

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



**Licitación Pública Regional
Número OM-CEA-122-2026**

**“SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA COMISIÓN ESTATAL DEL
AGUA DE BAJA CALIFORNIA”**

Bases de Licitación

INFORMACIÓN GENERAL

1.- IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCANTE:

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California en lo sucesivo denominado “La Convocante”, convoca a la **Licitación Pública Regional No. OM-CEA-122-2026**, para la adjudicación del contrato **a precio fijo y tiempo determinado** relativo a la contratación del “**SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA**”, procedimiento financiado con Recursos Estatales y propios de la Comisión Estatal del Agua de Baja California “CEA”, en lo sucesivo denominado “Órgano Solicitante” y asignados en el presupuesto 2026 bajo la partida 33801.

2.- NORMATIVIDAD APLICABLE:

El procedimiento de licitación se substanciará con estricto apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en adelante “La Ley”, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en adelante “El Reglamento”, así como por las disposiciones y normas administrativas vigentes en la materia mismas que serán identificadas plenamente en el acto de su aplicación; en lo conducente y de manera supletoria se aplicará la Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California, en adelante “La Ley Supletoria”.

Además, los licitantes deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas, Normas de Referencia o Especificaciones formuladas por la convocante que se establecen en estas bases.

3.- PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:

3.1 En los términos del artículo 24 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, independientemente del origen de los bienes o servicios, podrán participar únicamente en el presente procedimiento de licitación las siguientes personas:

- a. **Fabricantes o Productores Regionales**, Son las personas físicas o morales que lleven a cabo procesos de elaboración, producción, transformación, reparación, industrialización u otros similares, de los cuales se obtengan productos terminados o semiterminados; siempre y cuando tengan el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal, al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.
- b. **Distribuidor Regional**, Es la persona física o moral que distribuye productos regionales o foráneos, del tipo específico a que se refiere el procedimiento de adquisición, arrendamiento o servicio respectivo, siempre y cuando tengan el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.

- c. **Proveedor Regional del Sector Público**, Persona física o moral que provee a la administración pública de Gobierno del Estado, productos, mercancías, arrendamientos o servicios regionales, que invariablemente tenga su domicilio y registro fiscal en el Estado de Baja California con al menos con un año de antigüedad.

3.2.- Requisitos que deben cubrir las personas que deseen participar en el presente procedimiento de licitación:

- a) Que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con recursos humanos, técnicos, financieros suficientes y demás que sean necesarios para cumplir con la ejecución de los servicios solicitados materia de la presente licitación.
- b) Entregar en el acto de presentación y apertura de proposiciones en su primera etapa, sus propuestas por escrito mediante dos sobres cerrados indicando en estos la clave alfanumérica y nombre con el que se identifica el presente procedimiento de licitación, nombre o razón social del licitante y deberá de señalar cual sobre corresponde a la propuesta técnica y cual la propuesta económica. Se aceptará el envío de propuestas mediante el servicio postal o mensajería, quedando bajo responsabilidad de los licitantes que estas sean entregadas con acuse de recibo en tiempo y forma en el domicilio de “La Convocante”, ubicado en la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, sita en: Tercer piso del edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California.
- c) Las que realicen el pago de las bases de licitación, debiendo cubrir el costo correspondiente por la cantidad de \$2,200.00 (dos mil doscientos pesos 00/100 moneda nacional), por transferencia electrónica, depósitos con cheque certificado y pago en efectivo en la ventanilla de pagos de la Comisión Estatal del Agua de Baja California con R.F.C. CEA-990303-IL8. Cuenta 65500321797, Clabe Interbancaria 014020655003217978 en Banco Santander México S.A. Desde la fecha de publicación de la convocatoria hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

3.3 No podrán participar aquellas personas o grupos de personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 49 de “La Ley”.

3.4 Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de “La Convocante”, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigiría el cumplimiento de las obligaciones, además las personas participantes deberán de contar sin excepción con registro fiscal en el Estado de Baja

California; en este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para tal efecto haya sido designado por el grupo de personas cumpliendo los siguientes aspectos:

1. Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de las bases;
2. Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio privado en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:
 - a) Nombre y domicilio de las personas integrantes, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de la persona moral;
 - b) Nombre de los representantes legales de cada una de las personas agrupadas, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acrediten las facultades de representación;
 - c) La designación de un representante común; otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación;
 - d) La descripción de las partes objeto del contrato, que corresponderá, cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones; y
 - e) Estipulación expresa de que cada uno de los suscriptores, quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme.

3.5 Las empresas participantes que presenten su propuesta de manera conjunta deberán de contar sin excepción con registro fiscal en el Estado de Baja California.

3.6 Los licitantes solo podrán presentar una proposición en la presente licitación.

3.7 Una vez entregadas las proposiciones, estas no podrán ser retiradas por los licitantes participantes y permanecerán vigentes hasta la formalización del contrato correspondiente.

4.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR Y CONDICIONES QUE DEBERÁN CUBRIR LOS LICITANTES EN SUS PROPOSICIONES.

La Comisión Estatal del Agua de Baja California requiere contratar el servicio de seguridad y vigilancia para áreas administrativas y médicas pertenecientes al Instituto.

Los licitantes deberán presentar su propuesta por la totalidad de las ubicaciones que integran el **paquete único** en que pretende participar del indicado en el Anexo técnico de estas bases de licitación, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas y condiciones señaladas en estas bases de licitación y su Anexo técnico.

Las proposiciones deberán cumplir con todos los requisitos indicados en las presentes bases, y expresar con toda precisión en la propuesta técnica las especificaciones y

condiciones que se indican en los numerales 4.1 al 4.4, y el Anexo Técnico de las bases de licitación, y en el catálogo de conceptos y la propuesta económica las condiciones indicadas en el numeral 4.5 y 6.2 que adelante se precisan.

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN:

Las especificaciones, características y condiciones de los servicios requeridos por la convocante se encuentran detalladas en estas bases y su Anexo Técnico, mismas que deberán cumplir las propuestas presentadas por los licitantes, incorporando la totalidad de las condiciones establecidas de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en las bases de licitación y su Anexo técnico, en el entendido de que para la evaluación de las propuestas se tendrá en cuenta el cumplimiento de las especificaciones y condiciones indicadas en las presentes bases, por lo que los valores agregados no serán tomados en cuenta para la calificación correspondiente.

PAQUETE ÚNICO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA CEA 2026

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

1. “El Prestador del Servicio” se obliga a cumplir con los requisitos establecidos por la legislación federal y estatal en materia laboral.
2. “El Prestador del Servicio” se obliga a asignar el siguiente personal:
 - a) 2 guardias de seguridad por turno en las instalaciones de la Planta de Bombeo 0 (PB-0) con la siguiente distribución, lunes a Domingo los 2 guardias permanecerán en la caseta de ingreso a la PB-0, realizando rondines cada hora.
 - b) 1 guardia por turno en la zona de lagunas de la planta PB-0 desde las 19:00 horas a las 07:00 horas vigilando zona de lagunas.
 - c) 1 guardia de seguridad por turno en las instalaciones de la CEA en Bulevar Anáhuac la 24 hrs del día.
 - d) 2 guardias de seguridad por turno en las instalaciones de la Presa Las Auras en Tecate, Baja California las 24 hrs del día.
 - e) 1 guardia de seguridad por turno en las instalaciones del Quiebra cargas No.1 ubicado en el Poblado el Hongo del Municipio de Tecate Baja California las 24 hrs del Día.
 - f) 1 guardia de seguridad por turno en las instalaciones de la Planta de Bombeo 2 (PB-2) ubicada en las afueras de la ciudad de Mexicali, Baja California las 24 hrs del Día.
 - g) 1 guardia de seguridad por turno en las instalaciones de la Planta de Bombeo 3 (PB-3) ubicada en las afueras de la ciudad de Tecate, Baja California las 24 hrs del Día.
3. Un supervisor los 365 días del año exclusivo para la CEA
4. “El Prestador del Servicio” se obliga a proporcionar un vehículo de motor que permanecerá permanentemente en las instalaciones de la Planta de Bombeo 0 (PB-0) para la realizar rondines, radio, teléfono celular, así como un botiquín de primeros auxilios completo en el vehículo, y en caso de avería del mismo reponerlo en forma inmediata.
5. “El Prestador del Servicio” se obliga a proveer de uniforme completo y a la medida a los agentes y supervisores, de acuerdo al clima extremoso de la región, el cual deberá consistir en: camisa, chamarra, pantalón, zapatos adecuados, y gafete de identificación legible durante la vigencia del contrato, y firmado por el representante de la empresa ante la CEA.

6. Si es necesario portar gorro en la época invernal, este deberá tener bordado el escudo de la empresa.
7. “El Prestador del Servicio” se obliga a proporcionar a todos los agentes fornitura, tolete, esposas, gas lacrimógeno, lámpara en estado óptimo, radio de comunicación y base en todos los puntos sin excepción, lo anterior deberán portarlo los guardias en todo momento, así como todo el material de papelería que se requiera para sus reportes tales como hojas, plumas, correctores, clips, etc.
8. “El Prestador del Servicio” se obliga a contratar agentes mayores de 18 años hasta la edad permitida por la Secretaria De Seguridad Ciudadana.
9. “El Prestador del Servicio” se obliga a Presentar como parte del Anexo 1 de Especificaciones técnicas los Siguietes Procedimientos.
 - ◆ Procedimiento de Seguridad y Vigilancia.
 - ◆ Procedimiento de Control de Acceso de Personal a las Instalaciones
 - ◆ Procedimiento de Control de Acceso de Vehículos a Estacionamientos, tanto Internos como Externos.
 - ◆ Procedimiento de Control de Rondines en las Instalaciones.
 - ◆ Procedimiento de Patrullaje y Supervisión.
 - ◆ Procedimiento de Formación y Adiestramiento.
10. “El Prestador del Servicio” se obliga a Presentar como parte del Anexo 1 de Especificaciones técnicas los Siguietes Documentos:
 - ◆ Relación de Números Telefónicos en los cuales se localiza al personal Administrativo, y de Operación de la Empresa Prestadora de Servicio.
 - ◆ Autorización Vigente de los Servicios de Protección y Vigilancia de Lugares y Establecimientos Expedido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
11. “El Prestador del Servicio” se obliga a proporcionar dentro de los doce días siguientes a la firma del contrato y en lo subsecuente cada vez que haya cambio en un lapso de 5 días hábiles, expedientes completos de los agentes a la CEA, conteniendo como mínimo lo siguiente:
 - ◆ Solicitud de trabajo
 - ◆ Carta de no antecedentes penales
 - ◆ Examen antidoping (deberá ser realizado en el laboratorio previamente autorizado por la CEA)
 - ◆ Comprobante de residencia en el domicilio señalado (mínimo de 6 meses)
 - ◆ Certificado de estudios (mínimo Secundaria o Protesto Secundaria)
12. “El Prestador del Servicio” se obliga a proporcionar dentro de los doce días siguientes a la firma del contrato y en lo subsecuente cada vez que haya cambio en un lapso de 5 días hábiles, expediente completo del supervisor a la CEA, conteniendo como mínimo lo siguiente:
 - ◆ Solicitud de trabajo
 - ◆ Carta de no antecedentes penales
 - ◆ Examen antidoping (deberá ser realizado en el laboratorio previamente autorizado por la CEA)
 - ◆ Cartas de referencia
 - ◆ Comprobante de residencia en el domicilio señalado (mínimo de 6 meses)
 - ◆ Certificado de Estudios (mínimo Secundaria o Protesto Secundaria).
13. “El Prestador del Servicio” se obliga a otorgar a los agentes de seguridad las prestaciones mínimas de ley a más tardar el día siguiente a su asignación en alguna de las instalaciones de la CEA (incluyendo cubre turnos)
14. “El Prestador del Servicio” se obliga a entregar a la CEA dentro de los doce días siguientes a la firma del contrato las consignas de los agentes que prestaran el servicio, así como cada uno de los agentes correspondientes y ser avalados por este.

15. “El Prestador del Servicio” se obliga a entregar a la CEA en cada cambio de turno y a diario los reportes elaborados por los agentes plenamente identificados con área y nombre y firma de los agentes, así como reporte electrónico en Excel de los registros, y de la validación de los rondines del turno respectivo, enviado vía correo electrónico o entregado en las oficinas.
16. El prestador de servicio” se obliga a remitir a la CEA los reportes de pernoctación de vehículos maquinaria y equipo, semanalmente por escrito, los días lunes.
17. “El Prestador del Servicio” se obliga a avisar inmediatamente al supervisor que será nombrado por parte de La CEA en cada uno de los puntos en donde se preste el servicio por parte de la empresa, en caso de que se presente alguna inasistencia, y posteriormente, entregar un listado señalando las inasistencias a más tardar a las 11:00 horas del día inmediato posterior.
18. “El Prestador del Servicio” se obliga a suministrar agua para beber a los agentes en cada área, así como el hielo y tener un botiquín de primeros auxilios para su uso en cada punto de vigilancia.
19. Por ningún motivo los agentes de seguridad podrán abandonar su lugar o punto de servicio, hasta no ser relevado, de ser abandonado algún punto se aplicarán sanciones económicas.
20. En ningún caso y por ningún motivo los agentes deberán exceder de 14 horas de servicio ininterrumpidos.
21. En caso de presentarse la necesidad de cambio de ubicación de algún agente, “El Prestador del Servicio” se obliga a notificar con anticipación al supervisor por parte de la CEA para su aprobación.
22. “El Prestador del Servicio” se obliga a acudir a las juntas con los supervisores por parte de la CEA, para tratar los asuntos relacionados con la prestación del servicio y establecimiento de acuerdos. Dicha reunión se llevará a cabo en las oficinas de CEA y será levantada una minuta de la misma.
23. “El Prestador del Servicio” se obliga a impedir que los agentes introduzcan al área de trabajo televisores o algún otro equipo que por sí mismo distraiga al agente de las actividades para las cuales fue contratado.
24. En caso de que ocurra algún incidente, “El Prestador del Servicio” estará obligado a entregar a el supervisor de la CEA un reporte, en el cual, se deberá hacer una descripción detallada de los hechos. Dicho reporte deberá ser entregado inmediatamente después de los hechos.
25. “El Prestador de Servicio” se obliga a proporcionar los equipos para validación de rondines de seguridad, como son los dispositivos de registro mismos que se deberán de instalar en los siguientes puntos en PB-0: Área de Comedor, Área de Almacén general y Talleres, Almacén de piezas especiales, área de quinta laguna, entrada de canal alimentador, zona de sand blast, área de residuos peligrosos, zona de planta de bombeo y subestación, zona de taller mecánico y área de estacionamiento.
26. “El Prestador de Servicio” se obliga a reponer o pagar los bienes propiedad de la CEA que se pierdan o se sustraigan por negligencia o falta de servicio de acuerdo con lo estipulado en las presentes bases, obligándose para ello entregar conjuntamente con la póliza de cumplimiento una póliza de responsabilidad civil contra terceros de actividades de inmuebles, expedida por institución autorizada que garantice hasta por un monto de \$ 500,000.00 M.N.
27. “El Prestador del Servicio” se obliga a impedir que los agentes se introduzcan a las oficinas no teniendo que tratar algún interés laboral o de seguridad relativo a las actividades para las cuales fue contratado, el incumplimiento reiterado de esta obligación será motivo de cambio de agente a solicitud del Organismo.
28. “Al prestador de servicio” se le aplicara una sanción por incumplimiento del contrato, por cada hora de servicio no prestado, por agente, equivalente al 3 al millar del importe del contrato sin IVA.
29. En caso de que el importe de las sanciones rebase el importe del 10% del importe total del contrato sin incluir el impuesto al valor agregado será motivo de rescisión del contrato.
30. La Dirección Administrativa será quien gire las instrucciones sobre las consignas que deben de desarrollar y reportar diariamente las empresas de seguridad. Asimismo, los funcionarios

públicos de la CEA que de manera exclusiva podrán girar instrucciones a los elementos de seguridad respecto del servicio a prestar serán los siguientes:

- Director General
- Director Administrativo
- Coordinador de Recursos Materiales
- Analista de Servicios Generales
- Supervisor que sea nombrado por la CEA en el punto en el cual se preste el servicio

CONSIGNAS PARA LOS AGENTES ASIGNADOS EN:

PLANTA DE BOMBEO PB-0 Y ZONA DE LAGUNAS.

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

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

CONSIGNAS PARA EL SUPERVISOR ASIGNADO EN:

PLANTA DE BOMBEO PB-0 Y ZONA DE LAGUNAS.

1. Verificar Diariamente que el Personal a su cargo cumpla con las consignas que le fueron descritas como son su aseo personal contar con el gafete de la empresa, contar con el uniforme anteriormente descrito.
2. Entregar diariamente los reportes al supervisor de la CEA y reportarse cada mañana a las 8:30 AM o en su caso como lo disponga la CEA.
3. Se deberá de reportar diariamente a las 16:00 hrs con el supervisor de la CEA o con el que este designe como suplente para reportar cualquier incidencia presentada durante el día.
4. Deberá de reportar todos los incidentes al supervisor de la CEA, así como entregar todos los registros debidamente firmados por los guardias de los turnos y por el mismo, así como los registros en formato de Excel, así como el de los registros de la validación de los recorridos por los puntos de inspección esta entrega se realizará diariamente a las 8:30 AM o si o en los horarios que disponga la CEA.
5. Realizar puntualmente los cambios de turno mismos que serán verificados diariamente por nuestro sistema de video cámaras, el incumplimiento de esta disposición derivara sanciones económicas.

OFICINAS DE DIRECCION GENERAL CEA – ANAHUAC Y RIO NUEVO.

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

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

OFICINAS DE CEA – BLVD. BENITO JUAREZ.

1. Cuidar su aspecto personal, presentarse debidamente aseado, rasurado y uniformado.
2. Tratar con educación y respeto a todo el personal, evitando tener discusiones y riñas con cualquier persona, haciendo caso omiso de las provocaciones, anotando en su informe los incidentes que ocurran.
3. Orientar a proveedores o visitantes sobre la ubicación del área a visitar.
4. El agente no podrá abandonar las instalaciones por ningún motivo, salvo con autorización del supervisor de la Contratante.
5. No permitirá el acceso a personas no autorizadas.
6. No permitirá que vehículo no autorizado entre a las instalaciones.
7. No permitir el acceso a empleados fuera del horario de trabajo, salvo que estén autorizados.
8. No permitir la entrada de animales ni mascotas a las instalaciones.
9. No permitir el acceso de vendedores ambulantes.
10. No permitirá el acceso a vehículos particulares de empleados que no estén autorizados para entrar.
11. No deberá permitir el acceso a las instalaciones de la CEA a ninguna persona con aspecto sospechoso.
12. Impedir el paso a personas armadas, sin excepción alguna, aunque se trate de agentes de la policía. En tal caso deberá dar aviso a su jefe inmediato para que verifique personalmente el motivo de la visita y si cuentan con orden expresa para ello, y en su caso el mismo autorice la entrada.
13. Deberá hacer rondines por el interior perimetral de las instalaciones por lo menos cada hora, verificando que no existan anomalías.
14. Verificará y pondrá atención a todas las instalaciones para prevenir actos vandálicos o conato de incendio.

15. Deberá de revisar que puertas y ventanas de las oficinas por el exterior estén en buen estado y cerradas después de la hora de labores.
16. Deberá detectar a personas ajenas al personal que sin autorización hayan entrado a las mismas.
17. En caso de detectar alguna persona ajena a la CEA, el agente deberá pedirle que se identifique y/o a criterio del guardia, pedirle que se retire o presentarlo a caseta para ser registrado.
18. Por ningún motivo el agente de rondines podrá realizar su trabajo sin su equipo de protección completo, así como su radio de comunicación, asimismo deberá de mantener en perfectas condiciones su equipo de seguridad asignado.
19. Deberá reportar en bitácora cada novedad que surja durante su turno, asimismo deberá reportar al jefe o encargado de las oficinas cualquier anomalía detectada.
20. Informará de todas las novedades al supervisor de seguridad de la CEA cuando este lo requiera, asimismo al finalizar su turno hará un reporte escrito para la CEA de las novedades ocurridas durante el mismo.
21. Dar la información que el personal de supervisión por parte de la CEA solicite.
22. Deberá registrar el control de visitantes, proveedores o cualquier persona ajena a la CEA que desee ingresar a las instalaciones e intercambiar una identificación de la persona por un gafete de visitante o proveedor según sea el caso.
23. Deberá de registrar en el control correspondiente a todas las personas y vehículos particulares y de proveedores que entren a este lugar.
24. Verificar que los visitantes tengan concertada entrevista con la persona que desean ver. En caso negativo deberá informar a recepción y esperar instrucciones antes de dar el acceso.
25. Deberá de atender a todas las personas que entren a las instalaciones de una forma cortés y eficiente.
26. Permitirá el acceso a todo tipo de vehículo oficial que solicite entrar a las instalaciones, registrándolo en la bitácora.
27. Verificará que no existan vehículos obstruyendo la circulación en el estacionamiento.
28. Contar con un control de vehículos, así como los que pernoctan en las instalaciones.
29. Deberá de controlar el acceso a los vehículos cuándo el estacionamiento este lleno.
30. Estará al cuidado de todas las instalaciones y vehículos oficiales verificando que ninguna persona ajena o trabajador les cause daño.
31. Por ningún motivo deberán de mover controles o interruptores de electricidad.
32. Observará que los empleados no hagan mal uso de las instalaciones.
33. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas en su puesto por la CEA.
34. Deberá asistir cuando se le indique a cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar sus conocimientos, habilidad mental y destreza física.
35. Deberá abstenerse de leer periódicos o revistas durante su turno
36. Tomará sus alimentos en el lugar y hora que se le asigne, por lo que deberá abstenerse de tomarlos durante su tiempo efectivo de servicio.
37. En cierto casos y plazos, se deberá revisar cuidadosamente el contenido de portafolios, bolsas, cajas o bultos que lleven consigo las personas que salgan a pie, así mismo deberán revisar conforme el procedimiento de seguridad a todos los vehículos al momento de su entrada y/o salida.
38. Utilizar, cuidar y guardar con todas las precauciones las llaves que tenga bajo su responsabilidad.
39. No hacer labores de limpieza u otra actividad diferente a la de seguridad.
40. Registrar en bitácora las novedades o incidencias que ocurran durante su horario de trabajo.
41. Cuando se cierren las oficinas deberá asegurarse de que queden bien cerradas las puertas y ventanas de las oficinas, deberá de ser quien cierre las rejas de la entrada, cerciorándose de abrirlas una vez identificada la persona.
42. Así como las demás consignas que se convengan.

PRESA LAS AURAS EN TECATE, B. C.

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

QUIEBRACARGAS #1 EN EL HONGO, B. C.

1. Cuidar su aspecto personal, presentarse debidamente aseado, rasurado y uniformado.

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

PLANTAS DE BOMBEO 2 Y 3

1. Cuidar su aspecto personal, presentarse debidamente aseado, rasurado y uniformado.
2. Tratar con educación y respeto a todo el personal, evitando tener discusiones y riñas con cualquier persona, haciendo caso omiso de las provocaciones, anotando en su informe los incidentes que ocurran.

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

Así como las demás consignas que se convengan.

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

PB-0		LAGUNAS		OFICINAS ANAHUAC		PRESA LAS AURAS		QUIEBRA CARGAS 1		PB-2 Y PB-3		BENITO JUAREZ		DIAS/MES	
480	Agosto	120	Agosto	240	Agosto	480	Agosto	240	Agosto	480	Agosto	240	Agosto	10	Agosto
1440	Septiembre	360	Septiembre	720	Septiembre	1440	Septiembre	720	Septiembre	1440	Septiembre	720	Septiembre	30	Septiembre
1488	Octubre	372	Octubre	744	Octubre	1488	Octubre	744	Octubre	1488	Octubre	744	Octubre	31	Octubre
1440	Noviembre	360	Noviembre	720	Noviembre	1440	Noviembre	720	Noviembre	1440	Noviembre	720	Noviembre	30	Noviembre
1488	Diciembre	372	Diciembre	744	Diciembre	1488	Diciembre	744	Diciembre	1488	Diciembre	744	Diciembre	31	Diciembre
6336	HORAS	1584	HORAS	3168	HORAS	6336	HORAS	3168	HORAS	6336	HORAS	3168	HORAS		
														132	DIAS
														30096	HORAS
24 HORAS, 132 DIAS, 2 GUARDIAS POR TURNO, RONDINES CADA HORA		DE 19:00 HORAS A 07:00 HORAS, 132 DIAS, 1 GUARDIA POR TURNO		24 HORAS, 132 DIAS, 1 GUARDIA POR TURNO, RONDINES CADA HORA		24 HORAS, 132 DIAS, 2 GUARDIAS POR TURNO, RONDINES CADA HORA		24 HORAS, 132 DIAS, 1 GUARDIA POR TURNO		24 HORAS, 132 DIAS, 1 GUARDIA POR TURNO, POR CADA PLANTA, RONDINES CADA HORA		24 HORAS, 132 DIAS, 1 GUARDIAS POR TURNO, RONDINES CADA HORA			

4.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

El proveedor adjudicado deberá prestar los servicios materia de la presente licitación, en las instalaciones del La Comisión Estatal del Agua de Baja California, en los sitios que se detallan a continuación:

PAQUETE ÚNICO

- Km. 14.5 de la carretera Mexicali-Tijuana en las instalaciones de las **Oficinas Administrativas de la Planta PB-0** del Acueducto Río Colorado-Tijuana, por 24 horas durante la vigencia del contrato.

- **Zona de lagunas de la Planta de Bombeo 0 (PB-0)** del Acueducto Río Colorado-Tijuana, con horario de las 19:00 horas a las 07:00 horas durante la vigencia del contrato.
- **Oficinas administrativas** ubicadas en Bulevar Anáhuac No. 1016, Col. El Vidrio, Mexicali, B.C., por 24 horas durante la vigencia del contrato.
- **Oficinas administrativas** ubicadas en Blvd. Benito Juárez No. 1798-9, Col. Reforma, Mexicali, B.C., 24 horas, 153 días, 1 guardias por turno, rondines cada hora
- **La Presa Las Auras**, en las afueras de la Ciudad de Tecate, Baja California; por 24 horas durante la vigencia del contrato.
- **El Quiebracargas No. 1** ubicado en el poblado del Hongo del municipio de Tecate Baja California; por 24 horas durante la vigencia del contrato.
- **Plantas de Bombeo 2 y 3 (PB-2 y PB-3)**, ubicadas en las afueras de la ciudad de Mexicali, Baja California; por 24 horas durante la vigencia del contrato.

La recepción de los servicios para inspección y supervisión en la fecha de inicio estará a cargo de personal técnico designado por el “Órgano Solicitante”.

4.3 PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS:

El proveedor adjudicado deberá de prestar el servicio objeto de la licitación para cada una de las ubicaciones que integran el paquete único.

El Servicio a contratar tendrá una vigencia a partir de las **0:00 horas del día 22 de agosto de 2026 a las 24:00 horas del día 31 de diciembre de 2026.**

La recepción de los servicios para inspección y supervisión estará a cargo de personal técnico designado por el “órgano solicitante”, realizará la inspección de estos, mediante la supervisión de los servicios desde el inicio de la vigencia y las que en forma permanente se realicen las actividades desarrolladas a efecto de verificar que los servicios prestados cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas en las presentes bases y las ofertadas en la propuesta técnica del licitante, que serán pactadas en el contrato que en su caso se celebre.

Como responsable del seguimiento, supervisión y validación del servicio requerido, se tiene a bien designar al L.A.E. Carlos Contreras Morales, Coordinador de Recursos Materiales de la Comisión Estatal del Agua de Baja California.

El “Prestador de Servicio” que resulte adjudicado con el paquete único, realizará los servicios materia de estas bases de licitación con sus empleados, por lo que no será considerado para los efectos del artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo como intermediario o representante del “Órgano Solicitante”, en consecuencia el “Prestador de Servicio” se responsabiliza en forma directa con los empleados que contrate para la prestación, respecto al pago de salarios y otras prestaciones laborales, accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades profesionales y todas aquellas obligaciones que señala la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral y demás disposiciones aplicables, asumiendo en este acto toda responsabilidad laboral, civil, penal o administrativa que se derive de sus trabajadores, eximiendo por lo tanto de dicha responsabilidad a “La Convocante” y “Órgano solicitante”, lo anterior deberá manifestarlo bajo protesta de decir verdad, mediante escrito en hoja membretada del licitante, dirigido a la convocante y firmado autógrafamente por su representante legal o la persona facultada para ello, la omisión

de su presentación en su propuesta técnica conforme a lo establecido, será causa suficiente para desechar su propuesta.

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento, una vez formalizado el contrato se podrá modificar a efecto de diferir la fecha para el inicio de la prestación de los servicios por causa de caso fortuito y fuerza mayor debidamente acreditado y no imputable al proveedor, o por causas atribuibles al órgano solicitante, debiendo el proveedor solicitar por escrito la prórroga respectiva con antelación al inicio del servicio. En caso de que el proveedor no obtenga dicho diferimiento por ser una causa imputable a éste, será acreedor a la aplicación de las penas convencionales.

4.4 PERIODO DE GARANTÍA DE LOS SERVICIOS:

El periodo de garantía de los servicios objeto de la presente licitación para el paquete único será durante la vigencia del contrato y tendrá por objeto responder por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato que en su caso se formalice respecto de la forma y términos en que debe prestarse el servicio. La cual deberá presentar por escrito en hoja membretada del licitante y firmada autógrafamente por su representante legal o la persona facultada para ello, dirigida expresamente al “órgano solicitante”, la omisión de su presentación conforme a lo solicitado, será causa suficiente para desechar su propuesta.

4.5 CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO

Los servicios ofertados materia de la presente licitación, deberán cotizarse y serán pagados en condición de precio fijo y en moneda nacional durante la vigencia del contrato, de la manera siguiente:

El pago se efectuará de **manera mensual**, que abarque cada servicio efectivamente recibido, debiendo ser presentada para su pago por el proveedor adjudicado dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a cada mensualidad en las oficinas de la Comisión Estatal del Agua de Baja California o bien mediante vía electrónica, según lo indique la CEA.

El pago será cubierto dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la fecha de entrega de la factura correspondiente, sin que el plazo de pago pueda exceder del establecido en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

Los servicios prestados, se pagarán mediante facturación que ampare los servicios prestados. Las facturas serán entregadas por el proveedor adjudicado, en las oficinas de Administración y Finanzas de la CEA.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá recibir como pago total por la entrega satisfactoria del servicio el importe que resulte de aplicar los precios unitarios fijos pactados a los servicios otorgados de seguridad que se hayan recibido.

El licitante deberá facturar a nombre de:

Nombre del organismo: **Comisión Estatal del Agua de Baja California.**

Dirección: Bulevar Federico Benítez No. 4057-B, Col. 20 de Noviembre, Tijuana, B.C.

R.F.C: **CEA-990303-IL8**

Así mismo indicara importe total de los servicios efectivos laborados en número y letra, así como el número de contrato y demás información que el proveedor adjudicado y la CEA consideren pertinentes.

No se otorgarán anticipos en esta Licitación.

5.- MODIFICACIÓN A LAS BASES Y NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:

5.1 El Comité en cumplimiento de las disposiciones del artículo 30 de la Ley, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en las bases de la licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que se publique un aviso en el Periódico Oficial del Estado, en un diario de circulación estatal y en medios electrónicos, a fin de que los interesados concurren ante la propia convocante para conocer de manera específica las modificaciones respectivas; las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

No será necesario hacer la publicación del aviso antes referido, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar dentro del plazo señalado se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la licitación.

Cualquier modificación a estas bases de licitación, derivada del resultado de la junta de aclaraciones será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación, y se harán del conocimiento de todos los licitantes en los términos del artículo 30 de “La Ley”.

5.2 En cumplimiento de las disposiciones de la fracción VIII del artículo 28 de “La Ley”, se hace del conocimiento de los licitantes que ninguna de las condiciones contenidas en las presentes bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

6.- REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS:

Toda la documentación integrante de la proposición deberá ser dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, redactada en idioma español y ser presentada preferentemente en papel membretado del licitante u ostentar sello de la persona física o moral según corresponda, deberán señalar en cada uno de los anexos que integran su proposición el número e identificación del presente procedimiento, serán claras, legibles y detalladas, no deberán señalar ninguna condición distinta a las establecidas en las presentes bases, **NO UTILIZAR GRAPAS**, ni emplear abreviaturas o presentar raspaduras o enmendaduras; en cualquier caso debiendo identificarse plenamente el nombre o razón social del licitante y el de su representante legal según corresponda en términos de las disposiciones de las fracciones II y VII del artículo 66 de “La Ley Supletoria” y, con fundamento en lo previsto por el artículo 22 de “La Ley” y 30 de su Reglamento. Cada uno de los documentos que formen parte la proposición deberá contener la firma

autógrafo del licitante o su representante legal, las proposiciones serán rechazadas cuando no sean firmadas por persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga, y en aquellas partes que, en su caso, determine el Comité.

La descripción, especificaciones técnicas y condiciones de los servicios incluyendo las condiciones de precio y pago se encuentran en los numerales **4.1** al **4.5** y **ANEXO TÉCNICO** de las presentes bases; los licitantes presentarán sus propuestas técnicas y económicas de acuerdo con dichas especificaciones y condiciones considerando en las mismas la totalidad de lo solicitado en las bases de licitación.

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

El licitante deberá acreditar que los servicios ofertados cumplen con las especificaciones solicitadas, mediante la presentación de su propuesta técnica de conformidad con lo requerido en las presentes bases y su Anexo técnico.

La “Convocante” se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la información contenida en ellos, en el entendido de que de no presentarlos conforme a lo solicitado afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

LA PROPOSICIÓN CONSTARÁ DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

6.1.- SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA

A) PROPUESTA TÉCNICA: Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 1** de estas bases de licitación, la cual deberá presentarse incluyendo la totalidad de las especificaciones técnicas y condiciones indicadas en los numerales 4.1 al 4.4 de las presentes bases de licitación y su Anexo técnico. Contendrá una explicación detallada de las especificaciones y características de los servicios requeridos, incluyendo las correspondientes a **número de paquete, área, ubicación, cantidad de servicios (elementos), horarios, horas por día, cantidad de días, cantidad de horas totales**, así mismo deberá de establecer una explicación detallada de los servicios a prestar, describiendo las acciones, actividades y/o funciones que realizará el personal de vigilancia durante el tiempo de contratación del servicio requerido, y deberá de expresar detalladamente la **vigencia, lugar, condiciones y garantía de los servicios** de conformidad con lo establecido en las bases de licitación.

La totalidad de documentos que integran la proposición, deberán de presentarse en hoja membretada del licitante y en original, firmada autógrafamente por el representante legal del licitante. En caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para desechar la propuesta.

Además, el licitante deberá de presentar **adjunto a su propuesta técnica lo siguiente:**

- Autorización estatal u oficio de revalidación vigente, expedido por la Secretaría de Seguridad Ciudadana a través de la Dirección de Servicios Especiales en Protección y

Seguridad Privada, en el que se acredite que el licitante participante está autorizado para la prestación de servicios de seguridad privada, por la totalidad de la vigencia de la contratación. El licitante participante deberá presentar el registro vigente aún y cuando no le reste vigencia de un año, por lo que previo al vencimiento deberá realizar y presentar ante el “órgano solicitante” junto con la factura correspondiente al servicio prestado, el registro revalidado.

De no cumplir con lo solicitado se rescindirá el contrato correspondiente.

En caso de que no se presenten estos documentos debidamente firmados será motivo para desechar la propuesta.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que los servicios ofertados por el licitante cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas en las presentes bases y sus Anexos, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla. La propuesta técnica (anexo 1) será rubricada por los servidores públicos presentes y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

B) MANIFESTACIÓN DE FACULTADES: Documento en que el licitante por sí mismo o por conducto de su representante legal manifieste que cuenta con facultades para suscribir la propuesta y obligarse en los términos de las disposiciones del artículo 28 del “Reglamento” de la Ley, pudiendo utilizar para ello el formato proporcionado en el **Anexo 2** de estas bases de licitación, la cual deberá firmar el licitante o su representante legal según sea el caso, mismo que contendrá los siguientes datos:

1.- Cuando el licitante sea una persona física:

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

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

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

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

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

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla por incumplimiento del requisito señalado en las disposiciones legales antes citadas.

C) IDENTIFICACIÓN: presentar copia simple por ambos lados de identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y en el caso de personas morales, de la persona que firme la proposición.

D) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD: En la que el licitante manifieste por sí mismo o por conducto de su Representante Legal que, por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. En los términos del artículo 26 fracción VII del Reglamento. Pudiendo utilizar el **Anexo 3** de estas bases.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

E) DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES: Declarando bajo protesta de decir verdad que el licitante NO se ubica en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 49 de "La Ley", en los términos del artículo 26 fracción III del Reglamento, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 4** de las presentes bases.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

F) COMPROBANTE PARA ACREDITAR SU DOMICILIO Y REGISTRO FISCAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

Comprobantes para acreditar su residencia en los Municipios donde se requieran los servicios: Deberá presentar documento en el cual se señale claramente la dirección y teléfono de sus oficinas matriz y de las sucursales establecidas para cada uno de los "Municipios" que integran el paquete en que participa.

- Para el **Municipio de Mexicali**, el licitante queda obligado a contar con oficina matriz y/o sucursal.
- Para el **Poblado del Hongo** y municipio de **Tecate, Baja California**, podrá contar con sucursal en dicho municipio o bien en el municipio de Tijuana, Baja California.

Para oficina matriz:

- Presentar copia simple de Constancia de situación fiscal, la forma R2 presentada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el caso de que este aplique, el Aviso al Registro Estatal de Causantes en el Estado de Baja California actualizada, en los cuales se acredite que cuenta con al menos un año de antigüedad en el Estado de Baja California.

Para oficina sucursal:

- Copia legible del Registro de Apertura de Establecimientos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en donde se acredite su domicilio; la fecha de alta de la oficina sucursal deberá ser anterior a la de la publicación de la convocatoria de esta licitación.

La “Convocante” se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la información contenida en ellos, en el entendido de que de no presentarlos conforme a lo solicitado afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con domicilio fiscal en el Estado de Baja California y que cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

G) CURRÍCULUM DEL LICITANTE: En el que indique la infraestructura con la que cuenta, descripción de instalaciones señalando la ubicación de sus centros de servicio y su capacidad de cobertura, relación de clientes en la que incluirá el nombre del contacto, número de teléfono y correo electrónico, y relación de equipo técnico, debiendo acreditar la ubicación de sus instalaciones en el Estado de Baja California con comprobantes de domicilio recientes (no anterior a dos meses pudiendo ser recibo de pago de agua, energía eléctrica o teléfono), así mismo deberá presentar copia simple de por lo menos 2 (dos) contratos completos y debidamente formalizados en los que acredite contar con experiencia mínima de un año, ya sea con dependencias de la administración pública o con la iniciativa privada correspondientes al giro que se pretende contratar, así mismo deberá presentar constancia de situación fiscal y/o copia simple de su acta constitutiva a efecto de acreditar que el giro u objeto social del licitante que concuerde con el servicio que se pretende contratar en la presente licitación, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 19- BIS-2 de “La Ley”.

Currículum del personal supervisor de los servicios, que actualmente tenga contratado el licitante en servicios similares, debiendo acreditar con copia simple de las certificaciones y créditos académicos con los que cuenten y constancias de habilidades que en su caso le proporcionara organización, dependencia o persona distinta al licitante luego de su asistencia a cursos de capacitación.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad técnica y administrativa suficiente para prestar los servicios objeto de la presente licitación cumpliendo con las especificaciones y condiciones señaladas en estas bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

H) DECLARACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES: Manifestación bajo protesta de decir verdad que el licitante se encuentra al corriente del pago de sus compromisos fiscales, utilizando para ello el formato **Anexo 5** de las presentes bases, debiendo adjuntar a la misma, opiniones de cumplimiento positivas emitidas por el SAT e INFONAVIT (sin adeudo), dichos documentos deberán contar con una antigüedad no mayor a 30 (treinta) días a la fecha del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Primera Etapa, así mismo deberá presentar opinión en sentido positivo del IMSS a nombre del licitante, observando la antigüedad máxima de quince días naturales anteriores a la fecha del Acto de Presentación y apertura de proposiciones en su primera etapa. El código QR de los documentos señalados deberá estar libre de cualquier sello, firma, o información escrita, ya que de no poder realizar el análisis de la información contenida en dichos documentos será causa de desechar su propuesta.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

I) MANIFIESTO DE ART. 49 FRACCIÓN IX LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: Manifestación bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. En caso de que sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad. **(Anexo 6).**

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

J) MANIFIESTO DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 69 B DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN: Declarando bajo protesta de decir verdad que el licitante NO se ubica en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 69 B DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 7** de las presentes bases.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento; la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla por incumplimiento del requisito señalado en las disposiciones legales antes citadas.

K) CARTA COMPROMISO en donde establezca que en caso de resultar adjudicado, presentará ante el “Órgano solicitante”, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato; los documentos en donde acredite que tiene registrado ante el I.M.S.S., en el estado de Baja California al total del personal que se requiere para la prestación del servicio, dicho documento deberá estar dirigido expresamente al “órgano solicitante” la omisión de su presentación conforme a lo solicitado, será causa suficiente para desechar su propuesta.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento.

L) DOCUMENTACIÓN SOBRE LA PLANTILLA, los licitantes participantes deberán presentar la siguiente documentación sobre su personal propuesto para la prestación del servicio:

- Carta de no antecedentes penales emitida por la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California o por la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California, de cuando menos el 50% de la plantilla de trabajadores requerida para la prestación del servicio y los cuales deberán concordar con el personal registrado en la cedula de determinación de cuotas-obrero patronales del IMSS e INFONAVIT solicitada en el inciso O) del presente numeral, la cual deberá indicar SIN ANTECEDENTES y contar con una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha en que se lleve a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Primera Etapa.
- Certificado médico emitido por una Institución Pública del Sector Salud en el estado de Baja California (IMSS, ISESALUD, ISSSTECALI) de cuando menos el 50% de la plantilla de trabajadores requerida para la prestación del servicio y los cuales deberán concordar con el personal registrado en la cedula de determinación de cuotas-obrero patronales del IMSS e INFONAVIT solicitada en el inciso O) del presente numeral, el cual deberá contar con una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha en que se lleve a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Primera Etapa.
- Exámenes antidoping realizados por Institución del Sector Salud en el estado de Baja California (IMSS, ISESALUD, ISSSTECALI) de cuando menos el 50% de la plantilla de trabajadores requerida para la prestación del servicio y los cuales deberán concordar con el personal registrado en la cedula de determinación de cuotas-obrero patronales del IMSS e INFONAVIT solicitada en el inciso O) del presente numeral, el cual deberá indicar NEGATIVOS y contar con una antigüedad no mayor a 2 meses a la fecha en que se lleve a cabo el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones Primera Etapa.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad técnica y administrativa suficiente para prestar los servicios objeto de la presente licitación cumpliendo con las especificaciones y condiciones señaladas en estas bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

M) DOCUMENTACIÓN SOBRE EL LICITANTE, el licitante deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia del registro patronal ante el IMSS en el Estado de Baja California.
- Constancia de registro vigente en el Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE), mismo que deberá corresponder al servicio objeto del presente procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal de Trabajo y el artículo primero del Acuerdo por el que se

dan a conocer las disposiciones de carácter general para el registro de personas físicas o morales que presten servicios especializados o ejecuten obras especializadas a que se refiere el artículo 15 de la Ley Federal de Trabajo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2021.

- Carta bajo protesta de decir verdad manifestando que, en caso de resultar adjudicado, el prestador de servicio será responsable por negligencia, impericia, dolo, mala fe o abuso de confianza en que incurran los trabajadores a su servicio.
- Manual de Procedimientos de la empresa para la operación de los servicios objeto de esta licitación.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

N) Presentar copia fotostática de **formato DC-5** del agente capacitador externo para el paquete único en que participa, en el que se demuestre que está habilitado para impartir las siguientes modalidades:

- Manejo de equipo de seguridad y defensa personal.
- Primero auxilios.
- Manejo de contingencias.
- Protocolos del buen trato.
- El licitante deberá agregar el link de la página web de la STPS, para consultar que el capacitador cuenta con los cursos requeridos.

Así mismo deberá de adjuntar las Constancias de Competencias o Habilidades Laborales (Formato DC-3) de por lo menos el 50% de la totalidad de las personas requeridas para la totalidad del paquete único en que participa y las cuales deberán estar incluidas dentro de la documentación proporcionada para cumplir con el inciso O) del presente numeral, en las siguientes modalidades: Manejo de equipo de seguridad y defensa personal, Primero auxilios, Manejo de contingencias, Protocolos del buen trato, Uso y conservación de las áreas de trabajo (NOM-001-STPS-2008) y Equipo de Protección de Personal (NOM-017-STPS-2008); incluyendo a su vez carta compromiso, "bajo protesta de decir verdad", en donde establezca que en caso de resultar beneficiado con la adjudicación del paquete único en que participa, se compromete a capacitar a la totalidad del personal que se requiere para la prestación del servicio en dichos temas.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad técnica y administrativa suficiente para prestar los servicios objeto de la presente licitación cumpliendo con las especificaciones y condiciones señaladas en estas bases, el no presentar dichos documentos conforme a lo solicitado o la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

O) COPIA DEL PAGO DE LAS CUOTAS OBRERO-PATRONALES ante el IMSS del mes de junio de 2026 e INFONAVIT correspondientes al tercer bimestre del 2026, sus formatos de pago y sus respectivas cédulas de autodeterminación de cuotas y amortizaciones por la totalidad de la plantilla del personal con la que cuenta.

Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

P) COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE BASES de la presente licitación, documento que se hace exigible de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 23 y la fracción II del artículo 26 del “Reglamento”, la omisión de su presentación será causa suficiente para desechar la propuesta, por incumplimiento del requisito señalado en las disposiciones legales antes citadas.

6.2.- SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA

A) CATÁLOGO DE CONCEPTOS: En el que el licitante cotizará los servicios que propone por cada una de las ubicaciones que componen el paquete único en que participa, incluyendo: número de **paquete, ubicación**, área, cantidad de horas, y cotizara los servicios que propone, el precio unitario, el cual deberá ser indicado en moneda nacional (pesos mexicanos) desglosado de la siguiente manera: **precio unitario por hora para cada una de las ubicaciones que componen el Paquete Único en que participa en número y letra, importe por ubicación, el subtotal y señalando únicamente el porcentaje de IVA a trasladar**, en caso de que no se indique el precio unitario por hora en número y letra para cada una de las ubicaciones que integran el paquete único en que participa, será causa suficiente para desechar su propuesta, así mismo deberá de indicar las condiciones de precio y pago que se ofertan, de conformidad con las condiciones indicadas en el numeral 4.5 y el presente numeral de estas bases de licitación.

Para la determinación de los precios unitarios, el licitante deberá tomar en consideración necesariamente los costos directos e indirectos relacionados con la prestación de los servicios materia de la presente licitación, incluyendo los bienes y equipamiento que propone para el objeto del servicio, fletes, acarreos, maniobras en su caso, las primas de seguros, impuestos y todos los costos relacionados para la realización oportuna de los servicios en el lugar y condiciones establecidos en estas bases de licitación.

Así mismo deberá precisar la condición de precio fijo durante la tramitación del presente procedimiento de licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo, por lo que los precios ofertados no estarán sujetos a variación, pudiendo utilizar el formato **(Anexo 8)** de estas bases.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que los precios de los servicios ofertados son aceptables para “La Convocante” y que las condiciones económicas sean ofertadas en términos de las establecidas en estas bases de licitación, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

B) PROPUESTA ECONÓMICA: Proporcionando toda la información contenida en el formato **Anexo 9** de estas bases de licitación.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que las condiciones económicas sean ofertadas en términos de las establecidas en estas bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.

6.3 PERIODO DE VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN:

La proposición tendrá una vigencia obligatoria de cuando menos **30 (treinta)** días naturales contados a partir de la fecha de su apertura.

En circunstancias excepcionales y debidamente justificadas “La Convocante” podrá solicitar que el licitante extienda el período de validez de sus proposiciones, en tal caso ambas circunstancias habrán de hacerse constar por escrito.

7. IDENTIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:

La proposición será colocada dentro de dos sobres cerrados, uno conteniendo la propuesta técnica y otro la económica los cuales deberán ser debidamente identificados, mismos que el licitante deberá cerrar de manera inviolable.

Estarán dirigidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California al domicilio ubicado en Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California, C.P. 21000; indicarán identificación de la licitación “**SERVICIO DE VIGILANCIA PARA LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE BAJA CALIFORNIA**” y señalando la clave alfanumérica que tiene asignada **OM-CEA-122-2026**.

Los sobres indicarán, además: el nombre y domicilio del licitante a efecto de que sea posible devolverle la proposición sin abrir en caso de que sea declarada extemporánea, así como para notificarle cualquier determinación derivada de este procedimiento de contratación.

El sobre que contenga la propuesta técnica no deberá contener por ningún motivo información referente a precios de lo contrario será desecheda su proposición.

8. ACTOS DEL PROCEDIMIENTO

8.1 JUNTA DE ACLARACIONES.

El Comité podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de los servicios que se pretenden contratar, en las que solamente podrán formular aclaraciones las personas que hayan adquirido las bases correspondientes, lo que acreditarán mediante la exhibición de copia del comprobante de pago. En caso contrario, únicamente se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

“La Convocante” aclarará cualquier aspecto sobre el contenido de las bases de licitación, dando contestación a las dudas planteadas en los cuestionarios que previamente se hayan recibido y a las que fueren formuladas durante el desarrollo de la Junta de

Aclaraciones, debiendo formular preguntas mediante escrito dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, debidamente suscrito por el licitante o su representante legal, adjuntando copia del recibo de pago de bases y entregarlo en el domicilio ubicado en Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California C.P. 21000, adjuntando a su escrito versión digital editable misma que podrá ser entregada en usb que será devuelto en el mismo momento de su entrega o al correo electrónico lperegrina@baja.gob.mx, debiendo confirmar su correcta recepción al teléfono 558-1000 extensión 1606.

Para la mejor conducción del acto se recomienda que los cuestionarios sean enviados **a más tardar el día 28 de julio de 2026 a las 11:00 horas**. El acto de Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día **29 de julio de 2026 a las 11:00 horas** en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Gobierno ubicada en la dirección descrita en el párrafo anterior.

Los cuestionamientos formulados por los interesados y las aclaraciones que se deriven de los mismos, así como las modificaciones que en su caso emita “La Convocante” constarán en el acta que al efecto se formule, misma que será firmada por los asistentes, sin que la falta de firma de alguno de ellos le reste validez o efectos, se entregará copia, y se pondrá al finalizar dicho acto, para efectos de su notificación, a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en la recepción de la Dirección de Adquisiciones de “La Convocante” en el domicilio indicado en el párrafo que antecede, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones> y por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Cualquier modificación a estas bases de licitación, derivada del resultado de la(s) junta(s) de aclaraciones será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación, y se harán del conocimiento de todos los licitantes en los términos del artículo 30 de “La Ley”.

8.2 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Las proposiciones (sobre de propuesta técnica y sobre de propuesta económica) **deberán ser presentadas por los licitantes**, conforme a lo indicado en el artículo 31 de “La Ley” el día **07 de agosto de 2026 a más tardar a las 10:00 horas en la recepción de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno**, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California o enviarlas por servicio postal o mensajería quedando bajo la responsabilidad de los licitantes que sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad.

Para lo cual el licitante participante **deberá considerar llegar 15 minutos antes de la hora fijada** en el párrafo anterior para la correcta recepción y registro de sus

proposiciones.

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

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

“La convocante” realizará el acto de presentación y apertura de proposiciones en su primera etapa a las 10:00 horas del día 07 de agosto de 2026 en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California, durante el evento la revisión de la documentación presentada se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido y se desecharán las que hubieren omitido la presentación de alguno de los requisitos exigidos.

Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y los servidores públicos representantes de “La Convocante” presentes, rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente se hayan determinado en las bases de licitación, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellos cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia de “La Convocante”.

De estimarlo necesario se podrá señalar nuevo lugar, fecha y hora en que se dará apertura a las propuestas económicas.

Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en la recepción de la Dirección de Adquisiciones de “La Convocante” en el domicilio ya indicado, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

“La Convocante” procederá a realizar el análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas, debiendo dar a conocer el resultado a los licitantes en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas.

El **acto de presentación y apertura de proposiciones segunda etapa** tendrá verificativo a las **13:00 horas del día 12 de agosto de 2026** en la Sala de Juntas de la

Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California. Una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno y los servidores públicos representantes de “La Convocante” presentes rubricarán las propuestas económicas.

Se levantará acta de la segunda etapa, en la que se harán constar las propuestas económicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron y los fundamentos que sustenten la determinación; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en la recepción de la Dirección de Adquisiciones de “La Convocante” en el domicilio ya indicado, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a esta segunda etapa, para efectos de su notificación. También podrá hacerlo durante la evaluación técnica dentro del plazo indicado, notificando a los licitantes la nueva fecha. En ambos casos, no será necesario publicarlo en el Periódico Oficial del Estado.

“La Convocante” procederá a realizar la evaluación detallada de las ofertas económicas aceptadas comparando las condiciones ofrecidas por los licitantes en los cuadros comparativos que al efecto prepare, verificando que las mismas cumplan con los requisitos solicitadas en las bases concursales y formulará el dictamen a que alude el artículo 33 de “La Ley” mismo que servirá como fundamento al fallo del procedimiento.

En los casos en que “La Convocante” advierta una notoria diferencia entre el precio de los servicios propuestos por el licitante y su costo en el mercado, podrá desechar la propuesta por estimarla insolvente de acuerdo con lo previsto en el artículo 36 del “Reglamento”.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Una vez realizada la revisión cuantitativa de las propuestas “La Convocante” procederá a realizar el análisis detallado de las propuestas aceptadas de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

-
- a) **REVISIÓN DOCUMENTAL.** - Verificación de la información contenida en los documentos presentados a efecto de determinar la solvencia de la propuesta en cuanto a los elementos de capacidad legal, técnica y administrativa.
- b) **VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DETALLADA,** a efecto de verificar que éstos cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas en las presentes bases.
- c) **ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS.-** En términos del presupuesto base y el costo en el mercado se determinará si los precios de los servicios ofertados resultan aceptables y que las condiciones ofrecidas por los licitantes coincidan con las señaladas en estas bases; los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo, en caso de que no se indique el precio unitario en número y letra, en moneda nacional y la condición de precio fijo durante la tramitación del presente procedimiento de licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo será causa suficiente para desechar la propuesta.

En los casos en que “La Convocante” advierta una notoria diferencia entre el precio de los servicios propuestos por el licitante y su costo en el mercado, podrá desechar la propuesta por estimarla insolvente de acuerdo con lo previsto en el artículo 36 del “Reglamento”.

En caso de que no se indique el precio unitario en moneda nacional, en número y letra, y la condición de precio fijo durante la tramitación del presente procedimiento de licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo, será causa suficiente para desechar la propuesta.

Cuando se presente un error de cálculo, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de “La Convocante”, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra.

Si el monto de la propuesta económica discrepa del monto obtenido del catálogo de conceptos, prevalecerán todos los importes y especificaciones señaladas en el catálogo de conceptos.

Las correcciones se harán constar en el dictamen a que se refiere el artículo 33 de “La Ley”, si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, ésta se desechará, o sólo la partida que sea afectada por el error.

Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones la adjudicación se hará mediante el procedimiento de insaculación (sorteo manual) que celebre “La Convocante” en el propio acto de fallo el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada los cuales serán depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

En la evaluación de las proposiciones presentadas, en ningún caso se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas en las bases de licitación que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos, la inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

10. DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE:

En la evaluación de las proposiciones se descalificará a los licitantes que incurran en alguna de las siguientes irregularidades:

- a) El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación que afecte la solvencia de la propuesta o que esta se presente sin firma del licitante o de su representante legal, de acuerdo con lo dispuesto por la fracción V del artículo 28 de “La Ley”.
- b) Si se comprueba que algún licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios de los servicios materia de la licitación o intervino en cualquier acuerdo que tenga por objeto obtener una ventaja sobre los demás licitantes, de acuerdo con lo dispuesto por la fracción V del artículo 28 de “La Ley”.
- c) Se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 49 de “La Ley”.
- d) Se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.
- e) La presentación de propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, sin considerar las modificaciones y aclaraciones resultantes de la Junta de Aclaraciones.
- f) Presentación de varias propuestas técnicas y/o económicas para alguno de los conceptos o partidas que integran el paquete único en que participa.
- g) La presentación de propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, por cantidades o plazos diferentes a los solicitadas en las bases de licitación.
- h) La omisión de la frase “declaro bajo protesta de decir verdad” en los documentos que lo requieren.
- i) El señalamiento de precios en la propuesta técnica del licitante.
- j) Omitir algún aspecto técnico en su propuesta técnica tal como especificaciones y condiciones.
- k) La omisión de la respectiva firma autógrafa del representante legal en los documentos es causal de desecho inapelable.
- l) Si una propuesta económica sobrepasa el presupuesto disponible.
- m) Una propuesta económica que no presente los siguientes conceptos: precio unitario de cada una de las partidas que integran el paquete único en que participa en número y letra, el subtotal de la propuesta del paquete único y el porcentaje de I.V.A. a trasladar.
- n) Una propuesta económica cuyos precios no sean aceptables.
- o) Una propuesta económica cuyos precios sean insolventes.
- p) Una propuesta económica cuyos conceptos y especificaciones varíen a las especificaciones de su propuesta técnica.
- q) Si se descubre que un “LICITANTE” presentó información falsa o alterada en relación con su participación en esta licitación.
- r) Presentar documentación (Anexos, formatos, escritos y cartas) no dirigidas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Baja California.
- s) Falta de número y/o identificación del presente procedimiento.
- t) No presentar su propuesta técnica y/o económica para alguno de los conceptos o partidas que integran el paquete único en que participa.

u) Cualquier violación a las disposiciones legales aplicables.

11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

LA ADJUDICACIÓN SERÁ POR LA TOTALIDAD DEL PAQUETE ÚNICO, para el licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en las presentes bases y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y cuyo precio ofertado sea el más bajo de entre las propuestas económicas aceptadas.

Para efecto de adjudicar la presente licitación, se tomará en cuenta el **precio total del paquete único** incluyendo el impuesto al valor agregado trasladado en la oferta del licitante, señalados en su formato de catálogo de conceptos.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes, porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea más bajo, incluyendo en su caso, los porcentajes previstos en los artículos 8 y la fracción III del artículo 23 de “La Ley”.

En caso de que el precio sea el mismo, se adjudicará mediante el procedimiento de insaculación a que alude el artículo 33 de “La Ley”.

12. DERECHO DE LA CONVOCANTE DE AUMENTAR O DISMINUIR LAS CANTIDADES PREVIO AL ACTO DE FALLO ECONÓMICO.

“La Convocante” se reserva el derecho de aumentar o disminuir previo al acto de Fallo, la cantidad de los servicios requeridos en las presentes bases de la licitación, sin que varíe el precio unitario u otras estipulaciones y condiciones, por lo que, el licitante estará obligado a aceptar dicha disminución o aumento, en caso contrario su propuesta será desechada.

La disminución o aumento de los servicios requeridos por la Convocante se harán constar por escrito previo al acto de fallo, a fin de que los licitantes participantes manifiesten su conformidad o no con dicha solicitud; no se pedirán, ofrecerán, ni permitirán cambios en el (los) precio(s) unitario(s), otras estipulaciones y condiciones de la propuesta del (los) licitante(s).

13. FALLO DE LA LICITACIÓN:

13.1 El Fallo de la Licitación se dará a conocer en junta pública el día **14 de agosto de 2026 a las 13:00 horas** en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, ubicado en: Calzada Independencia Número 994, Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California; en la que se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas así mismo se comunicará al licitante ganador la fecha y hora para la celebración del contrato respectivo.

13.2 En el fallo de la Licitación se plasmará el importe de las propuestas económicas derivado de la evaluación detallada de las mismas, y quedará comprendido dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa.

13.3 En el mismo acto del fallo o adjunta a la comunicación referida, “La Convocante” proporcionará por escrito a los Licitantes, la información acerca de las razones por las

cuales su propuesta, en su caso, no resultó ganadora; asimismo, se levantará el acta del fallo de la Licitación, que firmarán los servidores públicos presentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún Licitante no invalidará su contenido y efectos.

13.4 En Junta Pública se dará a conocer el fallo, al que libremente podrán asistir los Licitantes aun cuando no hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

13.5 El Acta de Fallo estará a disposición de los Licitantes a la finalización de dicho acto, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

14. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN O ALGUNO DE LAS PAQUETES O PARTIDAS INCLUIDAS EN LA MISMA:

14.1. “La Convocante” podrá declarar desierta la licitación y emitirá una segunda convocatoria o invitación a cuando menos tres personas según corresponda en los siguientes casos:

1. Cuando vencido el plazo de venta de las bases ningún interesado las adquiera o habiéndolas adquirido, no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura.

Quando no exista alguna propuesta que hubiese cubierto los requisitos solicitados en las bases, o sus precios no sean aceptables conforme a la investigación de precios realizada, los resultados de dicha investigación se incluirán en el dictamen a que alude el artículo 33 de “La Ley” y se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente.

14.2. “La Convocante” podrá cancelar la licitación o alguna de las partidas y emitirá una segunda convocatoria o invitación a cuando menos tres personas según corresponda en los siguientes casos:

1. Por caso fortuito o fuerza mayor. - entendiéndose como caso fortuito y fuerza mayor el acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza, caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, así como inimputable y ajeno a la voluntad de las partes contratantes, de los órganos o de los sujetos obligados;
2. De igual manera, podrá cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al órgano correspondiente.

La determinación de dar por cancelada la licitación o partida, constará por escrito y se precisará el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes.

15. FIRMA DEL CONTRATO:

La adjudicación del contrato obligará al “órgano solicitante” y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el contrato dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo, siendo en este caso un contrato a precio fijo y tiempo determinado.

Si la persona adjudicada en el fallo correspondiente no firmare el contrato por causas imputables a ella misma, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, “La convocante” podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 33 de “La Ley”, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del “órgano solicitante”.

En el supuesto de que el licitante ganador no formalice el contrato por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos de los artículos 58 y 59 fracción I de “La Ley”.

El licitante ganador se compromete a guardar la confidencialidad debida y por ende, a no divulgar ni dar a conocer a terceros distintos de “La Convocante” y el “órgano solicitante” la información que con motivo de la celebración del contrato respectivo llegue a tener acceso.

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

16.1.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.- Deberá constituirse por el porcentaje que corresponda del total del contrato de acuerdo a las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de septiembre de 2005 en relación directa con el artículo 26 inciso b) último párrafo de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 2 fracción III y 3 de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización , mediante póliza de fianza emitida por institución mexicana legalmente autorizada y entregarse al “órgano solicitante” correspondiente dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la firma del contrato, de acuerdo a la siguiente tabla:

Monto del Pedido o Contrato en Unidad de Medida y Actualización (UMA)	% Mínimo de Garantía
De 0 UMA ´S a 2,000 UMA ´S	No aplica
De 2,000.01 UMA ´S a 4,000 UMA ´S	10 %

De 4,000.01 UMA ´S a 13,000 UMA ´S	10 %
De 13,000.01 UMA ´S en adelante	15 %

Dicha garantía de cumplimiento solo será aceptada por el órgano solicitante, si la misma se constituye bajo alguna de las siguientes modalidades:

- Póliza de Fianza**, la cual deberá observar lo indicado por la fracción I del Artículo 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- Cheque Certificado** a nombre del órgano solicitante.
- En efectivo**, el cual deberá entregarse en las cajas recaudadoras del órgano solicitante.

En caso de rescisión del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

La garantía de cumplimiento se otorgará a favor del órgano solicitante correspondiente y quedará sujeta a las condiciones siguientes:

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

La falta de otorgamiento de la garantía por parte del proveedor en los términos antes referidos dará origen a la rescisión del contrato, conforme a las disposiciones legales aplicables.

17. PENAS CONVENCIONALES:

En el contrato respectivo se pactarán penas convencionales para el caso de incumplimiento al contrato de acuerdo a las disposiciones de la Norma que establece los Lineamientos para la Aplicación y cálculo de Penas Convencionales en las Contrataciones de Bienes y Servicios de la Administración Pública de Baja California, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de septiembre de 2005, por lo que en caso de que el proveedor incumpla con los servicios contratados, se le sancionará con una pena convencional del equivalente al 1% (uno por ciento) del pago

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

18. MODIFICACION DEL CONTRATO:

De conformidad al artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, la unidad administrativa dentro de los límites del presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de servicios, mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma; siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente.

Las partes contratantes se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas al proveedor comparadas con las establecidas originalmente en la presente licitación.

Cualquier modificación al contrato se formalizará por escrito, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato, quien lo sustituya o quien esté facultado para ello.

19. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

“La convocante” podrá rescindir administrativamente el contrato sin necesidad de obtener resolución judicial en cualquier momento por incumplimiento a los compromisos pactados en el mismo. Dicha rescisión operará de pleno derecho, bastando para ello con que el “Órgano solicitante” cumpla el procedimiento establecido en el artículo 53 de “La Ley” y 66 del “Reglamento”.

En caso de incumplimiento o violación por parte del Proveedor a cualquiera de las obligaciones consignadas a su cargo en el contrato, El “Órgano solicitante” podrá optar entre exigir el cumplimiento o la rescisión administrativa del mismo, aplicando en ambos casos las penalizaciones que correspondan.

20. OTRAS ESTIPULACIONES

- a) Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación o en las ofertas presentadas podrán ser negociadas.
- b) En caso de violación de derechos a la propiedad industrial la responsabilidad correrá a cargo del licitante.
- c) El procedimiento de Licitación que nos ocupa se desarrollará de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, y todo lo no previsto en estas bases, se resolverá de conformidad con la normatividad antes citada.

21. INCONFORMIDADES:

La autoridad competente para recibir y resolver cualquier inconformidad derivada de la presente licitación pública, es la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de conformidad con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y

Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California; los licitantes podrán inconformarse ante la Secretaría antes mencionada, en los términos del Capítulo Séptimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

22. COMUNICACIONES CON LA CONVOCANTE:

Los licitantes se abstendrán de comunicarse con “La Convocante” o los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, respecto de cualquier aspecto relacionado con su propuesta, únicamente “La Convocante” podrá establecer comunicación con el licitante, para efectos de lo dispuesto en el numeral 9 inciso c) y numeral 12 de estas bases.

23. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

En los documentos que integran las presentes bases de licitación se detallan los servicios requeridos, el procedimiento de licitación y las condiciones contractuales; formando parte integrante de las mismas los siguientes anexos:

“Anexo técnico” Especificaciones Técnicas

“Anexo 1” Propuesta Técnica

“Anexo 2” Manifiesto de Facultades

“Anexo 3” Declaración de Integridad

“Anexo 4” Manifiesto de impedimentos legales

“Anexo 5” Declaración sobre compromisos fiscales

“Anexo 6” Manifiesto responsabilidades administrativas

“Anexo 7” Manifiesto de no encontrarse en los supuestos del artículo 69B del Código
Fiscal De La Federación

“Anexo 8” Catálogo de Conceptos

“Anexo 9” Propuesta Económica

El licitante deberá examinar minuciosamente y de manera previa a la presentación de sus proposiciones, todas y cada una de las instrucciones, formatos, condiciones y especificaciones que figuren en las presentes bases de licitación y sus anexos, si en su propuesta omite presentar información o documentos requeridos en las bases de licitación y sus anexos, o presenta una proposición que no se ajuste a lo requerido, y ello influya en la solvencia de su propuesta, esta será desechada.

ANEXOS

ANEXO TÉCNICO
PAQUETE ÚNICO

PROPUESTA TÉCNICA
ANEXO 1

NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE. -

LICITANTE: _____
DOMICILIO: _____

FECHA: _____
HOJA: _____ DE _____

PAQUETE:

Ubicación	Descripción	Elementos	Turnos de 12 horas	Total de días	Total de horas
				Total horas	

LUGAR, VIGENCIA DEL CONTRATO, CONDICIONES Y GARANTÍA DE LOS SERVICIOS:

****EL LICITANTE DEBERÁ DE ESTABLECER UNA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS
CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES
DE LICITACIÓN**

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

ANEXO 2
MANIFESTACIÓN DE FACULTADES

_____ MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR
VERDAD, QUE LOS DATOS AQUI ASENTADOS SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS,
ASI COMO QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA EN EL
PRESENTE CONCURSO A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE _____

No. DE LICITACIÓN:

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

DOMICILIO:

CALLE Y NÚMERO:

COLONIA:

CODIGO POSTAL:

TELÉFONO:

MUNICIPIO:

ENTIDAD FEDERATIVA:

CORREO ELECTRONICO:

No. DE ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA:

FECHA DE ESCRITURA PÚBLICA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DE NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA:

RELACIÓN DE ACCIONISTAS:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL:

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO:

REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA:

NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE:

DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:

ESCRITURA PÚBLICA:

FECHA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ:

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

(LUGAR Y FECHA)
PROTESTO LO NECESARIO

FIRMA

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

ANEXO 3
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD
(PERSONAS FÍSICAS)
Número e Identificación de la licitación

FECHA_____

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE. -

El que suscribe _____en mi calidad de licitante en el procedimiento de
licitación pública regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad
que por mí mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar
conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las
propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones
más ventajosas con relación a los demás participantes.

ATENTAMENTE. -

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

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

ANEXO 3
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)
Número e Identificación de la licitación

FECHA_____

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE. -

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____ quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que el suscrito, mi representada, asociados y personal a su cargo por nosotros mismos o a través de interpósita persona, nos abstendremos de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

ATENTAMENTE. -

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO 4
DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES
(PERSONAS FÍSICAS)

Número e Identificación de la licitación

FECHA_____

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE. -

El que suscribe _____en mi calidad de licitante en el procedimiento de
licitación pública regional número _____ declaro bajo protesta de decir verdad
que conozco el contenido y alcances de las disposiciones del artículo 49 de la Ley de
Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y que no me
encuentro en ninguno de los supuestos contenidos en dicho precepto legal.

Sin otro particular por el momento quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE. -

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

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

ANEXO 4
DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)
Número e Identificación de la licitación

FECHA _____

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE. -

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____ quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que conocemos el contenido y alcances de las disposiciones del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y que el suscrito, mi representada, asociados y personal a su cargo no nos encontramos en ninguno de los supuestos contenidos en dicho precepto legal.

Sin otro particular por el momento quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE. -

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO 5
DECLARACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES
(PERSONAS FÍSICAS)

Número e Identificación de la licitación

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE. -

El que suscribe _____ en mi calidad de licitante en el procedimiento de
licitación pública regional número _____ declaro bajo protesta de decir verdad que
el suscrito se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

ATENTAMENTE. -

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

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

ANEXO 5
DECLARACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)
Número e Identificación de la licitación

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE. -

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____ quien
participa en el procedimiento de licitación pública regional número _____
manifiesto que mi representada se encuentra al corriente del cumplimiento de sus
obligaciones fiscales.

ATENTAMENTE. -

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO 6
MANIFIESTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
ARTÍCULO 49 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
(PERSONAS FÍSICAS)
Número e Identificación de la licitación

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE. -

El que suscribe _____ en mi calidad de _____ quien participa en el
procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto bajo
protesta de decir verdad que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49 fracción IX, de la
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, que no desempeño
empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con
la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

ATENTAMENTE

Razón social del licitante y
Nombre y firma del propietario

ANEXO 6
MANIFIESTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
ARTÍCULO 49 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
(PERSONAS MORALES)
Número e Identificación de la licitación

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE. -

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de _____ quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49 fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, que los socios o accionistas que ejercen control sobre la sociedad a la cual represento, no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.

ATENTAMENTE

**NOTA: En caso de que Razón social del licitante y
Nombre y firma del representante legal**

NOTA: En caso de que el licitante sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, y para efectos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.

ANEXO 7
MANIFESTACIÓN DE SUPUESTOS
DEL ART. 69B DEL CFF
PERSONA FÍSICA

Número e Identificación de la licitación

Lugar
Día /Mes/ Año

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE

El que suscribe _____ *en mi calidad de licitante en el
procedimiento de licitación pública regional número _____, por mi propio derecho,*
manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no Me encuentro dentro de los supuestos
del artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación, que a efectos dice: “*Artículo 69-B.*
Cuando la autoridad fiscal detecte que un contribuyente ha estado emitiendo
comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad
material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar
o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos
contribuyentes se encuentren no localizados, se presumirá la inexistencia de las
operaciones amparadas en tales comprobantes...”

Atentamente

Nombre y firma del representante legal
Persona Física/Persona Moral

ANEXO 7
MANIFESTACIÓN DE SUPUESTOS
DEL ART. 69B DEL CFF
PERSONA MORAL

Número e Identificación de la licitación

Lugar
Día /Mes/ Año

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE

El que suscribe, con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____, quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número _____ manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada no se encuentra dentro de los supuestos del artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación, que a efectos dice: *“Artículo 69-B. Cuando la autoridad fiscal detecte que un contribuyente ha estado emitiendo comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados, se presumirá la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes...”*

Atentamente

Nombre y firma del representante legal
Persona Física/Persona Moral

ANEXO 8
CATÁLOGO DE CONCEPTOS
Número e Identificación de la licitación

Licitante:	Fecha:
Domicilio:	Hoja: de:
Representante:	

VIGENCIA:

PAQUETE:

Ubicación	Descripción	Cantidad de Elementos	Cantidad total de horas	Precio unitario en número y letra por hora	Importe
IMPORTE CON LETRA DEL PRECIO UNITARIO POR HORA:				SUBTOTAL	
				% DE IVA A TRASLADAR	

Las operaciones aritméticas se deberán efectuar con redondeo a dos decimales.

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE
O SU REPRESENTANTE LEGAL

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

ANEXO 9 PROPUESTA ECONÓMICA

NUMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
PRESENTE.-

Una vez examinadas las instrucciones de cotización y las especificaciones, incluyendo sus modificaciones, por medio de la presente los suscritos ofrecemos el _____ incluido en el catálogo de conceptos respectivo, por el subtotal _____ de: \$ _____ Son (_____) **sin incluir** el I.V.A. o por el monto que se determine con arreglo a los incrementos o reducciones que la convocante determine.

Asimismo, el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado a trasladar es por el ____% (____ por ciento).

De igual manera, aceptada nuestra oferta, expediremos a su favor una garantía de cumplimiento, por un importe equivalente al porcentaje que corresponda del total del contrato de acuerdo con las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 23 de septiembre de 2005.

Convenimos además en mantener esta oferta por un periodo de **30 días** naturales a partir de la fecha fijada para la apertura de las mismas; oferta que nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el periodo ya indicado.

Esta oferta, junto con su aceptación por escrito, incluida la notificación de adjudicación, constituirá una promesa de contrato obligatorio hasta que se prepare y suscriba un contrato formal.

_____ A _____ DE _____ DEL 2026.

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

LISTADO DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁN INTEGRAR LA PROPOSICIÓN**SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:**

Punto de las bases 6.1

Tipo de Documento

A	Formato de Propuesta técnica detallada en original (anexo 1)
B	Formato de Manifestación de contar con facultades para suscribir la propuesta (anexo 2)
C	Identificación
D	Declaración de Integridad (anexo 3)
E	Declaración de impedimentos legales (anexo 4)
F	Comprobante para acreditar su registro fiscal en el estado de baja california y domicilio de oficina en la ciudad de Mexicali, B.C.
G	Currículum del licitante
H	Declaración sobre compromisos fiscales (anexo 5)
I	Manifiesto de responsabilidades administrativas (anexo 6)
J	Manifiesto de no encontrarse en los supuestos del artículo 69B del código fiscal de la federación (anexo 7)
K	Carta compromiso
L	Documentación sobre la plantilla
M	Documentación sobre el licitante
N	Formato DC-5
O	Copia del pago de las cuotas obrero-patronales ante el IMSS
P	Copia del comprobante de pago de bases

SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONOMICA:

Punto de las bases 6.2

Tipo de Documento

a	Catálogo de Conceptos. (anexo 8)
b	Propuesta Económica. (anexo 9)