

“2012: Ciento Cincuenta Años de la Defensa de la Patria y la Unidad Nacional. 5 de Mayo, Puebla”

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES



BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESAL-202/2012

COMPRANET
LA-921002997-N324-2012

REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL:
SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA

PARA:
LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

OCTUBRE DE 2012



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

En cumplimiento a lo ordenado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su Artículo 108, así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b) y 67 fracción V, 80 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 53 fracción I de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2012, en relación con los Artículos 17 fracciones XIV y XV y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, se emiten las siguientes Bases para la Licitación Pública Nacional **GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012** de acuerdo a lo siguiente:

1.- DEFINICIONES GENERALES

1.1.- DEFINICIONES. Para los efectos de las presentes Bases, se dan las siguientes definiciones:

1.1.1.- BASES: El presente documento, en conjunto con sus anexos, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, reglas, motivos de descalificación, excepciones y requerimientos sobre los cuales se regirá la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la contratación del servicio que se oferte.

1.1.2.- COMPRANET: El Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales ubicado en Internet bajo la dirección www.compranet.funcionpublica.gob.mx

1.1.3.- CONVOCANTE: La Secretaría de Administración, a través de la Dirección General de Adquisiciones.

1.1.4.- CONTRATANTE: La Universidad Tecnológica de Puebla.

1.1.5.- CONVOCATORIA: La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma, que contiene a esta Licitación Pública Nacional.

1.1.6.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Tercer piso del edificio que ocupa la Secretaría de Finanzas, Avenida 11 Oriente número 2224 Colonia Azcárate, en la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.1.7.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: Antigüo Camino a la Resurrección 1002-A, Col. Zona Industrial Oriente, C.P. 72300, Puebla, Pue-

1.1.8.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objetivo atender los requerimientos para la contratación del **SERVICIO DE INTEGRAL DE VIGILANCIA** para la Contratante.

1.1.9.- LEY: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

1.1.10.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional **GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012**.

1.1.11.- LICITANTE: La persona física o jurídica (moral) que se inscriba y participe en la presente licitación, de conformidad con lo que establecen las presentes Bases.

1.1.12.- OFICIO: El Oficio de Identificación del Proveedor mediante el cual se acredita como tal, expedido por el Padrón de Proveedores de la Secretaría de la Contraloría.

1.1.13.- PROPUESTA: Proposición técnica o económica que se expone en esta Licitación, conforme a las presentes Bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

1.1.14.- PROVEEDOR: La persona jurídica o física que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios como resultado de la presente Licitación.

1.1.15.- CONTRATO/PEDIDO: Instrumento legal que elabora la convocante y suscribe la contratante con el Licitante adjudicado, en el que constan los derechos y obligaciones conforme a los cuales se regirán las partes del mismo.

2.- INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN

2.1.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.1.- Contratación del SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes Bases.

2.1.2.- El carácter de esta licitación es: **NACIONAL**.

2.1.3.- El origen de los recursos es: **ESTATAL**.

2.2.- CONSULTA Y PAGO DE BASES:

2.2.1.- CONSULTA DE BASES:

Se podrán consultar a través del Sistema Compranet, en la página: www.compranet.funcionpublica.gob.mx o en la Dirección General de Adquisiciones, ubicada en el tercer piso del domicilio de la Convocante, **DEL LUNES 29 DE OCTUBRE AL JUEVES 01 DE NOVIEMBRE DE 2012**, en días hábiles y en un horario de **9:00 a 17:00 horas**.

2.2.2.- COSTO DE BASES: Las Bases tendrán un costo de **\$2,700.00 (DOS MIL SETECIENTOS 00/100 M. N.)** pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

2.3.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES:

pasos:

2.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO: Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la "Orden de cobro", previa presentación del ANEXO G de las Bases debidamente requisitado. Esta orden de cobro se expedirá **EN LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE DEL LUNES 29 DE OCTUBRE AL JUEVES 01 DE NOVIEMBRE DE 2012**, en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día solo hasta las 14:00 horas.

1. Menú: "Trámites y Servicios"
2. Columna: De acuerdo a tu perfil
3. Personas
4. Empleo (Ícono)
5. Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.
6. Iniciar

NOTA: "Conforme al 'Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios deberán tramitar ante la Secretaría de la Contraloría, a través de la Coordinación General Jurídica, la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.

Derivado de lo anterior, y una vez que se haya presentado la solicitud de expedición de la "Orden de Cobro", dentro del plazo anteriormente señalado, deberá presentar Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas VIGENTE para que la convocante pueda entregar dicho instrumento para proceder a realizar el pago en las sucursales bancarias antes del vencimiento del periodo establecido para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.3.2.

No podrán participar en ningún procedimiento de adjudicación o contratación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las personas físicas o jurídicas que no presenten la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas. Dicha constancia tendrá una Vigencia de 30 días naturales a partir del día de su expedición.

En el caso de los Licitantes, QUE NO ESTÉN EN POSIBILIDAD DE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA CONVOCANTE, deberán solicitar la generación de la "Orden de Cobro" enviando los datos que se indican en el ANEXO G, ASÍ COMO LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO DE PERSONAS FÍSICAS Y/O JURÍDICAS, al siguiente correo:

lucia.juarez.sa.puebla@gmail.com

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. Sólo se generará dicha orden del Lunes 29 de Octubre al Jueves 01 de Noviembre de 2012 en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día solo hasta las 14:00 horas.

La Secretaría de la Contraloría, a través de la Coordinación General Jurídica, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la "Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas" a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en las oficinas ubicadas en Calle 20 Oriente, número 1416, Colonia Xonaca, en la Ciudad de Puebla, en caso de duda, podrán comunicarse a los teléfonos: (222) 2 29-33-00 ó (222) 7 74-45-00 o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página www.pue.gob.mx realizando los siguientes

Nota: Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 5033 ó 5078.

Una vez que se obtenga la "Orden de Cobro", el pago deberá efectuarse en los bancos autorizados en dicha orden, antes del vencimiento del periodo establecido para el PAGO DE BASES, señalado en el punto 2.3.2.

2.3.2.- PAGO DE BASES: Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto 2.2.2 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el Jueves 01 de Noviembre de 2012.

2.4.- Para la consulta, generación de orden de cobro y

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

pago de Bases de esta licitación, se deberá respetar el período y horarios mencionados en los puntos **2.2.1, 2.3.1 y 2.3.2.**

2.5.- Es requisito indispensable para participar en la presente licitación el “Pago de las Bases”, y en ningún caso, el derecho de participación será transferible. Aclarando que, **la participación del licitante concluirá en caso de ser descalificado en alguno de los eventos de la licitación.**

NOTA.- Se les reitera a los licitantes que el trámite de **solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Convocante (Dirección General de Adquisiciones) de conformidad con lo establecido en el punto 2.3.1. de las bases.**

3.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El licitante presentará **3 SOBRES** debidamente cerrados, sellados con cintas adhesivas e identificados con el nombre del licitante, número de licitación y número de sobre; en el lugar, fecha y hora establecidos en el punto 9 de estas Bases.

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

3.1.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS.

3.1.1.- Identificación oficial vigente con fotografía de la persona asistente, cuyo original se podrá presentar al momento de cotejar la documentación (Original o copia certificada y copia simple). Se considerará como identificación oficial aquella que sea emitida por un Organismo Gubernamental, con excepción a la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

3.1.2.- Aquellos Licitantes que tengan el **oficio original vigente de actualización en el padrón de proveedores de la Secretaría de la Contraloría**, podrán presentarlo en Original y copia simple, en sustitución de la documentación solicitada en los puntos **3.1.3 y 3.1.5.**

3.1.3.- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes o Cédula de Identificación Fiscal (Original o copia certificada y copia simple, sólo en copia simple, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).

3.1.4.- Acta constitutiva del Licitante. El giro de la empresa mencionado en el acta constitutiva, deberá coincidir o estar relacionado con el servicio motivo de esta Licitación. (Original o copia certificada y copia simple). En caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, se deberán de presentar las dos últimas. (Original o copia certificada y copia simple).

3.1.5.- En caso de ser persona física, presentar acta de nacimiento del dueño del negocio. (Original o copia certificada y copia simple).

3.1.6.- Poder Notarial de la persona que acredite tener poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, así como recibir y firmar actas. (Original o copia certificada y copia simple).

En caso de que la persona que asista no sea el Representante Legal, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple debidamente requisitada para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Apertura económica y Fallo. La carta debe hacer mención que se le faculta para firmar los documentos solicitados en las bases cuando estos carezcan de la firma del representante legal. **Se deberá anexar invariablemente copia simple de la identificación oficial de quien otorga el poder.**

NOTA: La Carta Poder simple deberá presentarse sólo en original, dentro del folder de copias y deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre y firma del otorgante;
- Nombre de quien recibe el poder;
- Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente
Y de preferencia;
- Nombre y firma de 2 testigos.

3.1.7.- Carta en hoja membretada, suscrita y firmada por el representante mencionado en el punto **3.1.6** en la que manifieste bajo protesta de decir verdad que:

- Los documentos que presento en el punto **3.1.4** son los estatutos con los que se rige actualmente la empresa que represento.
- El poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del **Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**; tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Secretaría de la Contraloría.
- Conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las Bases de la **Licitación Pública Nacional GESAL-202/2012, COMPRANET LA-921002997-N324-2012**. Asimismo conozco y estoy conforme con todo lo asentado en la Junta de

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Aclaraciones.

- El tamaño de mi representada es: MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE Empresa (Debiendo indicar a cuál de las opciones pertenece).

Esta carta debe presentarse conforme al **ANEXO A** de las presentes Bases, en original y dentro del fólder de copias.

Si el Licitante inscrito en este procedimiento es una persona física, no le aplican los dos primeros puntos de la carta; excepto cuando acuda su representante legal.

Si el Licitante presenta el oficio del punto **3.1.2** y la persona que acude es el Representante Legal, esta carta se podrá elaborar considerando solo los tres últimos puntos.

3.1.8.- Pago provisional de impuestos federales **Agosto 2012 ó posterior** (Original o copia certificada y copia simple, sólo en copia simple, si es por vía electrónica) con el acuse de recibo del **SAT** y con la liga digital correspondiente.

3.1.9.- Declaración anual de los impuestos federales correspondientes al **ejercicio fiscal de 2011** (Original o copia certificada y copia simple, sólo en copia simple, si es por vía electrónica), con el acuse de recibo del SAT y con la liga digital correspondiente.

3.1.10.- Comprobante de pago de bases con sello bancario, cuya referencia deberá coincidir con la establecida en la Orden de Cobro generada por la Convocante (Original y copia simple legible, sólo en copia simple, si el pago se realizó por vía electrónica o si se presenta comprobante fiscal de pago electrónico, ambos con la liga digital correspondiente), debiendo la fecha y monto de dicho comprobante, estar dentro de lo señalado en los puntos **2.2.1, 2.2.2 y 2.3.2** de las presentes bases.

NOTA.- El trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro y Pago de Bases debe realizarse a través de la Convocante (Dirección General de Adquisiciones) de conformidad con lo establecido en el punto 2.3.1. de las bases.

CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL:

1.- En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución hasta el fallo de la licitación.

2.- Se solicita a los Licitantes que la documentación legal original y copia solicitada, según sea el caso, se presente debidamente señalada para su rápida identificación, en un solo sobre, invariablemente cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del

Licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal" o "Sobre 1"; los originales o copias certificadas estarán en un fólder y las copias simples invariablemente en tamaño carta, en otro fólder con broche tipo "baco", dentro del sobre; respetando en ambos casos el orden de presentación.

Nota: Para los documentos en los que se acepta su presentación "solo en copia simple", estos deberán incluirse únicamente en el juego de copias.

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE** identificado con el nombre del licitante, número de licitación, la leyenda "Propuesta Técnica" o "Sobre 2", deberá contener:

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica **ANEXO B** deberá estar impresa en papel original membretado del Licitante, **EN DOS TANTOS** (original y copia debidamente separados), debiendo los 2 (dos) tantos (original y copia) ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etcétera y separando los originales de las copias.

La propuesta técnica (ANEXO B) así como demás cartas y documentos solicitados, que se anexen a la misma, invariablemente deberán estar impresos en papel original membretado del Licitante, indicando el número de la presente Licitación GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012, debiendo la última hoja, además, contener la firma, nombre y puesto del representante legal del Licitante y encontrarse dentro del segundo sobre. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

Tanto el original, como la copia deberán estar debidamente separados, en diferentes recopiladores, debiendo el contenido de los dos tantos ser exactamente iguales.

NOTA: Con la finalidad de dar certidumbre al procedimiento, el Licitante, bajo su más estricta responsabilidad, deberá presentar la propuesta técnica (ANEXO B) y demás documentos solicitados, debidamente foliados en estricto orden consecutivo, sellados y firmados al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello. De no hacerlo así, no tendrá derecho a reclamar la pérdida de documento alguno.

4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original.

En caso de que se le soliciten **documentos originales para cotejo**, el licitante deberá incluir otra copia del

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

mismo en el juego de los originales, toda vez que el documento ya cotejado le será devuelto

4.1.3.- La propuesta técnica tomando como ejemplo el formato del **ANEXO B**, deberá estar debidamente capturada en un dispositivo **USB**, el cual será proporcionado por el Licitante, mismo que deberá encontrarse dentro del **"Sobre 2" o Propuesta Técnica**. La información contenida en el mismo deberá ser igual a la presentada en forma impresa; en caso que la propuesta capturada en el dispositivo abra pero no se encuentre el archivo; abra pero la misma se encuentre vacía; la información no coincida con la propuesta presentada en forma impresa y en aquellos casos no previstos, se aceptará y prevalecerá como válida la propuesta impresa.

NOTA: El dispositivo **USB se les regresará** al finalizar el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.

Cabe aclarar que dicho formato (**ANEXO B**), será entregado por la Convocante al término del evento de la Junta de Aclaraciones, y el dispositivo solicitado deberá contener, asimismo, la información y modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir su dispositivo usb en el sobre, que el mismo contenga una etiqueta con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "propuesta técnica"; que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido, sin dividir la tabla, que sea solo una tabla que incluya todas las partidas y que no tenga problema para leerse. Lo anterior con el objetivo de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente al evento señalado en el punto 9 de estas bases. (No incluir imágenes).

4.2.- Todas las características y especificaciones que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**), deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, considerando los posibles cambios de la Junta de Aclaraciones, considerando el número de la partida, cantidad, unidad de medida y la descripción técnica detallada del servicio. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación, toda vez que son elementos esenciales para llevar a cabo la evaluación de la propuesta.

Nota: No se acepta poner la leyenda **"LO SOLICITADO EN EL ANEXO 1"** o la leyenda **"COTIZO"**, por lo que el licitante al momento de elaborar su propuesta técnica deberá plasmar todo lo requerido en el **ANEXO 1**, considerando los posibles cambios de la Junta de Aclaraciones.

4.3.- PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Del 01 de Enero de 2013 al 31 de Marzo del 2014.

4.4.- PERÍODO DE GARANTÍA: Deberá ser durante la vigencia del contrato a partir del inicio de la prestación del servicio.

4.4.1.- Los términos y condiciones establecidos en los puntos **4.3** y **4.4** deberán estar asentados en la propuesta técnica (**ANEXO B**) debiendo coincidir con lo solicitado. También se acepta asentar en su propuesta **"según Bases" o "el periodo requerido en Bases"**. No cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.5.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: El licitante deberá anexar a su propuesta técnica dentro del segundo sobre lo siguiente: (No cumplir con alguno de ellos será causa de descalificación).

4.5.1.- Currículum del licitante que acredite fehacientemente experiencia en el Servicio de Vigilancia, en el cual se establezca:

a) Experiencia mínima de 1 año en la prestación del servicio requerido.

b) Proporcionar una lista de clientes (mínimo tres) a los que proporcionó o se encuentre prestando sus servicios actualmente con nombre del contacto, dirección y número de teléfono.

c) Copia de la cédula de Registro Patronal ante el IMSS.

4.5.2.- El licitante deberá presentar copia simple y legible de lo siguiente:

- Oficio de autorización expedido por la Procuraduría General de Justicia del Estado.

- Programas y planes de capacitación a los elementos de seguridad presentados ante la Secretaría del Trabajo

- Registro Federal de Contribuyentes

- Constancia de Revalidación del Servicio, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública, la cual debe contener: nombre de la empresa, domicilio, número de registro, vigencia y modalidades del servicio autorizadas.

- Certificación en ISO 9001-2000.

4.5.3.- Carta en papel membretado del Licitante, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, con la siguiente redacción:

Bajo protesta de decir verdad me comprometo a que mi representada, en caso de resultar adjudicada entregará a la Contratante a los 15 días naturales posteriores a la formalización del contrato/pedido las Cartas de Antecedentes no Penales vigentes por cada uno de los

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

empleados que prestarán el Servicio Integral de Vigilancia.

4.5.4.- Carta en papel membretado del Licitante, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, con la siguiente redacción:

Bajo protesta de decir verdad me comprometo en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

a) A que mi representada contará con el Personal Calificado, Recursos Financieros y Equipo Requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del contrato, esto incluye que cuando se presenten casos de inasistencias, el licitante deberá de cubrirlas de manera inmediata.

b) A que mi representada será la única responsable de la relación laboral y en ningún caso se considerará a la Contratante como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio en todo lo referente en la relación laboral, pago oportuno de sus salarios y de la seguridad social, deslindando de cualquier responsabilidad a la Contratante.

c) A que mi representada proporcionará uniformes al personal formará parte del servicio y se asegurará que sea el apropiado para realizar las actividades encomendadas.

d) A que mi representada proporcionará la Seguridad Social a sus Trabajadores.

e) A que mi representada aceptará que se le aplique los descuentos correspondientes por sanciones.

f) A que mi representada garantizará la reposición del mobiliario, equipos, objetos y en general cualquier bien propiedad de la Contratante o de un tercer usuario de los servicios de la Contratante, que por impericia resulten dañados por el personal de vigilancia, ya sea por realizar las funciones del servicio o cualquier otra actividad, dentro o fuera de su horario de labores.

g) A que mi representada será directamente responsable de los daños y perjuicios que se acusen a la Contratante y/o terceros con motivo de la prestación de los servicios, por negligencia, impericia, dolo o mala fe, o por mal uso que éste haga de las instalaciones de la Contratante.

h) A que mi representada entregará a la Contratante el día de inicio de la prestación del servicio, la relación del personal que será asignado para el Servicio de Vigilancia

i) A que mi representada entregará a la Contratante a los 15 días naturales del inicio de la prestación del servicio, los expedientes con la documentación correspondiente al perfil del personal que desempeñará el Servicio de Vigilancia (incluye al Coordinador). Así mismo, a que

cuando dé de alta a un nuevo trabajador entregará a la contratante el expediente del nuevo elemento de manera simultánea a su ingreso a trabajar.

j) A que mi representada deberá presentar un informe bimestral a la Contraloría Interna de la Contratante de altas, bajas y movimientos de su personal, anexando copias fotostáticas de las liquidaciones pagadas, que se realicen ante el IMSS con sello del banco ó digital.

4.5.5.- VISITA A LAS INSTALACIONES: Los licitantes deberán acudir a la visita de las instalaciones de la Contratante en el domicilio indicado en el punto 1.1.7 de las presentes Bases, del **29 DE OCTUBRE AL 06 DE NOVIEMBRE DE 2012 DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 11:00 A 12:00 HORAS**, con la Lic. Gloria Alcalá Salinas, Subdirectora de Servicios Administrativos, debiendo llevar la Constancia de Visita (**ANEXO 3**) debidamente requisitada en original y dos copias, asimismo deberán anexar a su propuesta técnica dicha Constancia, no hacerlo será motivo de descalificación.

4.5.6.- Copia simple legible de 3 (tres) facturas y/o contratos expedidos por el licitante, en los que compruebe que ha prestado servicios iguales o similares a los licitados, **dentro del periodo de Enero 2010 a la fecha**, pudiéndose ocultar los precios en las citadas facturas o contratos.

Nota: La factura podrá ser expedida con posterioridad al periodo del servicio, siempre y cuando este haya sido prestado dentro del periodo marcado en este punto.

Si alguna de las facturas no presenta fecha del periodo de prestación del servicio, se tomará como válida la fecha de expedición, siempre y cuando se encuentre dentro del periodo requerido.

Si alguna de las facturas solicitadas no hace referencia al periodo señalado en el punto 4.5.6, será motivo de descalificación.

4.6.- INFORMATIVOS.

4.6.1.- Para esta licitación no se acepta Participación Conjunta o Subcontratación del servicio solicitado.

4.6.2.- Los Licitantes solo podrán presentar una propuesta técnica por partida, en caso de presentar dos opciones o más, serán descalificados, asimismo en la propuesta técnica solo se asentarán las características ofertadas.

4.6.3.- En caso de que el dispositivo **USB** entregado por los licitantes para cubrir con los puntos **4.1.3** y **5.1.1**, no pueda ser abierto por el equipo de la convocante o bien no contenga los archivos respectivos (propuesta técnica y/o propuesta económica), durante los eventos correspondientes, se procederá a obtener copia

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

fotostática o escaneada de sus propuestas, con el objetivo de adjuntarlas al acta correspondiente, formando parte integrante de las mismas, y sean conocidas por todos los licitantes; sin que esto sea motivo de descalificación.

4.6.4.- Se le solicita a los licitantes que en la presentación de sus propuestas se maneje preferentemente letra mínimo tamaño 10, ya que permite una rápida identificación de los datos asentados.

4.6.5.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La propuesta técnica deberá presentarse dentro del segundo sobre, de la siguiente manera:

a) En 2 (dos) tantos (original y copia) exactamente iguales y separando los originales de las copias, en recopiladores diferentes.

b) La presentación de las propuestas será en recopiladores tipo Lefort de dos argollas preferentemente, o en carpetas de 3 argollas, solicitando atentamente **no presentar hojas sueltas y/o engrapadas, ni en fólder con broche.**

c) La documentación deberá venir organizada, a través de separadores o pestañas, de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes Bases.

d) Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica, deberán estar debidamente foliados o numerados, tanto en el original como en la copia, incluyendo toda la documentación anexa que se les haya solicitado, de conformidad con la nota indicada en el punto **4.1.1** de las presentes bases.

e) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes Bases, no serán considerados para la evaluación técnica.

Debido a que los 2 juegos deberán ser exactamente iguales, se recomienda sacar las copias una vez que se haya integrado, firmado y foliado toda la documentación del original.

5.- ASPECTOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE** identificado con el nombre del licitante, número de licitación, la leyenda **Propuesta Económica o "Sobre 3"**, deberá estar debidamente cerrado **y sellado con cinta adhesiva por todos sus lados** y deberá contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1- La propuesta económica **ANEXO C**, deberá estar impresa en papel membretado original del licitante, indicando el número de la presente **Licitación GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012**, solo

en original, debiendo contener invariablemente la firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello, indicando nombre y puesto del licitante.

NOTA: Con la finalidad de dar certidumbre al procedimiento, el Licitante, bajo su más estricta responsabilidad, deberá presentar la propuesta económica (ANEXO C) y demás documentos solicitados, debidamente foliados en estricto orden consecutivo, sellados y firmados al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello. De no hacerlo así, no tendrá derecho a reclamar la pérdida de documento alguno.

La propuesta económica del Licitante, tomando como ejemplo el **ANEXO C** deberá considerar cada uno de los puntos que aquí se enumeran, debidamente capturada en un dispositivo **USB** el cual será proporcionado por el Licitante, mismo que deberá encontrarse dentro del **"Sobre 3" ó Propuesta Económica**. La información contenida deberá ser igual a la expresada en forma impresa; en caso de que, la propuesta capturada en el dispositivo abra pero no se encuentre; abra pero la misma se encuentre vacía; la información no coincida con la propuesta presentada en forma impresa y en aquellos casos no previstos, se aceptará y prevalecerá como válida la propuesta impresa.

NOTA: El dispositivo **USB se les regresará** al finalizar el evento de apertura de propuestas económicas.

Cabe aclarar, que dicho formato será entregado por la Convocante, al término del evento de Junta de Aclaraciones, y el dispositivo solicitado deberá contener, asimismo, la información y modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en Moneda Nacional, con **2 decimales** como máximo, y deberán mencionar en la propuesta, que **"Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio"**. No presentarla así, será causa de descalificación.

5.1.3.- La propuesta económica no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o correcciones.

5.1.4.- En caso de existir descuentos, se deberán incluir en su propuesta.

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos, éstos serán rectificadas, prevaleciendo invariablemente el precio unitario ofertado. Sin embargo, si presenta un precio unitario en 0 pesos, la propuesta se tendrá por no puesta.

5.1.6.- Solo será cubierto por la contratante, el impuesto al valor agregado (IVA); cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por el proveedor.

5.1.7.- En caso de que existiere algún error en el cálculo del IVA (16%), la convocante podrá hacer la corrección de

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

dicho impuesto, sin que esto, sea motivo de descalificación.

5.1.8.- Los licitantes solo podrán presentar una propuesta económica, en caso de presentar dos propuestas o más, el Licitante será descalificado.

5.1.9.- Se solicita que los precios unitarios presentados se protejan con cinta adhesiva preferentemente.

5.1.10.- En el precio ofertado, el Licitante deberá considerar lo concerniente a transportación, alimentación y viáticos en general derivado de la prestación del servicio; por lo que en caso de resultar adjudicado, no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto. No se aceptarán proposiciones escaladas de precios, las propuestas serán en precios fijos hasta el término del contrato.

Nota: Es importante que el Licitante verifique antes de incluir su dispositivo USB en el sobre, que el mismo contenga una etiqueta con el nombre del Licitante, número de licitación y "Propuesta Económica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problema para leerse.

Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar, en el Acta correspondiente del evento señalado en el punto 12 de estas Bases. (No incluir imágenes).

5.2.- REQUISITO ECONÓMICO:

Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, en el tercer sobre, lo siguiente:

5.2.1.- Garantía de seriedad, conforme al punto 6 de estas Bases. No cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

6.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

6.1.- En apego al Artículo 126 fracción I de la Ley, los Licitantes garantizarán la seriedad de sus propuestas, mediante póliza de fianza o cheque cruzado, el cual deberá contener la leyenda de "no negociable", en cualquiera de los dos casos deberá expedirse a favor de la "**Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla**", por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total de su propuesta sin incluir el IVA.

La garantía se exige para cubrir al Gobierno del Estado de Puebla, contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

a) Si el Licitante retira su oferta.

b) Si el Licitante al que se le adjudicó el pedido derivado de esta licitación, no firma el mismo, de conformidad con los plazos establecidos en estas Bases.

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Gobierno del Estado de Puebla, como indemnización por los daños ocasionados. Esta garantía deberá presentarse **dentro del "Sobre 3"**.

6.2.- En caso de que los licitantes, para garantizar sus propuestas, decidan otorgar póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por Afianzadora autorizada conforme a la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y su redacción será conforme al **ANEXO D**.

6.3.- No se aceptarán garantías con enmendaduras, tachaduras, rotas o perforadas. Ni cheques de cuentas de persona distinta al licitante. El presentarlas así, será causa de descalificación.

Nota importante: En caso de presentar cheque cruzado, éste deberá estar en mica o sobre; por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

6.4.- Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, en un tiempo de 15 días posteriores a la notificación del fallo respectivo.

6.5.- Por lo que respecta al proveedor adjudicado, se le devolverá una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva con sello de recibido por parte de la Convocante.

6.6.- El horario para recoger dichas garantías, será los días viernes de 14:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Convocante; presentando lo siguiente:

a) Recibo de la garantía que le fue entregado en el evento de apertura económica

b) Oficio de solicitud respectivo

c) Copia de identificación oficial de la persona que recibirá la garantía.

6.7.- La devolución de las garantías de seriedad se realizará máximo dentro de los 6 meses posteriores a la comunicación del Fallo de esta Licitación; después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el Archivo General.

EVENTOS DE LA LICITACIÓN

7.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

7.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las Bases y requisitos para los

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

Licitantes, **SOLO SERÁN RECIBIDAS EL DÍA MIÉRCOLES 07 DE NOVIEMBRE DE 2012**, después de esta fecha no se aceptará ninguna pregunta.

Estas deberán ser enviadas invariablemente en el formato identificado como **ANEXO F**, este anexo deberá elaborarse en WORD (no escaneado), única y exclusivamente a través del correo electrónico que a continuación se señala, debiendo enviar copia escaneada del comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones.sa.pue@gmail.com

La convocante enviará al día siguiente, antes del medio día, la confirmación de las preguntas de los licitantes cuyos correos hayan sido recibidos dentro de los términos señalados en los párrafos primero y segundo del punto 7.1 de las bases, **SIN EMBARGO, QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 5077 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

Lo anterior, con el fin de que la convocante esté en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el evento de Junta de Aclaraciones.

NOTA: En caso de que el licitante no envíe sus dudas al correo antes mencionado y por lo tanto no reciba la confirmación de sus preguntas y tampoco confirme la recepción de las mismas en los teléfonos arriba señalados, la Convocante no se hace responsable de que las dudas presentadas no sean respondidas en el evento señalado en el punto 8.1 de estas bases.

7.2.- Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito, en forma directa, en el mismo acto, ni vía fax, debiendo ser remitidas, invariablemente, el día señalado en el punto 7.1. Asimismo, no se aclarará, en el evento señalado en el punto 8 de estas Bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el día antes señalado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico y legal previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

7.3.- Las preguntas de los Licitantes deberán realizarse precisando a qué punto de las Bases o partida del **ANEXO 1** se refieren; en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

7.4.- Asimismo, cuando el licitante pretenda proponer

alguna opción diferente a lo requerido en el Anexo 1, ya sea de marca, color, medida, o en general alguna característica técnica o servicio que se considere "superior" o "similar" a lo solicitado, deberá detallar claramente en su pregunta la opción propuesta, con el fin de que la convocante esté en posibilidad de analizar y determinar si es viable.

7.5.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Licitantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, previamente al evento de Junta de Aclaraciones.

8.- JUNTAS DE ACLARACIONES.

8.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **MARTES 20 DE NOVIEMBRE DE 2012 A LAS 12:30 HORAS**, en la **Sala Principal de Juntas**, ubicada en el **segundo** piso del domicilio de la Convocante.

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO.

8.2.- Un representante de la Convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los Licitantes hayan presentado, previo a este evento y por escrito, en los términos señalados en el punto 7 de estas Bases.

8.3.- Los representantes de la Convocante, de la Contratante y de la Secretaría de la Contraloría, así como los Licitantes presentes, firmarán el acta, en la que se encontrarán asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas.

8.4.- Se entregará copia del acta a los asistentes y se procederá a subir la misma a la página electrónica de la presente licitación, en el Sistema COMPRANET.

8.5.- Todo lo que se establezca en el Acta de la Junta de Aclaraciones, será parte integrante de estas Bases, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

8.6.- La convocante podrá convocar a una segunda o subsecuente Junta de Aclaraciones, cuando a su criterio sea necesario para resolver cualquier incidencia dentro de la presente licitación. La notificación a los licitantes será realizada con la suficiente antelación a través del correo electrónico o número telefónico que haya registrado en el **Anexo G**.

NOTA: Toda vez que la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento, su inasistencia queda bajo su estricta responsabilidad, considerando que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la Convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que algún licitante,

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

carezca de alguna información proporcionada en este evento. No obstante lo anterior, podrá acudir al domicilio de la Convocante, para solicitar copia del acta correspondiente o solicitarla vía correo electrónico, o bien consultarla en la página correspondiente a esta licitación en el Sistema COMPRANET.

9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento será el día **VIERNES 23 DE NOVIEMBRE DE 2012 A LAS 17:30 HORAS**, en la **Sala Principal de Juntas**, ubicada en el **segundo** piso del domicilio de la Convocante; el registro se llevará a cabo **15 minutos antes de esa hora. EXACTAMENTE** a la hora señalada y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose posteriormente, el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento, solo podrá estar presente **una sola persona** por licitante (el licitante o su representante legal).

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO, O TAMBIÉN SE PODRÁ UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL SEGUNDO SOBRE.

9.2.- Los licitantes que adquirieron Bases y no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

DESARROLLO DEL EVENTO.

9.3.- Se hará declaración oficial de apertura del evento.

9.4.- Se pasará lista de asistencia de los Licitantes, quienes deberán presentar, a través de sus representantes debidamente acreditados, los **TRES SOBRES IDENTIFICADOS, CERRADOS, FIRMADOS Y SELLADOS CON CINTA ADHESIVA, conforme a lo señalado en los puntos 3, 4 y 5 de estas Bases.**

9.5.- Con fundamento en el Artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre, con la documentación legal de cada Licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismos que se cotejarán en el momento, y serán devueltos los originales o copias certificadas, excepto el **ANEXO A**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

En caso de que algún Licitante quede descalificado por no presentar uno o varios de los documentos legales solicitados en el punto 3 de las presentes Bases, se le hará entrega inmediata de los dos sobres que contienen la

propuesta técnica, así como la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

9.6.- En caso de que la documentación presentada se encuentre completa, se procederá a abrir el segundo sobre de cada Licitante, el cual debe contener lo solicitado en el punto 4 de estas Bases.

9.7.- Las propuestas serán rubricadas por los asistentes a este evento.

9.8.- Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos Licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los puntos 3 y 4 de las presentes Bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas. El acta será firmada por los asistentes a este evento, entregándoles copia al final del mismo.

9.9.- La omisión de firmas por parte de algún Licitante o representante, no invalidará el contenido y efecto del acta.

9.10.- El tercer sobre de cada Licitante, cerrado y sellado, que debe contener la Propuesta Económica y la Garantía de Seriedad de la propuesta, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos, en custodia de la Convocante, hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

10.- DICTAMEN TÉCNICO.

La Convocante y la Contratante realizarán la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, para determinar el Dictamen Técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto 11 de estas Bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10.1.- Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el Licitante, corresponda invariablemente con lo solicitado en el **Anexo 1** de estas Bases, así como los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones. No cumplir con lo anterior, será causa de descalificación.

10.2.- Elementos para la evaluación técnica: La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando lo ofertado por los Licitantes, con:

- a) Todo lo solicitado en estas Bases.
- b) Cartas, currículum, etcétera.

10.3.- Las propuestas de los Licitantes que no cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas Bases, serán desechadas; en virtud de que todos los puntos de ésta son esenciales.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

10.4.- La evaluación de las proposiciones, en ningún caso, estará sujeta a mecanismos de puntos o porcentajes.

11.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

11.1.- **FECHA, HORA Y LUGAR.-** Este evento se llevará a cabo el día **MIÉRCOLES 28 DE NOVIEMBRE DE 2012 A LAS 10:00 HORAS**, en la **Sala Principal de Juntas**, ubicada en el **segundo** piso del domicilio de la Convocante.

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO, O TAMBIÉN SE PODRÁ UTILIZAR LA MEMORIA PRESENTADA DENTRO DEL TERCER SOBRE.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA.

11.2.- La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, de cada Licitante, según dictamen correspondiente.

11.3.- Respecto de las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento le será devuelto el tercer sobre al Licitante, siempre y cuando se identifique como Representante Legal o presente carta poder.

11.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el Licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el Licitante acuda a solicitarlo. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

12.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO

12.1.- Se hará declaración oficial de inicio del evento de apertura de propuestas económicas.

12.2.- Se pasará lista de asistencia de los Licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

12.3.- Se procederá a la apertura del tercer sobre de cada Licitante, y una vez verificada la Garantía de Seriedad, se dará lectura en voz alta a las propuestas económicas.

12.4.- Cuando algún Licitante no asista a este evento, y su propuesta técnica sea aceptada, su tercer sobre que debe contener la propuesta económica así como la garantía solicitada, en ese instante, será abierto por un Representante de la Convocante, y se procederá a dar lectura a la misma.

12.5.- Las propuestas económicas serán firmadas por los asistentes a este evento.

12.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento, asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas; firmando los representantes de la Contratante, Convocante y Secretaría de la Contraloría, así como de los Licitantes cuyas propuestas económicas fueron recibidas; y entregando copia, al final del evento, a los mismos.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA

13.- FALLO.

13.1.- **FECHA, HORA Y LUGAR.-** Este evento se llevará a cabo el día **VIERNES 30 DE NOVIEMBRE DE 2012 A LAS 11:00 HORAS**, en la **Sala Principal de Juntas**, ubicada en el **segundo** piso del domicilio de la Convocante.

NOTA: LOS LICITANTES DEBERÁN TRAER MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE COPIA DEL ACTA DEL EVENTO.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA. LOS LICITANTES PODRÁN SOLICITAR SU ACTA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.

13.2.- En sustitución de este acto, la Convocante podrá optar por notificar el fallo, a través de medios electrónicos.

14.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

14.1.- Será motivo de descalificación a los Licitantes que incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

14.1.1.- Por no estar presentes al iniciar el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

14.1.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las Bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

14.1.3.- Si no presenta la propuesta técnica, y/o propuesta económica y demás documentos solicitados, o bien si estos no se presentan en hoja membretada original del Licitante, indicando número de la presente licitación, la última hoja conteniendo la firma, nombre y puesto del representante legal del Licitante.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

14.1.4.- Si se comprueba que tienen acuerdo con otros Licitantes que participen en esta licitación, para elevar los precios del servicio que se está licitando.

14.1.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el punto 6 de estas Bases dentro del tercer sobre, si no viene expedida a favor de la **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla** o bien, cuando el valor de la garantía para la seriedad de la propuesta, sea inferior al 10% (diez por ciento) **del monto total de su propuesta**, sin incluir el IVA., o bien dicha garantía se encuentra rota, perforada o a nombre de otra persona distinta al Licitante.

14.1.6.- Si se comprueba que incurrieron en falsedad en la información presentada.

14.1.7.- Cuando se compruebe que algún Licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el Artículo 77 de la Ley.

14.1.8.- Si su propuesta no indica el periodo de garantía o el periodo de prestación del servicio, o si cualquiera de los dos no cumple con los tiempos establecidos en estas Bases.

14.1.9.- Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga.

14.1.10.- En caso de que la carta solicitada en el punto 3.1.7 se presente con alguna restricción o salvedad.

14.1.11.- Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las Bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que este afecte a los intereses del Gobierno del Estado de Puebla.

14.1.12.- Si se demuestra que el Licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en éste o cualquier otro procedimiento de adjudicación, previsto por la Ley, en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

14.1.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las Bases, y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones; toda vez que lo anterior, representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley; numerales que expresamente establecen que el contenido de las Bases no es negociable.

14.1.14.- En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la

Convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones; por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

14.1.15.- Por no cumplir con la descripción detallada del servicio en su propuesta técnica conforme al **ANEXO 1** de estas Bases, o por no considerar los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

14.1.16.- Por no presentar los **ANEXOS B Y C** debidamente requisitados, o bien la información contenida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1 y los cambios solicitados en la Junta de Aclaraciones**.

14.1.17.- Por no presentar el comprobante con sello bancario, en original y copia simple legible; o bien, si el mismo no coincide con la referencia de la orden de cobro generada por la Convocante o no se encuentre pagado en la fecha y con el monto señalados en los puntos **2.2.1, 2.2.2 y 2.3.2** de las Bases.

14.1.18.- Si en el evento señalado en el punto **9** de estas Bases, no presenta todos o alguno de los 3 sobres requeridos.

14.1.19.- Por no aplicar en sus propuestas técnica y económica los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

14.1.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el punto **3** de las presentes Bases.

14.1.21.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico o económico solicitado.

14.1.22.- Por no presentar los dispositivos **USB** solicitados en los puntos **4.1.3 y 5.1.1** dentro de los sobres respectivos.

14.1.23.- Si modifica los formatos de las propuestas técnica (**ANEXO B**) y económica (**ANEXO C**), o si estos no se presentan en los formatos indicados en estas bases.

14.1.24.- Si la unidad de medida no coincide con la solicitada o si algún licitante ofrece una cantidad de bienes o servicios distinta a la solicitada en el Anexo 1. Si algún licitante ofrece cantidades mayores sólo se le adjudicará, en su caso, la cantidad establecida en el citado anexo. Si por el contrario la oferta es por una cantidad menor, el licitante quedará descalificado en la partida correspondiente.

14.1.25.- Por no coincidir el número de partida de acuerdo a lo solicitado en las bases y a lo ofertado en la propuesta técnica y económica del licitante.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

14.2.- EXCEPCIONES A LA DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.

14.2.1.- En aquellos casos que en el primer sobre el licitante presente algún documento sin firma, o incluso no presente la carta solicitada en el punto 3.1.7 de las presentes bases, o esta se encuentre incompleta, será procedente que en el acto de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas se pueda firmar, completar o se proporcione al licitante un formato para que lo requisiere en ese mismo momento. Será considerado en ambos casos como un solo error de presentación.

14.2.2.- En caso que en el primer sobre no se presentase alguna de las copias simples que se solicitan, con excepción de las relativas al acta constitutiva, sus modificaciones, así como el poder del punto 3.1.6, la Convocante podrá suplir la omisión de copia simple, siempre y cuando la Convocante determine que no se entorpece con ello el desarrollo de la licitación. Cada una de las copias omitidas que sean suplidas por parte de la Convocante se considerarán como un error de presentación.

14.2.3.- En caso de que el licitante presente el Pago Provisional y/o la Declaración Anual de los Impuestos Federales, sin el acuse del recibo del SAT y/o la liga digital correspondiente, esto se considerará como un error subsanable y el licitante podrá enmendarlo ante la Convocante hasta 24 horas posteriores al término del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, considerándose como un error de presentación.

14.2.4.- Si al momento de realizar la apertura de los sobres que contienen la "Documentación Legal" o la "Propuesta Técnica", algún Licitante presentara documento(s), original(es) o copia(s) fuera de sobre que le corresponda, se considerará como un error de presentación.

14.2.5.- En caso que al abrir el segundo y tercer sobre se advierta que las propuestas no se encuentran firmadas, la Convocante podrá permitir que en ese momento el apoderado o persona que lo represente en dicho acto y esté facultado para ello, proceda a la firma de las mismas. Esta firma se considerará como un error de presentación.

14.2.6.- En caso que la identificación oficial que la persona asistente exhiba no esté vigente, podrá subsanar esta omisión presentando alguna otra que sí cumpla con este requisito, ante la Convocante al día hábil siguiente en horario de oficina, dejando en su poder copia simple de la misma. Esto se considerará como un error de presentación.

14.2.7.- En caso que la garantía de sostenimiento presente errores subsanables, el licitante podrá enmendarlo ante la convocante hasta dos horas antes del

evento de fallo de la licitación, esto se considerará como un error de presentación.

14.2.8.- En caso que no se presente el comprobante de pago original solicitado en el punto 3.1.10; la convocante podrá verificar, vía Internet, la existencia del comprobante fiscal electrónico y en caso de existir, esto se considerará como un error de presentación.

14.2.9.- En caso de no presentar los dispositivos USB solicitados en los puntos 4.1.3. y 5.1.1, o si el anexo técnico o económico no viene guardado en el dispositivo o cuando no se pueda abrir el archivo o este se presente en un formato diferente, cualquiera de estos supuestos se considerará como un error de presentación.

14.2.10.- Si las modificaciones hechas a los formatos de las propuestas técnica (ANEXO B) y/o económica (ANEXO C), contienen todos los datos requeridos y no difieren salvo por la eliminación o aumento de una columna, esto se tomará como un error de presentación.

14.2.11.- El número máximo de errores de presentación permitidos a un licitante a lo largo de todo el procedimiento de licitación **SERÁ DE TRES**, por ende si el licitante llegase a presentar cualquiera otra omisión, la misma **NO SERÁ SUBSANADA** y será descalificado.

NOTA: En caso de que el licitante no subsane los errores de presentación enumerados en este capítulo, en los plazos señalados, será motivo de descalificación.

15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

15.1.- El criterio de adjudicación será a la propuesta económica más baja por **el servicio**, de aquel Licitante que haya cumplido con los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados.

15.2.- Si resultare que 2 ó más propuestas satisficieran la totalidad de los requerimientos de la convocante, y existiera un empate en precio, se adjudicará la partida o partidas a:

- Aquel licitante que siendo persona física o jurídica, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal domicilio el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales;
- Si una vez verificado esto resultare que más de un proveedor tiene su domicilio dentro del territorio del Estado de Puebla o en caso de que ninguno lo tenga, la partida o partidas se dividirán entre estos, siempre y cuando sea posible realizar una cómoda división,

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

- Y en el caso de que el servicio no admita cómoda división, se citara a los licitantes cuyas propuestas permanezcan en empate para la realización del acto de puja a la baja, en el cual los licitantes podrán presentar su nueva propuesta, la cual no deberá ser superior a la originalmente presentada.

16.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.

La presente licitación se podrá declarar desierta:

16.1.- Cuando todas las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las Bases, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley.

16.2.- Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato/pedido objeto de la presente licitación con ningún Licitante, porque sus precios rebasen el presupuesto autorizado, de conformidad con el Artículo 92 fracción II de la Ley.

16.3.- Cuando no adquieran estas Bases, por lo menos tres Licitantes, o habiéndose inscrito, no se presente ninguna propuesta, de conformidad con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

Asimismo, se puede cancelar, modificar o dar desierta una partida o la Licitación

16.5.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación, de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

16.6.- Por restricciones presupuestales de la Contratante.

16.7.- Por así convenir a los intereses de la Convocante y/o Contratante, de conformidad con el Artículo 92 fracción IV de la Ley.

17.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

17.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización, por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total del servicio adjudicado con I.V.A.**

Esta garantía deberá cubrir el cumplimiento oportuno del periodo del servicio, calidad y vicios ocultos y deberá presentarse a la firma del contrato/pedido citado, tomando como ejemplo el **ANEXO E**, en caso de ser fianza.

Nota: En el caso de que la garantía otorgada presente

errores subsanables, se otorgará al licitante un lapso de 2 días hábiles a efecto de que enmiende los mismos, debiendo presentar dicha garantía en el domicilio de la convocante en horario de oficina.

17.2.- No se aceptarán garantías de cumplimiento de contrato/pedido diferente a cheque certificado de caja, fianza o hipoteca, con independencia del texto del contrato/pedido y del importe adjudicado.

17.3.- Cabe destacar que en caso de que el proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, le será aplicado lo señalado en el Artículo 105 de la Ley.

18.- CONTRATOS.

18.1.- Los Licitantes que obtengan adjudicación, deberán presentarse a firmar y recibir los contratos/pedidos derivados de la presente licitación **dentro de los 5 días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha en la que se haya notificado el fallo, en las instalaciones de la Convocante, en el domicilio citado en el punto **1.1.6** de las presentes Bases; la fecha y hora exacta se dará a conocer en el acta del fallo respectivo. Dichos documentos solamente se podrán entregar a los representantes acreditados, mediante la presentación de lo siguiente:

I.- Original y dos copias de la Garantía de Cumplimiento de contratos y/o pedidos.

II.- Cédula de identificación fiscal o R.F.C. (Dos copias simples legibles)

III.- Acta constitutiva de la persona jurídica (moral) o Acta de nacimiento, en caso de ser persona física (Dos copias simples legibles).

Nota: En caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su Acta constitutiva, deberá presentar las últimas. (Dos copias simples legibles).

IV.- Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa (Dos copias simples legibles).

V.- Identificación Oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal (Dos copias simples legibles por ambos lados).

VI.- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses (Dos copias simples legibles).

VII.- En su caso, aquellos documentos que, con motivo de esta licitación, se hubieren comprometido a entregar.

18.1.1.- De igual forma el licitante adjudicado deberá presentarse dentro de los **dentro de los 3 días hábiles** posteriores a la comunicación del fallo, en las

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

instalaciones de la Contratante, ubicada en Antiguo Camino a la Resurrección 1002-A, Col. Zona Industrial Oriente, C.P. 72300, Puebla, Pue., en un horario de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 hrs., debiendo presentar copia del Oficio de Alta del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.

18.2.- En caso de no presentarse a la formalización de los contratos/pedidos, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el punto 18.1 o no entregar la garantía de cumplimiento dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder con la formalización del contrato/pedido y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la contratación pasará al segundo lugar.

19.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS.

La Contratante podrá modificar el contrato/pedido bajo su responsabilidad y por razones fundadas, dentro de los seis meses posteriores a su firma; siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto o separadamente, el 20% (veinte por ciento) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Esto se formalizará por escrito, de conformidad con el Artículo 112 de la Ley.

20.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

La Contratante podrá rescindir administrativamente el contrato/pedido, cuando el Proveedor no cumpla con las obligaciones derivadas del mismo, tales como:

20.1.- Si no se lleva a cabo el servicio en el tiempo y forma convenido.

20.2.- Incumplimiento de las obligaciones del contrato/pedido celebrado.

20.3.- Cuando las diversas disposiciones legales aplicables, al respecto así lo señalen.

20.4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Cuando se rescinda el contrato, la Contratante deberá informar a la Convocante, a efecto de que ésta verifique conforme al criterio de adjudicación, si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato/pedido se celebrará con el Licitante que ocupará el segundo lugar en precios más bajos y cuya propuesta técnica haya sido aceptada.

20.5.- Para rescindir administrativamente el contrato/pedido por causas imputables al Proveedor, se hará de la siguiente manera:

a) Podrá iniciarse el procedimiento de rescisión, a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.

b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término que para tal efecto se señale, y que no podrá ser menor a 3 (tres) días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; y

d) La resolución será debidamente fundada y motivada, y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES.**

21.- CONDICIONES Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

21.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- El servicio deberá prestarse en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Puebla ubicada en Antiguo Camino a la Resurrección No. 1002-A, Col. Zona Industrial Oriente, Puebla, Pue.

21.2.- El Proveedor deberá notificar a la Convocante y Contratante por correo electrónico o vía fax, a través del "Formato de Inicio de Servicio", con una anticipación de por lo menos 48 horas a la fecha de inicio del mismo.

Correos para notificación:

supervision.adquisiciones@hotmail.com

mariano.macias@puebla.gob.mx

gloria.alcala@utpuebla.edu.mx

julieta.guzman@utpuebla.edu.mx

Fax para notificación:

Fax convocante: (222) 2 29 70 00 ext. 7124

Para confirmar: (222) 2 29 70 00 ext. 7104

Fax/Tel contratante: (222) 3 09 88 16 y 3 09 88 02

A fin de que el trámite de pago se lleve a cabo sin interrupción alguna; pues de no hacerse la notificación de inicio del servicio respectivo, el trámite de pago se llevará a cabo hasta que la Convocante ejerza sus facultades de revisión.

21.3.- Para los efectos de la revisión, las Dependencias y Entidades estarán obligadas a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares en los que se presten los servicios, así como firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

21.4.- El proveedor, al momento de iniciar el servicio deberá llevar consigo la siguiente documentación:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

- a) Dos copias fotostáticas del contrato y/o pedido.
- b) Original y copia fotostática de la factura

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

22.- VALIDACIÓN DE FACTURAS.

22.1.- A efecto de que la Convocante valide las facturas para su cobro, la contratante y el licitante ganador deberán haber formalizado el contrato y/o pedido, asimismo el proveedor deberá elaborar sus facturas detallando las especificaciones contenidas en el contrato/pedido, considerando los datos fiscales, periodo del servicio, la retención del 5 al millar (en caso de que aplique) y el número de licitación que la origina, aclarando que si las especificaciones del servicio no caben en la factura, se podrán presentar en un anexo adjunto a la misma, el cual deberá estar debidamente referenciado.

22.2.- La recepción de facturas en las oficinas de la convocante será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs., dichas facturas deberán presentarse con el sello de recibido de la contratante, la fecha, así como el nombre del responsable de la recepción del servicio, debiendo acompañarse del contrato/pedido formalizado con la contratante y en caso de existir, el contrato de la dependencia/entidad. Lo anterior, con el fin de que se verifique el cumplimiento de los requisitos y se plasme el sello de Visto Bueno para que el proveedor esté en aptitud de iniciar su trámite de cobro.

IMPORTANTE: El proveedor antes de acudir con la convocante para revisión, aprobación y visto bueno de sus facturas deberá contactar, dentro de las 48 horas posteriores a la entrega o inicio del servicio, al personal encargado de la revisión de facturas, al teléfono (222) 2 29 70 00 ext. 4053 ó a través del correo revison.facturas.sa.pue@gmail.com, con el fin de asegurarse que haya sido efectuada la supervisión del servicio prestado.

NOTA: En caso de que exista alguna sanción impuesta por la contratante, derivada de alguna clase de incumplimiento o por entrega extemporánea, el proveedor deberá remitir el documento que acredite el pago de la misma junto con su factura, para su revisión y aprobación.

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.

Las sanciones que la contratante aplicará serán las siguientes:

23.1.- Se harán efectivas las garantías respectivas a la seriedad de las propuestas en los siguientes casos:

23.1.1.- Cuando los Licitantes no sostengan sus ofertas o

se retiren de la licitación, después del acto de apertura de propuestas técnicas.

23.1.2.- Cuando el Licitante adjudicado no confirme su aceptación para que se le adjudique el contrato/pedido dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere comunicado el fallo.

23.1.3.- Cuando el Licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la comunicación del fallo.

23.2.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en el servicio, por no iniciar el servicio motivo de esta licitación en los plazos y especificaciones establecidos en las Bases, o por dar servicios de calidad inferior a la pactada.

23.3.- Las penas convencionales que se aplicarán por retrasos en el inicio del servicio se notificarán por escrito, serán las siguientes:

a) El **1%** sobre el importe quincenal facturado, correspondiente a algún incumplimiento a los requerimientos solicitados, los servicios no iniciados o realizados del contrato/pedido (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente posterior a la fecha pactada para su inicio o entrega; el cual podrá ser cubierto a través de cheque certificado, de caja o con nota de crédito, en caso de que esta última sea aceptada por la contratante, dichos documentos deberán estar a nombre de la **CONTRATANTE** y deberán ser presentados previamente a la entrega de la facturación. Si las penas llegaran al **10%** del monto total del contrato/pedido se podrá rescindir el contrato/pedido y adjudicar al segundo lugar. En caso de que la Contratante autorice una prórroga, por causas imputables al proveedor, durante la misma se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

NOTA: La falta de asistencia de algún elemento, será descontada por elemento y por turno de acuerdo al costo del guardia por turno.

b).- Rescisión del contrato/pedido correspondiente, haciendo efectiva la póliza de garantía entregada.

c).- Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

24.- PAGO.

24.1.- El pago se realizará por quincena vencida, previa presentación de la factura correspondiente, debidamente requisitada, dentro de los **10 días hábiles** posteriores a la quincena por la cual prestó sus servicios. El pago únicamente podrá ser cobrado por el Representante Legal de la empresa, o en su caso, por la persona que designe éste mediante un Poder Notarial.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

24.2.- La factura deberá ser expedida, a nombre de la Contratante y tendrá que cubrir los requisitos fiscales correspondientes, de acuerdo a lo siguiente:

NOMBRE	RFC	Dirección
Universidad Tecnológica de Puebla	UTP940204 5E1	Antiguo Camino a la Resurrección 1002-A, Colonia Zona Industrial Oriente, C.P. 72300, Puebla, Pue.

NOTA: Se le recomienda al licitante adjudicado que cualquier duda que tenga en lo referente a la facturación o al lugar y trámites a realizar para el pago, lo confirme con la Contratante; lo anterior para evitar contratiempos.

24.3.- La Contratante no otorgará anticipos al licitante adjudicado en esta licitación.

24.4.- Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 22 fracción V la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2012, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura

24.5.- Solo será cubierto por la Contratante, el IVA, cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por parte del Proveedor.

24.6.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.- El licitante al que se le adjudique el contrato/pedido asumirá la responsabilidad total para el caso en que al prestar el servicio a la Contratante, infrinja la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Industrial.

25.- ASPECTOS VARIOS.

25.1.- Una vez que los Licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, (Teléfonos celulares, computadoras portátiles, etc.), en caso de insistir deberán retirarse del evento.

Asimismo, al ingresar al recinto en los actos de comunicación de evaluación técnica y apertura de propuestas económicas, así como para la comunicación del fallo, los asistentes deberán presentar una identificación oficial o la carta poder mencionada en el punto 3.1.6. de las presentes bases, de lo contrario deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de comentario.

25.2.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la Convocante, con el fin de proveer al

óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apeguándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley; por lo anterior, será de la más estricta responsabilidad del Licitante, por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos tanto en las fechas indicadas en las presentes Bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de Junta de Aclaraciones o de Aperturas.

Lo anterior, sin que bajo ninguna circunstancia tenga la Convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación pues en estas Bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

26.- CONTROVERSIAS.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas Bases, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley

ATENTAMENTE

**C.P. RODOLFO WALTER BERMÚDEZ RENDÓN
DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

ANEXO A

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
PRESENTE

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O JURÍDICA)** declaro bajo protesta de decir verdad que:

- 1.- Los documentos que presento en el punto **3.1.4** son los estatutos con los que se rige actualmente la empresa que represento.
- 2.- El poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- 3.- Mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del **Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**, así como tampoco se encuentra inhabilitado, o su registro en el Padrón de Proveedores suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de: La Secretaría de la Contraloría.
- 4.- Conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las Bases de licitación **GESAL-202/2012, COMPRANET LA921002997-N324-2012**. Asimismo conozco y estoy conforme con todo lo asentado en la junta de aclaraciones.
- 5.- El tamaño de mi representada es: MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE Empresa (Debiendo indicar a cuál de las opciones pertenece).

ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA

Esta carta debe presentarse en original, dentro del primer sobre y dentro del fólder de copias.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

ANEXO B

Formato para la presentación de la Propuesta Técnica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

**DIRIGIDO A: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012, REFERENTE A LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.**

NOMBRE DEL LICITANTE:				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA
1	1	SERVICIO		
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO				
(DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO1):				

Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación

Firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

NOTA: El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **WORD**.

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

ANEXO C

Formato para la presentación de la Propuesta Económica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

**DIRIGIDO A: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012, REFERENTE A LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.**

NOMBRE DEL LICITANTE:				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	IMPORTE	PRECIO TOTAL
1		SERVICIO		
IMPORTE TOTAL CON LETRA			SUBTOTAL	
			I.V.A.	
			TOTAL	

“Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio”.

Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
Firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

NOTA: El Licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **EXCEL**.

LUGAR Y FECHA

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA
SELLO**



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

ANEXO D

GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA

Ante o a favor de: **SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la oferta presentada en la Licitación Pública Nacional **GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012** realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por el **10% del monto total de su propuesta** sin incluir el I. V. A. de \$ (número) (_____ letra _____ M.N.)

Esta fianza permanecerá vigente aún cuando se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

El sostenimiento de la oferta es por un período mínimo de 60 (sesenta) días contados a partir del acto de apertura de ofertas.

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (_____ letra _____ M.N.) que corresponde al 10% del monto total de la propuesta económica sin incluir IVA. Como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 95, 95 Bis, 118, 118 Bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor de: **SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL relativo a **LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA**, realizado por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. Para licitaciones públicas: GESAL-202-2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012, por el **monto total del servicio adjudicado con I.V.A.** de \$ (número) (letra _____ M.N.)

Esta fianza permanecerá vigente en cuanto al cumplimiento del contrato/pedido, desde la fecha de su expedición hasta la total terminación de las obligaciones derivadas del mismo, aún cuando se otorguen prórrogas o esperas y para los casos en que se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

Así mismo, esta fianza se otorga para garantizar el pago de la indemnización en los casos de vicios o defectos ocultos de los servicios contratados, quedando vigente un año posterior a la entrega o prestación de los mismos.

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra _____ M.N.) que corresponde al 10 % del monto total del contrato con I.V.A. Como garantía de su cumplimiento así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 95, 95 Bis, 118, 118 Bis de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

ANEXO F

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012

EL FORMATO DE PREGUNTAS DEBERÁ SER LLENADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

APARTADO DE REFERENCIA:

EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUÉ PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL APARTADO DE REFERENCIA EN BLANCO.

APARTADO DE PREGUNTA:

EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.

IMPORTANTE: SE LE SOLICITA AL LICITANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS. **ESTE ANEXO DEBERÁ ELABORARSE EN WORD.**

NOMBRE DEL LICITANTE:

1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
4	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
5	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
6	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
7	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

ANEXO G



No. DE LICITACIÓN: GESAL-202 /2012 COSTO DE LAS BASES: \$ 2,700.00

NOMBRE: _____

RFC (CON NÚMERO Y LETRA): _____

DIRECCIÓN: _____

CALLE

NÚMERO

COLONIA: _____ C.P.: _____

CIUDAD: _____

TELÉFONO DE LAS OFICINAS DEL LICITANTE: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO: _____

TELÉFONO CELULAR DEL CONTACTO: _____

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

ANEXO 1

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
1	1	SERVICIO	<p>SE REQUIERE DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>Ubicada en Antiguo Camino a la Resurrección No. 1002-A, Zona Industrial Oriente, Puebla, Pue.</p> <p>Dichas instalaciones están formadas por los siguientes edificios, todos localizados en la misma dirección.</p> <p>1 GIMNASIO 1 CENTRO DE CÓMPUTO 6 EDIFICIOS DE DOCENCIA 4 LABORATORIOS PESADOS 2 EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS (RECTORÍA Y VINCULACIÓN) 1 BIBLIOTECA 3 CASETAS DE VIGILANCIA 2 VESTIDORES 1 TALLER DE CARPINTERÍA 4 BODEGAS. Y CARPINTERIA 1 CANCHA DE FUTBOL DE PASTO SINTÉTICO 1 PISTA DE ATLETISMO 1 CASETA EXTERNA DE VIGILANCIA 1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES 1 ESTACIONAMIENTO SECCIÓN 1 1 ESTACIONAMIENTO SECCIÓN 2 1 ESTACIONAMIENTO SECCIÓN 6 1 PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES 1 CAFETERÍA 1 SERVICIOS ESCOLARES 1 LABORATORIO DE GASTRONOMÍA 1 OFICINAS EX CENTRO DE VERIFICACION 1 GARAGE</p> <p>1. REQUERIMIENTOS GENERALES:</p> <p>1.1 El periodo de contratación será del 01 de Enero de 2013 al 31 Marzo de 2014.</p> <p>1.2 El servicio de vigilancia se deberá prestar con 38 elementos y dos Coordinadores, las 24 horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año con dos turnos. El primer turno con 22 elementos y un Coordinador y el segundo turno con 16 elementos y un Coordinador siendo de 12 horas cada uno de lunes a domingo (Ver Anexo 2); todos deberán permanecer en las Instalaciones de la UTP.</p>

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

1.3 El proveedor adjudicado deberá hacer entrega de las bitácoras foliadas (libros floretes), por cada una de las áreas a su cuidado, para el reporte de novedades, control de visitantes, proveedores y alumnos, mismos que al llenar, todas sus hojas útiles, las originales las deberá entregar a la Contraloría Interna para constatar su estado físico. Además deberá proporcionar bitácoras en limpio, para que a su vez, el Coordinador en turno solicite el cambio cuando alguna de ellas ya esté llena en todas sus hojas. En el uso de las mismas no deben arrancar folios, rayar, tachar ni enmendar las hojas.

1.4 Los trabajos extraordinarios solo procederán, cuando sean solicitados y autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UTP, para eventos especiales que estén plenamente justificados.

1.5 Proporcionar de manera completa, nuevos y de calidad los equipos que se solicitan para el servicio de vigilancia, durante todo el periodo del contrato. La falta de los mismos será sancionada.

2. PERFIL QUE DEBE CUBRIR EL PERSONAL DE VIGILANCIA:

2.1 Experiencia mínima como vigilante de un año dentro de la empresa.

2.2 Estado civil: Casado.

2.3 Escolaridad mínima Primaria.

2.4 Sexo masculino.

2.5 Edad de 18 a 60 años comprobable.

2.6 Estatura Mínima: 1.60mts.

2.7 Buena Presentación.

2.8 Actitud positiva y amable ante el trabajo.

2.9 No contar con antecedentes penales.

2.10 Disposición para recibir y atender órdenes.

2.11 Disposición para realizar actividades en grupo.

2.12 Conocimiento y habilidad para el manejo del equipo de trabajo a su cargo.

2.13 No tener familiares trabajando en la UTP, ni con cualquier prestador de servicio que trabaje en la misma.

2.14 Buena condición física.

3. UNIFORME.

El personal de vigilancia durante su jornada de trabajo, deberá vestir con uniforme nuevo de la empresa, que consistirá en:

3.1 Chamarra con el logotipo de la empresa.

3.2 Camisa con el logotipo de la empresa.

3.3 Corbata.

3.4 Pantalón.

3.5 Botas tipo militar.

3.6 Gorra con visera y logotipo de la empresa.

En tiempo de lluvias además:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

- 3.7 Botas de hule.
- 3.8 Impermeable y paraguas.
4. EQUIPO BÁSICO PARA CADA ELEMENTO, NUEVO Y EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO:
Debe proporcionar de manera completa, funcional y de calidad los equipos solicitados para la prestación del servicio de vigilancia, durante el periodo contratado.
- 4.1 Gafete de la empresa con fotografía del Elemento
- 4.2 Radios de comunicación interna para cada elemento y tres radios extras para la Subdirección de Servicios Administrativos
- 4.3 Fournitura.
- 4.4 Gas lacrimógeno.
- 4.5 Tolete.
- 4.6 4 Lámparas sordas potentes.
- 4.7 2 Bicicletas de alta montaña con logo de la empresa para realizar rondines en el inmueble y en el perímetro de la Universidad (en total por todo el personal).
- 4.8 Cuatro Altavoces (uno para cada una de las casetas de vigilancia y el edificio de Rectoría).
- 4.9 Teléfono celular con cámara y crédito suficiente para Coordinadores (La falta del mismo será sancionado).
5. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO:
- 5.1 El cumplimiento de los presentes requerimientos, será verificado por el Supervisor Iiterno que designe la Subdirección de Servicios Administrativos; independientemente, la Contraloría Interna de la misma, realizará verificaciones cuando así lo crea conveniente.
- 5.2 El control de los horarios y asistencias, se efectuarán por medio del reloj checador, ubicado en el edificio de Rectoría de la UTP, con las tarjetas de checado que deberá proporcionar el proveedor, durante todo el periodo del contrato.
- Si de las verificaciones se detecta que el personal solo se anota en los registros de control pero no se encuentra en las instalaciones, será dicho incumplimiento causal de rescisión de contrato.
- 5.3 En caso de que por enfermedad se ausente el trabajador, el prestador del servicio tendrá que sustituirlo por otra persona, para que no se afecte el cuidado del área a su cargo, para tal efecto dispondrá de 1 hora.
- 5.4 Si se detecta algún incumplimiento a los presentes requerimientos, se notificará por escrito al proveedor del servicio, el cual se hará acreedor al 1% de pena convencional por cada día natural de incumplimiento, sobre el importe facturado quincenalmente aplicándose la misma indistintamente durante el periodo de la prestación del servicio pero dependiendo de la gravedad y recurrencia del incumplimiento la Universidad podrá determinar la rescisión del contrato.
- 5.5 Sin excepción alguna, no se autorizarán condonaciones de las sanciones por falta de personal (Integración y distribución del número de elementos que se requieren para prestar el servicio de vigilancia, (punto 5 del presente Anexo), Uniforme o Equipo básico para cada elemento, en óptimas condiciones de uso, (puntos 3 y 4 de la presente) o cuando las causas sean imputables al proveedor.
6. ESTIPULACIONES GENERALES:
- 6.1 El proveedor siempre deberá proporcionar el número de elementos solicitados y para su óptimo rendimiento, no se permitirá que se doblen turnos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

- 6.2 Para el cambio de turno se fijan 10 minutos de tolerancia, posteriores a éstos se tomará como retardo, de los cuales si se acumulan tres en forma general en un mes, se tomará como inasistencia.
- 6.3 Llevar a cabo acciones para garantizar la seguridad del factor humano, sean alumnos, proveedores, visitantes, prestadores de servicio y personal de la Institución. Se harán rondines permanentes por las áreas que comunican a la Universidad con otros predios, así como en zonas de riesgo de las Instalaciones.
- 6.4 Si se detectan, en horas hábiles, alumnos y/o personal de la Universidad con sustancias prohibidas (bebidas alcohólicas o estupefacientes), o en estado inconveniente; o con armas de cualquier tipo, deberán canalizarlos de manera inmediata al Área del Abogado General, con su informe correspondiente, en horas inhábiles, deberán buscar su identificación para localizar a sus familiares y reportar el suceso a primera hora.
- 6.5 No permitir la entrada a los alumnos, personal de la Universidad o personas extrañas a la Universidad con cualquier tipo de armas o en estado inconveniente.
- 6.6 Se evitará el uso indebido de las instalaciones, mobiliario y equipo, así como de las áreas verdes (ejemplo: cruzar por los prados, acostarse en los mismos, hacer deportes en zonas no destinadas para ello, etc.). Cuando detecten a personas violando esta disposición deberán invitarlos, en forma cortés y educada, a que eviten este tipo de situaciones, en caso de encontrar resistencia alguna, sin entrar en conflicto, deberán reportarlo inmediatamente a la Subdirección de Servicios Administrativos de la UTP.
- 6.7 De surgir alguna eventualidad, en horas en que no se encuentre funcionario alguno de la Institución, el hecho se reportará al teléfono particular del Subdirector o del Coordinador de Servicios Administrativos, para recibir instrucciones; si no fuera posible la comunicación, y la situación requiera de la fuerza pública, se procederá a pedir apoyo a la Policía Municipal, a quien se hará entrega de los infractores cuidando que esto se realice fuera de las Instalaciones de la Universidad.
- 6.8 Deberán tratar con amabilidad a todas las personas que laboren en la Institución, a usuarios de los servicios, así como, a las que acudan a tratar cualquier asunto.
- 6.9 Ningún elemento podrá llamar la atención a los empleados o alumnos de la institución. En todo caso, por cualquier acción que detecten que altere el orden o afecte las instalaciones de la Institución, harán la invitación en forma cortés, amable y respetuosa a evitarlas y deberán reportarla por escrito al Coordinador de la UTP y/o a la Subdirección de Servicios Administrativos.
- 6.10 Deberán tener localizados y ejercer absoluto control de todos aquellos puntos considerados como críticos: caseta de entrada principal, caseta de salida, área de estacionamientos malla perimetral. Así como de aquellas instalaciones que son susceptibles de provocar un siniestro como son: subestaciones eléctricas, tanques de gas estacionario, etc. y de aquellos donde pudiese localizarse algún explosivo como: ductos, botes de basura, sanitarios, etc.
- 6.11 No platicarán con personas ajenas a la institución, sobre asuntos relacionados con la seguridad, o en general con asuntos internos o del personal de la misma; quien lo haga, de inmediato quedará impedido para prestar el servicio.
- 6.12 Se cerciorarán de que no haya personas sospechosas merodeando por los alrededores de su área de trabajo; de ser así, avisarán de inmediato al Supervisor de la UTP y/o a la Subdirección de Servicios Administrativos y Jefe Inmediato de su empresa.
- 6.13 Por ningún motivo podrán abandonar su área de trabajo; si lo hacen, se considerará falta de asistencia.
- 6.14 Proporcionarán reporte de novedades diariamente como informes escritos especiales cuando se requieran por el Abogado General, la Contraloría Interna, Director de Administración y Finanzas o la Subdirección de Servicios Administrativos.
- 6.15 Deberán impedir la entrada a vendedores ambulantes y desalojar a toda a aquella persona que sin autorización realice labores propagandistas.
- 6.16 Verificarán que los medios de comunicación que deseen ingresar a las instalaciones de la Universidad, cuenten con la autorización previa del Jefe del Departamento de Prensa y Difusión.
- 6.17 Llevarán a cabo acciones en coordinación con la Brigada de Protección Civil y Emergencia Escolar de la UTP, en casos de siniestros, emergencias, así como, los simulacros que se realicen, para garantizar la seguridad de funcionarios, empleados, alumnos, proveedores, visitantes, prestadores de servicio, etc., y en general de toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

7. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES:

El prestador de Servicio de vigilancia deberá dar a conocer por escrito a las autoridades de la Universidad los nombres de los Coordinadores que serán los responsables de los comunicados oficiales y del servicio de vigilancia, ante la Subdirección de Servicios Administrativos y de las diferentes áreas administrativas de la UTP y sus funciones serán:

7.1 Registrar su asistencia mediante el reloj checador y las listas ubicadas en el edificio de Rectoría, en tanto no llegue su relevo no podrá salir del lugar que le asignaron. La falta u omisión de registro de entrada o salida, serán tomadas como inasistencia.

7.2 Permanecer dentro de las instalaciones de la Universidad Tecnológica, durante los turnos respectivos.

7.3 Verificar que el personal de Vigilancia se encuentre en sus respectivas áreas que se le asignaron.

7.4 Supervisar rigurosamente que el personal de Vigilancia registre en el reloj checador sus entradas y salidas.

7.5 Entregar a más tardar a las 9:00 horas la lista del personal de su turno, en el formato respectivo (en el entendido de que los cambios de turno se realizan a las 8:00 hrs), al Supervisor de la UTP y a la Contraloría Interna.

7.6 Informar y elaborar diariamente un reporte de novedades, en el formato correspondiente, mismo que entregará a primera hora al Supervisor de la UTP, con copia a la Contraloría Interna, Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Servicios Administrativos.

7.7 Se coordinarán con la Subdirección de Servicios Administrativos, en cualquier eventualidad como son: falta de energía eléctrica, siniestro o cualquier problema en las Instalaciones de la Institución.

7.8 Solucionarán cualquier anomalía que esté a su alcance, reportando por escrito aquellas que por su importancia correspondan al Supervisor de la UTP, con copia para la Contraloría Interna, Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Servicios Administrativos.

7.9 Verificar que el cambio de turno se realice con normalidad y que los elementos del servicio se presenten debidamente uniformados y aseados en su persona y vestimenta.

7.10 Tomar las medidas necesarias, en caso de que no se presente algún elemento, para cubrir el puesto vacante, ya que por la naturaleza del servicio, no se deberá dejar descubierta ningún área, el reemplazo debe estar a más tardar en una hora.

7.11 Ordenarán el retiro inmediato de aquel elemento que se presente a sus labores en estado inconveniente, sustituyéndolo por otro elemento a más tardar en una hora.

7.12 Canalizarán ante el Director de la Carrera correspondiente, a los alumnos cuya conducta dentro de la Institución no sea la apropiada; si el Director no se encontrara, se turnarán a la oficina del Abogado General, reportando a la Subdirección de Servicios Administrativos de la UTP.

7.13 Verificarán que el alumbrado tanto interior como exterior, sea encendido y apagado oportunamente por los guardias en turno, así como el funcionamiento correcto del sistema de alarmas y bombas de agua de la UTP.

7.14 Deben conocer la distribución de las carreras y a las autoridades de la UTP, con el fin de brindar información que requiera el público en general, para lo cual se les proveerá del directorio correspondiente, así como de un plano de la UTP con la distribución de los edificios.

7.15 La Subdirección de Servicios Administrativos proporcionará a los Coordinadores, el programa de los eventos que se realizarán, a efecto que se den indicaciones a los guardias del turno que corresponda, para orientar adecuadamente a los visitantes, registrando en la bitácora las incidencias de estos eventos, debiendo proporcionar los informes escritos que les sean requeridos.

7.16 Acompañar al Supervisor de la UTP, al recorrido de verificación que se realizará diario, del cual se elaborará el respectivo reporte, que deberán firmar de conformidad las partes involucradas. El supervisor de la UTP dará copia del reporte al Coordinador del prestador del servicio para que informe a su patrón y se corrijan las observaciones de manera inmediata de lo contrario se continuará aplicando la sanción a la que se haga acreedor.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

7.17 Informar a la Subdirección de Servicios Administrativos de cualquier anomalía y a su patrón.

8. FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE VIGILANCIA EN:

8.1 EDIFICIOS DE RECTORÍA, VINCULACIÓN, BIBLIOTECA, CAFETERÍA, DOCENCIA, LABORATORIOS, CENTRO DE CÓMPUTO, GIMNASIO Y SERVICIOS ESCOLARES.

8.1.1 Registrar su asistencia mediante el reloj checador, ubicado en el edificio de Rectoría, mientras no llegue su relevo, no podrá salir del lugar que le asignaron. La falta u omisión de registro en la tarjeta y lista de la entrada o salida, serán tomadas como inasistencia. Si se detecta de las verificaciones que el elemento solo registró asistencia en los controles de registro pero que físicamente no se encuentra o que checa la tarjeta de control o firma por otro elemento, estos incumplimientos serán causales de rescisión de contrato.

8.1.2 Deberán presentarse a relevar debidamente uniformados y aseados en su persona y vestimenta, portando exclusivamente el uniforme de la empresa.

8.1.3 Recibirán y entregarán su área de trabajo debidamente limpia y en condiciones de funcionamiento.

8.1.4 Deberán portar sus implementos o equipo de trabajo (fornitura, gas lacrimógeno, radio) cerciorándose de que se encuentren en buen estado.

8.1.5 Deben conocer la distribución de las carreras y a las autoridades de la UTP, con el fin de brindar información que requiera el público en general, para lo cual se le proveerá del directorio correspondiente, así como, de un plano de la UTP con la distribución de los edificios.

8.1.6 Efectuará una estricta vigilancia de los inmuebles, en interiores y exteriores; así como en el perímetro de los mismos.

Al prestador del servicio de vigilancia en caso de robo o pérdida de bienes se les solicitará por el área del abogado general la reposición del bien.

8.1.7 Realizar rondines cada 30 minutos en el área que se les asigne como: oficinas, aulas, sanitarios, etc., con el propósito de detectar situaciones que atenten contra el orden de la Institución.

8.1.8 Deberán tratar con amabilidad y respeto a todas las personas que laboren en la Institución, a usuarios de los servicios, así como a quienes acudan a tratar cualquier asunto.

8.1.9 Registrar en bitácora a toda persona ajena a la Universidad.

8.1.10 Llevar un control y registrar en las bitácoras las entradas y salidas del los funcionarios, empleados administrativos y docentes, así como prestadores de servicios (limpieza, jardinería, etc.), proveedores y visitantes, además de verificar la entrada de alumnos en los diferentes laboratorios de cómputo, idiomas, etc.

8.1.11 Registrar en las bitácoras los traslados, entradas y salidas de bienes muebles, así como solicitar el formato con las firmas autorizadas para dichos movimientos. (Altas, bajas y propiedad o préstamo de terceros)

8.1.12 Será obligación de cada elemento de vigilancia, encender y apagar las luces de cada edificio en el que se encuentren, teniendo especial cuidado de no operar los interruptores (que previamente le indicó el Departamento. de Mantenimiento e Instalaciones) que afecten los equipos de cómputo.

8.1.13 Al terminar las labores del personal de la Universidad, deberán verificar que todas las ventanas y puertas se encuentren perfectamente cerradas.

8.1.14 El guardia asignado en el edificio de la Biblioteca, tendrá el control en la entrada de la misma, y los alumnos deberán dejar sus mochilas a cambio de la ficha respectiva.

8.2 CASETAS DE VIGILANCIA (TORRE 1, TORRE 2 Y TORRE 3).

8.2.1 Registrar su asistencia mediante la lista y el reloj checador, ubicado en el edificio de Rectoría; mientras no llegue su relevo, no podrá salir del lugar que le asignaron. La falta u omisión de registro de entrada o salida, serán tomadas como inasistencia.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

- 8.2.2 Deberán presentarse a relevar debidamente uniformados y aseados en su persona y vestimenta, portando exclusivamente el uniforme de la empresa.
- 8.2.3 Recibirán y entregarán su área de trabajo debidamente limpia y en condiciones de funcionamiento.
- 8.2.4 Deberán portar sus implementos o equipo de trabajo (fornitura, gas lacrimógeno, radio etc.) cerciorándose de que se encuentren en buen estado.
- 8.2.5 Deberán conocer la distribución de las carreras y a las autoridades de la UTP, con el fin de brindar información que requiera el público en general, para lo cual se les proveerá del directorio correspondiente, así como de un plano de la UTP con la distribución de los edificios.
- 8.2.6 La revisión de vehículos, maletas, mochilas y todo bulto que sea sospechoso, la realizarán con cortesía, educación, amabilidad y buen trato, haciendo reportes de aquellas personas que se resistan a la revisión. Estas revisiones se efectuarán en los periodos que lo solicite por escrito el Subdirector de Servicios Administrativos.
- 8.2.7 Se verificará que los vehículos que ingresen a las instalaciones cuenten con el engomado autorizado con folio que los avala como del personal o alumno de la Universidad; el que no cuente con ello se deberá de identificar como personal o alumno de la Universidad.
- 8.2.8 Se llevará un registro y control de los visitantes y proveedores, a los cuales le solicitarán identificación y la canjearán con el gafete respectivo, mismo que ellos entregarán a su salida de la Institución.
- 8.2.9 Por ningún motivo el personal de vigilancia recepcionará documentación o correspondencia; a la persona que llegue a entregar la misma, la deberán canalizar a la Subdirección de Servicios Administrativos.
- 8.2.10 Se registrarán y controlarán los vehículos que entren y salgan por las casetas de acceso y salida; en estos casos, se deberá tomar nota de las características de los vehículos.
- 8.2.11 Se registrará en bitácora la entrada y salida del parque vehicular propiedad de la UTP, en caso de las camionetas que salgan con carga, por mínima que esta sea, deberán verificar que cuenta con la autorización de la Subdirección de Servicios Administrativos; de no ser así tendrán que reportarlo inmediatamente a la Subdirección mencionada.
- 8.2.12 Respecto a los camiones de pasajeros, tanto propiedad de la UTP, así como los rentados, deberán de registrar en bitácora, la hora de salida, destino y llegada, y el nombre de la persona responsable, así como el número de alumnos que utilizarán el servicio y carrera y grupo al que pertenecen.
- 8.2.13 Hacer los recorridos a los inmuebles, en las bicicletas en el interior y perímetro de la Institución.
- 8.2.14 Elaborarán bitácora de eventos.
- 8.2.15 Llevar registro y control de las pipas de agua que entran en la Universidad, verificando que estén llenas en su capacidad al entrar y vacías al salir.
- 8.2.16 Llevar registro y control de taxis, anotar en bitácora el No. de unidad y por quien acuden.
- 8.2.17 Realizar rondines correspondientes a su área cada hora en el perímetro interior y exterior de la Universidad.
- 8.2.18 No permitir la entrada a personas armadas, invitándolas a dejarlas en resguardo de las casetas.
- 8.3 ESTACIONAMIENTOS (SECCIÓN 1, 2 y 6).
- 8.3.1 Vigilancia continúa al parque vehicular estacionado en las áreas asignadas.
- 8.3.2 Si se detecta alguna persona maltratando o rayando los vehículos estacionados, se deberán de canalizar de manera inmediata a la oficina del Abogado General, reportando el hecho al Subdirector de Servicios Administrativos.
- 8.3.3 Registro y entrega de vehículos oficiales de la UTP.
- 8.4 CANCHA DE FUTBOL , PISTA y GIMNASIO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

- | | | |
|--|--|---|
| | | <p>8.4.1 La vigilancia deberá ser continua en la cancha de fútbol, pista y gimnasio (de acuerdo al Reglamento de Deportes).</p> <p>8.4.2 Registrar su asistencia mediante la lista y el reloj checador, ubicado en el edificio de Rectoría, mientras no llegue su relevo, no podrá salir del lugar que le asignaron. La falta u omisión de registro de entrada o salida, serán tomadas como inasistencia.</p> <p>8.4.3 Llevar un control de los partidos a realizarse y entregar reporte diario al coordinador de vigilancia</p> <p>8.4.4 Verificar que el uso de las instalaciones sea con ropa, calzado y equipo adecuado.</p> <p>8.4.5 Deberán portar sus implementos o equipo de trabajo (fornitura, gas lacrimógeno, radio etc.) cerciorándose de que se encuentren en buen estado.</p> <p>8.4.6 No permitir que ingresen y consuman bebidas alcohólicas en la Institución.</p> <p>8.4.7 No permitir fumar en el gimnasio, la cancha de fútbol y pista de atletismo.</p> <p>8.4.8 Deberán realizar rondines al área deportiva y controlar los accesos a las mismas.</p> <p>8.4.9 En caso de que existan connatos de pelea deberán reportarlas a la subdirección de servicios y/o al departamento de actividades culturales y deportivas.</p> <p>8.4.10 No permitir el acceso si el partido no está programado por el Departamento de actividades culturales y deportivas.</p> <p>8.4.11 Para hacer uso de las instalaciones deportivas deberá contar con autorización del Departamento de actividades culturales y deportivas.</p> |
|--|--|---|

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

ANEXO 2

RELACIÓN DE TURNOS POR INSTALACIÓN Y PERSONAL

INSTALACIONES	ELEMENTOS	LUNES-DOMINGO		TOTAL
		CANTIDAD 1er. Turno de 8:00 a 20:00 hrs.	CANTIDAD 2° Turno de 20:00 a 8:00 hrs.	
TODAS LAS ÁREAS.	COORDINADOR	1	1	2
TORRE 1 (CASETA DE VIGILANCIA).	GUARDIA	1	1	2
TORRE 2 (CASETA DE VIGILANCIA), 4 BODEGAS, Y EL TALLER DE CARPINTERÍA.	GUARDIA	2	1	3
TORRE 3 (CASETA DE VIGILANCIA), PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.	GUARDIA	2	1	3
EDIFICIO DE DOCENCIA D-1.	GUARDIA	1	1	2
EDIFICIO DE DOCENCIA D-2 Y VESTIDOR DE HOMBRES.	GUARDIA	1	1	2
EDIFICIO DE DOCENCIA D-3.	GUARDIA	1	1	2
EDIFICIO DE DOCENCIA D-4 Y SERV. ESCOLARES	GUARDIA	2	1	3
EDIFICIO DE DOCENCIA D-5.	GUARDIA	1	1	2
EDIFICIO DE DOCENCIA D-6.	GUARDIA	1	1	2
RECTORÍA .	GUARDIA	1	1	2
CAFETERÍA	GUARDIA	0	0	0
VINCULACIÓN Y CASETA EXTERNA DE VIGILANCIA.	GUARDIA	1	1	2
BIBLIOTECA.	GUARDIA	1	1	2
ESTACIONAMIENTO SEC. 1.	GUARDIA	1	0	1
ESTACIONAMIENTO SEC. 2.	GUARDIA	0	0	0
ESTACIONAMIENTO SEC. 6.	GUARDIA	0	0	0
LABORATORIO K-1.	GUARDIA	1	1	2
LABORATORIO K-2 Y VESTIDOR DE MUJERES.	GUARDIA	1	0	1
LABORATORIO K-3.	GUARDIA	0	0	0
LABORATORIO K-4.	GUARDIA	1	0	1
CANCHA DE PASTO SINTÉTICO Y PISTA DE ATLETISMO	GUARDIA	0	0	0
CENTRO DE CÓMPUTO	GUARDIA	1	1	2
GIMNASIO	GUARDIA	1	1	2
GASTRONOMÍA	GUARDIA	1	1	2
TOTALES		23	17	40

NOTA: LA DISTRIBUCIÓN PUEDE SUFRIR CAMBIOS, SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN, SIN QUE ESTO MODIFIQUE EL NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE MENCIONAN EN ESTAS BASES.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

ANEXO 3

CONSTANCIA DE VISITA A LAS INSTALACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012, REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD DE PÚEBLA.

PUEBLA, A _____ DEL MES _____ DEL 2012.

EL C. _____ MANIFIESTA A USTED, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN MI CARÁCTER DE _____ DE LA EMPRESA _____ REALICÉ LA VISITA A LA **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA** PARA CONOCER DEBIDAMENTE LOS LUGARES Y ÁREAS EN LAS CUALES DEBERÁ PRESTARSE EL SERVICIO SOLICITADO MEDIANTE LA LICITACION PÚBLICA NACIONAL **GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012**, REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL **SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA** Y ASÍ CONOCER DEBIDAMENTE LOS LUGARES EN LOS QUE HABRÁ DE PRESTARSE EL SERVICIO.

ATENTAMENTE

LA EMPRESA DE SERVICIOS	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA
-------------------------	-----------------------------------

NOMBRE Y CARGO DEL REPRESENTANTE
DE LA EMPRESA

M.A. JULIETA GUZMÁN OSORNO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES

SELLOS	

NOTA: ESTA CONSTANCIA DEBERÁ ELABORARSE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-202/2012 COMPRANET LA-921002997-N324-2012
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

**LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL**

ARTÍCULO 77

La Secretaría, los Comités Municipales, las dependencias y las entidades se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere esta Ley, en su caso, con las personas siguientes:

I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II. Las que desempeñen un empleo cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la contratante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, impedimento que prevalecerá ante todas las dependencias o entidades estatales y municipales durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;

IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría, los Comités Municipales o la Contraloría Municipal, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla; o su inscripción en el Padrón de Proveedores se encuentre suspendida o cancelada;

V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados del la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.

VI. Aquéllas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

VII. Aquéllas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

VIII. Las que pretenden participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por si o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto, o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento con el que se encuentran interesados en participar;

IX. Aquéllas que por si o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, Peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en que dichas personas o empresas sean parte;

X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derecho de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe; y

XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.