
**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 OM-CONSOL-088-2021**

**“Servicio de vigilancia para Entidades
Paraestatales del Estado de Baja California”**

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. OM-CONSOL-088-2021, para la adjudicación del **contrato a precio fijo y tiempo determinado** relativo a la contratación del “Servicio de vigilancia para Entidades Paraestatales del Estado de Baja California” en lo sucesivo denominado “Órgano Solicitante”, procedimiento financiado con recursos estatales.

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 con al menos un año de antigüedad 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.

3.5 Requisitos que deben cubrir las personas que deseen participar:

a).- Entregar en el acto de presentación y apertura de proposiciones sus ofertas por escrito mediante dos sobres cerrados identificando la clave alfanumérica con la que se identifica el procedimiento de licitación, nombre o razón social del licitante e indicar si se trata de la propuesta técnica o económica.

b) Se aceptará el envío de propuestas mediante el servicio postal o mensajería, quedando bajo responsabilidad de los licitantes que estas sean entregadas con

acuse de recibo en tiempo y forma en el domicilio de “La Convocante” ubicado en la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, sito en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California.

3.6 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 cada uno de los PAQUETES en los que deseen participar, y 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.

Los servicios propuestos por los licitantes en sus ofertas técnica y económica deberán cumplir como mínimo con las especificaciones señaladas en las presentes bases, debiendo incluir:

PAQUETE 1 INSTITUTO DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DE BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	CONCEPTO (INMUEBLE)	DIAS	HORARIO	ELEMENTOS	TOTAL DE HORAS
1	CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO, TIJUANA B.C.	LUNES A SABADO	07:00 A 19:00	1	2520
		LUNES A DOMINGO	14:00 A 22:00	1	1960
		LUNES A DOMINGO	10:00 A 22:00	1	2940
		LUNES A DOMINGO	22:00 A 06:00	1	1960
2	GIMNASIO HALTEROFILIA ESTACION GUADALUPE VICTORIA, MEXICALI B.C.	LUNES A DOMINGO	06:00 A 18:00	1	2940
		LUNES A DOMINGO	18:00 A 06:00	1	2940
3	CIUDAD DEPORTIVA, MEXICALI B.C.	LUNES A DOMINGO	06:00 A 18:00	1	2940
		LUNES A DOMINGO	18:00 A 06:00	1	2940
		LUNES A DOMINGO	06:00 A 18:00	1	2940

4	CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO DE REMO EN SAN FELIPE	LUNES A DOMINGO	18:00 A 06:00	1	2940
5	CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO EN SENENADA, B.C.	LUNES A DOMINGO	07:00 a 19:00	1	2940
		LUNES A DOMINGO	19:00 a 07:00	1	2940
		LUNES A DOMINGO	17:00 a 05:00	1	2940
		LUNES A DOMINGO	20:00 a 08:00	1	2940
6	GIMNASIO DE COMBATE SAN QUINTIN	LUNES A DOMINGO	06:00 A 18:00	1	2940
		LUNES A DOMINGO	18:00 A 06:00	1	2940

SE DEBERAN CONTEMPLAR A LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CUBRIR TURNO EN DIAS DE DESCANSO Y DIAS FESTIVOS.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PARA EL TOTAL DE LAS PARTIDAS

“La Convocante” y “El Prestador de Servicio”, asignarán por cada parte a un supervisor quienes darán seguimiento al puntual cumplimiento de lo convenido. “La Convocante” y “El Prestador de Servicio”, Asignará un jefe de Turno para la partida 1 Y 5. 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 (LIBRO DE ACTAS FOLIADAS Y SELLADAS) 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 (LIBRO DE ACTAS) con parte de novedades.

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, 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. El personal deberá de estar autorizado por parte de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, mediante oficio que avale su registro.

Informar al personal de vigilancia que en caso de siniestros y/o algún problema suscitado en estos inmuebles, éste deberá informar al supervisor de “El Prestador de Servicio” quien notificará al supervisor de “La Convocante”, quien evaluará la problemática y determinará lo conducente. El personal de vigilancia no podrá retirarse del punto de servicio hasta que lo supla su relevoy se cumpla

con las firmas de recepción de turno, en caso de ausencia de algún elemento, éste deberá ser cubierto en un lapso no mayor a 15 minutos, debiendo en todo caso informar de la sustitución al supervisor de “La Convocante”, quien asentará la incidencia.

Vigilar todas y cada una de las áreas de las instalaciones del inmueble, así como realizar recorridos (rondines) cada HORA por el contorno de las instalaciones, realizar reportes diarios de seguridad, que incluyan todas las observaciones de cada uno de los rondines, llevar un control de entradas y salidas de visitantes a instalaciones. Entregar al inicio de la operación del servicio un manual de procedimientos, donde se muestren las diferentes actividades diarias a realizar por los guardias en turno.

Mantener contacto con la SSP en caso de que se requiere una unidad de apoyo o grúa para remolcar vehículos estacionados en áreas no autorizadas.

Se mantendrá la vigilancia en las áreas del estacionamiento, área perimetral e interna de cada instalación.

Nota: Deberá proporcionar un radio transmisor a la coordinación operativa del Instituto para dar seguimiento.

El personal de Seguridad y vigilancia deberá realizar las funciones de seguridad y vigilancia (rondines periódicos, entre otras) en las instalaciones interiores y exteriores (incluye también aceras exteriores) de la unidad médica, especialmente en sus áreas restringidas.

- Controlará el acceso y salida de vehículos de las áreas utilizadas como estacionamiento, en ejercicio de las reglas de operación que la Dirección de la Unidad indique. Presentará un reporte diario de entradas y salidas de vehículos indicando la hora de cada evento y los datos del vehículo y del conductor en el caso de las personas con cajón de estacionamiento pre asignado. Este reporte se entregará al responsable designado por parte de la Unidad.
- El personal de seguridad y vigilancia estará obligado a mantener el orden y tranquilidad en la ubicación en la cual se preste el servicio, así mismo a proteger y vigilar la integridad física de los funcionarios, empleados, usuarios, visitantes autorizados y cualquier persona, así como los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en la ubicación en la cual se prestará el servicio. De igual forma, detectará y expulsará a personas ajenas al Centro de Alto Rendimiento que se encuentren merodeando dentro de las instalaciones.
- Presentará un reporte diario de incidencias observadas y actividades de cada uno de los guardias o personal de seguridad y vigilancia, al responsable designado por parte del instituto.
- Realizará toda labor adicional de seguridad y vigilancia, que le sea indicada por directivos de la unidad correspondiente.
- El personal de seguridad y vigilancia no deberá laborar más de 12 horas al día (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en cada una de las partidas.

- El personal de seguridad y vigilancia asignado estará debidamente registrado como derechohabiente del Instituto Mexicano del Seguro Social antes de iniciar el servicio.

