

BASES

**PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN
MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-
016/2019.**

**PARA LA CONTRATACIÓN: CONSOLIDADA
DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.**

**DEPENDENCIAS O ENTIDADES SOLICITANTES:
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN,
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMA
MUNICIPAL DIF.**

11 DE DICIEMBRE DE 2018

ÍNDICE

1. DATOS GENERALES.....	3
2. DESCRIPCIÓN Y CANTIDADES DE LOS SERVICIOS	3
3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
4. CONSULTA, COMPRA DE BASES E INSCRIPCIÓN AL PROCEDIMIENTO	5
5. INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS	5
6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA ECONÓMICA	19
7. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.....	20
8. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA	20
9. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	25
10. DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES	26
11. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA	29
12. COMUNICACIÓN DE FALLO	29
13. FORMALIZACIÓN DEL (LOS) CONTRATO(S).....	29
14. CONFLICTO DE INTERÉS	30
15. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	30
16. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS	31
17. RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS	31
18. FORMA DE PAGO	32
19. DATOS DE FACTURACIÓN	33
20. SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES	33
21. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LOS SERVICIOS	33
22. REVISIÓN DE LOS SERVICIOS.....	33
23. ASPECTOS VARIOS	34
24. CONTROVERSIAS.....	34
ANEXO 1.....	35
ANEXO 1A.....	52
ANEXO 2.....	59
ANEXO 3.....	60
ANEXO 4.....	61
ANEXO 5.....	62
ANEXO 6.....	63
ANEXO 7.....	64
ANEXO 8.....	65
ANEXO 9.....	66
ANEXO 10.....	67
ANEXO 11.....	68
ANEXO 12.....	69

RECOMENDACIONES Se recomienda leer cuidadosamente las bases ya que la omisión de algún requisito es causa de descalificación, asimismo ser puntuales a los eventos de la presente licitación.

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019
PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA SOLICITADA
POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.**

1. DATOS GENERALES

El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 108 de la Constitución Política de los Estado Libre y Soberano de Puebla así como en lo dispuesto en los artículos **15** fracción **I**, **16**, **47**, fracción, **IV** inciso **B**], y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (ley), llevará a cabo el proceso de Licitación Pública Nacional número **CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019** para la **CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA** conforme a los requisitos solicitados en la presente licitación.

El carácter de esta licitación es: Nacional

El origen de los recursos es: **Municipal**

De conformidad con lo establecido en el artículo 80, fracción VIII de la Ley, las Proposiciones y **Anexos Técnicos**, deberán presentarse en idioma español, o en su caso, con su respectiva traducción simple al español.

2. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS SERVICIOS

Las características técnicas mínimas, especificaciones y cantidades de los servicios son detalladas en el **anexo "1"** de las presentes bases. Los servicios que se entreguen como resultado de la adjudicación deberán ser de idénticas características técnicas y calidad a los ofertados.

2.1. FECHA Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.-

El periodo de los servicios deberá ser:

Para la partida 1

A partir de la firma del contrato al 31 de diciembre del 2019, en el inmueble ubicado en: 8 oriente 1014, Col. Barrio del Alto, Puebla, Puebla. C.P. 72290.

Para la partida 2

A partir de la firma del contrato y hasta el 31 de Diciembre del 2019, En los diferentes inmuebles de las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de conformidad con el Anexo A1 vigilancia SECAD.

Para la partida 3

A partir de la firma del contrato al 31 de diciembre de 2019, según anexo "A1 vigilancia DIF"

2.2. PERIODO DE GARANTÍA DE LOS SERVICIOS:

Para las partidas 1, 2, 3

Durante la vigencia del contrato.

2.3. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.-

En caso de violaciones de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del Licitante o Proveedor, según sea el caso, por lo que, si al ofertar o suministrar los servicios se infringen derechos de terceros, tales como patentes, marcas o derechos de autor, corresponderá a aquél el resarcimiento de los daños y perjuicios generados en términos de las disposiciones legales aplicables, sin responsabilidad para la contratante.

2.4. TRANSPORTACIÓN Y MANIOBRAS.-

El proveedor que resulte adjudicado será responsable del tipo de transportación que utilice para el traslado de los bienes que contemple la prestación de los servicios, a fin de que éstos sean prestados a la Contratante en óptimas condiciones respetando el periodo y lugar requerido.

