

**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 32065001-002-2020***

***“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. **32065001-002-2020**, 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 “Órganos Solicitantes”.

### 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 los conceptos incluidos 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 H (OM)	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
10	TALLER DEL ESTADO DE OMG	IGNACIO COMOFORT Y RIO CULIACAN COLONIA PROHOGAR, MEXICALI, B.C.
11	CORRALON DE VEHICULOS ALMACEN OFICIALIA MAYOR	AV. YUGOSLAVIA S/N COLONIA SANTA ISABEL, MEXICALI, B.C.
12	CASETA 4 EDIFICIO DEL EJECUTIVO	EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, CALZADA INDEPENDENCIA #994, CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.
13	SECRETARIA DE LA HONESTIDAD Y FUNCION PUBLICA	CALLE ZARAGOZA Y CALLE SEGUNDA SECCION
14	CAMPAMENTO SIDUR INIFE	CALLE J S/N Y CALZADA INDEPENDENCIA FRACCIONAMIENTO CALAFIA AUN COSTADO DEL IMSS NO. 28
15	RECICLADORA PERIMETRAL EQUIPO DIVERSO (SIDUR)	RONDINERO PERIMETRAL A EQUIPO DIVERSO
16	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL (STPS)	BLVD BENITO JUAREZ, PLAZA FIMBRES

<b>PAQUETE 1 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO "TIJUANA"</b>		
<b>PARTIDA</b>	<b>OFICINA Y/O DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO</b>	<b>DIRECCION</b>
17	ALMACEN DEL ESTADO DE TIJUANA (OM)	VIA RAPIDA S/N, COLONIA CORONA DEL ROSAL, TIJUANA, B.C.
18	ESTACIONAMIENTO CORRALON OM	VIA RAPIDA #10252, ZONA DEL RIO, TIJUANA, B.C.
19	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	VIA RAPIDA #10252, ZONA DEL RIO, TIJUANA, B.C.
20	RECICLADORA(RONDINERO PERIMETRAL A EQUIPO DIVERSO) (SIDUE)	CALLE PERIMETRAL #7125 ENTRE COCHIMIES Y PASEO DEL RIO 3RA ETAPA, ZONA DEL RIO, TIJUANA, B.C.

<b>PAQUETE 1 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO "ENSENADA"</b>		
<b>PARTIDA</b>	<b>OFICINA Y/O DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO</b>	<b>DOMICILIO</b>

21	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	CARRETERA TRANSPENINSULAR ENSENADA-LA PAZ #6500, EX-EJIDO CHAPULTEPEC, ENSENADA, B.C.
22	SUBCENTRO DE GOBIERNO (OM)	CARRETERA TRANSPENINSULAR ENSENADA-LA PAZ #6500, EX-EJIDO CHAPULTEPEC, ENSENADA, B.C.
23	CENTRO DE GOBIERNO SAN QUINTIN (OM)	AVENIDA "A" ENTRE CALLE 9 Y 10 FRACC.CIUDAD SAN QUINTIN, SAN QUINTIN, B.C.

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

<b>PAQUETE 1 OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO "ROSARITO"</b>		
<b>PARTIDA</b>	<b>OFICINA Y/O DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO</b>	<b>DOMICILIO</b>
25	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	CENTRO DE GOBIERNO, ROSARITO, B.C.

<b>PAQUETE 2 SECRETARIA DE HACIENDA MEXICALI</b>		
<b>PARTIDA</b>	<b>OFICINA Y/O DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO</b>	<b>DOMICILIO</b>
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

<b>PAQUETE 2 SECRETARIA DE HACIENDA TIJUANA/TECATE</b>		
--	--	--

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

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

PAQUETE 3 SECRETARIA DEL CAMPO Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA		
PARTIDA	OFICINA Y/O DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO	DOMICILIO
1	SECRETARIA DEL CAMPO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	KILOMETRO 22.5 CARRETERA MEXICALI-SAN LUIS RIO COLORADO SONORA, EJIDO SINALOA, VALLE DE MEXICALI, B.C.
2	CENTRO DE CAPACITACION	KILOMETRO 22.5 CARRETERA MEXICALI-SAN LUIS RIO COLORADO SONORA, EJIDO SINALOA, VALLE DE MEXICALI, B.C.
3	CENTRO FRUTICOLA	CARRTERA MEXICALI-SAN LUIS RIO COLORADO SONORA COL. MIGUEL ALEMAN MEXICALI, B.C.

PAQUETE 4 SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO "TIJUANA"		
PARTIDA	OFICINA Y/O DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO	DOMICILIO

1	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL (SGG)	AV. PANFILO NATERA #6400, COLONIA FRANCISCO VILLA, TIJUANA, B.C.
---	-------------------------------------	--

PAQUETE 5 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 INSDUTRIAL CIUDAD INDUSTRIAL CODIGO POSTAL 22444 TIJUANA BAJA CALIFORNIA.
4	CONSORCIO TIJUANA TECNOLÓGICO	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 todas las partidas en horarios de 24 horas que integran paquetes se requiere el servicio los días festivos y/o de descanso obligatorio por ley y los establecidos por “La convocante”, a partir del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2020.

Los días festivos a considerar serán los siguientes:

El 16 de marzo de 2020. (Tercer lunes de marzo);  
El 09 y 10 de abril de 2020 (días conocidos como jueves y viernes santo);  
El 01, 05 y 10 de mayo de 2020;  
El 16 de septiembre de 2020;  
El 12 de octubre de 2020;  
El 02 de noviembre de 2020;  
El 16 de noviembre de 2020; (tercer lunes de noviembre);  
El 05, 24, 25 y 31 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 de manera mensual al 100% (cien por ciento) 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, 3, 4 y 5, oficina ubicada en el Sotano del Poder Ejecutivo.

- Dirección Administrativa de la Secretaría de Hacienda del Estado el paquete 2 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 **ajuntar a su propuesta técnica lo siguiente:**

**PARA TODOS LOS PAQUETES:**

**REGISTRO 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 infraestructura con la que cuenta, organigrama, relación de personal técnico y administrativo, descripción de instalaciones señalando la ubicación de sus centros de servicio y su capacidad de cobertura, relación de clientes indicando nombre y teléfono de contacto, y relación de equipo técnico, 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, así mismo deberá presentar cédula de identificación fiscal y/o copia simple de su acta constitutiva a efecto de acreditar que el giro u objeto social del licitante concuerde con el servicio

que se pretende contratar en la presente licitación, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 24 fracción II en relación directa con el 3 fracciones XI y XIII y el último párrafo del artículo 19-BIS-2 de “La Ley” y en cumplimiento con la Norma Administrativa para el Fomento de la Participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Regionales en la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Gubernamentales para el Estado de Baja California. **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.

**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**, subtotal y señalando únicamente el porcentaje de IVA a trasladar. 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 32065001-002-2020.

## **8. ACTOS DEL PROCEDIMIENTO**

### **8.1 JUNTA DE ACLARACIONES.**

El Comité podrá celebrar juntas de aclaraciones a efecto de aclarar 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, pudiendo 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 el Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California, o al siguiente correo electrónico [dgonzalezgo@baja.gob.mx](mailto:dgonzalezgo@baja.gob.mx) .

Para la mejor conducción del acto se recomienda que los cuestionarios sean enviados a más tardar con dos días hábiles de antelación a la celebración del acto aclaratorio programado para el día 28 de enero de 2020 a las 11:30 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.

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 **04 de febrero de 2020 a las 10:00 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 **10:00 horas del día 04 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 **12:30 horas del día 10 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 **12 de febrero del 2020 a las 12:30 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 en relación directa con el artículo 26 inciso b) último párrafo de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 2 fracción III y 3 de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización, mediante póliza de fianza emitida por institución mexicana legalmente autorizada y entregarse a “La Convocante” dentro de los 10 (diez) 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

La garantía de cumplimiento se otorgará a favor del Gobierno del Estado de Baja California y quedará sujeta a las condiciones siguientes:

- a) Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del contrato y responderá por todas y cada una de las obligaciones asumidas así como de los defectos o vicios ocultos de los servicios prestados.
- b) Estará vigente hasta que los servicios hayan sido recibidos en su totalidad por el “órgano solicitante” y durante el lapso de un año siguiente a su recepción, para responder de cualquier responsabilidad que resulte a cargo del prestador de los servicios, en favor del “órgano solicitante” derivada del contrato.
- c) En caso de prórroga de la vigencia del contrato, se entenderá que la póliza de fianza respectiva quedará prorrogada en concordancia con lo anterior, si la misma resulta por causa imputable al Proveedor.
- d) Para que sea cancelada la fianza será requisito indispensable la autorización de conformidad y por escrito del “órgano solicitante”.
- e) 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.
- f) Que la afianzadora acepte expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

## 16. PENAS CONVENCIONALES:

En el contrato respectivo se pactarán penas convencionales para el caso de incumplimiento al contrato de acuerdo a las disposiciones de 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 de Baja California, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de septiembre de 2005, por lo que en caso de que el prestador de servicios incumpla con los servicios

contratados, se le sancionará con una pena convencional del equivalente al 1% (uno por ciento) del pago correspondiente por cada día natural de retraso hasta agotar el límite máximo de aplicación de la pena convencional, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato. Dicha pena se le descontará al prestador de servicios de las liquidaciones que deban hacerse.

Fórmula.-  $Pca = 1 \%Pqc \times Nda$

Donde:

Pca = Pena convencional aplicable

Pqc = Pago que corresponde

Nda = Número de días de atraso

La penal deductiva a que alude el penúltimo párrafo del artículo 63 del Reglamento de “La Ley” se aplicará por incidencias. Por incidencia se entenderá cualquier incumplimiento en la prestación del servicio objeto de la presente licitación, de conformidad con las características solicitadas en el ANEXO TÉCNICO. Se aplicará la sanción correspondiente tomando como base los servicios prestados de manera deficiente conforme a lo siguiente:

NUMERO DE INCIDENCIAS POR MES	% DE DEDUCTIVA APLICABLE AL IMPORTE MENSUAL DE INCIDENCIAS
DE 1 A 5	50% Adicional
DE 6 EN ADELANTE	100% Adicional

### INASISTENCIAS

Dónde: Pca= Pena convencional aplicable.

Ixh= Importe por Hora

# de Horas (servicio deficiente)

Formula:  $Pca = Ixh \times \# \text{ de Horas}$

Después de las 5 inasistencias se aplicara 100% adicional más IVA.

**No existirán minutos de tolerancia para la prestación del servicio por lo que se ejecutaran las penas convencionales antes mencionadas en caso de retardo.**

En caso de que incumpla alguno de los elementos de seguridad con el equipo mínimo requerido mencionado en **REQUERIMIENTOS Y EQUIPAMIENTO**, del Anexo Técnico, se tomará como falta al servicio y se aplicarán las penas deductivas antes mencionadas.

El monto que resulte por concepto de pena deductiva en términos de los puntos anteriores, se deducirá de los pagos mensuales o liquidaciones que deban efectuársele al licitante adjudicado. El órgano solicitante podrá en cualquier momento Cuando el incumplimiento de las obligaciones del proveedor no derive del atraso en la prestación de los servicios, sino con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones, El órgano solicitante podrá iniciar en cualquier momento posterior al incumplimiento, el procedimiento de rescisión del contrato.

#### **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	206	2,472
		7:00 A 19:00	1	12	12			
3	* ESTACIONAMIENTO CASETA 8 (OM)	LUNES A VIERNES				12	206	2,472
		7:00 A 15:00	1	12	12			
4	* PRIMER PISO LADO SUR EDIFICIO PODER EJECUTIVO (OM)	LUNES A VIERNES				12	206	2,472
		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				12	306	3,672
		12 HRS	1	12	12			
7	ESTACIONAMIENTO A CASETA 5 (OM)	LUNES A VIERNES				12	206	2,472
		7:00 A 17:00	1	12	12			
8	ESTACIONAMIENTO VEHÍCULOS OFICIALES (OM) CASETA 3	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24 HRS	2	12	12			
9	* ESTACIONAMIENTO H (OM)	LUNES A VIERNES				12	206	2,472
		12 HRS	1	12	12			
10	* TALLER DEL ESTADO	LUNES A VIERNES				12	206	2,472
		07:00 19:00	1	12	12			
11	CORRALÓN DE VEHÍCULOS ALMACÉN OFICIALÍA MAYOR	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24 HRS	2	12	12			
12	CASETA 4 EDIFICIO DEL EJECUTIVO (RONDINERO PODER EJECUTIVO)	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24HRS	2	12	12			
13		LUNES A DOMINGO				12	306	3,672