CONSIGNAS PARA GUARDIAS DE SEGURIDAD CAR ENSENADA (Partida 5)

- Deberá de llegar antes de su hora de entrada, se recomienda 10 o 15 minutos antes de la hora, en caso de no llegar el guardia de turno deberá ser cubierto inmediatamente por la empresa. Se recomienda que en caso de una emergencia y no pueda asistir el guardia, se lo comuniquen a su supervisor.
- El guardia debe firmar su entrada en el registro de la empresa mismo que estará a disposición del Instituto.
- Deberá estar debidamente uniformado, con camisa, pantalón, botas o zapatos, así como sus herramientas de trabajo proporcionado por la empresa de seguridad.
- Tomar lecturas de la luz y el agua.
- Asegurarse que no introduzcan bebidas embriagantes, botellas de vidrio, fumar ni grafitear, en su rondín el guardia debe revisar toda la instalación e informar cualquier tipo de anomalías inmediatamente.
- Asegurarse en su rondín que el público no se orine dentro de las canchas de frontón.
- Al recibir el turno asegurarse de revisar que realmente estén lo que se le esté consignando, de otra manera se hará responsable en caso de faltar algo (como por ejemplo extinguidores, dinero de frontón, controles TV, radio de comunicación, etc.).
- A las 7:30 am se abre la puerta de entrada al estacionamiento para que pueda ingresar el personal autorizado que labora en esta Institución, la cual tiene que tener conocimiento el guardia de quienes están autorizados y que vehículos son. A las 9:30 am se cierra la puerta de entrada. Puede ser un poco antes o un poco después según se requiera.
- A las 2:45 pm se abren las puertas de entrada y salida del estacionamiento, para que el personal salga a su hora de comida ya que regresan a las 4:00 pm, se cierran a las 4:30 pm. En algunos casos se le informará cuando tengamos visita de algún Director para que deje abierta la puerta de entrada.
- Se abre la puerta de salida a las 6:00 pm y se cierran a las 7:00 pm, puede ser que alguien quede dentro pues tenga trabajo y salga más tarde, entonces se le pedirá al guardia que le abra la puerta.
- El libro de actas (Libreta universitaria sellada y foliada) debe de tener la información de todo lo que acontece (CAR) por ejemplo:
6:00 Llego Srta. -----a laborar por parte de la empresa de limpieza HPF Ret

8:00 Llego el -----en vehículo oficial f-150
placas am95020 Ret 15:50_ 11:00 Llego autobús con logotipos de INDE marca Dina

Placas xl55581 con 35 atletas y 2 entrenadores de las disciplinas de Basquetbol Profr. Jorge Soto y Volibol Profr. Francisco Carpio Retelchofer

- El guardia debe informar diario en cuanto llegue, al Coordinador de Servicios Generales, al Administrativo y al Encargado de despacho las novedades ejemplo: personal de limpieza faltando 1 elemento, personal administrativo completo, concentraciones. Si hay algún problema se le informa de forma inmediata, si no están se le habla a su celular utilizando la lista de teléfonos directos.
- Los atletas al ingresar al CAR deberán registrarse en la lista de asistencia que corresponda a su deporte e ingresar con su entrenador, no deben ingresar al GUM (Gimnasio de Usos Múltiples) si no está el entrenador.
- Al salir de su entrenamiento los atletas debe estar el entrenador hasta que el último atleta se retire y el guardia debe de cerciorarse de que así sea.
- Luces que no se estén utilizando en el GUM, área médica, administración o frontón, no tienen por qué estar prendidas, es deber del guardia revisar en el rondín.
- La cafetería se abre temprano y cierra tarde porque es comedor para los muchachos de Canotaje, el horario puede variar según las necesidades.
- En el GUM no se permiten atletas que no estén con su entrenador o con preparador físico.
- No se permite la entrada de padres de familia ni público en general al GUM, a menos que estén autorizados, deben esperar en la cafetería o en las bancas exteriores de la entrada principal.
- El cordón amarillo de la parte frontal deberá usarse solamente para ascenso y descenso de nuestros deportistas, pidiendo a los padres de familia de manera atenta y respetuosos apoyen.
- No se permite fumar dentro de las instalaciones, ni ingerir bebidas embriagantes.
- El guardia debe asentar en su bitácora cualquier anomalía e informar al coordinador de Servicios Generales o en su caso al administrador.
- Los atletas que ingresan al área médica deben estar autorizados y entran por un costado, entre el área administrativa y el gimnasio de frontón, después de registrarse en su carpeta.
- Es deber del guardia asegurarse cuando los atletas de canotaje lleguen o salgan del CAR estén acompañados por el entrenador y que lo hagan de una manera ordenada, en caso contrario se deberá informar al Coordinador de Servicios Generales.
- Cuando hay concentraciones el guardia se asegurará, coordinado con el personal de limpieza el estado de los cuartos, revisando y anotando si el cuarto se está entregando con blancos y cono

sin algún daño, y este debe ser firmado por el entrenador, haciéndose responsable del buen uso de este. Al dejar las villas de igual forma deben coordinarse personal de limpieza y seguridad para hacer el checklist asegurándose de que estén entregando en el mismo estado que lo recibieron, en caso contrario se le cobrará el daño o lo que falte

- Las puertas hacia pista de patinaje y pista de atletismo se abren solo a petición de los entrenadores y se cierran hasta que regresan.
- Si hay alguna consigna más se le informará al guardia y se asentará en el libro de actas.
- Guardias Pista de Patinaje, Ciclismo y Tiro con Arco
- El guardia debe firmar su entrada en el registro de la empresa mismo que estará a disposición del Instituto y tomará el llavero del portón de patinaje, pista de ciclismo y trinquete.
- Deberá Revisar los baños y los espacios de Ciclismo, Patines y Tiro con Arco e informar de cualquier anomalía al coordinador de Servicios Generales y registrarlo en su bitácora.
- Luces que no se estén utilizando en Ciclismo, Patines y Tiro con Arco, no tienen por qué estar prendidas, es deber del guardia revisar en el rondín.
- Los rondines de los guardias deben ser cada hora, el de las 17:00 hrs deberá hacer cada hora desde las 17:00 hrs hasta las 05:00 hrs, y el de las 20:00 hrs será a la media, cada hora, esto es, de las 20:30 hasta las 07:30 hrs, retirándose a las 08:00 hrs.
- Las llaves de la pista y la bitácora se le entregan en consigna al guardia del CAR.
- Si hay alguna consigna más se le informará al guardia y se asentará en el libro de actas.

EQUIPO A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO POR PARTE DE LA EMPRESA LICITANTE PARA CADA UNO DE LOS ELEMENTOS INDICADOS EN CADA PARTIDA EN LA QUE PARTICIPA

- Fournitura completa con: Bastón Pr-24, esposas, bastón retráctil y lámpara de mano
- Radio portátil de comunicación
- Supervisión 24 horas del día
- Un celular con GPS para ubicación exacta del guardia de seguridad.
- Capacitación constante
- Uniforme: pantalón, camisa con logotipo de la empresa, gorra y corbata.
- Gafete autorizado por la SSPE.

EQUIPAMIENTO (SOLO PARA LA PARTIDA 3) EL CUAL DEBERA FACILITAR LA EMPRESA LICITANTE.

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA
BICICLETA POR ELEMENTO POR TURNO	PIEZA	1	PRECISAMENTE EN LA FECHA SEÑALADA PARA DAR AL INICIO AL SERVICIO, EN EL ALMACEN DEL INSTITUTO

Los servicios propuestos por los licitantes en sus ofertas técnica y económica deberán cumplir como mínimo con las especificaciones señaladas en las presentes bases, debiendo incluir en el precio del elemento, el costo de los equipos y uniformes indicadas en los cuadros que anteceden.

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

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

1. “El Prestador del Servicio” se obliga a cumplir con los requisitos establecidos por la legislación federal y estatal en materia laboral.
2. “El Prestador del Servicio” se obliga a asignar el siguiente personal:
 - a) 2 guardias de seguridad por turno en las instalaciones de la Planta de Bombeo 0 (PB-0) con la siguiente distribución, lunes a Domingo los 2 guardias permanecerán en la caseta de ingreso a la PB-0, realizando rondines cada hora.
 - b) 1 guardia por turno en la zona de lagunas de la planta PB-0 desde las 19:00 horas a las 07:00 horas vigilando zona de lagunas.
 - c) 1 guardia de seguridad por turno en las instalaciones de la CEA en Bulevar Anáhuac la 24 hrs del día.
 - d) 2 guardias de seguridad por turno en las instalaciones de la Presa Las Auras en Tecate, Baja California las 24 hrs del día.
 - e) 1 guardia de seguridad por turno en las instalaciones del Quebra cargas No.1 ubicado en el Poblado el Hongo del Municipio de Tecate Baja California las 24 hrs del Día.
 - f) 1 guardia de seguridad por turno en las instalaciones de la Planta de Bombeo 2 (PB-2) ubicada en las afueras de la ciudad de Mexicali, Baja California las 24 hrs del Día.
 - g) 1 guardia de seguridad por turno en las instalaciones de la Planta de Bombeo 3 (PB-3) ubicada en las afueras de la ciudad de Tecate, Baja California las 24 hrs del Día.