3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.-

ETAPA	FECHA
Período de compra de bases	11 y 12 de diciembre de 2018 hasta las 15:00 horas.
Periodo de inscripción	Del 11 al 12 de diciembre de 2018 hasta las 16:00 horas.
Envío de dudas por parte de los licitantes	Hasta las 10:00 horas del 13 de diciembre de 2018.
Junta de Aclaraciones	18 de diciembre de 2018 a las 10:00 horas.

Presentación de documentación legal y Apertura de Propuestas Técnicas	24 de diciembre de 2018 a las 10:00 horas.
Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas	28 de diciembre de 2018 a las 10:00 horas.
Comunicación de fallo (vía correo electrónico)	31 de diciembre de 2018 a las 10:00 horas.

4. INSCRIPCIÓN AL PROCEDIMIENTO.-

Una vez realizado el pago de bases, se deberán Inscribir en las oficinas de la convocante teniendo como límite el día **12 de diciembre de 2018 a las 16:00 horas**, previa presentación de una identificación oficial (Credencial de Elector, pasaporte y/o cédula profesional) original y copia, de la persona que acude así como del original y copia del comprobante de pago con fecha del periodo indicado en la etapa del periodo de inscripción indicado en el **numeral 3** de estas bases, debiendo requisitar en ese momento el formato proporcionado por la convocante del cual se entregará una fotocopia sellada con todos los datos del licitante como son: Nombre de la persona que representará a la empresa inscrita, razón social, R.F.C., domicilio, código postal, teléfonos y dirección de correo electrónico, por lo que el no hacerlo será motivo de descalificación.

Es requisito indispensable para participar en la presente licitación la adquisición de las bases y el registro en las oficinas de la convocante para poder efectuar la inscripción; en ningún caso el derecho de participación será transferible.

En el caso de la inscripción de las personas morales sólo se realizará a un sólo representante legal por empresa que representan.

5. INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.-

El licitante, deberá presentar 3 (tres) sobres o empaques debidamente cerrados (sellados con cinta adhesiva), identificados con el nombre del licitante, número de la licitación, así como el número y el nombre del sobre, en el lugar y fecha establecida en el numeral **8.4** de estas bases.

5.1. DOCUMENTACIÓN LEGAL

REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.-

El primer sobre debidamente sellado con cinta adhesiva e identificada con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "**Sobre 1**

(uno)", "**Documentación legal**" deberá contener la documentación legal solicitada en los siguientes puntos, los **ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS (PARA COTEJO)** según sea el caso, deberán estar en un **FÓLDER** y las **COPIAS SIMPLES** de dicha documentación (debidamente señalada con marca-textos para su rápida identificación) las cuales deberán contener folio, sello y firma en cada una de las hojas y estar en una **CARPETA LEFORT O RECOPIADOR DE DOS ARGOLLAS**, respetando en ambos casos el orden de presentación.

- I. **CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL O CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL**, actualizado (dos ejemplares).
- II. **ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD**, resaltando con marca-textos (opcional), la denominación de la empresa y el nombre del administrador o apoderado. (Copia simple y original o copia certificada para cotejo).

En caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, se deberán de presentar las dos últimas. Resaltando con marca-textos, preferentemente, en qué consiste la modificación. (Copia simple y original o copia certificada para cotejo).

- III. En caso de ser **Persona Física**, se deberá presentar Clave Única de Registro de Población "CURP". (dos ejemplares).
- IV. **INSTRUMENTO NOTARIAL** de la persona en el que acredite tener poder general para actos de administración y/o poder especial para participar en licitaciones, con facultades para presentar y firmar propuestas, así como recibir y firmar actas, resaltando con marca textos (opcional), el nombre del administrador o apoderado. (Copia simple y original o copia certificada para cotejo).

En caso de que la persona que asista en representación del licitante a los eventos de la presente licitación (ya sea persona física o moral) no sea la misma que firma las propuestas de esta Licitación, podrá acreditarse mediante **Carta Poder Simple anexo "12"** debidamente requisitada, mediante la cual la persona que acredite tener el poder señalado en el párrafo anterior, le otorga el mismo para asistir en su representación a los eventos de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, apertura económica y fallo. (Solo original dentro del fólder de copias). Debiendo invariablemente anexar

copia de la identificación oficial del que otorga el poder así como del que lo recibe y de los testigos presenciales.

V. ESCRITO DE MANIFESTACIÓN DE ACUERDO AL FORMATO DEL ANEXO "2"

El licitante deberá de presentar manifestación bajo protesta de decir verdad en el formato del **anexo "2"**, mismo que deberá ser en hoja membretada debidamente sellada y firmada por el representante legal o común que declare lo que se indica a continuación:

- a) Que modificaciones sustantivas a los estatutos que presento en este acto, es (son) la (s) última (s) existente (s);
- b) Que si no presento modificaciones sustantivas es porque los estatutos no han sufrido modificación alguna;
- c) El poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna;
- d) Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley; así como tampoco se encuentra inhabilitada, o su registro en el Padrón de Proveedores ha sido suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, o por la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla o por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla;
- e) Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las Bases de la licitación pública nacional **CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019**, y
- f) Conforme con todo lo asentado en el acta de la Junta de Aclaraciones.
- g) Que cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada.

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

El formato del **anexo “2”** deberá presentarse en original dentro del **RECOPIADOR DE COPIAS**.

- VI. **IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA** de la persona asistente, misma que podrá presentar al momento de cotejar la documentación. Se considerará identificación oficial aquella que sea emitida por un ente gubernamental (Original y copia simple).
- VII. **FORMATO DE INSCRIPCIÓN A LA LICITACIÓN** debidamente sellado por la convocante y **comprobante de pago de bases** (cuya fecha y monto de pago deberá estar dentro de lo señalado en el numeral 4 de las presentes bases. (Original y copia simple).
- VIII. **PRESENTAR CONSTANCIA VIGENTE DE REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA** (Original para cotejo y copia simple).

En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla, deberá presentar carta en hoja membretada, debidamente firmada por el representante legal, haciendo referencia al número del presente procedimiento **CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019**, dirigida a la Convocante en la que se compromete, en caso de resultar adjudicado, a estar inscrito o actualizado en dicho Padrón a la firma del contrato **anexo “3”**.

5.2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

El segundo sobre debidamente sellado con cinta adhesiva e identificada con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda **“Sobre 2 (dos)”**, **“Propuesta Técnica”** deberá contener:

- I. **Propuesta técnica anexo “4”** basada invariablemente en todas las características y especificaciones requeridas en el **anexo “1”** indicando además lo visto, en su caso, en la Junta de Aclaraciones, el no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

La propuesta deberá ser acompañada de dispositivos magnéticos (USB, CD o DVD), los cuales serán proporcionados por el licitante y que contendrán capturada **(en formato Word)** la propuesta técnica del licitante **anexo “4”** En caso de que el licitante no presente dichos dispositivos o los mismos no contengan la información correspondiente serán descalificados.

*"Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y "Propuesta Técnica", que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el numeral **8.4** de estas bases, el no hacerlo será motivo de descalificación".*

5.2.1. Requisitos técnicos que complementan y conforman la propuesta Técnica:

Deberá anexar a su propuesta técnica (tanto en la carpeta con documentación original como en la copia) dentro del segundo sobre lo siguiente:

Para la partida 1:

a) **Carta compromiso** bajo protesta de decir verdad dirigida a la convocante en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa, indicando el número del presente procedimiento de adjudicación mediante la cual manifieste que en caso de resultar adjudicado el licitante se compromete a:

A) Entregar, con la firma del contrato, el programa de capacitación de la empresa, para sus elementos de seguridad privada.

B) Entregar copia del reglamento, manual o bases operativas que cuenta la empresa para la prestación del servicio

C) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de la contratante o de los servidores públicos.

D) Garantizar que en caso de modificaciones a su razón social y/o fusión, cumplirá con todas las obligaciones estipuladas en el contrato que se llegue a formalizar con la contratante, hasta la terminación y vencimiento del mismo, obligándose a respetar las condiciones pactadas en dicho instrumento jurídico, así como a mantener precios fijos, durante la vigencia del contrato.

E) Designar a un ejecutivo de cuenta para la prestación del servicio, que será el enlace entre la empresa y la contratante, para lo cual debe proporcionar los números fijos, de celular o de

radiocomunicación.

F) Dotar oportunamente a su personal con los implementos, equipos y materiales necesarios para la realización óptima del servicio, garantizando que éste no se interrumpa.

G) Que la contratante queda exenta de cualquier responsabilidad laboral de los trabajadores, por lo que en ningún momento se le considerará como patrón solidario o sustituto.

H) Garantizar los vicios ocultos en caso de que los hubiera, por la prestación del servicio realizado.

I) Resolver cualquier imprevisto que se presente al momento de llevar a cabo el servicio.

J) Prestar los servicios conforme a las especificaciones técnicas establecidas.

K) Contar con el personal y equipos suficientes para realizar el servicio de forma inmediata.

L) Presentar el listado de los nombres de los elementos de seguridad que prestarán el servicio solicitado, el cual deberá estar acompañado por la copia de identificación oficial de cada uno de ellos.

M) Reemplazar en un plazo no mayor a 2 horas los elementos que no se hayan presentado a laborar.

N) Que el personal del prestador del servicio debe estar identificado por el uniforme que porte, el cual debe ser homogéneo y mantenerlo en óptimas condiciones durante la prestación del servicio, siendo requisito indispensable para el acceso y permanencia en las diferentes áreas del Instituto Municipal de Planeación de Puebla.

O) Notificar a la convocante el inicio del servicio en un plazo no mayor a 24 horas de conformidad con el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos, Estatales y Municipales del estado de Puebla.

- b) El licitante deberá de entregar en su propuesta el formato del **anexo "5"** en hoja membretada y debidamente firmado por el representante legal y/o apoderado, mismo al que se le deberá de adjuntar copia simple de un contrato que haya celebrado y/o una factura que avalen su experiencia en el ramo.
- c) El proveedor deberá presentar copia de la documentación e identificación que compruebe que los elementos de seguridad no cuentan con antecedentes penales (constancia de no antecedentes penales, judiciales, etc.), emitida por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla, no mayor

a seis meses de antigüedad de la fecha de expedición.

- d) El proveedor deberá entregar constancia de la revalidación vigente por la Secretaría de Seguridad Pública Estatal y/o Federal, conteniendo por lo menos:
- Nombre de la empresa.
 - Domicilio.
 - Número de registro.
 - Vigencia.
 - Modalidad (es) con la cual (es) el servicio se encuentra autorizado a realizar.

Para la partida 2:

- a) **Carta compromiso** bajo protesta de decir verdad dirigida a la convocante en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa, indicando el número del presente procedimiento de adjudicación mediante la cual manifieste que en caso de resultar adjudicado el licitante se compromete a:

A) Entregar, con la firma del contrato, el programa de capacitación de la empresa, para sus elementos de seguridad privada.

B) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de la contratante o de los servidores públicos.

C) Garantizar que en caso de modificaciones a su razón social y/o fusión, cumplirá con todas las obligaciones estipuladas en el contrato que se llegue a formalizar con la contratante, hasta la terminación y vencimiento del mismo, obligándose a respetar las condiciones pactadas en dicho instrumento jurídico, así como a mantener precios fijos, durante la vigencia del contrato.

D) Designar a un ejecutivo de cuenta para la prestación del servicio, que será el enlace entre la empresa y la contratante, para lo cual debe proporcionar los números fijos, de celular o de radiocomunicación.

E) Dotar oportunamente a su personal con los implementos, equipos y materiales necesarios para la realización óptima del servicio, garantizando que éste no se interrumpa.

- F) Que la contratante queda exenta de cualquier responsabilidad laboral de los trabajadores, por lo que en ningún momento se le considerará como patrón solidario o sustituto.
- G) Garantizar los vicios ocultos en caso de que los hubiera, por la prestación del servicio realizado.
- H) Resolver cualquier imprevisto que se presente al momento de llevar a cabo el servicio.
- I) Prestar los servicios conforme a las especificaciones técnicas establecidas.
- J) Contar con el personal y equipos suficientes para realizar el servicio de forma inmediata.
- K) Presentar el listado de los nombres de los elementos de seguridad que prestarán el servicio solicitado, el cual deberá estar acompañado por la copia de identificación oficial de cada uno de ellos.
- L) Reemplazar en un plazo no mayor a 2 horas los elementos que no se hayan presentado a laborar.
- M) Que el personal del prestador del servicio debe estar identificado por el uniforme que porte, el cual debe ser homogéneo y mantenerlo en óptimas condiciones durante la prestación del servicio, siendo requisito indispensable para el acceso y permanencia en las diferentes dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- N) El proveedor deberá entregar copia del reglamento, manual o bases operativas con que cuenta la empresa para la prestación del servicio.
- b) El licitante deberá de entregar en su propuesta el formato del **anexo "5"** en hoja membretada y debidamente firmado por el representante legal y/o apoderado, mismo al que se le deberá de adjuntar copia simple de un contrato que haya celebrado y/o una factura que avalen su experiencia en el ramo.
- c) El proveedor deberá presentar copia de la documentación e identificación que compruebe que los elementos de seguridad no

cuentan con antecedentes penales (constancia de antecedentes no penales, judiciales, etc.), emitida por la Fiscalía General del Estado de Puebla, no mayor a seis meses de antigüedad de la fecha de expedición.

- d) El proveedor deberá entregar constancia de la revalidación por la Secretaría de Seguridad Pública Estatal y/o Federal, conteniendo por lo menos:

- Nombre de la empresa.
- Domicilio.
- Número de registro.
- Vigencia.
- Modalidad (es) con la cual (es) el servicio se encuentra autorizado a realizar.

Para la partida 3:

- a) **Carta compromiso** bajo protesta de decir verdad dirigida a la convocante en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa, indicando el número del presente procedimiento de adjudicación mediante la cual manifieste que en caso de resultar adjudicado el licitante se compromete a:

A) Entregar, con la firma del contrato, el programa de capacitación de la empresa, para sus elementos de seguridad privada.

B) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de la contratante o de los servidores públicos.

C) Garantizar que en caso de modificaciones a su razón social y/o fusión, cumplirá con todas las obligaciones estipuladas en el contrato que se llegue a formalizar con la contratante, hasta la terminación y vencimiento del mismo, obligándose a respetar las condiciones pactadas en dicho instrumento jurídico, así como a mantener precios fijos, durante la vigencia del contrato.

D) Designar a un ejecutivo de cuenta para la prestación del servicio, quien será el enlace entre la empresa y la contratante, para lo cual debe proporcionar los números fijos, de celular o de radiocomunicación.

E) Dotar oportunamente a su personal con los implementos, equipos y materiales necesarios para la realización óptima del servicio, garantizando que éste no se interrumpa.

F) Ser el único responsable de la relación laboral y seguridad social de sus trabajadores, así como asumir los riesgos de su personal a cargo, por lo que en ningún momento se le considera a la contratante como patrón solidario o sustituto.

G) Garantizar los vicios ocultos en caso de que los hubiera, por la prestación del servicio realizado.

H) Resolver cualquier imprevisto que se presente al momento de llevar a cabo el servicio.

I) Prestar los servicios conforme a las especificaciones técnicas establecidas.

J) Contar con el personal y equipos suficientes para realizar el servicio de forma inmediata.

K) Presentar en hoja membretada, sellada y firmada por su representante legal y/o apoderado, el listado de los nombres de los elementos de seguridad que prestarán el servicio solicitado, el cual deberá estar acompañado por la copia de identificación oficial de cada uno de ellos.

L) Reemplazar en un plazo no mayor a 2 horas los elementos que no se hayan presentado a laborar.

M) Que el personal del prestador del servicio debe estar identificado por el uniforme que porte, el cual debe ser homogéneo y mantenerlo en óptimas condiciones durante la prestación del servicio, siendo requisito indispensable para el acceso y permanencia en las instalaciones del SMDIF.

N) Mantener en estricta confidencialidad los datos obtenidos antes, durante y después de la prestación del servicio.

O) Notificar a la convocante la entrega de los bienes o el inicio de servicio con una anticipación mínima de 24 horas, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 fracción IV de la

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

P) Presentar al momento de la contratación copia de la documentación e identificación que compruebe que los elementos de seguridad no cuentan con antecedentes penales (constancia de antecedentes no penales, judiciales, etc.), emitida por la procuraduría general de justicia del estado de Puebla, no mayor a seis meses de antigüedad de la fecha de expedición de dicho documento.