	SECRETARIA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PUBLICA	19:00 A 07:00	1	12	12	12	99	1,188	
		SÁBADO Y DOMINGO y DÍAS FESTIVOS							
		07:00 A 19:00	1	12	12				
14	CAMPAMENTO SIDUR INIFE	LUNES A VIERNES				10	206	2,472	
		20:00 A 06:00	1	10	10				
		SÁBADO, DOMINGO Y DÍAS FESTIVOS				24	99	2,376	
		24 HRS	2	12	12				
15	RECICLADORA PERIMETRAL EQUIPO DIVERSO-RONDINERO (SIDUR)	LUNES A VIERNES				10	206	2,472	
		20:00 A 06:00	1	10	10				
		SÁBADO, DOMINGO Y DÍAS FESTIVOS				24	99	2,376	
		24 HRS	2	12	12				
16	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL MEXICALI	LUNES A VIERNES				8	206	2,472	
		8 HRS	1	8	8				

PAQUETE 1 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
17	ALMACÉN DEL ESTADO DE TIJUANA (OM)	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24 HRS	2	12	12			
18	ESTACIONAMIENTO CORRALÓN TIJUANA	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24 HRS	2	12	12			
19	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO				96	306	29,376
		24 HRS	8	12	96			
20	RECICLADORA(RONDINERO PERIMETRAL A EQUIPO DIVERSO) (SIDUR)	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24 HRS	2	12	12			

PAQUETE 1 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
21	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO				96	306	29,376
		12HRS	8	12	96			
22	SUBCENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24 HRS	2	12	24			
23	CENTRO DE GOBIERNO SAN QUINTÍN (OM)	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24 HRS	2	12	24			

PAQUETE 1 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
24	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24 HRS	2	12	24			

PAQUETE 1 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
25	CENTRO DE GOBIERNO (OM)	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24 HRS	2	12	24			

PAQUETE 2 SECRETARIA DE HACIENDA 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	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
2	CORRALON DE VEHICULOS SANTA ISABEL	LUNES A DOMINGO				12	306	3,672
		07:00 A 19:00	1	12	12			
		LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
3	SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR DE RENTAS GUADALUPE VICTORIA	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24 HRS	1	24	24			
4	SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR DE RENTAS CIUDAD MORELOS	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24 HRS	1	24	24			
5	MÓDULO DE RECAUDACIÓN AUXILIAR GONZALEZ ORTEGA	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24 HRS	1	24	24			
6	SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR DE RENTAS SAN FELIPE	LUNES A SÁBADO Y DIAS FESTIVOS				10	262	2620
		08:00 A 18:00	1	10	10			

**PAQUETE 2  
SECRETARIA DE HACIENDA  
TIJUANA Y 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
7	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					
8	SUBRECAUDACIÓN DE RENTAS CERRO COLORADO	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24 HRS	1	24	24			
9	CASETA MOVIL PLAYAS DE TIJUANA	LUNES A VIERNES				9	219	1,971
		07:00 A 19:00	1	9	9			
		SÁBADO				9	43	387
		07:00 A 14:00	1	9	9			
10	CASETA MOVIL FEDERICO BENITEZ	LUNES A VIERNES				9	219	1,971
		07:00 A 19:00	1	9	9			
		SÁBADO				9	43	387
		07:00 A 14:00	1	9	9			
11	RECINTO FISCAL TIJUANA	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24 HRS	1	24	24			
12	RECAUDACIÓN DE RENTAS TECATE	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24 HRS	1	24	24			

**PAQUETE 2  
SECRETARIA DE HACIENDA  
ENSENADA**

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
13	RECAUDACIÓN DE RENTAS ENSENADA*	LUNES A VIERNES				10	207	2,070
		08:00 A 18:00	1	10	10			
		SÁBADO				10	43	430
08:00 A 18:00	1	10	10					
14	CASETA MOVIL MANZANA 8	LUNES A DOMINGO				27	306	7,344
		24 HRS	1	24	24			

**PAQUETE 3  
SECRETARIA DEL CAMPO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA**

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	SECRETARIA DEL CAMPO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA EJIDO SINALOA	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24	2	12	24			
2	CENTRO DE CAPACITACIÓN	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24	2	12	24			
3	CENTRO FRUTÍCOLA	SÁBADO Y DOMINGO Y DÍAS FESTIVOS				24	98	2,352
		24 HRS	2	12	24			

**PAQUETE 4  
SECRETARIA GENERAL 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	DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL (SGG)	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24 HRS	2	12	24			

**PAQUETE 5  
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	206	2,884
		18:00 A 08:00	1	14	14			
		SÁBADO, DOMINGO Y DÍAS FESTIVOS				24	99	2,376
2	AEROPUERTO SAN FELIPE	LUNES A DOMINGO				24	306	7,344
		24 HRS	2	12	24			
3	LABORATORIO DE LA CALIDAD DEL AIRE MEDIO AMBIENTE TIJUANA	LUNES A VIERNES				14	206	2,884
		18:00 A 08:00	1	14	14			
		SÁBADO, DOMINGO Y DÍAS FESTIVOS				24	99	2,376
4	CONSORCIO TECNOLÓGICO TIJUANA	LUNES A VIERNES				14	206	2,884
		18:00 A 08:00	1	14	14			
		SÁBADO, DOMINGO Y DÍAS FESTIVOS				24	99	2,376

**IMPORTANTE: PARA TODAS LAS PARTIDAS EN HORARIOS DE LUNES A DOMINGO QUE INTEGRAN PAQUETES 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.**

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 “Órgano 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), Tijuana y Ensenada, corralones de Oficialía Mayor Mexicali y la Secretaria de Hacienda Mexicali y Secretaria del Campo y la Seguridad Alimentaria 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), Tijuana y Ensenada, 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	<b>Masculino y/o Femenino</b>
Estatura	Mínimo 1.65 masculino metros y 1.55 mts femenino
Escolaridad comprobable	Primaria 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	<b>Masculino</b>
Edad	Entre 25 y 55 años
Escolaridad comprobable	Secundaria, 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
<b>Uniforme</b>	Que comprenda los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Camisa con logotipos de la empresa</li> <li>– Pantalón</li> <li>– Bota Táctica o zapato negro o deportivo negro</li> <li>– Gorra de la compañía</li> <li>– Chamarra con Logo de la empresa y leyenda “<b>SEGURIDAD PRIVADA</b>” en temporada de invierno.</li> </ul>

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

<b>Radiocomunicación</b>	<b><u>Todo el personal operativo deberá portar Radio tipo convencional,</u></b> 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.
<b>Características de Motocicleta</b>	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.
- 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 Oficialía 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.



## 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	Formato de Propuesta técnica detallada en original <b>(anexo 1)</b>
B	Formato de Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta <b>(anexo 2)</b>
C	Cédula de identificación fiscal, Aviso al Registro Estatal de Causantes en el Estado de Baja California o Copia del último pago de impuestos estatales
D	Declaración de Integridad <b>(anexo 3)</b>
E	Declaración de impedimentos legales <b>(anexo 4)</b>
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 <b>(anexo 5)</b>

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:						
					<b>SUBTOTAL</b>	
					<b>IVA % A TRASLADAR</b>	
					<b>TOTAL</b>	

-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. <b>(anexo 7)</b>
b)	Propuesta Económica. <b>(anexo 8)</b>

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE  
O SU REPRESENTANTE LEGAL