3. Un supervisor los 365 días del año exclusivo para la CEA
4. “El Prestador del Servicio” se obliga a proporcionar un vehículo de motor que permanecerá permanentemente en las instalaciones de la Planta de Bombeo 0 (PB-0) para la realizar rondines, radio, teléfono celular, así como un botiquín de primeros auxilios completo en el vehículo, y en caso de avería del mismo reponerlo en forma inmediata.
5. “El Prestador del Servicio” se obliga a proveer de uniforme completo y a la medida a los agentes y supervisores, de acuerdo al clima extremo de la región, el cual deberá consistir en: camisa, chamarra, pantalón, zapatos adecuados, y gafete de identificación. Si es necesario portar gorro en la época invernal, este deberá tener bordado el escudo de la empresa.
6. “El Prestador del Servicio” se obliga a proporcionar a todos los agentes fornitura, tolete, esposas, gas lacrimógeno, lámpara en estado óptimo, radio de comunicación y base en todos los puntos sin excepción, lo anterior deberán portarlo los guardias en todo momento, así como todo el material de papelería que se requiera para sus reportes tales como hojas, plumas, correctores, clips, etc.
7. “El Prestador del Servicio” se obliga a contratar agentes mayores de 18 años y menores de 70 años.
8. “El Prestador del Servicio” se obliga a Presentar como parte del Anexo 1 de Especificaciones técnicas los Sigüientes Procedimientos.
 - ◆ Procedimiento de Seguridad y Vigilancia.
 - ◆ Procedimiento de Control de Acceso de Personal a las Instalaciones
 - ◆ Procedimiento de Control de Acceso de Vehículos a Estacionamientos, tanto Internos como Externos.
 - ◆ Procedimiento de Control de Rondines en las Instalaciones.
 - ◆ Procedimiento de Patrullaje y Supervisión.
 - ◆ Procedimiento de Formación y Adiestramiento.
9. “El Prestador del Servicio” se obliga a Presentar como parte del Anexo 1 de Especificaciones técnicas los Sigüientes Documentos:
 - ◆ Permiso de Uso de Suelo de la ubicación de las Oficinas Principales de la Empresa Prestadora del Servicio.
 - ◆ Relación de Números Telefónicos en los cuales se localiza al personal Administrativo, y de Operación de la Empresa Prestadora de Servicio.
 - ◆ Autorización Vigente de los Servicios de Protección y Vigilancia de Lugares y Establecimientos Expedido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado.
10. “El Prestador del Servicio” se obliga a proporcionar dentro de los doce días sigüientes a la firma del contrato y en lo subsecuente cada vez que haya cambio en un lapso de 5 días hábiles, expedientes completos de los agentes a la CEA, conteniendo como mínimo lo sigüiente:
 - ◆ Solicitud de trabajo
 - ◆ Carta de no antecedentes penales
 - ◆ Examen antidoping (deberá ser realizado en el laboratorio previamente autorizado por la CEA)
 - ◆ Comprobante de residencia en el domicilio señalado (mínimo de 6 meses)
 - ◆ Certificado de estudios (mínimo Secundaria o Protesto Secundaria)
11. “El Prestador del Servicio” se obliga a proporcionar dentro de los doce días sigüientes a la firma del contrato y en lo subsecuente cada vez que haya cambio en un lapso de 5 días hábiles, expediente completo del supervisor a la CEA, conteniendo como mínimo lo sigüiente:
 - ◆ Solicitud de trabajo
 - ◆ Carta de no antecedentes penales

- ◆ Examen antidoping (deberá ser realizado en el laboratorio previamente autorizado por la CEA)
 - ◆ Cartas de referencia
 - ◆ Comprobante de residencia en el domicilio señalado (mínimo de 6 meses)
 - ◆ Certificado de Estudios (mínimo Secundaria o Protesto Secundaria).
12. “El Prestador del Servicio” se obliga a otorgar a los agentes de seguridad las prestaciones mínimas de ley a más tardar el día siguiente a su asignación en alguna de las instalaciones de la CEA (incluyendo cubre turnos)
 13. “El Prestador del Servicio” se obliga a entregar a la CEA dentro de los doce días siguientes a la firma del contrato las consignas de los agentes que prestaran el servicio, así como cada uno de los agentes correspondientes y ser avalados por este.
 14. “El Prestador del Servicio” se obliga a entregar a la CEA en cada cambio de turno y a diario los reportes elaborados por los agentes plenamente identificados con área y nombre y firma de los agentes, así como reporte electrónico en Excel de los registros, y de la validación de los rondines del turno respectivo, enviado vía correo electrónico o entregado en las oficinas.
 15. El prestador de servicio” se obliga a remitir a la CEA los reportes de pernoctación de vehículos maquinaria y equipo, semanalmente por escrito, los días lunes.
 16. “El Prestador del Servicio” se obliga a avisar inmediatamente al supervisor por parte de la CEA en caso de que se presente alguna inasistencia, y posteriormente, entregar un listado señalando las inasistencias a más tardar a las 11:00 horas del día inmediato posterior.
 17. “El Prestador del Servicio” se obliga a suministrar agua para beber a los agentes en cada área, así como el hielo y tener un botiquín de primeros auxilios para su uso en cada punto de vigilancia.
 18. Por ningún motivo los agentes de seguridad podrán abandonar su lugar o punto de servicio, hasta no ser relevado, de ser abandonado algún punto se aplicarán sanciones económicas.
 19. En ningún caso y por ningún motivo los agentes deberán exceder de 14 horas de servicio ininterrumpidos.
 20. En caso de presentarse la necesidad de cambio de ubicación de algún agente, “El Prestador del Servicio” se obliga a notificar con anticipación al supervisor por parte de la CEA para su aprobación.
 21. “El Prestador del Servicio” se obliga a acudir a las juntas con los supervisores por parte de la CEA, para tratar los asuntos relacionados con la prestación del servicio y establecimiento de acuerdos. Dicha reunión se llevará a cabo en las oficinas de CEA y será levantada una minuta de la misma.
 22. “El Prestador del Servicio” se obliga a impedir que los agentes introduzcan al área de trabajo televisores o algún otro equipo que por sí mismo distraiga al agente de las actividades para las cuales fue contratado.
 23. En caso de que ocurra algún incidente, “El Prestador del Servicio” estará obligado a entregar a el supervisor de la CEA un reporte, en el cual, se deberá hacer una descripción detallada de los hechos. Dicho reporte deberá ser entregado inmediatamente después de los hechos.
 24. “El Prestador de Servicio” se obliga a proporcionar los equipos para validación de rondines de seguridad, como son los dispositivos de registro mismos que se deberán de instalar en los siguientes puntos en PB-0: Área de Comedor, Área de Almacén general y Talleres, Almacén de piezas especiales, área de quinta laguna, entrada de canal alimentador, zona de sand blast, área de residuos peligrosos, zona de planta de bombeo y subestación, zona de taller mecánico y área de estacionamiento.
 25. “El Prestador de Servicio” se obliga a reponer o pagar los bienes propiedad de la CEA que se pierdan o se sustraigan por negligencia o falta de servicio de acuerdo con lo estipulado en las presentes bases.
 26. “El Prestador del Servicio” se obliga a impedir que los agentes se introduzcan a las oficinas no teniendo que tratar algún interés laboral o de seguridad relativo a las actividades para las cuales fue contratado,

el incumplimiento reiterado de esta obligación será motivo de cambio de agente a solicitud del Organismo.

