cuales deberán ser compatibles, con buena recepción y de frecuencia corta o larga, con cobertura en interior y exterior de edificios, para la correcta comunicación entre el personal asignado a cada una de las ubicaciones de los paquetes asignados y Celular el Jefe de Turno así como los elementos que se encuentren en corralones. |
| Características de Motocicleta | Cuatrimoto y/o Motocicleta, de preferencia automática. |

• **PARA LOS SERVICIOS A PRESTAR DEBERÁ CONSIDERAR LAS SIGUIENTES CONSIGNAS:**

1. Edificio del Poder Ejecutivo y Recaudaciones del Estado, Mexicali, Tijuana, Ensenada, Tecate y Rosarito Baja California.

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

- Evitar el acceso de vendedores ambulantes, promotores de ventas, personas notoriamente trastornadas de sus facultades mentales, personas que muestren notorio estado de embriaguez y aquellas que puedan parecer sospechosas, cobradores, repartidores de alimentos, regalos, flores etc.
- Evitar que personal “no autorizado” saquen de las instalaciones bienes propiedad de Gobierno del Estado (solicitar el mecanismo y/o formularios que deben de seguirse para tales efectos).
- Evitar que el personal de Gobierno y usuarios fumen dentro de las instalaciones de Gobierno o ingieran bebidas embriagantes.
- Evitar la instalación de módulos de servicio o promocionales sin previa autorización de Oficialía Mayor de Gobierno.
- 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, cortinas metálicas o barras de seguridad, etc.
- Evitar que personal ajeno a las instalaciones realice el cierre de los accesos.
- Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
- Vigilar y aplicar medidas para guardar el orden público y de los empleados en interior y exterior de las instalaciones, así como dentro del perímetro de los inmuebles.
- Auxiliar en el ámbito de su competencia, al personal de las áreas sujetas a vigilancia.

- Vigilar y Aplicar medidas que permitan el libre tránsito de vehículos en el estacionamiento destinado para los usuarios, evitando que se sitúen objetos o personas que lo impidan (Control de entradas y salidas de vehículos).
- Llevar registro de personal y visitante en horarios inhábiles en las oficinas de gobierno, en el caso de empleado presentar su gafete de empleado y para los visitantes identificarse con documento con fotografía y portar un gafete de identificación según al nivel del edificio del Ejecutivo que se presente.
- Supervisar a los prestadores de servicio tales como, Albañiles, Lozeteros, Electricistas y cualquier contratación externa de servicio deberán de presentarse al módulo de servicio con Gafete de la empresa, chaleco distintivo y casco.
- Evitar que el personal no autorizado se estacione en los cajones destinados a funcionarios y empleados.
- No permitir el acceso al módulo de seguridad a personal no autorizado.
- Vigilar la permanencia de vehículos que por sus características, permanencia y personas a bordo puedan representar un riesgo, debiendo reportar de manera inmediata tal situación a su supervisor.
- Elaborar y entregar bitácora diaria de actividades e incidencias por caseta.
- En caso de manifestaciones, realizar reporte de llegada y salida de los mismos, grupo al que pertenece, nombre del representante etcétera.
- Así mismo se realizaran consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.
- Revisar el acceso de vehículos en las casetas de vigilancia, que cuenten con los pases de estacionamientos institucionales.
- Recaudaciones del Estado se solicita que el personal sea Masculino y presentable.

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

- Vigilar la permanencia de los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc., hasta una vez que abran las puertas al público.
- Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
- Así mismo se realizaran consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.
- Al iniciar el turno el guardia deberá realizar un recorrido verificando puertas, vidrios y ventanas de las oficinas internas y externos, deberá anotar cualquier anomalía detectada durante el recorrido y si la situación lo amerita deberá informar de inmediato al administrador, en caso de que no se encontrase personal laborando en el edificio, deberán de permanecer un solo guardia en el interior del edificio, cerrando los accesos hasta el día hábil siguiente.
- Realizar inventario vehicular en los estacionamientos de los edificios.
- Levantar reporte en bitácora sobre los vehículos no oficiales, que tengan más de 24hrs estacionados en los estacionamientos de Gobierno.

2. Corralón de vehículos Oficialia Mayor Mexicali y Secretaria de Hacienda:

- Evitar el ingreso de personal que no cuente con autorización suscrita por el responsable del corralón.
- Evitar que ingresen vehículos no autorizados, y aquellos vehículos autorizados a ingresar una vez que salgan deberán ser revisados en el interior así como en la cajuela, con el fin de evitar la substracción de partes de vehículos o refacciones por parte del personal que no cuente con autorización suscrita por el responsable del corralón.
- Realizar rondines periódicos de vigilancia en el perímetro del área.
- Permanecer en el interior del perímetro del área durante el turno.
- Conservar una adecuada visibilidad del área sujeta a vigilancia.
- Vigilar que en todo momento se encuentren despejados los accesos al sitio, evitando que se sitúen artículos o personas que lo impidan.
- Vigilar la apertura y cierre de las instalaciones, verificando que se retiren o instalen adecuadamente los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc.
- Elaborar y entregar bitácora diaria de incidencias.
- Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
- Asentar en bitácora los nombres de las personas que efectuaron ingresos, retiros o cambios de ubicación de los vehículos, piezas, accesorios o refacciones.
- Efectuar en el cambio de guardia, la recepción mediante la firma de los mismos, de los inventarios actualizados a resguardar y la ubicación de los mismos.
- Así mismo se realizarán consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.
- El prestador de servicios deberá contar con una unidad motorizada sin excepción, para realizar los rondines de vigilancia en todo el perímetro.

3. Secretaria del Campo y la Seguridad Alimentaria, Secretaria de Economía Sustentable y Turismo.

- Evitar el ingreso de personal que no cuente con autorización suscrita por el responsable.
- Evitar que ingresen vehículos no autorizados y aquellos vehículos autorizados a ingresar una vez que salgan deberán ser revisados en el interior así como en la cajuela, con el fin de evitar la substracción de partes de vehículos o refacciones por parte del personal que no cuente con autorización suscrita por el responsable del corralón.
- Realizar rondines periódicos de vigilancia en el perímetro del área.
- Permanecer en el interior del perímetro del área durante el turno.
- Conservar una adecuada visibilidad del área sujeta a vigilancia.
- Vigilar que en todo momento se encuentren despejados los accesos al sitio, evitando que se sitúen artículos o personas que lo impidan.
- Vigilar la apertura y cierre de las instalaciones, verificando que se retiren o instalen adecuadamente los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc.
- Elaborar y entregar bitácora diaria de incidencias.

- Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
- Asentar en bitácora los nombre de las personas que efectuaron ingresos, retiros o cambios de ubicación de los vehículos, piezas, accesorios o refacciones.
- Efectuar en el cambio de guardia, la recepción mediante la firma de los mismos, de los inventarios actualizados a resguardar y la ubicación de los mismos.
- Así mismo se realizarán consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.
- El licitante deberá de contar con una unidad motorizada en la Secretaria del Campo y la Seguridad Alimentaria, para realizar los rondines de vigilancia en todo el perímetro.

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

- Vigilar la permanencia de los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc., hasta una vez que abran las puertas al público.
- Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
- Así mismo se realizarán consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.
- Al iniciar el turno el guardia deberá realizar un recorrido verificando puertas, vidrios y ventanas de las oficinas internas y externos, deberá anotar cualquier anomalía detectada durante el recorrido y si la situación lo amerita deberá informar de inmediato al administrador, en caso de que no se encontrase personal laborando en el edificio, deberán de permanecer un solo guardia en el interior del edificio, cerrando los accesos hasta el día hábil siguiente.

4. Secretaria del Trabajo y Prevision Social, Secretaria General de Gobierno, Coordinación de Protección Civil:

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

- Evitar el acceso de vendedores ambulantes, promotores de ventas, personas notoriamente trastornadas de sus facultades mentales, personas que muestren notorio estado de embriaguez y aquellas que puedan parecer sospechosas, etc.
- Evitar que personal “no autorizado” saque de las instalaciones bienes propiedad de Gobierno del Estado (solicitar el mecanismo y/o formularios que deben de seguirse para tales efectos).
- Evitar que el personal de Gobierno y usuarios fumen dentro de las instalaciones de Gobierno o ingieran bebidas embriagantes.
- Evitar la instalación de módulos de servicio o promocionales sin previa autorización de Oficialía Mayor de Gobierno.
- 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, cortinas metálicas o barras de seguridad etc.

- Evitar que personal ajeno a las instalaciones realice el cierre de los accesos.
- Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
- Vigilar y aplicar medidas para guardar el orden público y de los empleados en interior y exterior de las instalaciones, así como dentro del perímetro de los inmuebles.
- Auxiliar en el ámbito de su competencia, al personal de las áreas sujetas a vigilancia.
- Vigilar y Aplicar medidas que permitan el libre tránsito de vehículos en el estacionamiento destinado para los usuarios, evitando que se sitúen objetos o personas que lo impidan (Control de entradas y salidas de vehículos).
- Llevar registro de personal y visitante en horarios inhábiles en las oficinas, en el caso de empleado presentar su gafete de empleado y para los visitantes identificarse con documento con fotografía y portar un gafete de identificación según al nivel del edificio del Poder Ejecutivo que se presente.
- Supervisar a los prestadores de servicio tales como, Albañiles, Lozeteros, Electricistas y cualquier contratación externa de servicio deberán de presentarse en recepción, con Gafete de la empresa, chaleco distintivo y casco.
- Evitar que el personal no autorizado se estacione en los cajones destinados a funcionarios y empleados.
- Vigilar la permanencia de vehículos que por sus características, permanencia y personas a bordo puedan representar un riesgo, debiendo reportar de manera inmediata tal situación a su supervisor.
- Elaborar y entregar bitácora diaria de actividades e incidencias.
- La realización del servicio será en su mayor parte en el interior del edificio, salvo instrucciones del administrativo de la dependencia.
- Así mismo se realizarán consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.

Durante el horario en que las oficinas se encuentren cerradas, según el caso de la Dirección de Protección Civil, se deberán llevar a cabo rondines de vigilancia en puertas de acceso, exterior de las instalaciones y perímetro del estacionamiento, debiendo: Vigilar la permanencia de los implementos de seguridad que hayan sido adoptados, tales como cadenas, candados, alarmas, etc., hasta una vez que abran las puertas al público.

- Notificar a su supervisor de cualquier anomalía que detecte durante el turno.
- Así mismo se realizarán consignas adicionales que se requieran para la correcta prestación del servicio solicitado.

El licitante participante deberá adjuntar a su propuesta técnica el **registro de autorización para la prestación de servicios de seguridad privada vigente expedido por la Fiscalía General del Estado o en su caso de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado**, original y copia simple para cotejo, así mismo se obligará a presentar renovación de dicho documento ante la Dirección de

Adquisiciones de Oficialia Mayor de Gobierno; cuando dicho documento cumpla su vigencia en el periodo de duración del contrato, para la integración del respectivo expediente; siendo causal de rescisión sin ninguna obligación hacia la “ Convocante” la omisión de la entrega del mismo.

PROPUESTA TÉCNICA

ANEXO 1

LICITANTE: _____

FECHA:

DOMICILIO: _____

HOJA: __ DE __

| PAQUETE | PARTIDA | CONCEPTO | CANTIDAD DE ELEMENTOS | HORARIOS A CUBRIR | TOTAL DE HORAS | GARANTIA |
|---------|---------|----------|-----------------------|-------------------|----------------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

***LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

***VIGENCIA DEL CONTRATO**

****EL LICITANTE DEBERA DE ESTABLECER UNA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS CARACTERISTICAS DEL SERVICIO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION.**

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 2
DECLARACIÓN DE FACULTADES

_____ MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE
LOS DATOS AQUI ASENTADOS SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS, ASI
COMO QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA EN
EL PRESENTE CONCURSO A NOMBRE Y REPRESENTACION DE
_____.

No. DE LICITACION:

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

DOMICILIO:

CALLE Y NÚMERO:

COLONIA:

MUNICIPIO:

CODIGO POSTAL:

ENTIDAD FEDERATIVA:

TELEFONO:

FAX:

No. DE ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA:

FECHA DE ESCRITURA PÚBLICA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DE NOTARIO PUBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA:

RELACION DE ACCIONISTAS:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DESCRIPCION DEL OBJETO SOCIAL:

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO:

REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA:

NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE:

DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:

ESCRITURA PÚBLICA:

FECHA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PUBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGO:

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

(LUGAR Y FECHA)
PROTESTO LO NECESARIO

FIRMA

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, y el orden indicado.

ANEXO 3
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD
(PERSONAS FÍSICAS)

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que por mi mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos de “La Convocante” 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.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 3
DECLARACION DE INTEGRIDAD
(PERSONAS FISICAS O MORALES POR CONDUCTO DE
REPRESENTANTE LEGAL)

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____
quien participa en el procedimiento de licitación pública número _____
manifiesto bajo protesta de decir verdad que el suscrito, mi representad__,
asociados y personal a su cargo por nosotros mismos o a través de interpósita
persona, nos abstendremos de adoptar conductas, para que los servidores
públicos de “La Convocante” 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.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el
modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 4
DECLARACION DE IMPEDIMENTOS LEGALES
(PERSONAS FISICAS)

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública número _____ declaro bajo protesta de decir verdad que conozco el contenido y alcances de las disposiciones del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y que no me encuentro en ninguno de los supuestos contenidos en dicho precepto legal.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 4
DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE
REPRESENTANTE LEGAL)

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____
quien participa en el procedimiento de licitación pública número _____
manifiesto bajo protesta de decir verdad que conocemos el contenido y alcances
de las disposiciones del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios para el Estado de Baja California y que el suscrito, mi representad___,
asociados y personal a su cargo no nos encontramos en ninguno de los
supuestos contenidos en dicho precepto legal.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el
modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 5
MANIFESTACION SOBRE COMPROMISOS FISCALES
(PERSONAS FISICAS)

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública número _____ declaro bajo protesta de decir verdad que el suscrito se encuentra al corriente del pago de sus compromisos fiscales.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 5
MANIFESTACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE
REPRESENTANTE LEGAL)

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____
quien participa en el procedimiento de licitación pública número _____
manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada se encuentra al
corriente del pago de sus compromisos fiscales.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el
modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 6 ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS

Mexicali, Baja California a __ de _____ del 2020.

Por medio del presente y en relación con la Licitación Pública Regional No. _____ se hace entrega formal de la proposición presentada por _____, que consta de UN sobre que contiene la Propuesta Técnica de conformidad con lo siguiente:

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:

Punto de las bases 6.1

Tipo de Documento

| | |
|---|--|
| A | Propuesta técnica detallada en original (anexo 1) Registro de autorización para la prestación de servicios de seguridad privada vigente |
| B | Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta (anexo 2) |
| C | Comprobante para acreditar su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California |
| D | Declaración de Integridad (anexo 3) |
| E | Declaración de impedimentos legales (anexo 4) |
| F | Currículum vitae del licitante |
| | Currículum del personal supervisor de los servicios |
| | copia simple de las certificaciones de créditos académicos con los que cuenten y constancias de habilidades del personal supervisor de los servicios |
| G | Declaración sobre compromisos fiscales (anexo 5) |

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 7 CATALOGO DE CONCEPTOS

Licitante:
Domicilio:
Representante:

| PAQUETE | PARTIDA | CONCEPTO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD TOTAL DE HORAS | PRECIO UNITARIO POR HORA | IMPORTE |
|--------------------------|---------|----------|------------------|-------------------------|--------------------------|---------|
| | | | | | | |
| IMPORTE TOTAL CON LETRA: | | | | | | |
| | | | | | SUBTOTAL | |
| | | | | | IVA % A TRASLADAR | |
| | | | | | TOTAL | |

-CONDICIONES DE PRECIO:
-CONDICIONES DE PAGO:

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.

ANEXO 8 PROPUESTA ECONOMICA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DE OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

Una vez examinadas las instrucciones de cotización y las especificaciones, incluyendo sus modificaciones, por medio de la presente los suscritos ofrecemos prestar el Servicio de _____ para GOBIERNO DEL ESTADO, de acuerdo a las especificaciones correspondientes a los PAQUETES: _____ incluidos en el catalogo de conceptos respectivo, de acuerdo a lo siguiente:

Por la suma total de: \$_____ Son (_____) **sin incluir** el I.V.A. o por el monto que se determine con arreglo a los incrementos o reducciones que el comprador determine.

Asimismo, el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado a trasladar es por el _____% (___ por ciento).

De igual manera, aceptada nuestra oferta, expediremos a su favor una garantía de cumplimiento, por un importe equivalente al porcentaje que corresponda del total del contrato de acuerdo a las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 23 de septiembre de 2005.

Convenimos además en mantener esta oferta por un periodo de **30 días** naturales a partir de la fecha fijada para la apertura de las mismas; oferta que nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el periodo ya indicado.

Esta oferta, junto con su aceptación por escrito, incluida la notificación de adjudicación, constituirá una promesa de contrato obligatorio hasta que se prepare y suscriba un contrato formal.

_____ a _____ de _____ del 2020.

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO 9

ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS

Mexicali, Baja California ___ de _____ de 2020.

Por medio del presente y en relación con la Licitación Pública Regional No. _____ se hace entrega formal de la proposición presentada por _____, que consta de UN sobre que contiene la Propuesta Económica de conformidad con lo siguiente:

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONOMICA:

| PUNTO 6.2 DE LAS BASES | TIPO DE DOCUMENTO |
|------------------------|--|
| a) | Catálogo de Conceptos de los Servicios. (anexo 7) |
| b) | Propuesta Económica. (anexo 8) |

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL