

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA



BASES

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GESFAL-014/2011**

**COMPRANET
50067001-014-11**

**REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DE:
SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA**

**PARA:
LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA**

MARZO DE 2011

En cumplimiento a lo ordenado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su Artículo 108, así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b) y 67 fracción V, 80 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 50 fracción I de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2011, así como en lo dispuesto en los Artículos sexto y décimo párrafo II de los transitorios de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial el once de febrero del año dos mil once, en relación con los Artículos 11 fracción III, XII y 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla se emiten las siguientes Bases para la Licitación Pública Nacional **GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11** 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 y demás, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, reglas, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que 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.gob.mx

1.1.3.- CONVOCANTE: La Coordinación General de Adjudicaciones.

1.1.4.- CONTRATANTE: La Universidad Tecnológica de Puebla

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

1.1.6.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Tercer piso del edificio que ocupa la Secretaría de Finanzas en la Calle 11 Oriente No. 2224 en la Colonia Azcárate, en la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.1.7.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: Antiguo camino a la resurrección número 1002 a, Colonia Zona Industrial Oriente, Puebla, Puebla.

1.1.8.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objetivo atender el requerimiento del **SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA** para la contratante.

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

1.1.10.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional **GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11**

1.1.11.- LICITANTE: La persona física o 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 de 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 física o moral que celebre pedidos o contratos de adquisiciones, con la contratante como resultado de la presente licitación.

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

2.- INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN

2.1.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

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

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

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

2.2.- CONSULTA Y COMPRA DE BASES

2.2.1.- PERIODO DE CONSULTA Y COMPRA DE BASES: DEL 30 DE MARZO AL 4 DE ABRIL DE 2011.

2.2.2.- CONSULTA DE BASES: Se podrán consultar a través del sistema compranet, en la página: www.compranet.gob.mx ó en la Coordinación General de Adjudicaciones, ubicada en el tercer piso del domicilio de la Convocante, de lunes a viernes, **en un horario de 9:00 a las 17:00 horas.**

2.2.3.- COSTO DE BASES: Las bases tendrán un costo de **\$ 2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.)** pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.2.4.- COMPRA DE BASES: Se podrán comprar en las instalaciones de la Convocante en un horario de **9:00 a 16:00 horas**, debiendo presentar el ANEXO G de las bases debidamente requisitado para que le sea generada la orden de cobro.

Para aquellos licitantes, con domicilio fuera de la ciudad de Puebla, que no puedan acudir a las oficinas de la convocante a comprar las bases, deberán enviar los datos que se indican en el ANEXO G, adjuntando el registro de participación expedido por el sistema COMPRANET, a los correos indicados en el punto 7.1 de estas Bases, para que por esa vía, les sea enviada su referencia de pago y puedan generar su orden de cobro.

En ambos casos sólo se generará la orden de cobro hasta antes de las 13:00 horas del día 4 de Abril de los corrientes, misma que deberán pagar en los bancos autorizados antes del vencimiento del término establecido en los puntos 2.2.1 y 2.2.4.

2.2.5.- Para la consulta y compra de bases de esta licitación, se deberá respetar el período y horarios mencionados en los puntos **2.2.1, 2.2.2 y 2.2.4.**

2.2.6.- Es requisito indispensable para participar en la presente licitación la adquisición de las bases, y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

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 MORALES.

3.1.1.- IMPORTANTE: Sólo aquellos licitantes que tengan el oficio original de actualización en el padrón de proveedores de la Secretaría de la Contraloría vigente, podrán presentarlo dentro del primer sobre en sustitución de la documentación solicitada en los puntos **3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 y 3.1.5.** Para el punto **3.1.6,** sólo en caso que la persona que se presente en el acto se encuentre debidamente acreditada en dicho padrón.

3.1.2.- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes o Cédula de Identificación Fiscal (Original o copia certificada y copia simple); debiendo contener la actividad o giro del licitante, la cual deberá coincidir con el servicio objeto de esta licitación.

3.1.3.- Acta constitutiva del licitante. El giro de la empresa mencionado en el acta constitutiva deberá coincidir con el servicio motivo de esta Licitación. (Original o copia certificada y copia simple).

3.1.4.- En caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, se deberán de presentar las dos últimas. (Original o copia certificada y copia simple).

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

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

En caso que la persona que asiste en representación del licitante (ya sea persona física o moral) no sea la misma que firma las propuestas de esta Licitación, podrá acreditarse mediante carta poder simple debidamente requisitada, mediante la cual la persona que acredite tener el poder señalado en el párrafo anterior, le otorga el mismo para asistir en su representación a los eventos de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, apertura económica y fallo. (Sólo original dentro del fólder de copias). Se deberá anexar invariablemente copia de la identificación oficial de quien otorga el poder.

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:

- Las modificaciones sustantivas a los estatutos que presento en este acto, es (son) la(s) última(s) existente(s).
- Que si no presento modificaciones sustantivas es porque los estatutos no han sufrido modificación alguna.
- El poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que 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.
- Que 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-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11.** Asimismo conozco y estoy conforme con todo lo asentado en la Junta de Aclaraciones.

Si el Licitante inscrito en este procedimiento es una persona física, no le aplican los primeros tres puntos de la carta.

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

3.1.8.- Identificación oficial vigente con fotografía de la persona asistente, cuyo original se podrá presentar al momento de cotejar la documentación. Se considerará identificación oficial aquella que sea emitida por un Organismo Gubernamental (Original y copia simple).

3.1.9.- Pago provisional de impuestos federales **Febrero 2011** (Original o copia certificada y copia simple) con el acuse de recibo del SAT y con la liga digital correspondiente.

3.1.10.- Declaración anual de los impuestos federales correspondientes al **ejercicio fiscal de 2009** (Original o copia certificada y copia simple). (Sólo en copia simple, si es por vía electrónica), con el acuse de recibo del SAT y con la liga digital correspondiente.

3.1.11.- Recibo oficial de compra de bases generado por la Convocante y comprobante con sello bancario que indique la hora del pago (Original y copia simple legible), cuya fecha y monto de pago deberán estar dentro de lo señalado en los puntos **2.2.1, 2.2.3 y 2.2.4** de las presentes bases. **No cumplir con lo anterior será motivo de descalificación.**

NOTA: Se solicita a todos 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", de la cual 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.

4.- ASPECTOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE** identificado con el nombre del licitante, número de licitación y 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 separadas), debiendo los 2 (dos) tantos (original y copia) ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. 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-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11**) dirigidos a la convocante, debiendo contener folio, sello y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial. Debiendo la última hoja, además, contener el 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.

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.

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**" ó **Propuesta Técnica**. La información contenida en el mismo, deberá ser igual a la expresada en forma impresa; en caso contrario será causa de descalificación.

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 en el sobre, que el mismo contenga una etiqueta con el nombre del licitante, número de licitación y "Propuesta Técnica"; que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido, no dividir la tabla y que no tenga problema para leerse. Lo anterior con el objetivo de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del 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.

4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: DEL 16 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

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.- Deberán anexar junto con su propuesta técnica según aplique: En caso de ser o haber sido proveedor de la UTP, el licitante deberá presentar carta original de "no haber sido sancionado" por la contratante, por falta de elementos, uniforme y equipo (puntos 3, 4 y 5) del anexo 1, o por no haber realizado sus actividades de acuerdo al Anexo 2 (Integración y distribución del número de elementos que se requieren para prestar el servicio de vigilancia), o en su caso que las sanciones a las que haya sido acreedor no rebasen el 5% del monto total del contrato. Esta carta la deberá solicitar por escrito a la Contraloría Interna de la UTP, en un horario de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. en días hábiles.

Nota: En caso de que el licitante no haya prestado sus servicios en la UTP, deberá solicitar escrito a la Contraloría Interna, en el que hará constar que no ha sido proveedor o prestador de algún servicio de ésta.

4.5.2.- Deberán anexar junto con su propuesta técnica Currículum del licitante que acredite fehacientemente antecedentes sobre el servicio de vigilancia que presta, en el cual se establezca: Experiencia mínima de 1 año en el ramo, comprobable con copias de contratos o facturas de un mínimo de 3 empresas en las que hayan prestado sus servicios durante este tiempo, deberá contener una lista de clientes a los que preste sus servicios actualmente con dirección y número de teléfono (por lo menos 3).

4.5.3.- Deberán anexar junto con su propuesta técnica copias de los siguientes documentos vigentes:

- I. Oficio de autorización expedido por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla.
- II. Constancia de revalidación expedida por la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil, conteniendo: nombre de la empresa, domicilio, número de registro, vigencia y modalidades del servicio autorizadas.
- III. Programas y planes de capacitación a los elementos de seguridad.
- IV. Modelo del contrato de prestación de servicios, autorizado por la Procuraduría General del Consumidor.
- V. Registro Federal de Contribuyentes, en caso de ser Persona Física o Acta Constitutiva en caso de ser Persona Moral.
- VI. Cédula de Registro Patronal ante el IMSS.

VII. Constancia de no adeudos fiscales expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme al artículo 32D del Código Fiscal de la Federación.

4.5.4.- Carta bajo protesta de decir verdad en la que el licitante se compromete o acepta que:

- ✦ Cuenta con sus procesos documentados, o que se encuentre certificado en ISO 9001:2008 o en trámite de obtención.
- ✦ Los elementos de vigilancia que proporcionarán el servicio en las instalaciones de la UTP, tomarán un curso de inducción al Sistema de Gestión de la Calidad, que les impartirá personal de la UTP en la fecha que la entidad lo señale.

4.5.5.- Carta bajo protesta de decir verdad en la que el licitante se compromete en caso de resultar adjudicado a:

- ✓ Entregar el Reglamento o bases operativas para la prestación del servicio, al momento de la formalización del contrato.
- ✓ Remitir al momento de la firma del contrato y Acta de entrega-recepción, original y copia certificada para su cotejo y copia simple de las liquidaciones hechas ante el IMSS del 80% del personal que ha laborado en su empresa del año inmediato anterior y que tengan sello del banco para verificar que la empresa tiene experiencia en el manejo del número de elementos que se solicitan.
- ✓ Reponer, o en su caso, pagar el equipo que se extravíe dentro de las instalaciones a su cuidado, por negligencia o servicio deficiente que realice el personal de vigilancia.
- ✓ Tener los Recursos Humanos Calificados, Financieros y Materiales, de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del contrato, así como, conocer el contenido de las bases, para proporcionar el servicio integral de vigilancia.
- ✓ Que como patrón del personal de vigilancia, será el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios y de la Seguridad Social de los trabajadores.
- ✓ El inicio del servicio de vigilancia se formalizará en la Contraloría Interna de la UTP, mediante un acta de Entrega-recepción, de igual manera, al término del contrato se obliga a realizar la entrega del servicio, la cual, en caso de que sea en periodo vacacional de la Institución, días feriados o inhábiles, se realizará, a más tardar, al tercer día hábil de iniciadas las actividades.
- ✓ Cuando dé de alta a un nuevo trabajador deberá entregar a la Contraloría Interna el expediente del nuevo elemento de manera simultánea a su ingreso a trabajar.
- ✓ Presentar un informe bimestral a la Contraloría Interna de la UTP de altas, bajas y movimientos de su personal, entregando copias fotostáticas simples y originales para cotejo de las liquidaciones pagadas y enteros efectuados con el sello del banco o del medio electrónico según sea el caso.

- ✓ Es el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios y de la Seguridad Social de los trabajadores, por lo que debe entregar a la Contraloría Interna la relación de su personal con la firma de los mismos como constancia de que recibieron su comprobante de afiliación al Seguro Social y de que están enterados y conformes.
- ✓ Proporcionar a la UTP, libros floretes y papelería necesaria para el buen funcionamiento del servicio.
- ✓ Atender los requerimientos de las autoridades de la Universidad a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la UTP.
- ✓ Proporcionar el equipo completo, funcional y de calidad durante el tiempo del contrato.
- ✓ Dar aviso por escrito, en un plazo no mayor a 5 días, de altas y bajas mensuales del personal operativo, proporcionando la documentación de nuevo ingreso como lo señala la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla (Art. 105), en este caso a la Contraloría Interna para verificar su cumplimiento.

4.5.6.- VISITA A LAS INSTALACIONES: Los licitantes deberán acudir a las instalaciones de la Contratante ubicadas en Antiguo Camino a la Resurrección 1002-A Colonia Zona Industrial Oriente, Puebla, Pue. Con el Dr. Gerardo Herrera Estrada, Subdirector de Servicios Administrativos, el día **05 DE ABRIL DE 2011 (ÚNICO DÍA) en horario de 11:00 a 12:00 horas** solicitando la presencia de los licitantes 10 minutos antes, en virtud de que se realizará un solo recorrido, debiendo llevar a dicha visita la constancia correspondiente, de acuerdo al formato del **(ANEXO 3)** debidamente requisitado en original y copia para acuse de la Contratante.

Así mismo deberán presentar dentro de su propuesta técnica el original de la constancia de la visita realizada **(ANEXO 3)** debidamente sellada y requisitada por la Contratante. No hacerlo será motivo de descalificación.

4.6.- INFORMATIVOS.

4.6.1.- El licitante solo podrá presentar una propuesta técnica, en caso de presentar dos propuestas o más, el licitante será descalificado. No se acepta poner lo solicitado en el anexo 1, y posteriormente indicar "COTIZO" y poner descripción diferente a la solicitada, ya que se considerará como dos propuestas en la misma partida.

4.6.2.- 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.

4.6.3.- 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.

4.6.4.- 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, información que deberá coincidir con la que contenga el dispositivo USB señalado en el punto **4.1.3**.

b) La presentación de las propuestas será en recopiladores lefort de dos argollas preferentemente, o en carpetas de 3 argollas, solicitando atentamente **no presentar hojas sueltas y/o engrapadas y/o en protectores de hoja, 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 en todas sus hojas, tanto en el original como en la copia, incluyendo toda la documentación anexa que se les haya solicitado.

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 contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1- La propuesta económica **ANEXO C**, deberá estar impresa en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación (**GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11**), sólo en original, debiendo contener invariablemente la firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, indicando nombre y puesto, folio y sello del licitante.

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 contrario será causa de descalificación.

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 las 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 el término de la 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.

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

5.1.7.- En caso de que existiere algún error en el cálculo del IVA (16%), la convocante podrá hacer la corrección de dicho impuesto, sin que esto, sea motivo de descalificación de la partida ofertada.

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

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

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

Es importante que el licitante verifique antes de incluir su dispositivo 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, 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 cheque cruzado, el cual deberá contener la leyenda de "no negociable", o fianza **a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla**, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) **del monto total de su propuesta** sin incluir el IVA.

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

a) Si el (los) licitante(s) retira(n) su oferta.

b) Si el (los) licitante(s) al (los) que se le(s) adjudicó el pedido derivado de esta licitación, no firma(n) 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 tercer sobre.

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.

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

- a) Recibo de la garantía que le fue entregado en el evento de apertura económica
- b) Oficio de solicitud respectivo
- c) Copia de identificación oficial de la persona que recibirá la garantía.
- d) En caso de haber resultado adjudicado, también deberán presentar copia legible de la garantía de cumplimiento con sello de recibido de la Contratante.

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, serán recibidas del **30 de marzo al 04 de Abril de las 9:00 a las 16:00 horas, y hasta el 6 de Abril de 2011, a las 12:00 horas**, posterior a este horario no se recibirá pregunta alguna.

Mismas que invariablemente deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado), única y exclusivamente a través de los correos electrónicos que a continuación se señalan, **debiendo enviar copia del recibo de pago de bases** respectivo, por el mismo medio.

luis.ramirez@puebla.gob.mx
montserrat.gamboa@puebla.gob.mx
licitaciones@puebla.gob.mx
licitaciones.sa.puebla@gmail.com

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes hablar al teléfono (222) 2 29 70 00 ext. 5074 ó 5033 para confirmar que sus preguntas hayan sido recibidas.

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; en caso de no enviarlas a los correos antes mencionados y no confirmar las mismas, la Convocante no se hace responsable que las dudas presentadas no sean respondidas en la Junta mencionada.

7.2.- Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito, en forma directa, en el mismo acto, ni vía fax, debiendo ser remitidas, invariablemente, a través de las direcciones electrónicas hasta la hora señalada en el punto **7.1**. Asimismo, no se aclararán, en el evento señalado en el punto 8 de estas bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el horario antes señalado. Sólo serán contestadas las preguntas de carácter técnico y legal previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que estas 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.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos licitantes que no hayan enviado su recibo de pago de bases, previamente al evento de Junta de Aclaraciones.

8.- JUNTA DE ACLARACIONES.

8.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.- Este evento se llevará a cabo el día **08 de Abril de 2011 a las 16:00** horas, en la Sala Principal de Juntas, ubicada en el segundo piso en el domicilio de la Convocante.

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

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

8.3.- Los representantes de la Convocante, de la Contratante y de la Secretaría de la Contraloría, así como los licitantes presentes, firmarán el acta, en la cual 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.

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 con 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 Y HORA.- Este evento será el día **13 de Abril de 2011, a las 9:30 horas**, en la Sala Principal de Juntas, ubicada en el segundo piso en el 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, sólo 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.

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 hará la presentación de los representantes de la Convocante, Contratante y Secretaría de la Contraloría.

9.5.- 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.**

9.6.- 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, mismas que se cotejarán en el momento, y serán devueltos los originales o copias certificadas, excepto lo solicitado en 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.

9.7.- 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.

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

9.9.- 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 evento, a los mismos.

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

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

10.- DICTAMEN TÉCNICO.

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

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACION 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. 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, currículo, constancias, etc.)

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 esta 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 **18 de Abril de 2011, a las 10:00 horas**, en la Sala Principal de Juntas, ubicada en el segundo piso en el 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.

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

11.3.- Con relación a las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento será devuelto el tercer sobre al o los Licitantes, mismos que podrán abandonar el recinto.

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 que el Licitante acuda a solicitarlo. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

12.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO

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

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

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

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

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

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

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

13.- FALLO.

13.1.- Este evento se llevará a cabo el día **19 de Abril de 2011, a las 11:00 horas**, en la Sala Principal de Juntas, ubicada en el segundo piso en el 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.

ASPECTOS GENERALES

14.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

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

14.2.- 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.

14.3.- Si no presenta la propuesta técnica, y/o propuesta económica y demás documentos solicitados, o bien si éstos no se presentan en hoja membretada original del Licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de la presente licitación, firmadas, selladas, foliadas y en la última hoja, con el nombre y puesto del representante legal.

14.4.- Si se comprueba que tienen acuerdo con otros Licitantes que participen en esta licitación, para elevar los precios de los servicios que se están licitando.

14.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el punto **6** de estas bases dentro del tercer sobre, o bien, cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas, sea inferior al 10% (diez por ciento) **del monto total de su propuesta**, sin incluir el IVA., o bien dicha garantía se encuentra rota, perforada o a nombre de otra persona distinta al Licitante.

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

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

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

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

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

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

14.12.- 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.

14.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes o 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.

14.14.- 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.

14.15.- 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.

14.16.- 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**, o si éstos no se presentan en los formatos indicados en estas Bases.

14.17.- Por no presentar el recibo oficial de compra de bases generado por la Convocante y/o el comprobante con sello bancario que indique la hora del pago de Bases, original y copia simple legible; o bien si el mismo no se encuentra pagado con el monto, fecha y hora señalados en los puntos **2.2.1, 2.2.3 y 2.2.4** de las Bases.

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

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

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

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

14.22.- Por no presentar los dispositivos USB solicitados en los puntos **4.1.3** y **5.1.1** dentro de los sobres respectivos, o bien, la información contenida en los mismos no coincida con la vertida en las propuestas impresas.

14.23.- Si modifica los formatos de las propuestas técnica (ANEXO B) y económica (ANEXO C), o bien las cantidades o unidad de medida no coincidan con las solicitadas.

14.24.- Si no presenta el formato de Visita a las instalaciones (Anexo 3), o bien si la presenta de forma incompleta o mal requisitada y/o fuera de la fecha estipulada.

14.25.- Por no realizar la visita a las instalaciones.

14.26.- Si presenta permisos, autorizaciones o documentación no vigente.

15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

15.2.- Si resultare que 2 ó más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en precio, se adjudicará la partida a aquel licitante que siendo persona física o moral, 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 apareciere que más de un proveedor tiene la personalidad de poblano, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual los licitantes poblanos en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar una nueva, la cual no deberá ser superior a la originalmente presentada.

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

La presente licitación se podrá declarar desierta:

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

16.2.- Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el pedido / contrato objetivo 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 declarar desierta una partida o la Licitación completa.

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

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

16.6.- Por restricciones presupuestales de la Contratante.

17.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

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

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

17.2.- No se aceptarán garantías de cumplimiento de pedido/contrato diferente a cheque certificado de caja, fianza o hipoteca, con independencia del texto del pedido/contrato 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.- El Licitante que obtenga adjudicación, deberá presentarse a firmar y recibir el pedido/contrato derivado de la presente licitación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comunicación del fallo, en las instalaciones de la Contratante, en el domicilio citado en el punto **1.1.7** de las presentes Bases; estos documentos solamente se podrán entregar a los representantes acreditados, mediante la presentación, en original y copia fotostática de lo siguiente:

I.-Original (para cotejo) y dos copias del Acta Constitutiva de empresa;

II. Original (para cotejo) y dos copias del alta ante SHCP;

III.- Original (para cotejo) y dos copias del registro federal de contribuyentes;

IV.- Original (para cotejo) y dos copias del poder notarial del representante legal de la empresa que formalizará el pedido/contrato;

V.- Original (para cotejo) y dos copias de la identificación oficial con fotografía (I.F.E. o pasaporte) del representante legal de la empresa que formalizará el pedido/contrato;

VI.- Dos copias del oficio expedido por la Secretaría de la Contraloría en el que se asigna el número del padrón de proveedores a la empresa adjudicada. En caso de no tenerlo, carta bajo protesta de decir verdad de presentarlo en un lapso no mayor a 10 días hábiles posteriores a la formalización del pedido/contrato;

VII.- Original y dos copias de la garantía de cumplimiento de pedidos y/o contratos, expedida por afianzadora autorizada para ello.

18.2.- En caso de no presentarse a la formalización del pedido/contrato o no entregar la garantía de cumplimiento dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la contratación pasará al segundo lugar.

18.3.- A efecto de que se lleve a cabo el pago respectivo, la Contratante deberá realizar el pedido, detallando en él, todas las especificaciones técnicas ofertadas por el proveedor; asimismo el proveedor deberá hacer sus facturas detallando todas las especificaciones contenidas en su propuesta técnica y pedido, haciendo mención en la factura el número de licitación que la origina.

19.- MODIFICACIÓN DE LOS PEDIDOS/CONTRATOS.

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

20.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

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

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

20.2.- Incumplimiento de las obligaciones del pedido/contrato 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 pedido/contrato 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 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.- TRANSPORTACIÓN DEL PERSONAL.

21.1.- La forma de transporte que utilice el Proveedor, será bajo su absoluta responsabilidad y deberá garantizar la prestación del servicio en el tiempo requerido.

21.2.- El transporte del equipo y del personal que tenga que trasladar el Proveedor adjudicado para la prestación del servicio será por su cuenta.

22.- CONDICIONES Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Será de acuerdo a lo señalado en los **(ANEXOS 1 Y 2)** de las presentes bases.

22.2.- El inicio de la prestación del servicio, deberá ser notificado a la Convocante con una anticipación mínima de 24 hrs. a los correos:

luis.ramirez@puebla.gob.mx
montserrat.gamboa@puebla.gob.mx
licitaciones@puebla.gob.mx
licitaciones.sa.puebla@gmail.com

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

22.3.- El proveedor deberá notificar por escrito con 48 horas de anticipación a la Contratante, la fecha de inicio de prestación del servicio.

23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.

Las sanciones que la contratante aplicará serán las siguientes:

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

23.1.- Cuando los Licitantes no sostengan sus ofertas o se retiren de la licitación, después del acto de apertura de propuestas técnicas.

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

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

23.4.- 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 prestar servicios de calidad inferior a la pactada.

23.5.- Las penas convencionales que se aplicarán por retrasos en el inicio del servicio, serán como sigue:

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

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

24.- PAGO.

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

NOMBRE	RFC	Dirección
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA	UTP9402045E1	ANTIGUO CAMINO A LA RESURRECCIÓN 1002-A, COLONIA. ZONA INDUSTRIAL ORIENTE, C. P. 72300, PUEBLA, PUE.

NOTA: Se le recomienda al Proveedor adjudicado que cualquier duda que tenga en lo referente a la facturación, lo confirme con la Contratante; lo anterior, para evitar contratiempos.

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

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

24.4.- Así mismo, la Contratante no aceptará las notas de crédito como pago de las penas convencionales por atraso en el servicio o por cancelación de la partida, aceptando solo el pago a través de cheque certificado o de caja a nombre de la **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla**, el cual deberá proporcionar previamente a la entrega de la factura.

24.5.- Se hace del conocimiento del Licitante que la Contratante será la responsable de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 22 fracción V de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2011, misma que ya se deberá considerar en sus facturas.

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

24.7.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.- El licitante al que se le adjudique el pedido/contrato 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, beepers, computadoras portátiles, etc.), en caso de insistir deberán retirarse del evento.

25.2.- Una vez iniciado el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, no podrá ingresar persona alguna o introducir al Recinto documento alguno.

25.3.- 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 apeándose 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, 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.

26.1.- 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.

A T E N T A M E N T E

**C.P. RODOLFO WALTER BERMÚDEZ RENDÓN
COORDINADOR GENERAL DE ADJUDICACIONES**

ANEXO A

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
PRESENTE.**

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

- 1.- Las modificaciones sustantivas a los estatutos que presento en este acto, es (son) la (s) última (s) existente (s).
- 2.- Que si no presento modificaciones sustantivas es porque los estatutos no han sufrido modificación alguna.
- 3.- Que el poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- 4.- Que 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.
- 5.- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos establecidos en las bases de licitación **GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11**. Asimismo conozco y estoy conforme con todo lo asentado en la junta de aclaraciones.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.

ANEXO B

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

COORDINACIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11,
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
DE PUEBLA**

LICITANTE:					
PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA	PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PERIODO DE GARANTÍA
1	1	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**

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.

ANEXO C

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

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11
REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA**

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

“LOS PRECIOS SERÁN FIRMES HASTA EL TERMINO DE LA 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 DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**

Para garantizar por (nombre de la persona física o moral), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la oferta presentada en la licitación pública número: **GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11** 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 monto total correspondiente a las cantidades de su propuesta** sin incluir el I. V. A. de \$ (número) (letra M.N.)

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

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

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

ANEXO E

FIANZA DE CUMPLIMIENTO

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

Para garantizar por (nombre de la persona física o moral), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del procedimiento de (LICITACION PUBLICA NACIONAL relativo a **LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA**, 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. **GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11**, por el **monto total del servicio adjudicado** sin incluir el I. V. A. de \$ (número) (_____ letra _____ M.N.)

Esta fianza permanecerá vigente en cuanto al cumplimiento del pedido/contrato, 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 bienes o 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 sin incluir IVA. 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.

ANEXO F

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11

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.

NOMBRE DEL LICITANTE:

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

ANEXO G



No. DE LICITACIÓN: <u>GESFAL-014 /2011</u> COSTO DE LAS BASES: \$ <u>2,000.00</u>	
NOMBRE: _____	
R.F.C. (CON NÚMERO Y LETRA): _____	
DIRECCIÓN: _____	
CALLE	NÚMERO
COLONIA: _____	C.P.: _____
CIUDAD: _____	TEL: _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____	
CORREO ELECTRÓNICO: _____	

ANEXO 1

Part	Cant	U Med	Descripción
1	1	SERVICIO	<p>SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA PARA LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.</p> <p>Desempeñar el servicio integral de VIGILANCIA, en las instalaciones de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA, ubicada en Antiguo Camino a la Resurrección No. 1002-A, Zona Industrial Oriente, Puebla, Pue.</p> <p>Dichas instalaciones están formadas por los siguientes edificios, todos localizados en la misma dirección.</p> <p>1 GIMNASIO 1 CENTRO DE CÓMPUTO. 5 EDIFICIOS DE DOCENCIA. 4 LABORATORIOS PESADOS 2 EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS (RECTORÍA Y VINCULACIÓN). 1 BIBLIOTECA. 3 CASETAS DE VIGILANCIA. 2 VESTIDORES. 1 TALLER DE CARPINTERÍA. 4 BODEGAS. 1 CANCHA DE FUTBOL DE PASTO SINTÉTICO 1 PISTA DE ATLETISMO 1 CASETA EXTERNA DE VIGILANCIA 1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES 1 ESTACIONAMIENTO SECCIÓN 1 1 ESTACIONAMIENTO SECCIÓN 2 1 ESTACIONAMIENTO SECCIÓN 6 1 PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES. 1 CAFETERÍA 1 SERVICIOS ESCOLARES 1 GASTRONOMÍA</p> <p>1. REQUERIMIENTOS GENERALES: 1.1 El periodo de contratación será del 16 de Abril al 31 de Diciembre de 2011. 1.2 El servicio de vigilancia se deberá prestar con 34 elementos y dos coordinadores, las 24 horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año con dos turnos. El primer turno con 24 elementos y un coordinador y el segundo turno con 10 elementos y un coordinador siendo de 12 horas cada uno de lunes a domingo (Ver anexo 2); todos deberán permanecer en las Instalaciones de la UTP. 1.3 El patrón deberá proporcionar la Seguridad Social a sus trabajadores, en términos de los artículos 12 y 15 de la Ley del Seguro Social, deslindando a la UTP de toda responsabilidad en caso de riesgos de trabajo. 1.4 La prestación del servicio de vigilancia se formalizará mediante la firma del contrato en la Oficina del Abogado General de la Universidad Tecnológica de Puebla dentro de los 5 días hábiles posteriores al fallo. 1.5 Se levantará Acta de Entrega-Recepción, al inicio y al término del contrato en la Contraloría Interna de esta Universidad. El proveedor se obliga a realizar la entrega del servicio, la cual, en caso de que sea en periodo vacacional de la Institución, días feriados o inhábiles, se realizará a más tardar al tercer día hábil siguiente de inicio de actividades. 1.6 El proveedor ganador deberá hacer entrega de las bitácoras foliadas (libros floretes), por cada una de las áreas a su cuidado, para el reporte de novedades, control de visitantes, proveedores y alumnos, mismos que al llenar, todas sus hojas útiles, las originales las deberá entregar a la Contraloría Interna para constatar su estado físico. Además deberá proporcionar bitácoras en limpio, para que a su vez, el coordinador en turno solicite el cambio cuando alguna de ellas ya esté llena en todas sus hojas. En el uso de las mismas no deben arrancar folios, rayar, tachar ni enmendar las hojas. 1.7 Los trabajos extraordinarios solo procederán, cuando sean solicitados y autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UTP, para eventos especiales que estén plenamente justificados. 1.8 Proporcionar de manera completa, funcional y de calidad los equipos que se solicitan para el servicio de vigilancia, durante todo el periodo del contrato. La falta de los mismos será sancionado.</p> <p>2. PERFIL QUE DEBE CUBRIR EL PERSONAL DE VIGILANCIA: En cumplimiento al artículo 101 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. 2.1 Experiencia mínima como vigilante de un año. 2.2 Estado civil: Casado. 2.3 Que sepa leer y escribir. 2.4 Sexo masculino.</p>

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
 PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.

Part	Cant	U Med	Descripción
			<p>2.5 Edad de 18 a 60 años comprobable.</p> <p>2.6 Estatura Mínima: 1.55mts.</p> <p>2.7 Buena Presentación.</p> <p>2.8 Actitud positiva y amable ante el trabajo.</p> <p>2.9 No contar con antecedentes penales.</p> <p>2.10 Disposición para recibir y atender órdenes.</p> <p>2.11 Disposición para realizar actividades en grupo.</p> <p>2.12 Conocimiento y habilidad para el manejo del equipo de trabajo a su cargo.</p> <p>2.13 No tener familiares trabajando en la UTP, ni con cualquier prestador de servicio que trabaje en la misma.</p> <p>3. UNIFORME. El personal de vigilancia durante su jornada de trabajo, deberá vestir con el uniforme de la empresa que consistirá en:</p> <p>3.1 Chamarra con el logotipo de la empresa.</p> <p>3.2 Camisa con el logotipo de la empresa.</p> <p>3.3 Corbata.</p> <p>3.4 Pantalón.</p> <p>3.5 Botas tipo militar.</p> <p>3.6 Gorra con visera y logotipo de la empresa.</p> <p>En tiempo de lluvias además:</p> <p>3.7 Botas de hule.</p> <p>3.8 Impermeable y paraguas.</p> <p>4. EQUIPO BÁSICO PARA CADA ELEMENTO, EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO: Debe proporcionar de manera completa, funcional y de calidad los equipos solicitados para la prestación del servicio de vigilancia, durante el periodo contratado.</p> <p>4.1 Gafete de la empresa con fotografía del Elemento</p> <p>4.2 Radios de comunicación interna para cada elemento y dos radios extras para la Subdirección de Servicios Administrativos</p> <p>4.3 Fournitura.</p> <p>4.4 Gas lacrimógeno.</p> <p>4.5 Tolete.</p> <p>4.6 4 Lámparas sordas potentes.</p> <p>4.7 4 bicicletas para realizar rondines en el inmueble y en el perímetro de la Universidad (en total por todo el personal).</p> <p>4.8 Cuatro Altavoces (uno para cada una de las casetas de vigilancia y el edificio de Rectoría).</p> <p>4.9 Teléfono celular con cámara (La falta del mismo será sancionado)</p> <p>5. INTEGRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE VIGILANCIA. Para el desempeño del servicio, que tendrá duración las 24 horas del día, se requieren 34 elementos y 2 coordinadores, con dos turnos de 12 horas, de lunes a domingo, lo anterior para contar con el servicio todos los días del año que abarca el periodo de contratación. (Ver anexo 2).</p> <p>6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO:</p> <p>6.1 El cumplimiento de los presentes requerimientos, será verificado por el supervisor interno que designe la Subdirección de Servicios Administrativos; independientemente, la Contraloría Interna de la misma, realizará verificaciones cuando así lo crea conveniente.</p> <p>6.2 El control de los horarios y asistencias, se efectuarán por medio del reloj checador, ubicado en el edificio de Rectoría de la UTP, con las tarjetas de checado que deberá proporcionar el proveedor, durante todo el periodo del contrato. Si de las verificaciones se detecta que el personal solo se anota en los registros de control pero no se encuentra en las instalaciones, será dicho incumplimiento causal de rescisión de contrato.</p> <p>6.3 En caso de que por enfermedad se ausente el trabajador, el prestador del servicio tendrá que sustituirlo por otra persona, para que no se afecte el cuidado del área a su cargo, para tal efecto dispondrá de 1 hora.</p> <p>6.4 Si se detecta algún incumplimiento a los presentes requerimientos, se notificará por escrito al proveedor del servicio, el cual se hará acreedor al 0.7% de pena convencional por cada día natural de incumplimiento, sobre el importe facturado quincenalmente aplicándose la misma indistintamente durante el periodo de la prestación del servicio pero dependiendo de la gravedad y recurrencia del incumplimiento la Universidad podrá determinar la rescisión del contrato.</p> <p>6.5 Sin excepción alguna, no se autorizarán condonaciones de las sanciones por falta de personal (Integración y distribución del número de elementos que se requieren para prestar el servicio de vigilancia, (punto 5 del presente Anexo), Uniforme o Equipo básico para cada elemento, en óptimas condiciones de uso, puntos 3 y 4 de la presente o cuando las causas sean imputables al proveedor.</p> <p>7. ESTIPULACIONES GENERALES:</p> <p>7.1 El proveedor siempre deberá proporcionar el número de elementos solicitados y para su óptimo rendimiento, no se permitirá que se doblen turnos.</p> <p>7.2 Para el cambio de turno se fijan 10 minutos de tolerancia, posteriores a éstos se tomará como</p>

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
 PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.

Part	Cant	U Med	Descripción
			<p>retardo, de los cuales si se acumulan tres en forma general en un mes, se tomará como inasistencia.</p> <p>7.3 Llevar a cabo acciones para garantizar la seguridad del factor humano, sean alumnos, proveedores, visitantes, prestadores de servicio y personal de la Institución. Se harán rondines permanentes por las áreas que comunican a la Universidad con otros predios, así como en zonas críticas de las Instalaciones.</p> <p>7.4 Si se detectan, en horas hábiles, alumnos y/o personal de la Universidad con sustancias prohibidas (bebidas alcohólicas o estupefacientes), o en estado inconveniente; o con armas de cualquier tipo, deberán canalizarlos de manera inmediata al Área del Abogado General, con su informe correspondiente, en horas inhábiles, deberán buscar su identificación para localizar a sus familiares y reportar el suceso a primera hora.</p> <p>7.5 No permitir la entrada a los alumnos, personal de la Universidad o personas extrañas a la Universidad con cualquier tipo de armas o en estado inconveniente.</p> <p>7.6 Se evitará el uso indebido de las instalaciones, mobiliario y equipo, así como de las áreas verdes (ejemplo: cruzar por los prados, acostarse en los mismos, hacer deportes en zonas no destinadas para ello, etc.). Cuando detecten a personas violando esta disposición deberán invitarles, en forma cortés y educada, a que eviten este tipo de situaciones, en caso de encontrar resistencia alguna, sin entrar en conflicto, deberán reportarlo inmediatamente a la Subdirección de Servicios Administrativos de la UTP.</p> <p>7.7 De surgir alguna eventualidad, en horas en que no se encuentre funcionario alguno de la Institución, el hecho se reportará al teléfono particular del Subdirector o del coordinador de Servicios Administrativos, para recibir instrucciones; si no fuera posible la comunicación, y la situación requiera de la fuerza pública, se procederá a pedir apoyo a la policía municipal, a quien se hará entrega de los infractores cuidando que esto se realice fuera de las Instalaciones de la Universidad.</p> <p>7.8 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>7.9 Ningún elemento podrá llamar la atención a los empleados o alumnos de la institución. En todo caso, por cualquier acción que detecten que altere el orden o afecte las instalaciones de la Institución, harán la invitación en forma cortés, amable y respetuosa a evitarlas y deberán reportarla por escrito al Supervisor de la UTP y/o a la Subdirección de Servicios Administrativos.</p> <p>7.10 Deberán tener localizados y ejercer absoluto control de todos aquellos puntos considerados como críticos: caseta de entrada principal, caseta de salida, área de estacionamientos. Así como de aquellas instalaciones que son susceptibles de provocar un siniestro como son: planta de luz, tanque de gas estacionario, etc. y de aquellos donde pudiese localizarse algún explosivo como: ductos, botes de basura, sanitarios, etc.</p> <p>7.11 No platicarán con personas ajenas a la institución, sobre asuntos relacionados con la seguridad, o en general con asuntos internos o del personal de la misma; quien lo haga, de inmediato quedará impedido para prestar el servicio.</p> <p>7.12 Se cerciorarán de que no haya personas sospechosas merodeando por los alrededores de su área de trabajo; de ser así, avisarán de inmediato al Supervisor de la UTP y/o a la Subdirección de Servicios Administrativos y jefe inmediato.</p> <p>7.13 Por ningún motivo podrán abandonar su área de trabajo; si lo hacen, se considerará falta de asistencia.</p> <p>7.14 Proporcionarán reporte de novedades diariamente como informes escritos especiales cuando se requieran por el Abogado General, la Contraloría Interna, Director de Administración y Finanzas o la Subdirección de Servicios Administrativos.</p> <p>7.15 Deberán impedir la entrada a vendedores ambulantes y desalojar a toda a aquella persona que sin autorización realice labores propagandistas.</p> <p>7.16 Verificarán que los medios de comunicación que deseen ingresar a las instalaciones de la Universidad, cuenten con la autorización previa del Jefe del Departamento de Prensa y Difusión.</p> <p>7.17 Llevarán a cabo acciones en coordinación con la brigada de protección civil y emergencia escolar de la UTP, en casos de siniestros, emergencias, así como, los simulacros que se realicen, para garantizar la seguridad de funcionarios, empleados, alumnos, proveedores, visitantes, prestadores de servicio, etc., y en general de toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones.</p> <p>8. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES: El prestador de Servicio de vigilancia deberá dar a conocer por escrito a las autoridades de la Universidad los nombres de los coordinadores que serán los responsables de los comunicados oficiales y del servicio de vigilancia, ante la Subdirección de Servicios Administrativos y de las diferentes áreas administrativas de la UTP y sus funciones serán:</p> <p>8.1 Registrar su asistencia mediante el reloj checador y las listas ubicadas en el edificio de Rectoría, en tanto no llegue su relevo no podrá salir del lugar que le asignaron. La falta u omisión de registro de entrada o salida, serán tomadas como inasistencia.</p> <p>8.2 Permanecer dentro de las instalaciones de la Universidad Tecnológica, durante los turnos respectivos.</p> <p>8.3 Verificar que el personal de Vigilancia se encuentre en sus respectivas áreas que se le asignaron.</p> <p>8.4 Supervisar rigurosamente que el personal de Vigilancia registre en el reloj checador sus entradas y salidas.</p> <p>8.5 Entregar a más tardar a las 9:00 horas la lista del personal de su turno, en el formato respectivo (en el entendido de que los cambios de turno se realizan a las 8:00 hrs), al Supervisor de la UTP y a la Contraloría Interna.</p>

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
 PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.

Part	Cant	U Med	Descripción
			<p>8.6 Informar y elaborar diariamente un reporte de novedades, en el formato correspondiente, mismo que entregará a primera hora al Supervisor de la UTP, con copia a la Contraloría Interna, Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Servicios Administrativos.</p> <p>8.7 Se coordinarán con la Subdirección de Servicios Administrativos, en cualquier eventualidad como son: falta de energía eléctrica, siniestro o cualquier problema en las Instalaciones de la Institución.</p> <p>8.8 Solucionarán cualquier anomalía que esté a su alcance, reportando por escrito aquellas que por su importancia correspondan al Supervisor de la UTP, con copia para la Contraloría Interna, Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Servicios Administrativos.</p> <p>8.9 Verificar que el cambio de turno se realice con normalidad y que los elementos del servicio se presenten debidamente uniformados y aseados en su persona y vestimenta.</p> <p>8.10 Tomar las medidas necesarias, en caso de que no se presente algún elemento, para cubrir el puesto vacante, ya que por la naturaleza del servicio, no se deberá dejar descubierta ningún área, el reemplazo debe estar a más tardar en una hora.</p> <p>8.11 Ordenarán el retiro inmediato de aquel elemento que se presente a sus labores en estado inconveniente, sustituyéndolo por otro elemento a más tardar en una hora.</p> <p>8.12 Canalizarán ante el Director de la Carrera correspondiente, a los alumnos cuya conducta dentro de la Institución no sea la apropiada; si el Director no se encontrara, se turnarán a la oficina del Abogado General, reportando a la Subdirección de Servicios Administrativos de la UTP.</p> <p>8.13 Verificarán que el alumbrado tanto interior como exterior, sea encendido y apagado oportunamente por los guardias en turno, así como el funcionamiento correcto del sistema de alarmas y bombas de agua de la UTP.</p> <p>8.14 Deben conocer la distribución de las carreras y a las autoridades de la UTP, con el fin de brindar información que requiera el público en general, para lo cual se les proveerá del directorio correspondiente, así como de un plano de la UTP con la distribución de los edificios.</p> <p>8.15 La Subdirección de Servicios Administrativos proporcionará a los Coordinadores, el programa de los eventos que se realizarán, a efecto que se den indicaciones a los guardias del turno que corresponda, para orientar adecuadamente a los visitantes, registrando en la bitácora las incidencias de estos eventos, debiendo proporcionar los informes escritos que les sean requeridos.</p> <p>8.16 Acompañar al Supervisor de la UTP, al recorrido de verificación que se realizará diario, del cual se elaborará el respectivo reporte, que deberán firmar de conformidad las partes involucradas. El supervisor de la UTP dará copia del reporte al coordinador del prestador del servicio para que informe a su patrón y se corrijan las observaciones de manera inmediata de lo contrario se continuará aplicando la sanción a la que se haga acreedor.</p> <p>8.17 Informar a la Subdirección de Servicios Administrativos de cualquier anomalía y a su patrón.</p> <p>9. FUNCIONES DE LOS ELEMENTOS DE VIGILANCIA EN:</p> <p>9.1 EDIFICIOS DE RECTORÍA, VINCULACIÓN, BIBLIOTECA, CAFETERÍA, DOCENCIA, LABORATORIOS, CENTRO DE CÓMPUTO, GIMNASIO Y SERVICIOS ESCOLARES.</p> <p>9.1.1 Registrar su asistencia mediante el reloj checador, ubicado en el edificio de Rectoría, mientras no llegue su relevo, no podrá salir del lugar que le asignaron. La falta u omisión de registro en la tarjeta y lista de la entrada o salida, serán tomadas como inasistencia. Si se detecta de las verificaciones que el elemento solo registró asistencia en los controles de registro pero que físicamente no se encuentra o que checa la tarjeta de control o firma por otro elemento, estos incumplimientos serán causales de rescisión de contrato.</p> <p>9.1.2 Deberán presentarse a relevar debidamente uniformados y aseados en su persona y vestimenta, portando exclusivamente el uniforme de la empresa.</p> <p>9.1.3 Recibirán y entregarán su área de trabajo debidamente limpia y en condiciones de funcionamiento.</p> <p>9.1.4 Deberán portar sus implementos o equipo de trabajo (fornitura, gas lacrimógeno, radio) cerciorándose de que se encuentren en buen estado.</p> <p>9.1.5 Deben conocer la distribución de las carreras y a las autoridades de la UTP, con el fin de brindar información que requiera el público en general, para lo cual se le proveerá del directorio correspondiente, así como, de un plano de la UTP con la distribución de los edificios.</p> <p>9.1.6 Efectuará una estricta vigilancia de los inmuebles, en interiores y exteriores; así como en el perímetro de los mismos.</p> <p>Al prestador del servicio de vigilancia en caso de robo o pérdida de bienes se les solicitará por el área del abogado general la reposición del bien.</p> <p>9.1.7 Realizar rondines cada 30 minutos en el área que se les asigne como: oficinas, aulas, sanitarios, etc., con el propósito de detectar situaciones que atenten contra el orden de la Institución.</p> <p>9.1.8 Deberán tratar con amabilidad y respeto a todas las personas que laboren en la Institución, a usuarios de los servicios, así como a quienes acudan a tratar cualquier asunto.</p> <p>9.1.9 Registrar en bitácora a toda persona ajena a la Universidad.</p> <p>9.1.10 Llevar un control y registrar en las bitácoras las entradas y salidas del los funcionarios, empleados administrativos y docentes, así como prestadores de servicios (limpieza, jardinería, etc.), proveedores y visitantes, además de verificar la entrada de alumnos en los diferentes laboratorios de cómputo, idiomas, etc.</p> <p>9.1.11 Registrar en las bitácoras los traslados, entradas y salidas de bienes muebles, así como solicitar el formato con las firmas autorizadas para dichos movimientos. (Altas, bajas y propiedad o préstamo de terceros)</p> <p>9.1.12 Será obligación de cada elemento de vigilancia, encender y apagar las luces de cada edificio</p>

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
 PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.

Part	Cant	U Med	Descripción
			<p>en el que se encuentren, teniendo especial cuidado de no operar los interruptores (que previamente le indicó el Departamento. de Mantenimiento e Instalaciones) que afecten los equipos de cómputo.</p> <p>9.1.13 Al terminar las labores del personal de la Universidad, deberán verificar que todas las ventanas se encuentren perfectamente cerradas.</p> <p>9.1.14 El guardia asignado en el edificio de la Biblioteca, tendrá el control en la entrada de la misma, y los alumnos deberán dejar sus mochilas a cambio de la ficha respectiva.</p> <p>9.2 CASETAS DE VIGILANCIA (TORRE 1, TORRE 2 Y TORRE 3).</p> <p>9.2.1 Registrar su asistencia mediante la lista y el reloj checador, ubicado en el edificio de Rectoría; mientras no llegue su relevo, no podrá salir del lugar que le asignaron. La falta u omisión de registro de entrada o salida, serán tomadas como inasistencia.</p> <p>9.2.2 Deberán presentarse a relevar debidamente uniformados y aseados en su persona y vestimenta, portando exclusivamente el uniforme de la empresa.</p> <p>9.2.3 Recibirán y entregarán su área de trabajo debidamente limpia y en condiciones de funcionamiento.</p> <p>9.2.4 Deberán portar sus implementos o equipo de trabajo (fornitura, gas lacrimógeno, radio etc.) cerciorándose de que se encuentren en buen estado.</p> <p>9.2.5 Deberán conocer la distribución de las carreras y a las autoridades de la UTP, con el fin de brindar información que requiera el público en general, para lo cual se les proveerá del directorio correspondiente, así como de un plano de la UTP con la distribución de los edificios.</p> <p>9.2.6 La revisión de vehículos, maletas, mochilas y todo bulto que sea sospechoso, la realizarán con cortesía, educación, amabilidad y buen trato, haciendo reportes de aquellas personas que se resistan a la revisión. Estas revisiones se efectuarán en los periodos que lo solicite por escrito el Subdirector de Servicios Administrativos.</p> <p>9.2.7 Se verificará que los vehículos que ingresen a las instalaciones cuenten con el tarjetón autorizado con folio que los avala como del personal de la Universidad; el que no cuente con ello se deberá de identificar como personal o alumno de la Universidad.</p> <p>9.2.8 Se llevará un registro y control de los visitantes y proveedores, a los cuales le solicitarán identificación y la canjearán con el gafete respectivo, mismo que ellos entregarán a su salida de la Institución.</p> <p>9.2.9 Por ningún motivo el personal de vigilancia recepcionará documentación o correspondencia; a la persona que llegue a entregar la misma, la deberán canalizar a la Subdirección de Servicios Administrativos.</p> <p>9.2.10 Se registrarán y controlarán los vehículos que entren y salgan por las casetas de acceso y salida; en estos casos, se deberá tomar nota de las características de los vehículos.</p> <p>9.2.11 Se registrará en bitácora la entrada y salida del parque vehicular propiedad de la UTP, en caso de las camionetas que salgan con carga, por mínima que esta sea, deberán verificar que cuenta con la autorización de la Subdirección de Servicios Administrativos; de no ser así tendrán que reportarlo inmediatamente a la Subdirección mencionada.</p> <p>9.2.12 Respecto a los camiones de pasajeros, tanto propiedad de la UTP, así como los rentados, deberán de registrar en bitácora, la hora de salida, destino y llegada, y el nombre de la persona responsable, así como el número de alumnos que utilizarán el servicio y carrera y grupo al que pertenecen.</p> <p>9.2.13 Hacer los recorridos a los inmuebles, en las bicicletas en el interior y perímetro de la Institución.</p> <p>9.2.14 Elaborarán bitácora de eventos.</p> <p>9.2.15 Llevar registro y control de las pipas de agua que entran en la Universidad, verificando que estén llenas en su capacidad al entrar y vacías al salir.</p> <p>9.2.16 Llevar registro y control de taxis, anotar en bitácora el No. de unidad y por quien acuden.</p> <p>9.2.17 Realizar rondines correspondientes a su área cada hora en el perímetro interior y exterior de la Universidad.</p> <p>9.2.18 No permitir la entrada a personas armadas, invitándolas a dejarlas en resguardo de las casetas.</p> <p>9.3 ESTACIONAMIENTOS (SECCIÓN 1 y 6).</p> <p>9.3.1 Vigilancia continua al parque vehicular estacionado en las áreas asignadas.</p> <p>9.3.2 Si se detecta alguna persona maltratando o rayando los vehículos estacionados, se deberán de canalizar de manera inmediata a la oficina del Abogado General, reportando el hecho al Subdirector de Servicios Administrativos.</p> <p>9.3.3 Registro y entrega de vehículos oficiales de la UTP.</p> <p>9.4 CANCHA DE FUTBOL , PISTA y GIMNASIO</p> <p>9.4.1 La vigilancia deberá ser continua en la cancha de fútbol, pista y gimnasio (de acuerdo al Reglamento de Deportes).</p> <p>9.4.2 Registrar su asistencia mediante la lista y el reloj checador, ubicado en el edificio de Rectoría, mientras no llegue su relevo, no podrá salir del lugar que le asignaron. La falta u omisión de registro de entrada o salida, serán tomadas como inasistencia.</p> <p>9.4.3 Llevar un control de los partidos a realizarse y entregar reporte diario al coordinador de vigilancia</p> <p>9.4.4 Verificar que el uso de las instalaciones sea con ropa, calzado y equipo adecuado.</p> <p>9.4.5 Deberán portar sus implementos o equipo de trabajo (fornitura, gas lacrimógeno, radio etc.) cerciorándose de que se encuentren en buen estado.</p> <p>9.4.6 No permitir que ingresen y consuman bebidas alcohólicas en la Institución.</p>

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
 PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.

Part	Cant	U Med	Descripción
			9.4.7 No permitir fumar en el gimnasio, la cancha de fútbol y pista de atletismo.
			9.4.8 Deberán realizar rondines al área deportiva y controlar los accesos a las mismas.
			9.4.9 En caso de que existan connatos de pelea deberán reportarlas a la subdirección de servicios y/o al departamento de actividades culturales y deportivas.
			9.4.10 No permitir el acceso si el partido no está programado por el Departamento de actividades culturales y deportivas.
			9.4.11 Para hacer uso de las instalaciones deportivas deberá contar con autorización del Departamento de actividades culturales y deportivas.

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11
 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE VIGILANCIA
 PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.

ANEXO 2

INSTALACIONES	ELEMENTOS	LUNES-DOMINGO		TOTAL
		CANTIDAD 1er. Turno de 8:00 a 20:00 hrs.	CANTIDAD 2° Turno de 20:00 a 8:00 hrs.	
TODAS LAS ÁREAS.	COORDINADOR	1	1	2
TORRE 1 (CASETA DE VIGILANCIA) .	GUARDIA	2	1	3
TORRE 2 (CASETA DE VIGILANCIA), 4 BODEGAS, Y EL TALLER DE CARPINTERÍA.	GUARDIA	2	1	3
TORRE 3 (CASETA DE VIGILANCIA), PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES.	GUARDIA	2	1	3
EDIFICIO DE DOCENCIA D-1.	GUARDIA	1	0	1
EDIFICIO DE DOCENCIA D-2 Y VESTIDOR DE HOMBRES.	GUARDIA	1	1	2
EDIFICIO DE DOCENCIA D-3.	GUARDIA	1	0	1
EDIFICIO DE DOCENCIA D-4 Y SERV. ESCOLARES	GUARDIA	2	0	2
EDIFICIO DE DOCENCIA D-5.	GUARDIA	1	0	1
RECTORÍA .	GUARDIA	1	1	2
CAFETERÍA	GUARDIA	0	0	0
VINCULACIÓN Y CASETA EXTERNA DE VIGILANCIA.	GUARDIA	1	1	2
BIBLIOTECA.	GUARDIA	1	1	2
ESTACIONAMIENTO SEC. 1.	GUARDIA	1	0	1
ESTACIONAMIENTO SEC. 2.	GUARDIA	0	0	0
ESTACIONAMIENTO SEC. 6.	GUARDIA	0	0	0
LABORATORIO K-1.	GUARDIA	1	0	1
LABORATORIO K-2 Y VESTIDOR DE MUJERES.	GUARDIA	1	0	1
LABORATORIO K-3.	GUARDIA	1	0	1
LABORATORIO K-4.	GUARDIA	1	0	1
CANCHA DE PASTO SINTÉTICO Y PISTA DE ATLETISMO	GUARDIA	1	0	1
CENTRO DE CÓMPUTO	GUARDIA	1	1	2
GIMNASIO	GUARDIA	1	1	2
GASTRONOMÍA	GUARDIA	1	1	2
TOTALES		25	11	36

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

ANEXO 3

PUEBLA, A _____ DEL MES _____ DEL 2011.

EL C. _____ MANIFIESTA A USTED, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN MI CARÁCTER DE _____ DE LA EMPRESA _____ REALICÉ VISITA A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA PARA CONOCER DEBIDAMENTE LOS LUGARES Y ÁREAS EN LAS CUALES DEBERÁN PRESTARSE LOS SERVICIOS SOLICITADOS MEDIANTE LA LICITACION PÚBLICA NACIONAL GESFAL-014/2011 COMPRANET 50067001-014-11.

ATENTAMENTE

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

**NOMBRE Y CARGO DEL
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA**

**LIC. ALBERTO PAREDES PINEDA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES**

SELLOS

--	--

**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.