27. “Al prestador de servicio” se le aplicara una sanción por incumplimiento del contrato, por cada hora de servicio no prestado, por agente, equivalente al 3 al millar del importe del contrato sin IVA.
28. En caso de que el importe de las sanciones rebase el importe del 10% del importe total del contrato sin incluir el impuesto al valor agregado será motivo de rescisión del contrato.

CONSIGNAS PARA LOS AGENTES ASIGNADOS EN:

PLANTA DE BOMBEO PB-0 Y ZONA DE LAGUNAS.

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

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

CONSIGNAS PARA EL SUPERVISOR ASIGNADO EN:

PLANTA DE BOMBEO PB-0 Y ZONA DE LAGUNAS.

1. Verificar Diariamente que el Personal a su cargo cumpla con las consignas que le fueron descritas como son su aseo personal contar con el gafete de la empresa, contar con el uniforme anteriormente descrito.
2. Entregar diariamente los reportes al supervisor de la CEA y reportarse cada mañana a las 8:30 AM o en su caso como lo disponga la CEA.
3. Se deberá de reportar diariamente a las 16:00 hrs con el supervisor de la CEA o con el que este designe como suplente para reportar cualquier incidencia presentada durante el día.

4. Deberá de reportar todos los incidentes al supervisor de la CEA, así como entregar todos los registros debidamente firmados por los guardias de los turnos y por el mismo, así como los registros en formato de Excel así como el de los registros de la validación de los recorridos por los puntos de inspección esta entrega se realizara diariamente a las 8:30 AM o si o en los horarios que disponga la CEA.
5. Realizar puntualmente los cambios de turno mismos que serán verificados diariamente por nuestro sistema de video cámaras, el incumplimiento de esta disposición derivara sanciones económicas.

OFICINAS DE DIRECCION GENERAL CEA – ANAHUAC Y RIO NUEVO.

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

22. Deberá registrar el control de visitantes, proveedores o cualquier persona ajena a la CEA que desee ingresar a las instalaciones e intercambiar una identificación de la persona por un gafete de visitante o proveedor según sea el caso.
23. Deberá de registrar en el control correspondiente a todas las personas y vehículos particulares y de proveedores que entren a este lugar.
24. Verificar que los visitantes tengan concertada entrevista con la persona que desean ver. En caso negativo deberá informar a recepción y esperar instrucciones antes de dar el acceso.
25. Deberá de atender a todas las personas que entren a las instalaciones de una forma cortés y eficiente.
26. Permitirá el acceso a todo tipo de vehículo oficial que solicite entrar a las instalaciones, registrándolo en la bitácora.
27. Verificará que no existan vehículos obstruyendo la circulación en el estacionamiento.
28. Contar con un control de vehículos, así como los que pernoctan en las instalaciones.
29. Deberá de controlar el acceso a los vehículos cuándo el estacionamiento este lleno.
30. Estará al cuidado de todas las instalaciones y vehículos oficiales verificando que ninguna persona ajena o trabajador les cause daño.
31. Por ningún motivo deberán de mover controles o interruptores de electricidad.
32. Observará que los empleados no hagan mal uso de las instalaciones.
33. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas en su puesto por la CEA.
34. Deberá asistir cuando se le indique a cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar sus conocimientos, habilidad mental y destreza física.
35. Deberá abstenerse de leer periódicos o revistas durante su turno
36. Tomará sus alimentos en el lugar y hora que se le asigne, por lo que deberá abstenerse de tomarlos durante su tiempo efectivo de servicio.
37. Utilizar los teléfonos de la caseta de vigilancia solo para asuntos oficiales y propios del servicio, evitando que personas ajenas hagan uso del mismo.
38. En cierto casos y plazos, se deberá revisar cuidadosamente el contenido de portafolios, bolsas, cajas o bultos que lleven consigo las personas que salgan a pie, así mismo deberán revisar conforme el procedimiento de seguridad a todos los vehículos al momento de su entrada y/o salida.
39. Utilizar, cuidar y guardar con todas las precauciones las llaves que tenga bajo su responsabilidad.
40. No hacer labores de limpieza u otra actividad diferente a la de seguridad.
41. Registrar en bitácora las novedades o incidencias que ocurran durante su horario de trabajo.
42. Cuando se cierren las oficinas deberá asegurarse de que queden bien cerradas las puertas y ventanas de las oficinas, deberá de ser quien cierre las rejas de la entrada, cerciorándose de abrirlas una vez identificada la persona.
43. Así como las demás consignas que se convengan.

PRESA LAS AURAS EN TECATE, B. C.

1. Cuidar su aspecto personal, presentarse debidamente aseado, rasurado y uniformado.
2. Tratar con educación y respeto a todo el personal, evitando tener discusiones y riñas con cualquier persona, haciendo caso omiso de las provocaciones, anotando en su informe los incidentes que ocurran.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo, salvo con autorización del supervisor de la Contratante.
4. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
5. No permitirá el acceso a vehículos particulares de empleados que no estén autorizados para entrar.

6. Impedir el paso a personas armadas, sin excepción alguna, aunque se trate de agentes de la policía. En tal caso deberá dar aviso a su jefe inmediato para que verifique personalmente el motivo de la visita y si cuentan con orden expresa para ello, y en su caso el mismo autorice la entrada.
7. Deberá hacer rondines por lo menos cada hora, verificando que no existan anomalías.
8. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio.
9. Deberá detectar a personas ajenas a la CEA que sin autorización hayan entrado a las mismas.
10. En caso que se llegara a detectar alguna persona ajena a la CEA, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
11. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación, asimismo deberá de mantener en perfectas condiciones su equipo de seguridad asignado.
12. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en el sitio, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
13. Informará de todas las novedades al supervisor de seguridad de la CEA cuando este lo requiera, asimismo al finalizar su turno hará un reporte escrito para la CEA de las novedades ocurridas durante el mismo.
14. Dar la información que el personal de supervisión por parte de la CEA solicite.
15. Deberá registrar el control de visitantes o cualquier persona ajena a la CEA que desee ingresar a las instalaciones.
16. Deberá de registrar en el control correspondiente a todas las personas y vehículos particulares que entren a las instalaciones.
17. Deberá de atender a todas las personas que entren con permiso a las instalaciones de una forma cortés y eficiente.
18. La puerta de acceso estará cerrada todo el tiempo.
19. Permitirá el acceso a todo tipo de vehículo oficial de la CEA, que solicite entrar a las instalaciones, registrándolo en la bitácora.
20. Observará que los empleados no hagan mal uso de las instalaciones.
21. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas en su puesto por la CEA.
22. Deberá asistir cuando se le indique a cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar sus conocimientos, habilidad mental y destreza física.
23. Deberá abstenerse de leer periódicos o revistas durante su turno
24. Tomará sus alimentos en el lugar y hora que se le asigne, por lo que deberá abstenerse de tomarlos durante su tiempo efectivo de servicio.
25. Así como las demás consignas que se convengan.

QUIEBRACARGAS #1 EN EL HONGO, B. C.

1. Cuidar su aspecto personal, presentarse debidamente aseado, rasurado y uniformado.
2. Tratar con educación y respeto a todo el personal, evitando tener discusiones y riñas con cualquier persona, haciendo caso omiso de las provocaciones, anotando en su informe los incidentes que ocurran.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo, salvo con autorización del supervisor de la Contratante.
4. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.

5. No permitirá el acceso a vehículos particulares de empleados que no estén autorizados para entrar.
6. Impedir el paso a personas armadas, sin excepción alguna, aunque se trate de agentes de la policía. En tal caso deberá dar aviso a su jefe inmediato para que verifique personalmente el motivo de la visita y si cuentan con orden expresa para ello, y en su caso el mismo autorice la entrada.
7. Deberá hacer rondines por lo menos cada hora, verificando que no existan anomalías.
8. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio.
9. Deberá detectar a personas ajenas a la CEA que sin autorización hayan entrado a las mismas.
10. En caso que se llegara a detectar alguna persona ajena a la CEA, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
11. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación, asimismo deberá de mantener en perfectas condiciones su equipo de seguridad asignado.
12. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en el sitio, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
13. Informará de todas las novedades al supervisor de seguridad de la CEA cuando este lo requiera, asimismo al finalizar su turno hará un reporte escrito para la CEA de las novedades ocurridas durante el mismo.
14. Dar la información que el personal de supervisión por parte de la CEA solicite.
15. Deberá registrar el control de visitantes o cualquier persona ajena a la CEA que desee ingresar a las instalaciones.
16. Deberá de registrar en el control correspondiente a todas las personas y vehículos particulares que entren a las instalaciones.
17. Deberá de atender a todas las personas que entren con permiso a las instalaciones de una forma cortés y eficiente.
18. La puerta de acceso estará cerrada todo el tiempo.
19. Permitirá el acceso a todo tipo de vehículo oficial de la CEA, que solicite entrar a las instalaciones, registrándolo en la bitácora.
20. Observará que los empleados no hagan mal uso de las instalaciones.
21. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas en su puesto por la CEA.
22. Deberá asistir cuando se le indique a cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar sus conocimientos, habilidad mental y destreza física.
23. Deberá abstenerse de leer periódicos o revistas durante su turno
24. Tomará sus alimentos en el lugar y hora que se le asigne, por lo que deberá abstenerse de tomarlos durante su tiempo efectivo de servicio.
25. Así como las demás consignas que se convengan.

PLANTAS DE BOMBEO 2 Y 3

1. Cuidar su aspecto personal, presentarse debidamente aseado, rasurado y uniformado.
2. Tratar con educación y respeto a todo el personal, evitando tener discusiones y riñas con cualquier persona, haciendo caso omiso de las provocaciones, anotando en su informe los incidentes que ocurran.
3. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo, salvo con autorización del supervisor de la Contratante.
4. Deberá hacer rondines por lo menos cada hora, verificando que no existan anomalías.

5. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir cualquier acto de vandalismo o conato de incendio.
6. Deberá detectar a personas ajenas a la CEA que sin autorización hayan entrado a las mismas.
7. En caso que se llegara a detectar alguna persona ajena a la CEA, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire.
8. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo así como su radio de comunicación, asimismo deberá de mantener en perfectas condiciones su equipo de seguridad asignado.
9. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno en el sitio, así mismo deberá reportar al jefe o encargado de planta cualquier anomalía detectada.
10. Informará de todas las novedades al supervisor de seguridad de la CEA cuando este lo requiera, asimismo al finalizar su turno hará un reporte escrito para la CEA de las novedades ocurridas durante el mismo.
11. Dar la información que el personal de supervisión por parte de la CEA solicite.
12. Deberá de atender a todas las personas que entren con permiso a las instalaciones de una forma cortés y eficiente.
13. Observará que los empleados no hagan mal uso de las instalaciones.
14. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas en su puesto por la CEA.
15. Deberá asistir cuando se le indique a cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar sus conocimientos, habilidad mental y destreza física.
16. Deberá abstenerse de leer periódicos o revistas durante su turno
17. Tomará sus alimentos en el lugar y hora que se le asigne, por lo que deberá abstenerse de tomarlos durante su tiempo efectivo de servicio.

Así como las demás consignas que se convengan.

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

PARTIDAS

1		2		3		4		5		6 Y 7		TOTAL DIAS	
PB-0		LAGUNAS		OFICINAS ANAHUAC		PRESA LAS AURAS		QUIEBRA CARGAS 1		PB-2 Y PB-3		DIAS/MES	
1488	Mayo	372	Mayo	744	Mayo	1488	Mayo	744	Mayo	1488	Mayo	31	Mayo
1440	Junio	360	Junio	720	Junio	1440	Junio	720	Junio	1440	Junio	30	Junio
1488	Julio	372	Julio	744	Julio	1488	Julio	744	Julio	1488	Julio	31	Julio
1488	Agosto	372	Agosto	744	Agosto	1488	Agosto	744	Agosto	1488	Agosto	31	Agosto
1440	Septiembre	360	Septiembre	720	Septiembre	1440	Septiembre	720	Septiembre	1440	Septiembre	30	Septiembre
1488	Octubre	372	Octubre	744	Octubre	1488	Octubre	744	Octubre	1488	Octubre	31	Octubre
1440	Noviembre	360	Noviembre	720	Noviembre	1440	Noviembre	720	Noviembre	1440	Noviembre	30	Noviembre
1488	Diciembre	372	Diciembre	744	Diciembre	1488	Diciembre	744	Diciembre	1488	Diciembre	31	Diciembre
11760	HORAS	2940	HORAS	5880	HORAS	11760	HORAS	5880	HORAS	11760	HORAS		
												245	DIAS
24 HORAS, 245 DIAS 2 GUARDIAS POR TURNO, RONDINES CADA HORA		DE 19:00 HORAS A 07:00 HORAS, 1 GUARDIA POR TURNO		24 HORAS, 245 DIAS 1 GUARDIA POR TURNO, RONDINES CADA HORA		24 HORAS, 245 DIAS 2 GUARDIAS POR TURNO, RONDINES CADA HORA		24 HORAS, 245 DIAS, 1 GUARDIA POR TURNO		24 HORAS, 245 DIAS 1 GUARDIA POR TURNO, POR CADA PLANTA, RONDINES CADA HORA			

PAQUETE 3

INSTITUTO CONTRA LAS ADICCIONES DE BAJA CALIFORNIA

“El ÓRGANO SOLICITANTE” y “El Prestador de Servicio”, asignarán por cada parte a un supervisor quienes darán seguimiento al puntual cumplimiento de lo convenido. “El ÓRGANO SOLICITANTE” y “El Prestador de Servicio”. 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 (LIBRO DE ACTAS FOLIADAS Y SELLADAS) 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 (LIBRO DE ACTAS) con parte de novedades.

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, 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. El personal deberá de estar autorizado por parte de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, mediante oficio que avale su registro.

Informar al personal de vigilancia que en caso de siniestros y/o algún problema suscitado en estos inmuebles, éste deberá informar al supervisor de “El Prestador de Servicio” quien notificará al supervisor de “La Convocante”, quien evaluará la problemática y determinará lo conducente. El personal de vigilancia no podrá retirarse del punto de servicio hasta que lo supla su relevo, en lo aplicable, y se cumpla con las firmas de recepción de turno, en caso de ausencia de algún elemento, éste deberá ser cubierto en un lapso no mayor a 15 minutos, debiendo en todo caso informar de la sustitución al supervisor de “La Convocante”, quien asentará la incidencia.

Vigilar todas y cada una de las áreas de las instalaciones del inmueble, así como realizar recorridos (rondines) cada HORA por el contorno de las instalaciones, realizar reportes diarios de seguridad, que incluyan todas las observaciones de cada uno de los rondines, llevar un control de entradas y salidas de visitantes a instalaciones. Entregar al inicio de la operación del servicio un manual de procedimientos, donde se muestren las diferentes actividades diarias a realizar por los guardias en turno.

Mantener contacto con la SSP en caso de que se requiere una unidad de apoyo o grúa para remolcar vehículos estacionados en áreas no autorizadas.

Se mantendrá la vigilancia en las áreas del estacionamiento, área perimetral e interna de cada instalación.

Nota: Deberá proporcionar un radio transmisor a la coordinación operativa del Instituto para dar seguimiento.

El personal de Seguridad y vigilancia deberá realizar las funciones de seguridad y vigilancia (rondines periódicos, entre otras) en las instalaciones interiores y exteriores (incluye también aceras exteriores) de los CAPAS, especialmente en sus áreas restringidas.

- Controlará el acceso y salida de vehículos de las áreas utilizadas como estacionamiento, en ejercicio de las Reglas de operación que la Dirección de la Unidad indique. Presentará un reporte diario de entradas y salidas de vehículos indicando la hora de cada evento y los datos del vehículo y del conductor en el caso de las personas con cajón de estacionamiento pre asignado. Este reporte se entregará al responsable designado por parte de la Unidad.
- El personal de seguridad y vigilancia estará obligado a mantener el orden y tranquilidad en la ubicación en la cual se preste el servicio, así mismo a proteger y vigilar la integridad física de los funcionarios, empleados, usuarios, visitantes autorizados y cualquier persona, así como los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en la ubicación en la cual se prestará el servicio. De igual forma, detectará y expulsará a personas ajenas al CAPA que se encuentren merodeando dentro de las instalaciones.
- Presentará un reporte diario de incidencias observadas y actividades de cada uno de los guardias o personal de seguridad y vigilancia, al responsable designado por parte del instituto.
- Realizará toda labor adicional de seguridad y vigilancia, que le sea indicada por directivos de la unidad correspondiente.
- El personal de seguridad y vigilancia no deberá laborar más de 12 horas al día (Considerándose la duración del día como tal de 24 horas) en cada una de las partidas.
- El personal de seguridad y vigilancia asignado estará debidamente registrado como derechohabiente del Instituto Mexicano del Seguro Social antes de iniciar el servicio.
- Deberá de llegar antes de su hora de entrada, se recomienda 10 o 15 minutos antes de la hora, en caso de no llegar el guardia de turno deberá ser cubierto inmediatamente por la empresa. Se recomienda que en caso de una emergencia y no pueda asistir el guardia, se lo comuniquen a su supervisor.
- El guardia debe firmar su entrada en el registro de la empresa mismo que estará a disposición del Instituto.

- Deberá estar debidamente uniformado, con camisa, pantalón, botas o zapatos, así como sus herramientas de trabajo proporcionado por la empresa de seguridad.
- Tomar lecturas de la luz y el agua.
- Asegurarse que no introduzcan bebidas embriagantes, botellas de vidrio, fumar ni grafitear, en su rondín el guardia debe revisar toda la instalación e informar cualquier tipo de anomalías inmediatamente.
- Al recibir el turno asegurarse de revisar que realmente estén lo que se le esté consignando, de otra manera se hará responsable en caso de faltar algo (como por ejemplo extinguidores, controles, etc.).
- Luces que no se estén utilizando no deben estar prendidas, es deber del guardia revisar en el rondín.

EQUIPO A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO POR PARTE DE LA EMPRESA LICITANTE PARA CADA UNO DE LOS ELEMENTOS INDICADOS EN CADA PARTIDA EN LA QUE PARTICIPA

- Fournitura completa con: Bastón Pr-24, esposas, bastón retráctil y lámpara de mano
- Radio portátil de comunicación
- Supervisión 24 horas del día
- Un celular con GPS para ubicación exacta del guardia de seguridad.
- Capacitación constante
- Uniforme: pantalón, camisa con logotipo de la empresa, gorra y corbata.
- Gafete autorizado por la SSPE.

4.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

Los servicios objeto de la presente licitación deberán ser prestados en el domicilio de cada uno de los “Órganos Solicitantes” ubicados en:

PAQUETE 1.- INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA CULTURA FISICA DEL ESTADO “INDE”

El servicio objeto de la presente licitación deberá ser prestado en las diferentes áreas dependientes del Instituto del Deporte y Cultura Física de Baja California, con las siguientes ubicaciones:

Partida	CENTRO DE TRABAJO/ DOMICILIO
1	Circuito Vial Universitario s/n Delegación mesa de Otay, centro de alto Rendimiento.
2	Poblado Guadalupe Victoria, Gimnasio de Halterofilia
3	Calz. Aviación s/n Ciudad Deportiva col. Cuauhtémoc Mexicali B.C.
4	Mar del Rocío 136, San Felipe, 21850 San Felipe, B.C.
5	Blvd. de Los Lagos y Zertuche s/n Fracc. Valle Dorado Ciudad Deportiva
6	Carretera Transpeninsular Km. 195 Lázaro Cárdenas, Poblado San Quintín

La recepción de los servicios para inspección y supervisión en la fecha de inicio estará a cargo de personal técnico de **Instituto del Deporte y Cultura Física de Baja California** que a continuación se identifica.

PARTIDA	NOMBRE Y TELEFONO DEL SERVIDOR PUBLICO
1 TIJUANA	C. Hector German Sánchez Ramírez, teléfono (664)624 16 71
2, 3 y4 MEXICALI	Lic. Armando Padilla González, teléfono (686) 5 68 2670
5 y 6 ENSENADA	Lic. Jaime Guadalupe Zepeda Avalos, teléfono (646) 1205735

PAQUETE 2.- COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA “CEA”

PARTIDA	UBICACIÓN:
1	Km. 14.5 de la carretera Mexicali-Tijuana en las instalaciones de las Oficinas Administrativas de la Planta PB-0 del Acueducto Río Colorado-Tijuana, por 24 horas durante la vigencia del contrato.
2	Zona de lagunas de la Planta de Bombeo 0 (PB-0) del Acueducto Río Colorado-Tijuana, con horario de las 19:00 horas a las 07:00 horas durante la vigencia del contrato.
3	Oficinas administrativas ubicadas en Bulevar Anáhuac No. 1016, Col. El Vidrio, Mexicali, B.C., por 24 horas durante la vigencia del contrato.
4	La Presa Las Auras, en las afueras de la Ciudad de Tecate, Baja California; por 24 horas durante la vigencia del contrato.
5	El Quebracargas No. 1 ubicado en el poblado del Hongo del municipio de Tecate Baja California; por 24 horas durante la vigencia del contrato.
6	Planta de Bombeo 2 (PB-2), ubicada en las afueras de la ciudad de Mexicali, Baja California; por 24 horas durante la vigencia del contrato.
7	Planta de Bombeo 3 (PB-3), ubicada en las afueras de la ciudad de Tecate, Baja California; por 24 horas durante la vigencia del contrato.

PAQUETE 3: INSTITUTO CONTRA LAS ADICCIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA “ICABC”

MUNICIPIO	PARTIDA	CAPA	Direccion
Ensenada	1	SAUZAL	CALLE CRISANTEMO S/N, ENTRE CALLE SEGUNDA Y BUGAMBILIA COL. EL SAUZAL C.P. 22760 LOCALIDAD: ENSENADA
	2	CHAPULTEPEC	AV. FRANCISCO CHAVÉZ NEGRETE Y CALLE CERRADA S/N COL. POBLADO CHAPULTEPEC C.P. 22785 LOCALIDAD: ENSENADA
	3	MANEADERO	CALLE TIJUANA Y CARRETERA TRANSPENINSULAR KM. 20 S/N COL. POBLADO MANEADERO P ALTA C.P. 22790 LOCALIDAD: RST (MANEADERO)

	4	VICENTE GUERRERO	AV. SANTO DOMINGO Y AV. VICENTE GUERRERO COL. VICENTE GUERRERO S/N C.P. 22920 LOCALIDAD: Vicente Guerrero
Mexicali	5	SANTORALES	CALZADA CONTINENTE EUROPEO ENTRE ARROYO HUATAMOTE Y DEL REFUGIO S/N COL. VALLE DE LAS MISIONES C.P. 21138 LOC. MEXICALI
	6	ORIZABA	AV. ESPAÑA ENTRE BIRMANIA Y CEYLÁN S/N COL. ORIZABA C.P. 21160 LOCALIDAD: MEXICALI
	7	GONZALEZ ORTEGA	CALLE RIO NAZAS ENTRE OCTAVA Y SEPTIMA S/N COL. GONZÁLEZ ORTEGA C.P. 21396 LOCALIDAD: MEXICALI
	8	CIPRES	AV. CAOBA Y CALLE GARDENIAS S/N COL. CIPRES C.P. 21384 LOCALIDAD: MEXICALI

Tijuana	9	VALLE VERDE	AV. DEL PEÑÓN S/N COL. VALLE VERDE C.P. 22204 LOCALIDAD: TIJUANA
	10	LOMAS VERDES	CALLE LOMA BONITA S/N COL. LOMAS VERDES C.P. 22127 LOCALIDAD: TIJUANA
	11	DURANGO	AV. DEL CANAL S/N COL. MESA DURANGO C.P. 22117 LOCALIDAD: TIJUANA
Rosarito	12	CHULA VISTA	C. VISTA PANORAMICA L-1 M-107 S/N COL. CHULA VISTA C.P. 22710 LOCALIDAD: PLAYAS DE ROSARITO

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

El plazo para iniciar y concluir los servicios será el siguiente:

-PAQUETE 1: INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA CULTURA FISICA DEL ESTADO “INDE”, a partir del 01 de mayo de 2021 al 31 de diciembre de 2021.

-PAQUETE 2: COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA “CEA”, a partir de las 00:00 horas del día 1 de mayo de 2021 hasta las 24:00 horas del día 31 de diciembre de 2021

-PAQUETE3: INSTITUTO CONTRA LAS ADICCIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA “ICABC”, a partir del día siguiente a la emisión del fallo de la presente licitación y terminando el día 31 de diciembre de 2021.

Se entiende que los servicios serán recibidos a entera satisfacción de cada uno de los “organos solicitantes” 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.

4.4.- 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 Y PAGO

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

PAQUETE 1.

En atención a lo dispuesto en el artículo 46 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de B.C. el plazo de pago de los servicios prestados será a entera satisfacción del INDE, el cual se realizará dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada.

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

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

El licitante ganador deberá prestar los servicios otorgados en las distintas áreas dependientes del INDE en el Estado, señaladas en estas bases de licitación y presentar ante dicho organismo la factura debidamente requisitada y copia de la Orden de Servicio los cuales acrediten haber dado cumplimiento al servicio con sello y Vo.Bo. de la Oficina donde fue prestado el Servicio.

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

El INDE, en un plazo de 3 (tres) días hábiles a partir de la recepción de la o las facturas correspondientes, llevará a cabo la verificación de los datos tales como: requisitos fiscales, descripción de los servicios, precios unitarios, cantidad, cálculos, importe, etc., y si los datos son correctos, continuará el procedimiento para el pago de los servicios dentro de los 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha de aceptación de la o las facturas.

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

El prestador del servicio deberá presentar la o las bitácoras y listas de asistencias del servicio para su validación por el departamento administrativo del área donde se realizó el Servicio.

El pago se cubrirá únicamente por los días laborados en el mes vencido, las cuales se comprobarán mediante los correspondientes reportes de servicios y listas de asistencia, debidamente requisitados y en apego a las especificaciones establecidas en los numerales 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4 de estas bases de licitación.

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

El licitante adjudicado deberá facturar a:
INSTITUTO DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DE BAJA CALIFORNIA
CALZADA AVIACIÓN S/N CIUDAD DEPORTIVA COL. CUAUHTÉMOC, MEXICALI,
BAJA CALIFORNIA, C.P. 21230.
RFC: IDC-970809-2E6

No habrá anticipos.

PAQUETE 2

El importe de la contratación materia de la presente Licitación se cubrirá de manera mensual, una vez prestados los servicios a entera satisfacción de los “Órganos solicitantes”, dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la factura correspondiente, y de conformidad con las condiciones establecidas en el ANEXO TECNICO de estas bases de licitación por cada uno de los órganos solicitantes.

El Licitante ganador deberá facturar a nombre de:

Nombre: COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA.
Dirección: BLVD. FEDERICO BENÍTEZ # 4057-B, COLONIA 20 DE
NOVIEMBRE, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA. R.F.C.: CEA990303IL8
Código Postal: 22100

PAQUETE 3

En atención a lo dispuesto en el artículo 46 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de B.C. el plazo de pago de los servicios prestados será a entera satisfacción del ICABC, el cual se realizará dentro de los 30 (treinta) días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada.

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

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

El licitante ganador deberá prestar los servicios otorgados en las distintas áreas dependientes del ICABC en el Estado, señaladas en estas bases de licitación y presentar ante dicho organismo la factura debidamente requisitada y copia de la Orden de Servicio los cuales acrediten haber dado cumplimiento al servicio con sello y Vo.Bo. de la Oficina donde fue prestado el Servicio.

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

El ICABC, en un plazo de 3 (tres) días hábiles a partir de la recepción de la o las facturas correspondientes, llevará a cabo la verificación de los datos tales como: requisitos fiscales, descripción de los servicios, precios unitarios, cantidad, cálculos, importe, etc., y si los datos son correctos, continuará el procedimiento para el pago de los servicios dentro de los 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha de aceptación de la o las facturas.

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

El prestador del servicio deberá presentar la o las bitácoras del servicio para su validación por el departamento administrativo del área donde se realizó el Servicio.

El pago se cubrirá únicamente por los días laborados en el mes vencido, las cuales se comprobarán mediante los correspondientes reportes de servicios y listas de asistencia, debidamente requisitados y en apego a las especificaciones establecidas en el punto 3.1 de estas bases de licitación.

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

El Licitante ganador deberá facturar a nombre de:

Nombre: **INSTITUTO CONTRA LAS ADICCIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

DOMICILIO: Carretera Libre Antiguo Camino Tijuana S/N Col. El Florido,
Código Postal: 22597, de la ciudad de Tijuana, Baja California.

En el presente procedimiento No habrá anticipos.

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, detalladas y legibles, 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 numeral 4 de las presentes bases, así como en los numerales 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5 de las mismas; los licitantes presentarán sus propuestas técnicas y económicas de acuerdo a dichas especificaciones y condiciones considerando las mismas para la totalidad de las partidas que integran 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 numeral 4 de las bases de licitación.

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

La propuesta técnica por ningún motivo contendrá información referente a precios de los servicios ofertados, de lo contrario será desechada su proposición.

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

Registro vigente expedido por la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Baja California en Original y copia simple para cotejo.

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

Asi mismo 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: MANIFESTACIÓN FACULTADES:

Documento en que el licitante por sí 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, mismo que contendrá los siguientes datos:

1.- Cuando el licitante sea una persona física:

- a. Nombre y domicilio;
- b. Clave del Registro Federal de Contribuyentes; y
- c. En su caso, el nombre de su apoderado o representante legal, número y fecha de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades correspondientes, señalando nombre, número, domicilio y lugar de adscripción del notario o fedatario público que las protocolizó.

2.- Cuando el licitante sea una persona moral, además de lo señalado en la fracción anterior, deberá indicar;

- a. El objeto social de la empresa;
- b. Número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva, señalando nombre, número y lugar de adscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o en el órgano equivalente, y relación del nombre de los socios que aparezcan en éstas; y
- c. En su caso, las reformas o modificaciones al acta constitutiva, señalando nombre, número y ciudad del notario o fedatario pública que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o en el órgano equivalente;

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

C).- COMPROBANTE PARA ACREDITAR SU DOMICILIO Y REGISTRO FISCAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA: Comprobantes para acreditar su residencia en los Municipios correspondiente al paquete en el que participen: Deberá presentar documento en el cual se señale claramente la dirección y teléfono de sus oficinas matriz y de las sucursales establecidas para cada uno de los “Municipios” que integran el paquete en que participa.

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

Para acreditar su residencia deberá presentar los siguientes documentos:

Para oficina matriz:

a) Copia legible del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o Constancia de Situación Fiscal, en donde se acredite su domicilio; la fecha de alta de la oficina matriz deberá ser anterior a la de la publicación de la convocatoria de esta licitación, siempre y cuando acredite que cuenta con un año de antigüedad en el Estado.

• **Para oficina sucursal:**

a) Copia legible del Registro de Apertura de Establecimientos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en donde se acredite su domicilio; la fecha de alta de la oficina sucursal deberá ser anterior a la de la publicación de la convocatoria de esta licitación, siempre y cuando acredite que cuenta con un año de antigüedad en el Estado.

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

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

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 desechada 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 desechada 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 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 2 (dos) 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, Constancia de Situación Fiscal, 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 el último párrafo del artículo 19-BIS-2 de “La Ley”.

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 cumplimiento de sus obligaciones fiscales, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 6** de las presentes bases, debiendo adjuntar a la misma opinión de cumplimiento positiva emitida por el SAT e IMSS y constancia de no adeudo ante el INFONAVIT emitida por la Coordinación General de Recaudación Fiscal- Gerencia Senior de Recaudación y Cobranza Fiscal-Gerencia de Cobro Persuasivo, Coactivo y Garantías del INFONAVIT, con fecha de emisión no mayor a un mes a la fecha en que se realice el acto de presentación y apertura de propuestas primera etapa.

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.

H).- Carta compromiso en donde establezca que en caso de resultar beneficiado con la adjudicación de algunos de los paquetes en los que participa, presentará en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles posteriores a la firma del contrato; los documentos en donde acredite que tiene registrado ante el I.M.S.S. al total del personal que se requiere para la prestación del servicio, de acuerdo a los paquetes que le sean adjudicados.

I).- Manual de Procedimientos: El licitante deberá presentar los manuales de Procedimientos que se enlistan a continuación:

- a. Procedimiento de Seguridad y Vigilancia.
- b. Procedimiento de Control de Acceso de Personal a las Instalaciones
- c. Procedimiento de Control de Acceso de Vehículos a Estacionamientos, tanto Internos como Externos.
- d. Procedimiento de Control de Rondines en las Instalaciones.
- e. Procedimiento de Patrullaje y Supervisión.
- f. Procedimiento de Formación y Adiestramiento.

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.

J).- 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 en número y letra**, subtotal y señalando únicamente el porcentaje de IVA a trasladar. En caso de que no se indique el precio unitario en número y letra para cada una de las partidas que integran el paquete en que participa, **será causa suficiente para desechar su propuesta**. Pudiendo utilizar para ello los formatos proporcionados en el **Anexo 7** de estas bases de licitación, la cual deberá presentarse de conformidad con las condiciones indicadas en los numerales 4.5 de estas bases de licitación.

Así mismo el licitante deberá precisar la condición de precio fijo en moneda nacional durante la tramitación del presente procedimiento de licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo, por lo que los precios ofertados no estarán sujetos a variación.

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 por separado, 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 entidades paraestatales del Estado de Baja California**” y el número de esta OM-CONSOL-088-2021.

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 Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calz. Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California, o enviando escrito firmado en archivo pdf y archivo editable del mismo al siguiente correo electrónico: licitaciones@baja.gob.mx, **señalando en el asunto la clave alfanumérica OM-CONSOL-088-2021**, a más tardar a las **12:00 horas del día 12 de abril de 2021**, debiendo confirmar su correcta recepción al teléfono 558-1000 extensión 8560, lo anterior para la mejor conducción del acto programado para el día **15 de abril de 2021 a las 08:00 horas** en la Sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California, 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”.

8.2 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” a más tardar el día **21 de abril de 2021 a las 09:00 horas** en la **Recepción de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno**, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California o enviarlas por servicio postal o mensajería quedando bajo la responsabilidad de los licitantes que sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad.

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

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

“La convocante” realizará el acto de presentación y apertura de proposiciones en su primera etapa a las **09:00 horas del día 21 de abril de 2021** en la Sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California, 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, 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 **09:30 horas del día 27 de abril de 2021** en la Sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California, 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. 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 el costo de su producción en el mercado se determinará si los precios de los bienes 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 por el paquete 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 de la siguiente manera, 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, de conformidad con lo siguiente:

-PAQUETE 1: INSTITUTO DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DE BAJA CALIFORNIA “INDE”, la adjudicación se realizara por paquete completo.

-PAQUETE 2: COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA “CEA”, la adjudicación se realizara por paquete completo.

-PAQUETE 3: INSTITUTO CONTRA LAS ADICCIONES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA “ICABC”, la adjudicación se realizara por paquete completo.

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. MODIFICACIÓN DE LAS CANTIDADES PREVIO AL ACTO DE FALLO:

“La Convocante” se reserva el derecho de aumentar o disminuir previo al acto de Fallo, la cantidad de los servicios requeridos, según el punto 4.1 descripción de general de los bienes de las bases de Licitación, sin que varíe el precio unitario u otras estipulaciones y condiciones, en caso de que el licitante adjudicado no acepte dichas modificaciones su propuesta será desechada.

El procedimiento de Licitación que nos ocupa, se desarrollará de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, y todo lo no previsto en estas bases, se resolverá de conformidad con la normatividad antes citada.

13. FALLO DE LA LICITACIÓN:

El Fallo de la Licitación se dará a conocer en junta pública el día **28 de abril del 2021 a las 09:00 horas** en la que se dará a conocer el resultado de la evaluación de las

propuestas así mismo se comunicará al licitante ganador la fecha y hora para la celebración del contratos respectivo.

A la finalización del Acto de fallo, se proporcionará copia del acta correspondiente a los licitantes que hayan asistido y que así lo soliciten, estará a disposición de los licitantes participantes que no hayan asistido al mismo para efectos de notificación, una 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.

14. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN O ALGUNO DE LOS PAQUETES INCLUIDOS EN LA MISMA:

14.1. “La Convocante” podrá declarar desierta la licitación o alguno de los paquetes 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 paquete 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.

14.2. “La Convocante” podrá cancelar la licitación o alguno de los paquetes 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 paquete, constará por escrito y se precisará el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes.

15. FIRMA DEL CONTRATO:

La adjudicación del contrato obligará al “Organo solicitante” 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 del “Organo solicitante”.

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 del “Organo solicitante” la información que con motivo de la celebración del contrato respectivo llegue a tener acceso.

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

16.1.- 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 al “**Organo solicitante**” dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la firma del 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 “Órgano solicitante”, 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.

17. 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 hacersele.

18. MODIFICACION DEL CONTRATO:

El “Órgano solicitante” 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.

19. RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

“El órgano solicitante” 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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

PROPUESTA TÉCNICA

ANEXO 1

LICITANTE: _____ FECHA: _____
DOMICILIO: _____ HOJA: __ DE __

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

*LUGAR Y VIGENCIA DE PRESTACION DEL SERVICIO

****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 2021.

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 (anexo 1)
B	Formato de Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta (anexo 2)
C	Comprabante de domicilio
D	Declaración de Integridad (anexo 3)
E	Declaración de impedimentos legales (anexo 4)
F	Curriculum del Licitante
G	Declaración sobre compromisos fiscales (anexo 5)
H	Carta compromiso de registro a trabajadores acreditados ante el IMSS
I	Manuales de procedimientos

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	PRECIO UNITARIO CON LETRA	IMPORTE
IMPORTE TOTAL CON LETRA:						SUBTOTAL	
						IVA % A TRASLADAR	
						TOTAL	

-CONDICIONES DE PRECIO:
-CONDICIONES DE PAGO:

**NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL**

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

ANEXO 8 PROPUESTA ECONOMICA

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

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

PAQUETE NO. ____ 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 2021.

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

ANEXO 9

ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS

Mexicali, Baja California ___ de _____ de 2021.

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

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONOMICA:

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

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL