

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA



BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-003/2013

COMPRANET
LA-921002997-N39-2013

REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL:
SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA

PARA:
DIVERSAS ENTIDADES

ABRIL DE 2013

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

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, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 39 fracción I de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2013, de conformidad con los Artículos 17 Fracciones XIV y XV y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, en relación con el Artículo Noveno Transitorio del Decreto del Honorable Congreso del Estado que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; se emiten las siguientes Bases para la Licitación Pública Nacional **GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013** 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: El Gobierno del Estado de Puebla.

1.1.4.- CONTRATANTES:

- COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA.
- COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
- UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO.
- UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.
- UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.
- UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.

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 y Administración, Avenida 11 Oriente número 2224 Colonia Azcárate, en la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.1.7.- DOMICILIO DE LAS CONTRATANTES:

CONTRATANTE	DOMICILIO
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA	Camino a Xilotzingo Segunda Cerrada No. 6506, Colonia San José Xilotzingo, C.P. 72590, Puebla, Pue.
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA	Av. San Martín Texmelucan No. 72, Col. La Paz, C.P. 72160, Puebla, Pue.
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO	Camino Real a San Mateo S/N, Col. Santa Ana Xalmimilulco, C.P. 74169, Huejotzingo, Pue.
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO	Av. Universidad Tecnológica No. 1, Col. Barrio La Villita, C.P. 75483, Tecamachalco, Pue.
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN	Prolongación de la 1 Sur No. 1101, Localidad San Pablo Tepetzingo, C.P. 75859, Tehuacán, Pue.
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Col. Tierra Negra, C.P. 73080, Xicotepec de Juárez, Pue.

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

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 **GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013**.

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 suscriben las contratantes con los Licitantes adjudicados, 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: **ESTATALES Y PROPIOS.**

2.1.4.- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: **ESPAÑOL.**

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 las oficinas de la Convocante, ubicada en el tercer piso del domicilio de la Convocante, **DEL JUEVES 11 AL MIÉRCOLES 17 DE ABRIL DE 2013**, 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.

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

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 JUEVES 11 AL MIÉRCOLES 17 DE ABRIL DE 2013**, en un horario de **9:00 a 16:00 horas** y el último día solo hasta las **14:00 horas.**

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.

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.

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 del Centro Integral de Servicios ubicadas en Vía Atlixcayotl 1101, Reserva Territorial Atlixcayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102 o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página www.pue.gob.mx realizando los siguientes pasos:

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

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.

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 (los) siguiente(s) correo(s):

marco683@msn.com
marco.perezs@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden del Jueves 11 al Miércoles 17 de Abril de 2013** en un horario de 9:00 a 16:00 horas y el último día solo hasta las 14:00 horas.

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 MIÉRCOLES 17 DE ABRIL DE 2013.**

2.4.- Para la consulta, generación de orden de cobro y 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, 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 legible). 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 o constancia vigente de actualización en el padrón de proveedores de la Secretaría de la Contraloría**, podrán presentarlo(a) en Original y copia simple legible, sólo en copia simple, si es por vía electrónica, con el folio y número de referencia correspondientes, lo anterior 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 legible, 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 legible). En caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, se deberán de presentar las dos últimas. (Original o copia certificada y copia simple legible).

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

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 legible).

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:

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

- 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.
- Mi representada no se encuentra inhabilitada o suspendida para proveer BIENES O SERVICIOS a la Federación o a cualquier otra entidad federativa.
- 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 GESFAL-003/2013, COMPRANET LA-921002997-N39-2013**. Asimismo conozco y estoy conforme con todo lo asentado en la Junta de 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 cuatro últimos puntos.

3.1.8.- Pago provisional de impuestos federales del Periodo **Febrero 2013 o posterior** (Original o copia certificada y copia simple legible, 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 o posterior** (Original o copia certificada y copia simple legible, 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 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 legible 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 legible", 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 GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013, 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 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:

PARTIDA	CONTRATANTE	PERIODO
1	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA	Del 16 de Mayo de 2013 al 28 de Febrero de 2014.
2	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Del 16 de Mayo de 2013 al 28 de Febrero de 2014.
3	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN	Del 16 de Mayo de 2013 al 15 de Mayo de 2014.
4	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO	Del 16 de Mayo de 2013 al 31 de Marzo de 2014.
5	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO	Del 16 de Mayo de 2013 al 15 de Mayo de 2014.
6	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA	Del 16 de Mayo de 2013 al 15 de Mayo de 2014.

4.3.1.- Esta licitación es con la modalidad de contrato abierto para el **Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla**, en apego al Artículo 108 de la Ley, por lo que la Contratante se compromete a adquirir la cantidad mínima de vigilantes señalada en el **Anexo 1** de las presentes bases, y la cantidad restante estará sujeta a las necesidades de la Institución durante el periodo de



vigencia del contrato.

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 indique su experiencia, mínima de **1 año** en el ramo, el cual deberá contener preferentemente un listado de los principales clientes (mínimo 3) con nombre del contacto, dirección y teléfono.

4.5.2.- El licitante deberá presentar copia simple legible de la siguiente documentación:

- a) Cédula de Registro Patronal ante el IMSS.
- b) Oficio de Autorización expedido por la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- c) Programas y Planes de Capacitación a los elementos de seguridad presentados ante la Secretaría del Trabajo.
- d) Registro Federal de Contribuyentes.
- e) 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.
- f) Modelo de Contrato de Prestación de Servicios autorizado por la Procuraduría General del Consumidor.

NOTA: En caso de que la vigencia de cualquiera de los documentos señalados en este punto no abarque el periodo de prestación del servicio (aplicable a la partida ofertada), se deberá presentar **Carta bajo protesta de decir verdad, de que éstos serán renovados en tiempo y forma**; las cartas deberán hacerse por separado para cada uno de los documentos solicitados en los incisos.

4.5.3.- Carta en papel membretado del Licitante, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, haciendo referencia al número de la presente Licitación, con la siguiente redacción:

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

- a) A que mi representada tendrá el

personal calificado, recursos financieros y equipo requerido de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del contrato/pedido.

b) A que el personal que designe mi representada para la prestación del servicio cumplirá con el perfil solicitado en la descripción del mismo.

c) 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 a la relación laboral, pago oportuno de salarios y la seguridad social, deslindando de cualquier responsabilidad a la Contratante.

d) A que mi representada proporcionará el uniforme y equipo de trabajo solicitado en la descripción del servicio.

e) A que mi representada aceptará que se le apliquen los descuentos correspondientes por sanciones de incumplimiento del servicio.

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

g) 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 y los expedientes con la documentación correspondiente al perfil del personal (incluyendo al supervisor o coordinador). De la misma manera, cuando dé de alta a un nuevo trabajador, entregará el expediente del nuevo elemento de manera simultánea a su ingreso a trabajar.

NOTA: El expediente contendrá copia simple legible de:

- Currículum ó solicitud con fotografía.
- Cartas de recomendación comprobando su experiencia laboral.
- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial con fotografía.
- Comprobante del último grado de estudios.
- Constancia de afiliación a la institución de la seguridad social.
- Carta de antecedentes no penales (original).
- Certificado de estudio médico que avale la buena condición física.

- Constancia de cursos de primeros auxilios y reacción ante contingencias tales como incendios y sismos. **(ESTA CONSTANCIA APLICA ÚNICAMENTE PARA LAS PARTIDAS 2, 4 Y 6).**

- Constancia de cursos de negociación, persuasión y solución de conflictos. **(ESTA CONSTANCIA APLICA ÚNICAMENTE PARA LA PARTIDA 2, PARA EL PERFIL DE SUPERVISOR).**

- Constancia de cursos de seguridad y vigilancia. **(ESTA CONSTANCIA APLICA ÚNICAMENTE PARA LA PARTIDA 4, PARA EL PERFIL DE SUPERVISOR).**

h) A que mi representada entregará al inicio del servicio, copia simple legible del Reglamento, Manual o Bases Operativas para la prestación del servicio.

4.5.4.- VISITA A LAS INSTALACIONES: Los licitantes deberán acudir a la visita de las instalaciones de las Contratantes que correspondan, según las partidas en las que participen, de acuerdo a los domicilios y condiciones señaladas en el **ANEXO 2**, debiendo llevar la Constancia de Visita (**ANEXO 3**) debidamente requisitada en original y dos copias, asimismo deberán anexar a su propuesta técnica cada una de las constancias de los lugares visitados, no hacerlo será motivo de descalificación.

4.5.5.- 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 4.5.5, será motivo de descalificación.

REQUISITOS PARA LA PARTIDA 5

4.5.6.- Carta en papel membretado del Licitante, debidamente firmada por la persona autorizada para ello, haciendo referencia al número de la presente Licitación, con la siguiente redacción:

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

a) A que mi representada asegurará la comunicación interna proporcionando radios de

comunicación de radiofrecuencia para cada uno de sus elementos de vigilancia, al coordinador y a los departamentos internos de la Contratante responsables del servicio de vigilancia, con el fin de garantizar la comunicación efectiva con todas las áreas.

b) A que mi representada proporcionará bitácoras (libros, libretas), papelería y el equipo necesario para el Servicio Integral de Vigilancia durante la duración del contrato.

4.5.7.- El licitante deberá anexar a su propuesta técnica copia simple legible de la Certificación en **ISO 9001: 2008** o **Proceso de Implementación.**

4.6.- INFORMATIVOS.

4.6.1.- De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2013, en el apartado de la Política de ingresos, los licitantes que resulten adjudicados deberán obtener de la Secretaría de Finanzas y Administración, la **“Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales”** (VER ANEXO H), la cual tendrá una vigencia de **30 días naturales** a partir del día de su expedición, misma que deberán exhibir al momento de la formalización del contrato/pedido; de no presentarla dentro del término legal, se procederá a la cancelación del mismo.

4.6.2.- APLICA PARA LAS PARTIDAS 2, 3, 4 Y 6

Se informa a los licitantes que las Contratantes proporcionarán al Personal de Vigilancia que prestará el servicio, al inicio del mismo, una inducción referente a la distribución de las carreras, el personal directivo, las zonas críticas, la topografía, reglamento escolar vigente, las tareas y los servicios que realizan las unidades administrativas de cada una de las Contratantes, con el fin de que puedan proporcionar información a las personas que la requieran y poder realizar el servicio de la mejor manera.

4.6.3.- Para esta licitación no se acepta Participación Conjunta o Subcontratación de los servicios solicitados.

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

4.6.5.- 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 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.



4.6.6.- 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.

4.6.7.- 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 GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013**, 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 las contratantes, 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 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 en la partida en cuestión.

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 y Administración 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, considerando **el monto a cantidades máximas para la partida 1.**

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 haciendo referencia al tipo de garantía que se va a recoger (cheque o póliza), monto, institución bancaria o aseguradora que la ampara, número de esta licitación.

En caso de no haber asistido a la apertura económica, asentar que por esa razón no presenta recibo de garantía;

- c) Copia de identificación oficial de la persona que recibirá la garantía; y
- d) En caso de acudir persona distinta del Representante Legal acreditado en la Licitación o no sea la persona física que participó como Licitante, deberá presentar carta poder simple anexando copia de identificación del poderdante y del apoderado.

Nota: Debido a la importancia de esta documentación, no será devuelta garantía alguna si no se cumplen los requisitos anteriormente establecidos.

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 Licitantes, **SOLO SERÁN RECIBIDAS EL DÍA MIÉRCOLES 17 DE ABRIL DE 2013, 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 hábil 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 **LUNES 22 DE ABRIL DE 2013 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.

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 las Contratantes 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,



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 **JUEVES 25 DE ABRIL DE 2013 A LAS 10:30 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.

IMPORTANTE: TODA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE LOS LICITANTES CUYAS PROPUESTAS SEAN ACEPTADAS EN ESTA PRIMERA REVISIÓN, SE RECIBIRÁN PARA SU POSTERIOR Y DETALLADO ANÁLISIS, DANDO A CONOCER EL RESULTADO EL DÍA DEL EVENTO DE COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

10.- DICTAMEN TÉCNICO.

La Convocante y las Contratantes 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, constancias de visita, facturas, 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.

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 **JUEVES 02 DE MAYO DE 2013 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, 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 solicitar su devolución.

El horario para recoger el sobre que contiene la propuesta económica será los días viernes de 14:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Convocante.

Para realizar este trámite el Licitante deberá presentar lo siguiente:

- Oficio de solicitud respectivo haciendo referencia al número de procedimiento al que corresponda;
- Copia simple de la identificación oficial de la persona que recoge el sobre;
- En caso de que acuda persona distinta del Representante Legal acreditado en la Licitación o no sea la persona física que participó como Licitante, deberá presentar carta poder simple anexando copia de identificación del poderdante y del apoderado.

Nota: Debido a la importancia de esta documentación, no será devuelta garantía alguna si no se cumplen los requisitos anteriormente establecidos.

11.5.- 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 03 DE MAYO DE 2013 A LAS 12:00 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

Puebla.

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.

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 o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;

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 y Administración 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, considerando **el monto a cantidades máximas para la partida 1**, 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 contradiga.

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

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**



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

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.

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 o con errores, será procedente que en el acto de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas se pueda firmar, corregir, completar o se proporcione al licitante un formato para que la requiriese 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 copias simples legibles DE ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS EN LOS QUE SE SOLICITA, la Convocante podrá, A SU CRITERIO, suplir la omisión de copia simple legible, siempre y cuando determine que no se entorpece con ello el desarrollo de la licitación, solicitando que se deje el documento, bajo las condiciones que se establecen en el Punto 1 del Apartado de CONSIDERACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, o BIEN, SOLICITAR QUE se presente la copia faltante hasta 24 horas posteriores al término del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas. Cada una de las copias omitidas, se tomará 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 la totalidad del servicio solicitado **por partida**, 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,
- 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.

15.3.- Esta licitación es con la modalidad de contrato abierto para el **Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla**, en apego al Artículo 108 de la Ley, por lo que la Contratante se compromete a adquirir la cantidad mínima de vigilantes señalada en el **Anexo 1** de las presentes bases, y la cantidad restante estará sujeta a las necesidades de la institución durante el periodo de vigencia del contrato.

15.4.- La convocante podrá modificar las cantidades adjudicadas, pudiendo aumentar o reducir estas, ya sea por necesidades o por restricciones presupuestales Y A PETICIÓN DE LAS Contratantes.

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

16.4.- 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.

16.5.- Por restricciones presupuestales de la Contratante.

16.6.- 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 y Administración 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, considerando el monto a cantidades máximas para la partida 1.**

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 **el día Martes 07 de Mayo de 2013 a las 11:00 horas**, 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, **debiendo entregar dos copias de cada documento por cada contrato/pedido formalizado:**



20.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

NOTA: Para las licitaciones en las que se incluya más de una contratante, las fianzas podrán ser presentadas por dependencia/entidad o en su caso, una misma fianza referenciando el número de contrato/pedido de cada contratante.

II.- Original y dos copias de la "Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales" **expedida por la Secretaría de Finanzas y Administración**, vigente a la fecha de la formalización del Contrato/Pedido.

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

IV.- 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).

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

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

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

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

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 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.

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 los lugares señalados en el **ANEXO 2**.

21.2.- El Proveedor deberá notificar a la Convocante y Contratantes 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 a la Convocante:

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

supervision.adquisiciones@hotmail.com
mariano.macias@puebla.gob.mx

Fax para notificación:

Fax convocante: (222) 2 29 70 00 ext. 7124
Para confirmar: (222) 2 29 70 00 ext. 7104

Correos para notificar a las Contratantes:

CONTRATANTE	CORREO
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA	rfrancom@cobaep.edu.mx alt_32@hotmail.com alopezta@cobaep.edu.mx
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	arelybah@hotmail.com rec.mat.utxj@gmail.com
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN	materialesutt@hotmail.com rcmimor74@hotmail.com
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO	marino_herrera@hotmail.com emyz@hotmail.com
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO	victor.ruiz@uth.edu.mx vruihg6@yahoo.com ernesto.aguirre@uth.edu.mx
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA	wilbert.brito@pue.conalep.edu.mx bcalvillom.adm175@pue.conalep.edu.mx

Teléfonos para notificar a las Contratantes:

CONTRATANTE	TELÉFONO
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA	(222) 2 11 77 23 (222) 2 11 77 20
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	(764) 7 64 5253
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN	(238) 38 031 00 EXT. 212 (238) 38 031 06
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO	(249) 42 233 19
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO	(227) 2 75 93 05
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA	(222) 2 31 47 75 ext. 400 Y 147

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:

- 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 revisión.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, serán las siguientes:

a.1).- APLICA PARA LA PARTIDA 5 (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO)

El **0.7%** por el monto correspondiente a los servicios no iniciados o realizados del contrato/pedido (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso o por infringir alguna de las cláusulas estipuladas en el contrato, 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. Posterior a esa fecha se podrá rescindir el contrato/pedido, Total o Parcialmente, según sea el caso, 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.

a.2).- APLICA PARA:

- **PARTIDA 1 (COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA)**
- **PARTIDA 4 (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO)**
- **PARTIDA 6 (COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA)**

El **0.7%** por el monto correspondiente a los servicios no iniciados, incumplidos o no realizados del contrato/pedido (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso o por infringir alguna de las cláusulas estipuladas en el contrato, sobre el importe mensual facturado, aplicándose 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 cada una de las **CONTRATANTES** y deberán ser presentados previamente a la entrega de la facturación. Posterior a esa fecha se podrá rescindir el contrato/pedido, Total o Parcialmente, según sea el caso, 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.

a.3).- APLICA PARA:

- **PARTIDA 2 (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ)**
- **PARTIDA 3 (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN)**

El **1%** por el monto correspondiente a los servicios no iniciados, incumplidos o no realizados del contrato/pedido (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso o por infringir alguna de las cláusulas estipuladas en el contrato, sobre el importe mensual facturado, aplicándose 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 cada una de las **CONTRATANTES** y deberán ser presentados previamente a la entrega de la facturación. Posterior a esa fecha se podrá rescindir el contrato/pedido, Total o Parcialmente, según sea el caso, 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.

NOTAS APLICABLES A TODAS LAS PARTIDAS:

NOTA 1: Si las penas llegan al **10%** del monto total del contrato/pedido, será motivo de rescisión del mismo.

NOTA 2: Si se detecta algún incumplimiento a los requerimientos del servicio, se notificará por escrito al licitante adjudicado.

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

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

23.4.- El licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos del artículo 136 de la Ley.

24.- PAGO.

24.1.- El pago se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

PARTIDA	PAGO
1, 3 y 6	El pago se realizará de forma mensual (a mes vencido) a los 5 días hábiles posteriores a la entrega de la factura debidamente requisitada.
2	El pago se realizará a mes vencido, a los 10 días hábiles posteriores a la entrega de la factura debidamente requisitada.
4	El pago se realizará por quincena vencida, a los 5 días hábiles posteriores a la entrega de la factura debidamente requisitada.
5	La forma de pago se realizará a quincena vencida a los 10 días posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada.

24.2.- La factura deberá ser expedida, a nombre de las Contratantes y tendrá que cubrir los requisitos fiscales correspondientes, de acuerdo a los siguientes datos:

PARTIDA 1

NOMBRE	RFC	Dirección
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA	CBE820912-F10	CAMINO A XILOTZINGO 2ª CERRADA N° 6506 FRACCIONAMIENTO SAN JOSÉ XILOTZINGO. C.P. 72590 PUEBLA, PUE.

PARTIDA 2

NOMBRE	RFC	Dirección
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	UTX020718DH3	AV. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NO. 1000, COLONIA TIERRA NEGRA, C.P. 73080, MUNICIPIO: XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA

PARTIDA 3

NOMBRE	RFC	Dirección
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN	UTT110114B37	PROLONGACIÓN DE LA 1 SUR No 1101, LOCALIDAD SAN PABLO TEPETZINGO, CP. 75859. TEHUACÁN, PUEBLA.

PARTIDA 4

NOMBRE	RFC	Dirección
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO	UTT 960902 EX9	AV. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NO.1, BARRIO LA VILLITA, TECAMACHALCO, PUEBLA, C.P. 75483

PARTIDA 5

NOMBRE	RFC	Dirección
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO	UTH 981027 UZ8	CAMINO REAL A SAN MATEO S/N, COL. SANTA ANA XALMIMILULCO, HUEJOTZINGO, PUEBLA. C.P: 74169 TEL.: (227) 275 93 00

PARTIDA 6

NOMBRE	RFC	Dirección
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA	CEP990809CT3	AV. SAN MARTÍN TEXMELUCAN NO.72 COLONIA LA PAZ C. P. 72160 PUEBLA, PUE.

NOTA: Se le recomienda a los licitantes adjudicados que cualquier duda que tengan en lo referente a la facturación o al lugar y trámites a realizar para el pago, lo confirmen con las Contratantes; lo anterior para evitar contratiempos.

24.2.1.- El licitante adjudicado deberá elaborar sus facturas detallando todas las especificaciones contenidas en el contrato/pedido, haciendo mención en la factura el número de procedimiento que la origina.

24.2.2.- El licitante adjudicado deberá recabar en la factura mensual (o quincenal, según aplique), el sello de recibido de la Contratante, la fecha, así como el nombre del responsable del lugar donde se preste el servicio, posteriormente el licitante adjudicado podrá acudir al domicilio de la Convocante de Lunes a Viernes en horas de oficina, con el fin de que se verifique el cumplimiento de los requisitos y se valide con el sello de visto bueno de la misma, para dejarlo en aptitud de iniciar su trámite de cobro.

24.2.3.- Las inasistencias serán descontadas de la factura mensual por elemento y por turno, de acuerdo al costo del guardia por turno.

24.3.- Las Contratantes no otorgarán anticipos a los licitantes adjudicados en esta licitación.

24.4.- Se hace del conocimiento del Licitante que las Contratantes serán las responsables 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 2013, 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 las Contratantes, 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 apegándose 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



ANEXO A

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
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.- Mi representada no se encuentra inhabilitada o suspendida para proveer BIENES O SERVICIOS a la Federación o a cualquier otra entidad federativa.
- 5.- 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 **GESFAL-003/2013, COMPRANET LA921002997-N39-2013**. Asimismo conozco y estoy conforme con todo lo asentado en la junta de aclaraciones.
- 6.- 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.



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

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: GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013, REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA PARA DIVERSAS ENTIDADES.

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 ANEXO 1):				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA
2 (etc.)	1	SERVICIO		
DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL SERVICIO				
(DESCRIPCIÓN DETALLADA CONFORME AL ANEXO 1):				

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

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: GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013, REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA PARA DIVERSAS ENTIDADES.

FORMATO PARA LA PARTIDA 1

NOMBRE DEL LICITANTE:									
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERSONAL	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	PRECIO MÍNIMO MENSUAL DEL SERVICIO	PRECIO MÁXIMO MENSUAL DEL SERVICIO	PRECIO TOTAL MÍNIMO (CONSIDERANDO EL PERIODO DE CONTRATACIÓN)	PRECIO TOTAL MÁXIMO (CONSIDERANDO EL PERIODO DE CONTRATACIÓN)
1	1	SERVICIO	VIGILANTE	8	14				
			VIGILANTE SUPERVISOR	2	2				
IMPORTE TOTAL MÍNIMO CON LETRA							SUBTOTAL		
							I.V.A.		
IMPORTE TOTAL MÁXIMO CON LETRA							TOTAL		

FORMATO PARA LAS PARTIDAS 2, 3, 4, 5 Y 6

NOMBRE DEL LICITANTE:				
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	IMPORTE MENSUAL	PRECIO TOTAL (CONSIDERANDO EL PERIODO DE CONTRATACIÓN)
2	1	SERVICIO		
3	1	SERVICIO		
4	1	SERVICIO		
5	1	SERVICIO		
6	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



ANEXO D

GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA

Ante o a favor de: **SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN 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 **GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013** 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., **considerando el monto a cantidades máximas para la partida 1**, 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, considerando el monto a cantidades máximas para la **partida 1**. 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.



ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor de: **SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN 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: GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013, por el **monto total del servicio adjudicado con I.V.A., considerando el monto a cantidades máximas para la partida 1**, 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., considerando el monto a cantidades máximas para la **partida 1**. 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.



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
 PARA DIVERSAS ENTIDADES

ANEXO F

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013

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	



ANEXO G



No. DE LICITACIÓN: GESFAL-003 /2013 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: _____

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ANTERIORMENTE MANIFESTADOS SON LOS DEL CONTACTO AUTORIZADO POR MI REPRESENTADA, Y ACEPTO Y LEGÍTIMO QUE LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO SEÑALADA, SEA EL MEDIO OFICIAL PARA LA O LAS NOTIFICACIONES RELATIVAS A ESTE PROCEDIMIENTO.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA



ANEXO H



REQUISITOS PARA TRAMITAR LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO

PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO, LOS LICITANTES ADJUDICADOS DEBERÁN REALIZAR LO SIGUIENTE:

1. DIRIGIRSE AL **MÓDULO DE ATENCIÓN** UBICADO EN LA PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, UBICADO EN LA 11 ORIENTE No. 2244, COL. AZCÁRATE, PUEBLA, PUE.
2. SOLICITAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE LA CONSTANCIA (PREGUNTAR POR **LIC. LILIBEL MELO** O POR **LIC. CELIA REYES**).
3. ENTREGAR FORMATO DEBIDAMENTE REQUISITADO EN EL CUAL SE INCLUIRÁ LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
 - a. RFC
 - b. CURP
 - c. CORREO ELECTRÓNICO (ACTIVO Y VIGENTE)
 - d. TELÉFONO (S)
 - e. DOMICILIO FISCAL
4. SOLICITAR GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE DE \$350.00 (EN DICHA ORDEN SE INDICAN LOS BANCOS EN LOS QUE SE PODRÁ EFECTUAR EL PAGO).
5. REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS, DEL CUAL SE LE ENTREGARÁ EL COMPROBANTE DE PAGO A LA PERSONA QUE LES ATENDIÓ.
6. PASADAS 48 HORAS, DIRIGIRSE A LA OFICINA RECAUDADORA Y ENTREGAR EL COMPROBANTE CORRESPONDIENTE:
 - EN CASO DE QUE SU SITUACIÓN FISCAL SE ENCUENTRE AL CORRIENTE, LA CONSTANCIA LE SERÁ ENTREGADA EN ESE MOMENTO;
 - EN CASO DE QUE SU SITUACIÓN FISCAL REFLEJE ALGÚN CRÉDITO FISCAL, LA OFICINA RECAUDADORA LE INFORMARÁ LA FORMA DE PROCEDER PARA CORREGIR LA MISMA.

NOTA: LA VIGENCIA DE LA CONSTANCIA ES DE **30 DÍAS NATURALES** A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, COMUNICARSE AL TELÉFONO (01222) 2 29 70 71.



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

ANEXO 1

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
1	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>SE REQUIERE CONTRATAR MEDIANTE CONTRATO ABIERTO CONFORME AL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, UN SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, UBICADO EN CAMINO A XILOTZINGO SEGUNDA CERRADA N° 6506, FRACC. SAN JOSE XILOTZINGO, C.P. 72590, PUEBLA, PUE., POR LO QUE LA CONTRATANTE ESTÁ OBLIGADA A LA ADQUISICIÓN DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS QUEDANDO LAS MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES DE LAS MISMAS.</p> <p>DICHAS INSTALACIONES ESTÁN FORMADAS POR LOS SIGUIENTES EDIFICIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÁREA DE ESTACIONAMIENTO • OFICINAS EDIFICIO 1 • OFICINAS EDIFICIO 2 • OFICINAS EDIFICIO 3 • BODEGA (BLVD. VALSEQUILLO Ó BLVD. CARLOS CAMACHO NO. 26, COL. SAN JOSE XILOTZINGO, PUEBLA PUE.) <p>II. EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DEL 16 DE MAYO DE 2013 AL 28 DE FEBRERO DE 2014</p> <p>III. PERSONAL Y HORARIOS REQUERIDOS:</p> <p>1. LA CANTIDAD MÍNIMA CON LA QUE SE DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA SERÁ CON 8 VIGILANTES Y 2 VIGILANTES SUPERVISORES, PARA LAS 24 HORAS DEL DÍA, TODOS LOS DÍAS DEL PERIODO DEL SERVICIO, EN TURNOS DE 12 HORAS. TURNO DIURNO DE 08:00 A 20:00 HRS. Y TURNO NOCTURNO DE 20:00 A 08:00 HRS.</p> <p>2. LA CANTIDAD MÁXIMA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA SERÁ CON 14 VIGILANTES Y 2 VIGILANTES SUPERVISORES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATANTE.</p> <p>3. RELACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO Y NÚMERO DE EMPLEADOS PARA CANTIDADES MÍNIMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÁREA DE ESTACIONAMIENTO--1 VIGILANTE • EDIFICIO 1 Y 2, 1 VIGILANTE • OFICINAS EDIFICIO 3, 1 VIGILANTE • BODEGA, 1 VIGILANTE • TODAS LAS ÁREAS, 1 VIGILANTE SUPERVISOR <p>NOTA 1: LA RELACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO Y NÚMERO DE EMPLEADOS PARA CANTIDADES MÁXIMAS SERÁN ASIGNADAS SEGÚN NECESIDADES DE LA CONTRANTE.</p> <p>NOTA 2: LA PRESENTE DISTRIBUCIÓN REPRESENTA EL PERSONAL DE UN SOLO TURNO.</p> <p>IV. ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE VIGILANCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LLEVAR A CABO ACCIONES PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL FACTOR HUMANO, SEAN ALUMNOS, PROVEEDORES, VISITANTES, PRESTADORES DE SERVICIO Y PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN. 2. HACER RONDINES A LOS INMUEBLES EN EL INTERIOR Y PERÍMETRO DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO EN ZONAS DE RIESGO. 3. EVITAR EL USO INDEBIDO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO, ASÍ COMO DE LAS ÁREAS VERDES.



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>4. INSPECCIONAR VEHÍCULOS, MALETAS, MOCHILAS Y TODO BULTO QUE SEA SOSPECHOSO, CON CORTESÍA, EDUCACIÓN, AMABILIDAD Y BUEN TRATO, HACIENDO REPORTES DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE RESISTAN A LA REVISIÓN.</p> <p>NOTA: ESTAS INSPECCIONES SE EFECTUARÁN PREVIA AUTORIZACIÓN, POR ESCRITO DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.</p> <p>5. NO PERMITIR LA ENTRADA A LAS INSTALACIONES CON ALGÚN TIPO DE ARMA O EN ESTADO INCONVENIENTE.</p> <p>6. IMPEDIR LA ENTRADA A VENDEDORES AMBULANTES Y DESALOJAR A TODA A AQUELLA PERSONA QUE SIN AUTORIZACIÓN REALICE LABORES PROPAGANDISTAS.</p> <p>7. DE SURGIR ALGUNA EVENTUALIDAD, EN HORAS EN QUE NO SE ENCUENTRE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA INSTITUCIÓN, EL HECHO SE REPORTARÁ AL VIGILANTE SUPERVISOR Y ÉSTE REPORTARÁ AL TELÉFONO PARTICULAR DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, 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 DEL COLEGIO.</p> <p>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.</p> <p>9. NINGÚN VIGILANTE PODRÁ LLAMAR LA ATENCIÓN A LOS EMPLEADOS 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 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>10. PROPORCIONAR REPORTE ESCRITO DE NOVEDADES DIARIAMENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA CONTRATANTE A LAS 08:30 HRS.</p> <p>11. LLEVAR UN CONTROL Y REGISTRAR EN LAS BITÁCORAS (LIBROS FLORETES) LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, DOCENTES, ASÍ COMO PRESTADORES DE SERVICIOS, PROVEEDORES Y VISITANTES DE CADA UNA DE LAS INSTALACIONES QUE ESTÉN A SU CUIDADO.</p> <p>V. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>1. VIGILANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA MÍNIMA COMO VIGILANTE DE UN AÑO. • ESCOLARIDAD MÍNIMA: SECUNDARIA. • SEXO: INDISTINTO. • EDAD: DE 18 A 60 AÑOS. • BUENA CONDICIÓN FÍSICA. • ACTITUD POSITIVA Y AMABLE ANTE EL TRABAJO. • NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES. • DISPOSICIÓN PARA RECIBIR, ATENDER ÓRDENES Y REALIZAR ACTIVIDADES EN GRUPO. • NO HABER SIDO EMPLEADO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD O TENER FAMILIARES LABORANDO EN DICHO LUGAR. <p>2. VIGILANTE SUPERVISOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA MÍNIMA COMO SUPERVISOR DE VIGILANTES DE 2 AÑOS. • ESCOLARIDAD MÍNIMA: BACHILLERATO. • SEXO: INDISTINTO. • EDAD: DE 18 A 60 AÑOS. • BUENA CONDICIÓN FÍSICA. • ACTITUD POSITIVA Y AMABLE ANTE EL TRABAJO. • NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES.



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • DISPOSICIÓN PARA RECIBIR, ATENDER ÓRDENES Y REALIZAR ACTIVIDADES EN GRUPO. • NO HABER SIDO EMPLEADO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD O TENER FAMILIARES LABORANDO EN DICHO LUGAR. <p>VI. INSUMOS QUE EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y QUE CADA VIGILANTE DEBERÁ PORTAR Y UTILIZAR DURANTE EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO:</p> <p>1. UNIFORME.</p> <ul style="list-style-type: none"> • GAFETE DE LA EMPRESA CON FOTOGRAFÍA DEL ELEMENTO • CHAMARRA CON EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA. • CAMISA CON EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA. • CORBATA • PANTALÓN • BOTAS TIPO MILITAR. • GORRA CON EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA. • EQUIPO DE PROTECCIÓN CONTRA LLUVIA: IMPERMEABLE Y BOTAS. <p>NOTA: EL UNIFORME SERÁ EN LOS COLORES PROPIOS DE LA EMPRESA.</p> <p>2. EQUIPO DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • RADIO DE COMUNICACIÓN. • FORNITURA • GAS LACRIMÓGENO. • TOLETE • LÁMPARA SORDA. <p>VII. OBLIGACIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EL PROVEEDOR SIEMPRE DEBERÁ PROPORCIONAR EL NÚMERO DE ELEMENTOS SOLICITADOS Y PARA SU ÓPTIMO RENDIMIENTO, NO SE PERMITIRÁ QUE SE DOBLEN TURNOS. 2. LOS VIGILANTES, DEBERÁN PRESENTARSE A RELEVAR DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y ASEADOS EN SU PERSONA Y VESTIMENTA, PORTANDO EXCLUSIVAMENTE EL UNIFORME DE LA EMPRESA. 3. EN CASO DE QUE POR ENFERMEDAD SE AUSENTE EL VIGILANTE, EL PROVEEDOR 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. 4. PARA EL CAMBIO DE TURNOS SE FIJAN 10 MINUTOS DE TOLERANCIA 5. RECIBIR Y ENTREGAR EL ÁREA DE TRABAJO DEBIDAMENTE LIMPIA Y EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO. 6. NO PLATICAR 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. 7. SERÁ OBLIGACIÓN DE CADA ELEMENTO DE VIGILANCIA, ENCENDER Y APAGAR LAS LUCES DE CADA INMUEBLE EN EL QUE SE ENCUENTREN, TENIENDO ESPECIAL CUIDADO DE NO OPERAR LOS INTERRUPTORES QUE AFECTEN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
2	1	SERVICIO	<p>I. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p>SE REQUIERE DE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PROFESIONAL EFICIENTE Y CAPAZ DE VIGILAR POR LA SEGURIDAD PERSONAL DE LOS ALUMNOS, DOCENTES, TRABAJADORES Y VISITANTES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUAREZ UBICADA EN AV. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NO. 1000, COL. TIERRA NEGRA, MPO. XICOTEPEC DE JUAREZ, PUEBLA.</p> <p>DICHAS INSTALACIONES ESTÁN FORMADAS POR LOS SIGUIENTES EDIFICIOS:</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • LABORATORIO PESADO NO. 1, • LABORATORIO PESADO NO. 2, • UNIDAD DE DOCENCIA NO. 1, • UNIDAD DE DOCENCIA NO. 2, • UNIDAD DE DOCENCIA NO. 3, • BIBLIOTECA. <p>II. EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DEL 16 DE MAYO DE 2013 AL 28 DE FEBRERO DE 2014.</p> <p>III. PERSONAL Y HORARIOS REQUERIDOS:</p> <p>1. EL SERVICIO DE VIGILANCIA SE DEBERÁ PRESTAR CON 6 VIGILANTES Y 2 VIGILANTES SUPERVISORES, PARA LAS 24 HORAS DEL DÍA, LOS 365 DÍAS DEL AÑO EN TURNOS DE 12 HORAS, CON TURNO DIURNO DE 08:00 A 20:00 HORAS Y TURNO NOCTURNO DE 20:00 A 08:00 HORAS.</p> <p>2. RELACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO Y NÚMERO DE EMPLEADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • LABORATORIO PESADO NO. 1 Y LABORATORIO PESADO NO. 2 – 1 VIGILANTE, • UNIDAD DE DOCENCIA NO. 1 Y UNIDAD DE DOCENCIA NO. 2 – 1 VIGILANTE, • UNIDAD DE DOCENCIA NO. 3 Y BIBLIOTECA – 1 VIGILANTE, • TODAS LAS AREAS – 1 VIGILANTE SUPERVISOR. <p>IV. ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE VIGILANCIA.</p> <p>1. PROPORCIONAR SERVICIOS DE AUXILIO EN CASOS DE CONTINGENCIA TALES COMO: PRIMEROS AUXILIOS, SISMOS, INCENDIOS, ROBOS, ETC.</p> <p>2. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO ESCOLAR VIGENTE.</p> <p>3. CONTROLAR EN BITÁCORAS (LIBROS FLORETES) EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, DOCENTES, ALUMNOS, VISITANTES, PROVEEDORES Y BIENES, DE CADA UNA DE LAS INSTALACIONES QUE ESTÉN A SU CUIDADO.</p> <p>4. EN EL TURNO NOCTURNO SE CUIDARA QUE LAS PUERTAS PERMANEZCAN CERRADAS ADEMÁS DE APAGAR LA LUZ ELÉCTRICA DONDE SE NECESITE.</p> <p>5. HACER RONDINES CADA CUATRO HORAS A LOS INMUEBLES EN EL INTERIOR Y PERÍMETRO DE LA UNIVERSIDAD.</p> <p>6. PROPORCIONAR ORIENTACIÓN A LAS PERSONAS QUE LO REQUIERAN.</p> <p>7. EVITAR EL USO INDEBIDO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO, ASÍ COMO DE LAS ÁREAS VERDES.</p> <p>8. INSPECCIONAR VEHÍCULOS, MALETAS, MOCHILAS Y TODO BULTO QUE SEA SOSPECHOSO, CON CORTESÍA, EDUCACIÓN, AMABILIDAD Y BUEN TRATO, HACIENDO REPORTES DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE RESISTAN A LA REVISIÓN.</p> <p>NOTA: ESTAS INSPECCIONES SE EFECTUARÁN PREVIA AUTORIZACIÓN, POR ESCRITO DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.</p> <p>9. NO PERMITIR LA ENTRADA A LAS INSTALACIONES CON ALGÚN TIPO DE ARMA O EN ESTADO INCONVENIENTE.</p> <p>10. DE SURGIR ALGUNA EVENTUALIDAD, EN HORAS EN QUE NO SE ENCUENTRE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD, EL HECHO SE REPORTARÁ AL TELÉFONO PARTICULAR DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, 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.</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>11. NINGÚN VIGILANTE PODRÁ LLAMAR LA ATENCIÓN A LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD. EN TODO CASO, POR CUALQUIER ACCIÓN QUE DETECTEN QUE ALTERE EL ORDEN O AFECTE LAS INSTALACIONES DE UNIVERSIDAD, HARÁN LA INVITACIÓN EN FORMA CORTÉS, AMABLE Y RESPETUOSA A EVITARLAS Y DEBERÁN REPORTARLA POR ESCRITO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>12. PROPORCIONAR REPORTE ESCRITO DE NOVEDADES DIARIAMENTE AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A LAS 09:30 HRS.</p> <p>V. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>1. VIGILANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA MÍNIMA COMO VIGILANTE DE SEIS MESES. • ESCOLARIDAD MÍNIMA: SECUNDARIA. • SEXO: MASCULINO. • ESTADO CIVIL: CASADO. • EDAD: DE 28 A 40 AÑOS. • ESTATURA MÍNIMA 1.65 MTS. • BUENA CONDICIÓN FÍSICA. • ACTITUD POSITIVA Y AMABLE ANTE EL TRABAJO. • NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES. • DISPOSICIÓN PARA RECIBIR, ATENDER ÓRDENES Y REALIZAR ACTIVIDADES EN GRUPO. • NO HABER SIDO EMPLEADO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD O TENER FAMILIARES LABORANDO EN DICHO LUGAR. • CONOCIMIENTO EN PRIMEROS AUXILIOS Y REACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS TALES COMO INCENDIOS, SISMOS. <p>2. VIGILANTE SUPERVISOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA MÍNIMA COMO SUPERVISOR DE VIGILANTES DE 1 AÑO. • ESCOLARIDAD MÍNIMA: BACHILLERATO. • SEXO: MASCULINO. • EDAD: DE 28 A 40 AÑOS. • ESTATURA MÍNIMA 1.65 MTS. • BUENA CONDICIÓN FÍSICA. • ACTITUD POSITIVA Y AMABLE ANTE EL TRABAJO. • NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES. • DISPOSICIÓN PARA RECIBIR, ATENDER ÓRDENES Y REALIZAR ACTIVIDADES EN GRUPO. • NO HABER SIDO EMPLEADO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD O TENER FAMILIARES LABORANDO EN DICHO LUGAR. • RESPONSABLE. • CONOCIMIENTO EN PRIMEROS AUXILIOS Y REACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS TALES COMO INCENDIOS, SISMOS. • CAPACIDAD DE NEGOCIACION, PERSUASION Y SOLUCION DE CONFLICTOS. <p>VI. INSUMOS QUE EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y QUE CADA VIGILANTE DEBERÁ PORTAR Y UTILIZAR DURANTE EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO:</p> <p>1. UNIFORME.</p> <ul style="list-style-type: none"> • GAFETE DE LA EMPRESA CON FOTOGRAFÍA DEL ELEMENTO. • CHAMARRA COLOR NEGRO CON EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA. • CAMISA COLOR BLANCO CON EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA.



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • CORBATA NEGRA. • PANTALÓN COLOR NEGRO. • BOTAS COLOR NEGRO TIPO MILITAR. • GORRA COLOR NEGRO CON EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA. • EQUIPO DE PROTECCIÓN CONTRA LLUVIA: IMPERMEABLE Y BOTAS. <p>NOTA: EL VESTUARIO PODRA SER DE LOS COLORES PROPIOS DE LA EMPRESA EN CASO DE MANEJARLO.</p> <p>2. EQUIPO DE TRABAJO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • RADIO DE COMUNICACIÓN. • FORNITURA. • GAS LACRIMÓGENO. • PARALIZADOR • TOLETE O BASTON POLICIAL QR-24. • LÁMPARA SORDA DE USO RUDO DE 3 PILAS TIPO D. • DETECTOR DE METAL PERSONAL. • SILBATO DE BAQUELITA. • ESPOSAS. <p>VII. OBLIGACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EL PROVEEDOR SIEMPRE DEBERÁ PROPORCIONAR EL NÚMERO DE ELEMENTOS SOLICITADOS Y PARA SU ÓPTIMO RENDIMIENTO, NO SE PERMITIRÁ QUE SE DOBLEN TURNOS. 2. EL PROVEEDOR POR NINGÚN MOTIVO DEJARÁ SIN CUBRIR ALGUNA PLAZA EN TURNO, YA SEA POR RETARDOS, INASISTENCIAS O VACANTES SIN CUBRIR, PARA LO CUAL DISPONDRÁ DE UNA HORA PARA CUBRIR DICHA EVENTUALIDAD. 3. LOS ELEMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y ASEADOS EN SU PERSONA Y VESTIMENTA, PORTANDO EXCLUSIVAMENTE EL UNIFORME DE LA EMPRESA. 4. PARA EL CAMBIO DE TURNOS SE FIJAN 10 MINUTOS DE TOLERANCIA. 5. LOS ELEMENTOS DEBERÁN TRATAR CON AMABILIDAD A TODAS LAS PERSONAS QUE LABOREN EN LA UNIVERSIDAD, A USUARIOS DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO, A LAS QUE ACUDAN A TRATAR CUALQUIER ASUNTO. 6. LOS ELEMENTOS DEBERÁN RECIBIR Y ENTREGAR LAS ÁREAS DE TRABAJO DEBIDAMENTE LIMPIAS. 7. SERÁ OBLIGACIÓN DE CADA ELEMENTO DE VIGILANCIA, ENCENDER Y APAGAR LAS LUCES DE CADA INMUEBLE EN EL QUE SE ENCUENTREN, TENIENDO ESPECIAL CUIDADO DE NO OPERAR LOS INTERRUPTORES QUE AFECTEN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO. 8. EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEBERÁ CONOCER INFORMACIÓN SOBRE LA UNIVERSIDAD, PARA LO CUAL SE PROPORCIONARA UN CURSO DE INDUCCIÓN A LOS ELEMENTOS QUE PRESTARÁN EL SERVICIO, REFERENTE A LA DISTRIBUCIÓN DE LAS CARRERAS, EL REGLAMENTO ESCOLAR VIGENTE, EL PERSONAL DIRECTIVO, LAS ZONAS CRÍTICAS, LA TOPOGRAFÍA, LAS TAREAS Y LOS SERVICIOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD. <p>VIII. PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO RELACIONARSE CON EL PERSONAL EMPLEADO, Y LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD, EN PENA DE SER CESADO INMEDIATAMENTE. 2. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO, REALICE ACTOS Y/O HECHOS QUE DISTRAIGAN SU ATENCIÓN, COMO POR EJEMPLO: FUMAR, PLATICAR, VER TELEVISIÓN, ESCUCHAR MÚSICA O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD A SUS LABORES.



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>3. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO PLATICAR CON PERSONAS AJENAS A LA UNIVERSIDAD, 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.</p> <p>4. POR NINGÚN MOTIVO EL PERSONAL DE VIGILANCIA PODRÁN ABANDONAR SU ÁREA DE TRABAJO DURANTE EL HORARIO DE SERVICIO, SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.</p>
3	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO</p> <p>SE REQUIERE DE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA, EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, CON DOMICILIO EN PROLONGACIÓN DE LA 1 SUR No. 1101, SAN PABLO TEPETZINGO, C.P. 75859, TEHUACÁN PUEBLA.</p> <p>DICHAS INSTALACIONES ESTÁN FORMADAS POR LOS SIGUIENTES EDIFICIOS:</p> <p>LABORATORIO DE MECATRÓNICA.</p> <p>LABORATORIO DE PROCESOS ALIMENTARIOS.</p> <p>EDIFICIO DE DOCENCIA.</p> <p>CASETA DE VIGILANCIA 1.</p> <p>CASETA DE VIGILANCIA 2</p> <p>II. EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DEL 16 DE MAYO DEL 2013 AL 15 DE MAYO DE 2014.</p> <p>III. PERSONAL Y HORARIOS REQUERIDOS:</p> <p>1. EL SERVICIO DE VIGILANCIA SE DEBERÁ PRESTAR CON 6 VIGILANTES Y 1 VIGILANTE SUPERVISOR, PARA LAS 24 HORAS DEL DÍA, LOS 365 DÍAS DEL AÑO EN TURNOS DE 24 Y 12 HORAS.</p> <p>2. RELACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO Y NÚMERO DE EMPLEADOS</p> <p>LABORATORIO DE MECATRÓNICA, LABORATORIO DE PROCESOS ALIMENTARIOS Y EDIFICIO DE DOCENCIA: 1 VIGILANTE EN TURNO DE 24 HORAS EN HORARIO DE 8:00 AM. A 8:00 AM.</p> <p>CASETA DE VIGILANCIA 1: 1 VIGILANTE EN TURNO DE 24 HORAS EN HORARIO DE 8:00 AM. A 8:00 AM.</p> <p>CASETA DE VIGILANCIA 2: 1 VIGILANTE EN TURNO DE 24 HORAS EN HORARIO DE 8:00 AM. A 8:00 AM.</p> <p>TODAS LAS ÁREAS: 1 VIGILANTE SUPERVISOR EN TURNO DE 12 HORAS DE 8:00 AM. A 8:00 PM.</p> <p>IV. ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE VIGILANCIA</p> <p>1. LLEVAR A CABO ACCIONES PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL FACTOR HUMANO, SEAN ALUMNOS, PROVEEDORES, VISITANTES, PRESTADORES DE SERVICIO Y PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.</p> <p>2. HACER RONDINES CADA HORA A LOS INMUEBLES EN EL INTERIOR Y PERÍMETRO DE LA UNIVERSIDAD, ASÍ COMO EN ZONAS DE RIESGO CONSIDERANDO LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VERIFICAR QUE TODAS LAS PUERTAS DE LOS LABORATORIOS, SALONES, OFICINAS, ETC.; ESTÉN DEBIDAMENTE CERRADOS EN HORAS INHÁBILES. • VERIFICAR QUE EN LAS ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN RESTRINGIDAS Y CRÍTICAS, ÚNICAMENTE SE ENCUENTRE PERSONAL AUTORIZADO. • VERIFICAR QUE LOS TRABAJADORES DE LA CONSTRUCCIÓN REALICEN SU TRABAJO ADECUADAMENTE, NO PERMITIENDO JUEGOS DE AZAR O SE ENCUENTREN EN ESTADO INCONVENIENTE (ALCOHOLIZADOS Y/O DROGADOS).



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>3. INSPECCIONAR VEHÍCULOS, MALETAS, MOCHILAS Y TODO BULTO QUE SEA SOSPECHOSO, CON CORTESÍA, EDUCACIÓN, AMABILIDAD Y BUEN TRATO, HACIENDO REPORTES DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE RESISTAN A LA REVISIÓN.</p> <p>NOTA: ESTAS INSPECCIONES SE EFECTUARÁN PREVIA AUTORIZACIÓN, POR ESCRITO DE LA RECTORÍA.</p> <p>4. NO PERMITIR LA ENTRADA A LAS INSTALACIONES CON ALGÚN TIPO DE ARMA O EN ESTADO INCONVENIENTE.</p> <p>5. IMPEDIR LA ENTRADA A VENEDORES AMBULANTES Y DESALOJAR A TODA A AQUELLA PERSONA QUE SIN AUTORIZACIÓN REALICE LABORES PROPAGANDISTAS.</p> <p>6. DE SURGIR ALGUNA EVENTUALIDAD, EN HORAS EN QUE NO SE ENCUENTRE ALGÚN FUNCIONARIO DE LA UNIVERSIDAD, NOTIFICARÁN AL VIGILANTE SUPERVISOR EL HECHO, PARA QUE ESTE LO REPORTE AL TELÉFONO PARTICULAR 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.</p> <p>7. DEBERÁN TRATAR CON AMABILIDAD A TODAS LAS PERSONAS QUE LABOREN EN LA UNIVERSIDAD, A USUARIOS DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO, A LAS QUE ACUDAN A TRATAR CUALQUIER ASUNTO.</p> <p>8. PROPORCIONAR REPORTE POR ESCRITO DE NOVEDADES DIARIAMENTE A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD A LAS 08:30 HRS.</p> <p>9. LLEVAR UN CONTROL Y REGISTRAR EN LAS BITÁCORAS (LIBROS FLORETES) LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, DOCENTES, ASÍ COMO PRESTADORES DE SERVICIOS, PROVEEDORES Y VISITANTES DE CADA UNA DE LAS INSTALACIONES QUE ESTÉN A SU CUIDADO.</p> <p>10. EVITAR EL USO INDEBIDO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO, ASÍ COMO DE LAS ÁREAS VERDES (EJEMPLO: CRUZAR POR LOS PRADOS, ACOSTARSE EN LOS MISMOS, JUGAR DEPORTES EN ZONAS NO DESTINADAS PARA ELLO, ETC.) CUANDO DETECTEN PERSONAS VIOLANDO ESTAS DISPOSICIONES DEBERÁN INVITARLES, EN FORMA CORTÉS Y ADECUADA, QUE EVITEN ESTE TIPO DE SITUACIONES, EN CASO DE ENCONTRAR RESISTENCIA, SIN ENTRAR EN CONFLICTO, SE DEBERÁ REPORTAR INMEDIATAMENTE DICHO INCIDENTE EN LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD.</p> <p>V. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>1. VIGILANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA MÍNIMA COMO VIGILANTE DE UN AÑO. • ESCOLARIDAD MÍNIMA: SECUNDARIA. • SEXO: INDISTINTO. • EDAD: DE 18 A 60 AÑOS. • ESTATURA MÍNIMA 1.7 MTS. PARA HOMBRES Y PARA MUJERES 1.6 MTS. • BUENA CONDICIÓN FÍSICA. • ACTITUD POSITIVA Y AMABLE ANTE EL TRABAJO. • NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES. • DISPOSICIÓN PARA RECIBIR, ATENDER ÓRDENES Y REALIZAR ACTIVIDADES EN GRUPO. • NO HABER SIDO EMPLEADO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD O TENER FAMILIARES LABORANDO EN DICHO LUGAR. <p>2. VIGILANTE SUPERVISOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA MÍNIMA COMO SUPERVISOR DE VIGILANTES DE 1 AÑO. • ESCOLARIDAD MÍNIMA: BACHILLERATO. • SEXO: INDISTINTO. • EDAD: DE 18 A 60 AÑOS.



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • ESTATURA MÍNIMA 1.7 MTS. PARA HOMBRES Y PARA MUJERES 1.6 MTS. • BUENA CONDICIÓN FÍSICA. • ACTITUD POSITIVA Y AMABLE ANTE EL TRABAJO. • NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES. • DISPOSICIÓN PARA RECIBIR, ATENDER ÓRDENES Y REALIZAR ACTIVIDADES EN GRUPO. • NO HABER SIDO EMPLEADO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD O TENER FAMILIARES LABORANDO EN DICHO LUGAR. <p>VI. INSUMOS QUE EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y QUE CADA VIGILANTE DEBERÁ PORTAR Y UTILIZAR DURANTE EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO:</p> <p>1. UNIFORME.</p> <ul style="list-style-type: none"> • GAFETE DE LA EMPRESA CON FOTOGRAFÍA DEL ELEMENTO • CHAMARRA CON EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA. • CAMISA CON EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA. • CORBATA • PANTALÓN • BOTAS TIPO MILITAR. • GORRA CON EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA. • EQUIPO DE PROTECCIÓN CONTRA LLUVIA: IMPERMEABLE Y BOTAS. <p>NOTA: EL UNIFORME DEBERÁ SER EN LOS COLORES PROPIOS DE LA EMPRESA.</p> <p>2. EQUIPO DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • RADIO DE COMUNICACIÓN. • FORNITURA • GAS LACRIMÓGENO. • TOLETE • LÁMPARA SORDA. <p>VII. OBLIGACIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EL PROVEEDOR SIEMPRE DEBERÁ PROPORCIONAR EL NÚMERO DE ELEMENTOS SOLICITADOS Y PARA SU ÓPTIMO RENDIMIENTO, NO SE PERMITIRÁ QUE SE DOBLEN TURNOS. 2. DEBERÁN PRESENTARSE A RELEVAR DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y ASEADOS EN SU PERSONA Y VESTIMENTA, PORTANDO EXCLUSIVAMENTE EL UNIFORME DE LA EMPRESA. 3. EN CASO DE QUE POR ENFERMEDAD SE AUSENTE EL VIGILANTE, EL PROVEEDOR 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. 4. PARA EL CAMBIO DE TURNOS SE FIJAN 10 MINUTOS DE TOLERANCIA 5. EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEBERÁ RECIBIR Y ENTREGAR EL ÁREA DE TRABAJO DEBIDAMENTE LIMPIA Y EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO. 6. EL PERSONAL DE VIGILANCIA NO PLATICARÁ CON PERSONAS AJENAS A LA UNIVERSIDAD, 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. 7. SERÁ OBLIGACIÓN DE CADA ELEMENTO DE VIGILANCIA, ENCENDER Y APAGAR LAS LUCES DE CADA INMUEBLE EN EL QUE SE ENCUENTREN, TENIENDO ESPECIAL CUIDADO DE NO OPERAR LOS INTERRUPTORES QUE AFECTEN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO. 8. EL VIGILANTE EN TURNO, SE ENCARGARA DE CERRAR LA REJA DE ACCESO A LOS AUTOMÓVILES, ABRIÉNDOLA Y CERRÁNDOLA LAS VECES QUE SEAN NECESARIAS.}



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>9. EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEBERÁN BRINDAR APOYO EN CASO DE EMERGENCIA (SISMOS, INCENDIOS, ETC.).</p> <p>10. EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEBERÁ CONOCER LA DISTRIBUCIÓN DE LAS CARRERAS Y A LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD; CON EL FIN DE BRINDAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA EL PÚBLICO EN GENERAL, PARA LO CUAL, LA UNIVERSIDAD PROPORCIONARÁ UN CURSO DE INDUCCIÓN A TODOS LOS ELEMENTOS QUE PRESTARAN EL SERVICIO AL INICIO DEL MISMO.</p>
4	1	SERVICIO	<p>I.- SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, UBICADA EN AV. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, NO. 1, BARRIO LA VILLITA, TECAMACHALCO, PUEBLA.</p> <p>II.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DEL 16 DE MAYO DE 2013 AL 31 DE MARZO DE 2014.</p> <p>III.- PERSONAL Y HORARIOS REQUERIDOS:</p> <p>1. EL SERVICIO DE VIGILANCIA SE DEBERÁ PRESTAR CON 14 VIGILANTES Y 1 VIGILANTE SUPERVISOR, EN LAS ÁREAS, TURNOS Y HORARIOS SIGUIENTES TODOS LOS DÍAS (LUNES A DOMINGO), DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 LABORATORIOS PESADOS (EDIFICIOS "E", "L", "G", "K"), 4 ELEMENTOS, EN TURNO DE 24 HRS. DE 08:00 A 08:00 HRS. • 4 EDIFICIOS DE DOCENCIA (EDIFICIOS "H", "T", "F", "M"), 4 ELEMENTOS, EN TURNO DE 12 HRS. DE 08:00 A 20:00 HRS. • 1 EDIFICIO DE BIBLIOTECA (EDIFICIO "D"), 2 ELEMENTOS, EN TURNO DE 24 HRS. DE 08:00 A 08:00 HRS. • 1 ALMACÉN, 1 ELEMENTO, EN TURNO DE 12 HRS. DE 08:00 A 20:00 HRS. • 2 CASSETAS DE VIGILANCIA ("1","3"), 2 ELEMENTOS, EN TURNO DE 24 HRS. DE 08:00 A 08:00 HRS. • 1 ESTACIONAMIENTO (ACCESO PRINCIPAL), 1 ELEMENTO, EN TURNO DE 12 HORAS. DE 08:00 A 20:00 HRS. • TODAS LAS ÁREAS, 1 VIGILANTE SUPERVISOR, EN TURNO DE 12 HRS. DE 08:00 A 20:00 HRS. <p>IV. ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE VIGILANCIA</p> <p>1. LLEVAR A CABO ACCIONES PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS ALUMNOS Y PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIVERSIDAD.</p> <p>2. RESPONSABILIZARSE POR LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LOS MUEBLES, INMUEBLES, ALUMNOS, DOCENTES Y TODO EL PERSONAL QUE TRABAJA EN LA UNIVERSIDAD.</p> <p>3. VIGILAR EL CAJERO AUTOMÁTICO DE DISPOSICIÓN DE EFECTIVO, UBICADO EN LE EDIFICIO "H" PLANTA BAJA.</p> <p>4. CONTROLAR EN BITÁCORAS (LIBROS FLORETES) EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, DOCENTES, ALUMNOS, VISITANTES, PROVEEDORES Y BIENES, DE CADA UNA DE LAS INSTALACIONES QUE ESTÉN A SU CUIDADO.</p> <p>NOTA: A LOS PROVEEDORES DE LA UNIVERSIDAD, SE LES SOLICITARÁ IDENTIFICACIÓN Y LA CANJEARAN POR GAFETE QUE LOS IDENTIFIQUE COMO "VISITANTES", MISMO QUE DEVOLVERÁN A SU SALIDA.</p> <p>5. VERIFICAR QUE LOS VEHÍCULOS QUE INGRESEN A LAS INSTALACIONES CUENTEN CON EL TARJETÓN FOLIADO Y AUTORIZADO QUE LOS AVALA COMO PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD; EL QUE NO CUENTE CON ELLO, DEBERÁ IDENTIFICARSE CON CREDENCIAL DE LA UNIVERSIDAD O CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE).</p> <p>6. REGISTRAR Y CONTROLAR LA ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS QUE INGRESEN POR LAS CASSETAS DE ACCESO, EN EL CASO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES SE DEBERÁ ANOTAR EL KILOMETRAJE Y OBSERVAR EL ESTADO FÍSICO DE LOS MISMOS, REPORTANDO A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CUALQUIER ANOMALÍA.</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>7. SOLICITAR A LA ENTRADA DE LAS INSTALACIONES QUE ESTÉN A SU CUIDADO, IDENTIFICACIÓN PERSONAL DE ESTUDIANTES Y VISITANTES, EN CASO DE QUE ALGUIEN CAREZCA DE IDENTIFICACIÓN O GAFETE, SOLICITAR SU PASE DE AUTORIZACIÓN PARA INGRESAR.</p> <p>8. PROPORCIONAR INFORMACIÓN A USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD, REFERENTE A LA DISTRIBUCIÓN DE LAS CARRERAS, PERSONAL DIRECTIVO, ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN RESTRINGIDAS Y CRÍTICAS, ASÍ COMO DE LA TOPOGRAFÍA Y REGLAMENTO ESCOLAR VIGENTE.</p> <p>9. ENCENDER Y APAGAR LAS LUCES DE CADA EDIFICIO EN EL QUE SE ENCUENTREN, TENIENDO ESPECIAL CUIDADO DE NO OPERAR LOS INTERRUPTORES (QUE PREVIAMENTE LES HAYA INDICADO EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSTALACIONES) QUE AFECTEN EQUIPOS ESPECIALES.</p> <p>10. BRINDAR APOYO EN CASO DE EMERGENCIA, COMO POR EJEMPLO, EN SITUACIONES DE SISMOS, INCENDIOS O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE ALTERE EL ORDEN E INTEGRIDAD DEL PERSONAL, ALUMNADO ASÍ COMO DE LOS BIENES DE LA UNIVERSIDAD.</p> <p>11. SOLICITAR VALES DE SALIDA DE LOS MATERIALES QUE SALGAN DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD.</p> <p>12. HACER RONDINES CADA 4 HORAS A LOS INMUEBLES EN EL INTERIOR Y PERÍMETRO DE LA UNIVERSIDAD, EVITANDO QUE SE ENCUENTREN OBJETOS, MATERIALES Y/O PERSONAS QUE NO TENGAN RELACIÓN ALGUNA CON LA UNIVERSIDAD.</p> <p>13. REVISAR LAS UNIDADES VEHICULARES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD, DE ACUERDO AL FORMATO DESTINADO PARA ELLO, TOMANDO NOTA DE CUALQUIER OBSERVACIÓN.</p> <p>14. VERIFICAR QUE TODAS LAS PUERTAS DE LOS LABORATORIOS, SALONES, OFICINAS, ESTÉN DEBIDAMENTE CERRADOS EN HORAS INHÁBILES.</p> <p>15. VERIFICAR QUE EN LAS ÁREAS DE CONSTRUCCIÓN, RESTRINGIDAS Y CRÍTICAS, ÚNICAMENTE SE ENCUENTRE PERSONAL AUTORIZADO, OBSERVANDO PRINCIPALMENTE QUE LOS TRABAJADORES DE LA CONSTRUCCIÓN REALICEN SU TRABAJO ENCOMENDADO, NO PERMITIENDO JUEGOS DE AZAR O QUE SE ENCUENTREN EN ESTADO INCONVENIENTE.</p> <p>16. SOLICITAR CORTÉSMENTE EN FORMA VERBAL, A LAS PERSONAS QUE ESTÉN PROVOCADO DESORDEN, Ó HACIENDO USO INDEBIDO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO, RESPETEN Y SE ABSTENGAN DE HACERLO. EN CASO DE ENCONTRAR RESISTENCIA, SIN ENTRAR EN CONFLICTO, SE DEBERÁ REPORTAR INMEDIATAMENTE DICHO INCIDENTE EN LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD.</p> <p>17. DURANTE LA NOCHE ENCENDERÁN LAS LUCES DEL ALUMBRADO EXTERIOR, ASÍ COMO POR LAS MAÑANAS LAS APAGARAN, TODO ESTO DURANTE LOS RONDINES QUE SE LLEVEN A CABO.</p> <p>18. EVITAR EL USO INDEBIDO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO, ASÍ COMO DE LAS ÁREAS VERDES (EJEMPLO: CRUZAR POR LOS PRADOS, ACOSTARSE EN LOS MISMOS, JUGAR DEPORTES EN LA ZONAS NO DESTINADAS PARA ELLO, ETC.), CUANDO DETECTEN PERSONAS VIOLANDO ESTAS DISPOSICIONES DEBERÁN INVITARLES, EN FORMA CORTES Y ADECUADA, QUE EVITEN ESE TIPO DE SITUACIONES,</p> <p>NOTA: EL SUPERVISOR SERÁ EL RESPONSABLE DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE TODO LO ANTERIOR SOLICITADO.</p> <p>V. PERFIL DEL PERSONAL:</p> <p>1. VIGILANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA DE 1 AÑO COMO VIGILANTE. • SEXO MASCULINO. • EDAD DE 25 A 50 AÑOS. • ESTADO CIVIL CASADO. • ESCOLARIDAD MÍNIMA DE SECUNDARIA. • NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES. • ESTATURA MÍNIMA DE 1.60 M. • BUENA CONDICIÓN FÍSICA.



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • ACTITUD POSITIVA Y AMABLE PARA EL TRABAJO. • CONOCIMIENTOS COMPROBABLES EN PRIMEROS AUXILIOS. • NO HABER SIDO EMPLEADO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO NI TENER FAMILIARES LABORANDO EN LA MISMA. <p>2. VIGILANTE SUPERVISOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA DE 1 AÑO COMO SUPERVISOR DE VIGILANTES. • SEXO MASCULINO. • EDAD DE 25 A 50 AÑOS. • ESTADO CIVIL CASADO. • ESCOLARIDAD MÍNIMA DE PREPARATORIA O SU EQUIVALENTE. • NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES. • ESTATURA MÍNIMA DE 1.65 M. • BUENA CONDICIÓN FÍSICA. • ACTITUD POSITIVA Y AMABLE EN EL TRABAJO. • CONOCIMIENTOS COMPROBABLES EN PRIMEROS AUXILIOS. • ESTAR AMPLIAMENTE CAPACITADO EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA. • NO HABER SIDO EMPLEADO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO NI TENER FAMILIARES LABORANDO EN LA MISMA. <p>VI. INSUMOS QUE EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y QUE CADA VIGILANTE DEBERÁ PORTAR Y UTILIZAR DURANTE EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO:</p> <p>1. UNIFORME.</p> <ul style="list-style-type: none"> • GAFETE DE LA EMPRESA CON FOTOGRAFÍA DEL ELEMENTO • CHAMARRA CON EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA. • CAMISA CON EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA. • CORBATA • PANTALÓN • BOTAS TIPO MILITAR. • GORRA CON EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA. • EQUIPO DE PROTECCIÓN CONTRA LLUVIA: IMPERMEABLE Y BOTAS. <p>NOTA: EL UNIFORME DEBERÁ SER EN LOS COLORES PROPIOS DE LA EMPRESA.</p> <p>2. EQUIPO DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> • RADIO DE COMUNICACIÓN. • FORNITURA • GAS LACRIMÓGENO. • TOLETE • LÁMPARA SORDA. • DOS BICICLETAS PARA REALIZAR RONDINES (LAS BICICLETAS SERÁN COMUNES PARA TODO EL PERSONAL DE VIGILANCIA QUE ESTE EN TURNO). <p>VII. OBLIGACIONES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE VIGILANCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTAR CON UN DIRECTORIO DE EMERGENCIA ACTUALIZADO. 2. REGISTRAR SU ASISTENCIA MEDIANTE RELOJ CHECADOR, ASÍ MISMO, MIENTRAS NO LLEGUE SU RELEVO, NO PODRÁN SALIR DEL ÁREA QUE SE LE ASIGNÓ (LA FALTA U OMISIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA Y/O SALIDA SE TOMARA COMO INASISTENCIA). 3. PARA EL CAMBIO DE TURNOS SE FIJAN 10 MINUTOS DE TOLERANCIA



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>4. EN CASO DE QUE POR ENFERMEDAD U OTRA CAUSA DE FUERZA MAYOR, SE AUSENTE EL VIGILANTE, EL PROVEEDOR 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.</p> <p>5. PRESENTARSE ASEADOS, PORTANDO EXCLUSIVAMENTE EL UNIFORME Y GAFETE DE LA EMPRESA Y SU EQUIPO DE TRABAJO.</p> <p>6. RECIBIR Y ENTREGAR EL ÁREA DE TRABAJO DEBIDAMENTE LIMPIA Y EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO.</p> <p>7. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO RELACIONARSE CON EL PERSONAL EMPLEADO Y LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD, EN PENA DE SER CESADO INMEDIATAMENTE.</p> <p>8. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO. REALICE ACTOS Y/O HECHOS QUE DISTRAIGAN SU ATENCIÓN, COMO POR EJEMPLO: FUMAR, PLATICAR, VER TELEVISIÓN, ESCUCHAR MÚSICA O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD AJENA A SUS FUNCIONES.</p> <p>9. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO PLATICAR CON PERSONAS AJENAS A LA UNIVERSIDAD, SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD, EN GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS O DEL PERSONAL DE LA MISMA; EN CASO DE HACERLO INMEDIATAMENTE QUEDARA INHABILITADO PARA PRESTAR EL SERVICIO.</p>
5	1	SERVICIO	<p>1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA, EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO UBICADAS EN CAMINO REAL A SAN MATEO S/N, SANTA ANA XALMIMILULCO, HUEJOTZINGO, PUEBLA.</p> <p>2.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: SE REQUIERE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL 16 DE MAYO DE 2013 AL 15 DE MAYO DE 2014.</p> <p>3.- PERSONAL Y HORARIOS REQUERIDOS 3.1 PERSONAL A).- NUMERO DE VIGILANTES: 12 B).- NÚMERO DE COORDINADORES: 1 C).- EL SERVICIO DE VIGILANCIA SE DEBERÁ PRESTAR LAS 24 HORAS DEL DÍA DE LUNES A DOMINGO, DURANTE TODO EL PERIODO DE DURACIÓN DEL CONTRATO , CONTANDO CON 12 ELEMENTOS Y 1 COORDINADOR, MISMOS QUE DEBERÁN PERMANECER DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE ACUERDO A LO ESPECIFICADO EN EL ANEXO 4.</p> <p>3.2 AREAS ESPECÍFICAS 4 EDIFICIO DE DOCENCIA. 1 EDIFICIO DE RECTORÍA. 1 EDIFICIO DE VINCULACION. 1 EDIFICIO DE BIBLIOTECA. 1 EDIFICIO DE CAFETERÍA. 1 CASETA DE VIGILANCIA Y FACHADA PRINCIPAL. 3 LABORATORIOS. 1 CONSULTORIO MEDICO. 3 ESTACIONAMIENTOS. 4 PUERTAS DE ACCESO.</p> <p>3.3 ACTIVIDADES, FUNCIONES PRINCIPALES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE VIGILANCIA. A).- REGISTRAR SU ASISTENCIA MEDIANTE EL RELOJ CHECADOR O EN LA BITÁCORA DE CONTROL. B).- CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES PROPORCIONADAS POR EL COORDINADOR. C).- PERMANECER EN SU ÁREA DE TRABAJO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA CONTRATANTE. D).- PORTAR UNIFORME LIMPIO Y EQUIPO EN BUEN ESTADO. E).- ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LOS CONTROLES DE ACCESO ESTABLECIDOS PARA INGRESAR A LAS INSTALACIONES DE LA CONTRATANTE.</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>F).- REALIZAR RONDINES CADA HORA EN LA PERIFERIA Y DENTRO DE LA UNIVERSIDAD, VIGILAR LAS ENTRADAS A LA INSTITUCIÓN REALIZAR REPORTES DE SUCESOS DIARIOS PORTANDO Y MANEJANDO CON RESPONSABILIDAD LOS IMPLEMENTOS Y EQUIPO DE TRABAJO TALES COMO: RADIOS DE COMUNICACIÓN, FORNITURA, GAS LACRIMÓGENO, TONFA Y ESPOSAS, CERCIORÁNDOSE DE QUE SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO.</p> <p>G).- LLEVAR A CABO ACCIONES PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL PERSONAL QUE LABORA EN LAS INSTALACIONES DE LA CONTRATANTE.</p> <p>H).- RESPONSABILIZARSE POR LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL INMUEBLE EN SU INTERIOR Y DEL PERÍMETRO MISMO.</p> <p>I).- VIGILAR EL PARQUE VEHICULAR ESTACIONADO EN ÁREAS AUTORIZADAS.</p> <p>J).- REVISAR LA ENTRADA Y SALIDA DEL PARQUE VEHICULAR, REGISTRANDO LOS DATOS EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE.</p> <p>K).- REALIZAR RECORRIDOS AL INTERIOR DEL INMUEBLE, ESTACIONAMIENTOS Y PERÍMETROS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.</p> <p>L).- ELABORAR BITÁCORA DE EVENTOS.</p> <p>M).- ELABORAR INFORMES ESCRITOS CUANDO SE REQUIERA E INFORMAR AL COORDINADOR VERBÁLMENTE SUCESOS DIARIOS.</p> <p>N).- VIGILAR Y CONTROLAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA.</p> <p>O).- LLEVAR A EFECTO, REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES.</p> <p>3.4 OBLIGACIONES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE VIGILANCIA.</p> <p>A).- TODOS LOS ELEMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE A SU SERVICIO 15 MINUTOS ANTES DE SU HORA DE ENTRADA, SI SE PRESENTA DESPUÉS DE ESA TOLERANCIA CONTARÁ CON RETARDO.</p> <p>B).- RECIBIRÁN Y ENTREGARÁN SU ÁREA DE TRABAJO DEBIDAMENTE LIMPIA Y EN CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO.</p> <p>C).- DEBERÁN PRESENTARSE A RELEVAR DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y ASEADOS EN SU PERSONA Y VESTIMENTA. PORTARÁN EXCLUSIVAMENTE EL UNIFORME COMPLETO DE LA EMPRESA.</p> <p>D).- EN CASO DE QUE NO SE PRESENTE A TRABAJAR EL ELEMENTO QUE LO RELEVE, EL VIGILANTE NO PODRÁ ABANDONAR SU PUESTO DE TRABAJO HASTA LA LLEGADA DE UN NUEVO ELEMENTO.</p> <p>E).- NO DEBERÁN PERMITIR EL INGRESO DE VENDEDORES AMBULANTES AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE LA CONTRATANTE, ACORDE A INSTRUCCIÓN VIGENTE.</p> <p>F).- NO DEBERÁN PERMITIR EL INGRESO DE NINGUNA PERSONA, SIN EXCEPCIÓN, AL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE LA CONTRATANTE, SIN LA DEBIDA JUSTIFICACIÓN O AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL RESPONSABLE.</p> <p>G).- NO DEBERÁN PLATICAR CON PERSONAS AJENAS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD O EN GENERAL, ASUNTOS INTERNOS DE LA (DEPENDENCIA O ENTIDAD), QUIEN LO HAGA SE HARÁ ACREEDOR A LA DESTITUCIÓN INMEDIATA.</p> <p>H).- SE CERCIORARÁN QUE NO EXISTAN PERSONAS SOSPECHOSAS MERODEANDO POR LOS ALREDEDORES DEL INMUEBLE, DE SER ASÍ AVISARÁN DE INMEDIATO AL COORDINADOR O EN SU CASO AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, O A LA PERSONA QUE LA CONTRATANTE DESIGNE.</p> <p>I).- DEBERÁN TENER LOCALIZADO Y EJERCER ABSOLUTO CONTROL DE TODOS AQUELLOS PUNTOS CONSIDERADOS COMO CRÍTICOS Y QUE TIENEN ASIGNADOS: CASETA DE ENTRADA PRINCIPAL, CASETA DE SALIDA, ESTACIONAMIENTO, PUERTA NÚMERO 4, ETC.</p> <p>J).- EL PERSONAL DE VIGILANCIA ES RESPONSABLE DEL BUEN USO DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN Y DE LOS BIENES MUEBLES QUE SE ENCUENTRAN EN LA CASETA Y FACHADA PRINCIPAL, ASÍ COMO DEL BUEN MANEJO Y CUIDADO DE LAS BARRERAS DE ACCESO A LOS ESTACIONAMIENTOS. EN GENERAL DE TODOS LOS BIENES QUE LA INSTITUCIÓN PROPORCIONA PARA DESEMPEÑAR SUS LABORES Y OBLIGACIONES.</p> <p>K).- DEBERÁ LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE MOCHILAS, BOLSAS, BULTOS O CUALQUIER OBJETO VOLUMINOSO QUE SE PRETENDA INTRODUCIR O RETIRAR DE LAS INSTALACIONES DE LA CONTRATANTE, A LOS ALUMNOS Y TRABAJADORES EN GENERAL ACORDE A PROGRAMAS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO LA REVISIÓN ALEATORIA DE PERSONAS QUE RESULTEN SEÑALADOS POR EL DETECTOR DE METALES.</p> <p>L).- COMUNICAR AL COORDINADOR O SUPERVISOR, TODAS LAS ANOMALÍAS DETECTADAS ASÍ COMO PEDIR AUTORIZACIÓN PARA CUALQUIER SITUACIÓN NO ESTABLECIDA.</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>3.5 ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR</p> <p>A).- EL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE VIGILANCIA SERÁ, EL COORDINADOR ANTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>B).- DEBERÁ PERMANECER PRESTANDO SUS SERVICIOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD.</p> <p>C).- DEBERÁ PORTAR UN RADIO EN BUEN ESTADO PARA ASEGURAR LA COMUNICACIÓN CONTINUA CON LOS VIGILANTES, CON EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y ÁREAS INTERNAS DE LA UNIVERSIDAD.</p> <p>D).- SUPERVISAR TODAS LAS ÁREAS PARA VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE VIGILANCIA SE ENCUENTRE CUMPLIENDO CON EL SERVICIO EN SUS RESPECTIVOS PUESTOS DE TRABAJO.</p> <p>E).- SUPERVISAR ESTRICTAMENTE QUE EL PERSONAL DE VIGILANCIA REGISTRE SUS ENTRADAS Y SALIDAS EN EL RELOJ CHECADOR.</p> <p>F).- ELABORAR DIARIAMENTE REPORTE DE NOVEDADES, MISMO QUE DEBERÁ ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, AL TÉRMINO DE SU TURNO DE 12 HORAS Y CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> <p>G).- SE COORDINARÁ CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA CUALQUIER EVENTUALIDAD QUE PUDIERA OCURRIR COMO SON: FALTA DE ENERGÍA ELÉCTRICA, SISMOS, ETC, QUE PONGAN EN RIESGO A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.</p> <p>H).- EN CASO DE OCURRIR UNA ANOMALÍA GRAVE LE COMUNICARÁ DE INMEDIATO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y LAS QUE ESTUVIERAN DENTRO DE LAS POSIBILIDADES LAS SOLUCIONARÁ DE MANERA POSITIVA.</p> <p>I).- VERIFICAR QUE EN CAMBIO DE TURNO SE REALICE CON NORMALIDAD Y QUE LOS ELEMENTOS DEL SERVICIO SE PRESENTEN DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y ASEADOS TANTO EN SU PERSONA COMO EN SU VESTIMENTA.</p> <p>J).- TOMAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS PARA CUBRIR ALGÚN PUESTO VACANTE EN CASO DE LA AUSENCIA DE ALGÚN ELEMENTO, YA QUE POR NINGÚN MOTIVO SE DEBERÁ DEJAR AL DESCUBIERTO ALGÚN PUESTO.</p> <p>K).- ORDENAR EL RETIRO DE AQUEL ELEMENTO QUE SE PRESENTE A SUS LABORES EN ESTADO DE EBRIEDAD, CON ALIENTO ALCOHÓLICO O BAJO EL EFECTO DE ALGUNA DROGA O SUSTANCIA, SUSTITUYÉNDOLO POR OTRO ELEMENTO.</p> <p>L).- ES EL RESPONSABLE DEL RESGUARDO DE TODAS LAS LLAVERES DE CADA UNO DE LOS EDIFICIOS, LABORATORIOS Y ACCESOS A LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO DE LOS BIENES MUEBLES EXISTENTES EN SUS ÁREAS DE TRABAJO.</p> <p>M).- ASEGURARSE DE QUE SE CUMPLAN TODAS LAS NORMAS DE SEGURIDAD, CONDUCTA, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>4.- PERFIL DEL PERSONAL</p> <p>4.1 PERSONAL DE VIGILANCIA.</p> <p>A).- EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA DE 1 AÑO DE MANERA ININTERRUMPIDA DENTRO DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA.</p> <p>B).- SEXO MASCULINO.</p> <p>C).- EDAD DE 20 A 50 AÑOS.</p> <p>D).- ESTADO CIVIL INDISTINTO.</p> <p>E).- ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA SECUNDARIA COMPROBABLE, CONOCIMIENTO EN PRIMEROS AUXILIOS.</p> <p>F).- NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES.</p> <p>G).- ESTATURA MÍNIMA DE 1.55 MTS.</p> <p>H).- BUENA CONDICIÓN FÍSICA.</p> <p>I).- HABILIDAD PARA ELABORAR REPORTES, PARA MANEJO DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN Y MANEJO DE EQUIPO DE TRABAJO Y SEGURIDAD TALES COMO; EXTINTORES, ALARMA DE SEGURIDAD, BARRERAS DE ACCESO Y BITÁCORAS DE TRABAJO.</p> <p>J).- ACTITUD POSITIVA Y AMABLE PARA EL TRABAJO.</p> <p>K).- DISPOSICIÓN PARA ATENDER ÓRDENES.</p> <p>L).- BUENA PRESENTACIÓN Y EDUCACIÓN.</p> <p>M).- NO HABER SIDO EMPLEADO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD O TENER FAMILIARES LABORANDO EN DICHO LUGAR.</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>4.2 COORDINADOR.</p> <p>A).- EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA DE 1 AÑO DE MANERA ININTERRUMPIDA DENTRO DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA.</p> <p>B).- SEXO: MASCULINO.</p> <p>C).- ESTADO CIVIL INDISTINTO.</p> <p>D).- EDAD: 20 A 50 AÑOS.</p> <p>E).- ESTATURA: MÍNIMO 1.55 MT, COMPLEXIÓN REGULAR.</p> <p>F).- DON DE MANDO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE PERSONAL.</p> <p>G).- ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: PREPARATORIA Y TENER CONOCIMIENTOS EN PRIMEROS AUXILIOS.</p> <p>H).- ACTITUD POSITIVA, ÉTICA, FORMAL, DISCRETO Y RESPONSABLE.</p> <p>I).- APTO PARA TRABAJAR A PRESIÓN Y POR OBJETIVOS.</p> <p>J).- COMPROBACIÓN DE CONTAR CON ANTECEDENTES NO PENALES.</p> <p>K).- CONOCIMIENTO DE SABER MANEJAR EL EQUIPO DE SEGURIDAD QUE TIENE A SU CARGO.</p> <p>L).- HABILIDAD PARA CAPACITAR A PERSONAL Y FORMAR EQUIPOS DE TRABAJO.</p> <p>M).- NO TENER FAMILIARES TRABAJANDO EN LA INSTITUCIÓN.</p> <p>N).- HABILIDAD PARA REALIZAR REPORTES DE INFORMACIÓN CONCRETA Y ESPECÍFICA.</p> <p>O).- SER METÓDICO, ESPECÍFICO Y ACTUAR ACTIVAMENTE EN SITUACIONES DE URGENCIA PARA COORDINAR PERSONAL.</p> <p>P).- APTO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN PRECISA Y OPORTUNA.</p> <p>5. INSUMOS QUE EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y QUE CADA VIGILANTE DEBERÁ PORTAR.</p> <p>A).- UNIFORME Y CHAMARRA REGLAMENTARIA, CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA.</p> <p>B).- PANTALÓN, CAMISA Y BOTAS TIPO MILITAR.</p> <p>C).- GORRA CON LOGOTIPO DE LA EMPRESA.</p> <p>D).- GAFETE DE LA EMPRESA CON FOTOGRAFÍA DEL ELEMENTO.</p> <p>E).- FORNITURA.</p> <p>F).- GAS LACRIMÓGENO.</p> <p>G).- TOLETE O TONFA.</p> <p>H).- 10 RADIOCOMUNICADORES PARA COMUNICACIÓN INTERNA Y CON EL ÁREAS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>I).- EQUIPO DE PROTECCIÓN CONTRA LLUVIAS CONSISTENTE EN: IMPERMEABLE Y BOTAS.</p> <p>J).- LÁMPARA SORDA DE AMPLIO ESPECTRO.</p> <p>K).- ESPOSAS.</p> <p>L).- DETECTOR DE METALES PORTÁTIL.</p> <p>M).- 2 BICICLETAS PARA REALIZAR RONDINES DENTRO Y EN LA PERIFERIA DE LAS INSTALACIONES DE LA CONTRATANTE.</p>
6	1	SERVICIO	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.</p> <p>SE REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA, CON PERSONAL QUE CUSTODIE Y VIGILE LA SEGURIDAD DE INSTALACIONES, BIENES MUEBLES É INMUEBLES, TRABAJADORES, ALUMNOS, ACADÉMICOS Y A TODO USUARIO DE LOS SERVICIOS QUE INGRESE A LAS INSTALACIONES DE CUALQUIERA DE LOS 11 PLANTELES DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA (CONALEP).</p> <p>LOS 11 PLANTELES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO SON LOS INDICADOS EN EL ANEXO 5.</p> <p>II. EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DEL 16 DE MAYO DE 2013 AL 15 DE MAYO DE 2014</p> <p>III. PERSONAL Y HORARIOS REQUERIDOS.</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>LA RELACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO, EL NÚMERO DE EMPLEADOS, LOS TURNOS Y HORARIOS, DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN LOS 11 PLANTELES DE LA CONTRATANTE SERÁ CONFORME AL ANEXO 6.</p> <p>IV. ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE VIGILANCIA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR SERVICIOS DE AUXILIO EN CASOS DE CONTINGENCIA TALES COMO: SISMOS, INCENDIOS, ROBOS, Y CUALQUIER OTRO QUE OCASIONE MENOSCABO O CONTINGENCIA AL PLANTEL. 2. VIGILAR Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA, PARA LO CUAL LLEVARÁN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE DE EMPLEADOS, PERSONAL ACADÉMICO, VISITANTES, PROVEEDORES Y BIENES DE LOS PLANTELES, Y EN SU CASO SE ASIGNARÁ EL USO DE GAFETE DE VISITANTE, MISMO QUE SERÁ CANJEADO POR UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DURANTE LA ESTANCIA EN EL PLANTEL. 3. DETENER LA ENTRADA DE VENDEDORES AMBULANTES O INDIGENTES Y DESALOJAR A TODA PERSONA QUE SIN AUTORIZACIÓN REALICE LABORES PROPAGANDISTAS CON FINES DE LUCRO U OTROS BENEFICIOS. 4. MANTENER LAS PUERTAS CERRADAS EN HORAS INHÁBILES Y ESTAR EN COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LOS DIRECTORES DE CADA PLANTEL. 5. CONTROLAR AQUELLAS ÁREAS CONSIDERADAS COMO FOCOS DE ATENCIÓN, TALES COMO: PUERTAS DE ACCESO DEL ALUMNADO, CANCHAS DE JUEGO, BAÑOS, TALLERES. 6. HACER RONDINES CADA CUATRO HORAS A LOS INMUEBLES EN EL INTERIOR Y PERÍMETRO DE LOS PLANTELES. 7. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO ESCOLAR VIGENTE. 8. CONTROLAR EN BITÁCORAS (LIBROS FLORETES) EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS, DOCENTES, ALUMNOS, VISITANTES, PROVEEDORES Y BIENES, DE CADA UNA DE LAS INSTALACIONES QUE ESTÉN A SU CUIDADO. 9. EN EL TURNO NOCTURNO SE CUIDARA QUE LAS PUERTAS PERMANEZCAN CERRADAS ADEMÁS DE APAGAR LA LUZ ELÉCTRICA DONDE SE NECESITE. 10. PROPORCIONAR ORIENTACIÓN A LAS PERSONAS QUE LO REQUIERAN, PARA LO CUAL LA CONTRATANTE PROPORCIONARÁ UN CURSO DE INDUCCIÓN A INICIO DEL SERVICIO. 11. EVITAR EL USO INDEBIDO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO, ASÍ COMO DE LAS ÁREAS VERDES. 12. INSPECCIONAR VEHÍCULOS, MALETAS, MOCHILAS Y TODO BULTO QUE SEA SOSPECHOSO, CON CORTESÍA, EDUCACIÓN, AMABILIDAD Y BUEN TRATO, HACIENDO REPORTES DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE RESISTAN A LA REVISIÓN. <p>NOTA: ESTAS INSPECCIONES SE EFECTUARÁN PREVIA AUTORIZACIÓN, POR ESCRITO DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. NO PERMITIR LA ENTRADA A LAS INSTALACIONES CON ALGÚN TIPO DE ARMA O EN ESTADO INCONVENIENTE. 14. DE SURGIR ALGUNA EVENTUALIDAD, EN HORAS EN QUE NO SE ENCUENTRE ALGÚN FUNCIONARIO DE LOS PLANTELES DEL COLEGIO, EL HECHO SE REPORTARÁ AL TELÉFONO PARTICULAR DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA CONTRATANTE, 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 LOS PLANTELES. 15. NINGÚN VIGILANTE PODRÁ LLAMAR LA ATENCIÓN A LOS EMPLEADOS DE LOS PLANTELES, EN TODO CASO, POR CUALQUIER ACCIÓN QUE DETECTEN QUE ALTERE EL ORDEN O AFECTE LAS INSTALACIONES DE LOS PLANTELES, HARÁN LA INVITACIÓN EN FORMA CORTÉS, AMABLE Y RESPETUOSA A EVITARLAS Y DEBERÁN REPORTARLA POR ESCRITO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA CONTRATANTE. 16. PROPORCIONAR REPORTE POR ESCRITO DE NOVEDADES DIARIAMENTE AL DIRECTOR RESPONSABLE DE CADA PLANTEL LAS 09:30 HRS. <p>V. PERFIL DEL PERSONAL VIGILANTE:</p>



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA MÍNIMA COMO VIGILANTE DE SEIS MESES. • ESCOLARIDAD MÍNIMA: SECUNDARIA. • SEXO: MASCULINO O FEMENINO. • ESTADO CIVIL: CASADO. • EDAD: DE 20 A 40 AÑOS. • COMPLEXIÓN: DELGADA O MEDIA. • ESTATURA MÍNIMA 1.65 M. • BUENA CONDICIÓN FÍSICA. • NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES. • DISPOSICIÓN PARA RECIBIR, ATENDER ÓRDENES Y REALIZAR ACTIVIDADES EN GRUPO. • NO HABER SIDO EMPLEADO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD NI TENER FAMILIARES LABORANDO EN DICHO LUGAR. • CONOCIMIENTO EN PRIMEROS AUXILIOS Y REACCIÓN ANTE CONTINGENCIAS TALES COMO INCENDIOS, SISMOS. <p>VI. INSUMOS QUE EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y QUE CADA VIGILANTE DEBERÁ PORTAR Y UTILIZAR DURANTE EL TIEMPO QUE DURE EL SERVICIO:</p> <p>1. UNIFORME:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GAFETE DE LA EMPRESA CON FOTOGRAFÍA DEL ELEMENTO. • CHAMARRA CON EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA. • CAMISA CON EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA. • CORBATA. • PANTALÓN. • BOTAS TIPO MILITAR. • GORRA CON EL LOGOTIPO DE LA EMPRESA. • EQUIPO DE PROTECCIÓN CONTRA LLUVIA: IMPERMEABLE Y BOTAS. <p>NOTA: EL UNIFORME SERÁ EN LOS COLORES PROPIOS DE LA EMPRESA.</p> <p>2. EQUIPO DE TRABAJO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RADIO DE COMUNICACIÓN. • FORNITURA. • GAS LACRIMÓGENO. • TOLETE O BASTÓN POLICIAL. • LÁMPARA SORDA DE USO RUDO. • SILBATO DE BAQUELITA. <p>VII. OBLIGACIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EL PROVEEDOR SIEMPRE DEBERÁ PROPORCIONAR EL NÚMERO DE ELEMENTOS SOLICITADOS Y PARA SU ÓPTIMO RENDIMIENTO, NO SE PERMITIRÁ QUE SE DOBLEN TURNOS. 2. EL PROVEEDOR POR NINGÚN MOTIVO DEJARÁ SIN CUBRIR ALGUNA PLAZA EN TURNO EN NINGÚN PLANTEL, YA SEA POR RETARDOS, INASISTENCIAS O VACANTES SIN CUBRIR, PARA LO CUAL DISPONDRÁ DE UNA HORA PARA CUBRIR DICHA EVENTUALIDAD. 3. LOS ELEMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y ASEADOS EN SU PERSONA Y VESTIMENTA, PORTANDO EXCLUSIVAMENTE EL UNIFORME DE LA EMPRESA. 4. PARA EL CAMBIO DE TURNOS SE FIJAN 10 MINUTOS DE TOLERANCIA.



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

Partida	Cantidad	U. Medida	Descripción
			<p>5. LOS ELEMENTOS DEBERÁN TRATAR CON AMABILIDAD A TODAS LAS PERSONAS QUE LABOREN EN LOS PLANTELES, A USUARIOS DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO, A LAS QUE ACUDAN A TRATAR CUALQUIER ASUNTO.</p> <p>6. LOS ELEMENTOS DEBERÁN RECIBIR Y ENTREGAR LAS ÁREAS DE TRABAJO DEBIDAMENTE LIMPIAS.</p> <p>7. SERÁ OBLIGACIÓN DE CADA ELEMENTO DE VIGILANCIA, ENCENDER Y APAGAR LAS LUCES DE CADA INMUEBLE EN EL QUE SE ENCUENTREN, TENIENDO ESPECIAL CUIDADO DE NO OPERAR LOS INTERRUPTORES QUE AFECTEN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.</p> <p>8. EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEBERÁ CONOCER INFORMACIÓN SOBRE EL PLANTEL AL QUE ESTE ASIGNADO, PARA LO CUAL SE PROPORCIONARA UN CURSO DE INDUCCIÓN A LOS ELEMENTOS QUE PRESTARÁN EL SERVICIO, REFERENTE A LA DISTRIBUCIÓN DE LAS CARRERAS, EL REGLAMENTO ESCOLAR VIGENTE, EL PERSONAL DIRECTIVO, LAS ZONAS CRÍTICAS, LA TOPOGRAFÍA Y LOS SERVICIOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE TODOS LOS PLANTELES DE LA CONTRATANTE.</p> <p>VIII. PROHIBICIONES A LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.</p> <p>1. QUEDA Estrictamente PROHIBIDO RELACIONARSE CON EL PERSONAL EMPLEADO, Y LOS ALUMNOS DE LOS PLANTELES, EN PENA DE SER CESADO INMEDIATAMENTE.</p> <p>2. QUEDA Estrictamente PROHIBIDO DURANTE EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO, REALICE ACTOS Y/O HECHOS QUE DISTRAIGAN SU ATENCIÓN, COMO POR EJEMPLO: FUMAR, PLATICAR, VER TELEVISIÓN, ESCUCHAR MÚSICA O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD A SUS LABORES.</p> <p>3. QUEDA Estrictamente PROHIBIDO PLATICAR CON PERSONAS AJENAS A LOS PLANTELES, 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.</p> <p>4. POR NINGÚN MOTIVO EL PERSONAL DE VIGILANCIA PODRÁN ABANDONAR SU ÁREA DE TRABAJO DURANTE EL HORARIO DE SERVICIO, SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE CADA PLANTEL.</p>



ANEXO 2

LUGARES Y PERIODOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Partida	Período de Contratación	Domicilio y Condiciones para la prestación del Servicio	Contratante
1	Periodo del 16 de Mayo de 2013 al 28 de Febrero de 2014	Camino a Xilotzingo Segunda Cerrada No. 6506, Fraccionamiento San José Xilotzingo, C.P. 72590, Puebla, Pue., en un horario de Lunes a Viernes (días hábiles) de 08:00 a 15:00 hrs., con Ing. Juan Ochoa Fuentes, Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de conocer las instalaciones donde se prestará el servicio.	COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA
2	Periodo del 16 de Mayo de 2013 al 28 de Febrero de 2014	Av. Universidad Tecnológica No. 1000, Col. Tierra Negra, Xicotepec de Juárez, Pue., teléfono (764) 764 5253, (764) 764 3800, con la Ing. Arely Bautista Hernández en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
3	Periodo del 16 de Mayo de 2013 al 15 de Mayo de 2014	Prolongación de la 1 Sur No. 1101, San Pablo Tepetzingo, C.P. 75859, Tehuacán, Pue., de Lunes a Viernes (días hábiles) de 08:00 a 15:00 hrs., con el C. Rogelio Valencia Padilla.	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN
4	Periodo del 16 de Mayo de 2013 al 31 de Marzo de 2014	Av. Universidad Tecnológica, No. 1, Barrio La Villita, Tecamachalco, Pue., con el Ing. Marino Herrera González, en horario de Lunes a Viernes (días hábiles) de 09:00 a 14:00 hrs.	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO
5	Periodo del 16 de Mayo de 2013 al 15 de Mayo de 2014	Camino Real a San Mateo S/N, Santa Ana Xalmimilulco, Huejotzingo, Pue., de 09:00 a 13:00 Hrs. de Lunes a Viernes, con el Ing. Víctor Ruiz González y/o Sr. Fernando Palacios de la Cruz.	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO
6	Periodo del 16 de Mayo de 2013 al 15 de Mayo de 2014	Los domicilios de los planteles de la Contratante se señalan en el ANEXO 5 (Relación de Direcciones y Responsables de los planteles CONALEP para realizar las visitas) , en un horario de 09:00 a 16:00 Hrs. de Lunes a Viernes (días hábiles).	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA DIVERSAS ENTIDADES

ANEXO 3

CONSTANCIA DE VISITA A LAS INSTALACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013, REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA PARA DIVERSAS ENTIDADES.

DIRIGIDO A: GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

EL C. _____ MANIFIESTA A USTED, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN MI CARÁCTER DE _____ DE LA EMPRESA _____ PROCEDIMOS A EFECTUAR LA VISITA DE CONOCIMIENTO A LAS INSTALACIONES DE **(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O PLANTEL)**, OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL **GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013**, REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL **SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA** Y ASÍ CONOCER DEBIDAMENTE LOS LUGARES EN LOS QUE HABRÁ DE PRESTARSE EL SERVICIO.

ATENTAMENTE

POR LA EMPRESA	Vo. Bo. POR LA CONTRATANTE
NOMBRE:	NOMBRE DEL ADMINISTRADOR O ENCARGADO
PUESTO:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:
SELLO DE LA EMPRESA:	SELLO DE LA CONTRATANTE

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



ANEXO 4

**INTEGRACIÓN DEL NÚMERO DE EMPLEADOS QUE SE REQUIEREN PARA PRESTAR EL
 SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA 2013**

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO

EL SERVICIO TENDRÁ UNA DURACIÓN DE 24 HORAS DEL DIA PARA LOS ELEMENTOS DE VIGILANCIA, Y DE 12 HRS DE LUNES A SÁBADO PARA EL COORDINADOR, DURANTE EL TIEMPO QUE DURE EL CONTRATO.
 PERSONAL REQUERIDO:

1 COORDINADOR
 12 ELEMENTOS

RELACIÓN DE ELEMENTOS DE VIGILANCIA
 CON TURNOS DE 24 X 24

Áreas	Categoría	No. de Elementos	Tipo de Turno	Total de Elementos
Todas las Áreas	Coordinador	1	08 am a 20 pm hrs	1
Laboratorios (3), Edificios de Docencia (4), Cafetería (1), Rectoría (1), Consultorio Médico (1), Biblioteca (1), Vinculación (1)	Guardias	2	07 am a 07 am hrs	2
Caseta Vigilancia y Fachada Principal (1)	Guardias	2	07 am a 07 am hrs	2
Estacionamiento 1	Guardias	2	07 am a 07 am hrs	2
Estacionamiento 2	Guardias	2	07 am a 07 am hrs	2
Estacionamiento 3	Guardias	2	07 am a 07 am hrs	2
Puertas de acceso (4)	Guardias	2	07 am a 07 am hrs	2
Total	Coordinador y Guardias y	13	12 y 24 hrs	13



ANEXO 5

RELACIÓN DE DIRECCIONES Y RESPONSABLES DE LOS PLANTELES DEL CONALEP PARA REALIZAR LAS VISITAS

PLANTEL ATENCINGO
Domicilio Conocido s/n, Col. Gustavo Díaz Ordaz
Atencingo, Chietla, Pue. C. P. 74583
DIRECTOR: P. T. Esteban Gómez Gutiérrez
Tel. 01(243)4310466/4310512

PLANTEL CALIPAM
Km. 31.8 Carretera, Tehuacán – Teotitlán
Coxcatlán, Pue. C. P. 75985
DIRECTOR: Ing. Roberto Aquino Bolaños
Tel. 01(236)3813010/3813153

PLANTEL CHIPILO
Km. 15.5 Carretera Federal, Puebla Atlixco
Chipilo, Pue. C. P. 75985
DIRECTOR: Lic. Víctor Hugo Fernández Gracia
Tel. 01(222)2830859/2830759

PLANTEL CIUDAD SERDAN
Km 1.5 Carretera Cd. Serdán -Veladero
Cd. Serdán, Pue. C. P. 75520
DIRECTOR: Lic. Ma. Elena Joffre Morales
Tel. 01(245)4522809

PLANTEL HUAUCHINANGO
Calle Art. 115 Constitucional s/n Col. El Potro
Huauchinango, Pue. C. P. 73160
DIRECTOR: Lic. Nora Edith Castañeda Pulido
Tel. 01(776)7621428/7624692

PLANTEL PUEBLA I
Calle G esq. D s/n Col. Parque Industrial Puebla 2000
Puebla Pue. C. P. 72220
DIRECTOR: P. T. César Gutiérrez Gómez
Tel. 01(222)2826311/2826276

PLANTEL PUEBLA II
Cda. Golfo Centro No. 37 Col. Ex - Hacienda Zavaleta
Puebla Pue. C. P. 72150
DIRECTOR: Lic. Ignacio Herrera Bravo Lugo
Tel. 01(222)28444/2844445

PLANTEL SAN MARTIN TEXMELUCAN
Domicilio Conocido, Santa María Moyotzingo
San Martín Texmelucan Puebla, C. P. 7400
DIRECTOR: Lic. Francisco Sergio Velázquez Cruz
Tel. 01(248)4850280/4850275

PLANTEL PUEBLA III
Circuito Sn. Bartolo "B" Nte. S/N
U Hab. Sn. Bartolo Puebla, Pue. C. P. 72490
DIRECTOR: Mtro. Juan Felipe Meza López
Tel. 01(222)2191979/2192781

PLANTEL TEHUACAN
Calle 12 Sur No. 1314
Col. El Riego, Tehuacán, Pue. C. P. 75760
DIRECTOR: Ing. Enrique Lyons López
Tel. 01(238)3822067/3827711

PLANTEL TEZIUTLAN
Circuito Rafael Martínez de la Torre s/n
Col. Las Arboledas, Teziutlan, Pue. C. P. 73890
DIRECTOR: Ing. Adalberto Martínez Martínez
Tel. 01(231)3130686/3132486



ANEXO 6

RELACIÓN DE PERSONAL Y HORARIOS REQUERIDOS POR PLANTEL DEL CONALEP.

		TIPO DE ELEMENTO	SERVICIO DE LUNES A DOMINGO		TOTAL
			CANTIDAD	CANTIDAD	
1	INSTALACIONES DEL PLANTEL: ATENCINGO		1er. Turno de 24X24 HORARIO DE 08:00 a 08:00 hrs.	2° Turno 24X24 HORARIO de 08:00 a 08:00 hrs.	
	TODAS LAS ÁREAS.	VIGILANTE	1	1	2
2	INSTALACIONES DEL PLANTEL CALIPAM		1er. Turno de 24X24 HORARIO DE 08:00 a 08:00 hrs.	2° Turno 24X24 HORARIO de 08:00 a 08:00 hrs.	
	TODAS LAS ÁREAS.	VIGILANTE	1	1	2
3	INSTALACIONES DEL PLANTEL CHIPILO		1° Turno 24X24 HORARIO de 08:00 a 08:00 hrs.	2° Turno 24X24 HORARIO de 08:00 a 08:00 hrs.	
	TODAS LAS ÁREAS.	VIGILANTE	1	1	2
4	INSTALACIONES DEL PLANTEL: CIUDAD SERDÁN		1er. Turno de 24X24 HORARIO DE 08:00 a 08:00 hrs.	2° Turno 24X24 HORARIO de 08:00 a 08:00 hrs.	
	TODAS LAS ÁREAS.	VIGILANTE	1	1	2
5	INSTALACIONES DEL PLANTEL: SAN MARTIN TEXMELUCAN		1er. Turno de 24X24 HORARIO DE 08:00 a 08:00 hrs.	2° Turno 24X24 HORARIO de 08:00 a 08:00 hrs.	
	TODAS LAS ÁREAS.	VIGILANTE	1	1	2
6	INSTALACIONES DEL PLANTEL HUAUCHINANGO		1er. Turno de 24X24 HORARIO DE 08:00 a 08:00 hrs. Lunes a Domingo	2° Turno 12X12 HORARIO de 08:00 a 20:00 hrs. Lunes a Sábado	
	TODAS LAS ÁREAS.	VIGILANTE	2	1	3
7	INSTALACIONES DEL PLANTEL: PUEBLA I		1er. Turno de 24X24 HORARIO DE 08:00 a 08:00 hrs.	2° Turno 24X24 HORARIO de 08:00 a 08:00 hrs.	
	TODAS LAS ÁREAS.	VIGILANTE	1	1	2
8	INSTALACIONES DEL PLANTEL PUEBLA II		1er. Turno de 24X24 HORARIO DE 08:00 a 08:00 hrs.	2° Turno 24X24 HORARIO de 08:00 a 08:00 hrs.	
	TODAS LAS ÁREAS.	VIGILANTE	1	1	2
9	INSTALACIONES DEL PLANTEL PUEBLA III		1er. Turno de 12X12 08:00 a 20:00 hrs.	2° Turno de 12X12 20:00 a 08:00 hrs.	



GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-003/2013 COMPRANET LA-921002997-N39-2013
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
 PARA DIVERSAS ENTIDADES

	TODAS LAS ÁREAS.	VIGILANTE	1	1	2
10	INSTALACIONES DEL PLANTEL TEHUACÁN	TIPO DE ELEMENTO	1er. Turno de 24X24 HORARIO DE 08:00 a 08:00 hrs.	2° Turno 24X24 HORARIO de 08:00 a 08:00 hrs.	TOTAL
	TODAS LAS ÁREAS.	VIGILANTE	1	1	2
11	INSTALACIONES DEL PLANTEL TEZIUTLÁN	TIPO DE ELEMENTO	1er. Turno de 24X24 HORARIO DE 19:00 A 07:00 hrs. LUNES A DOMINGO	2° Turno de 12X12 HORARIO DE 07:00 A 19:00 hrs. SÁBADO Y DOMINGO	TOTAL
	TODAS LAS ÁREAS.	VIGILANTE	1	1	2
TOTAL DE LOS 11 PLANTELES			12	11	23



**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 de 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 sí 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 sí 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.