Q) Entregar al momento de la contratación, copia del reglamento, manual o bases operativas que cuenta la empresa para la prestación del servicio.

- b) El licitante deberá de entregar en su propuesta el formato del **anexo "5"** en hoja membretada y debidamente firmado por el representante legal y/o apoderado, mismo al que se le deberá de adjuntar copia simple de un contrato que haya celebrado y/o una factura que avalen su experiencia en el ramo.
- c) El licitante deberá presentar constancia de la re-validación vigente por la secretaría de seguridad pública estatal y/o federal, conteniendo por lo menos:
 - Nombre de la empresa.
 - Domicilio.
 - Número de registro
 - Vigencia.
 - Modalidad (es) con la cual (es) el servicio se encuentra autorizado a realizar.

5.2.2. La propuesta técnica deberá presentarse dentro del **Segundo sobre** de la siguiente manera:

- a) La propuesta técnica **anexo "4"**, así como demás cartas y documentos solicitados que se anexas a la misma, deberán estar, invariablemente, impresos en papel membretado del licitante y deberán presentarse en **original y copia** indicando el número de la presente licitación **CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019**, estar dirigidos a la convocante, contener **folio, sello y firma** en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, debiendo la última hoja además, contener el nombre, puesto y firma del representante legal del

licitante, y encontrarse dentro del segundo sobre, en caso de no cumplir con estos requisitos, la propuesta será desechada. Todo en original y copia debidamente separados en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos como en cartas. Se solicita atentamente no presentar hojas sueltas y/o engrapadas, ni engargoladas, ni en fólder con broche. Asimismo la documentación deberá estar organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores o pestañas;

- b) Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original;
- c) La propuesta técnica deberá presentarse en original y copia cuya información deberá coincidir con la que contengan los dos dispositivos señalados en el numeral **5.2**, siendo causa de descalificación el que la información no coincida o tenga problemas para leerse;
- d) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación técnica;
- e) En la Propuesta Técnica **anexo "4"** se deberá asentar en la columna de **fecha, lugar de prestación de los servicios y período de garantía de los servicios** el período requerido en los numerales **2.1 y 2.2** o la leyenda **"SEGÚN BASES"**. (En caso de que el período sea modificado en la Junta de Aclaraciones se deberán considerar dichos cambios para la elaboración de su propuesta).

5.3. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

El tercer sobre debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda **Sobre 3 (Tres), "Propuesta Económica"**, deberá contener lo siguiente:

- 1. El formato del **anexo "6" Propuesta Económica** de las presentes bases en hoja membretada, foliada, sellada y firmada por el representante legal de la empresa, misma que deberá de cotizarse de acuerdo a lo siguiente:
 - a) En Moneda Nacional;

- b) Indicar el precio unitario;
- c) En la fila correspondiente al subtotal se deberá indicar la suma de la cotización (total sin impuestos).
- d) Indicar el Impuesto al Valor Agregado (IVA);
- e) Indicar la suma total (importe total incluyendo impuesto) con número y letra;
- f) La propuesta deberá contener solamente dos decimales, siendo estos los que se refieren a los centavos; en caso de que la propuesta económica contenga más de dos decimales, solamente se considerarán los primeros dos;
- g) El licitante debe considerar en su propuesta económica el pago de derecho del 5 al millar, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el ejercicio fiscal vigente y
- h) La propuesta económica deberá indicar que **"LOS PRECIOS SERÁN FIRMES HASTA LA TOTAL PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"**.
- i) Se solicita que preferentemente que los precios presentados se protejan con cinta adhesiva.

Los errores aritméticos serán rectificados de la siguiente manera:

- a. En caso de que existan errores aritméticos, éstos serán rectificados prevaleciendo invariablemente el precio unitario;
- b. Si existe discrepancia entre lo escrito y las cifras, prevalecerá el monto con letra;
- c. En ambos casos si el licitante no acepta la corrección su propuesta será rechazada.

La propuesta económica deberá ser acompañada de dos dispositivos magnéticos (USB, CD o DVD), los cuales serán proporcionados por el licitante y que contendrán capturada **(en formato Excel)** la propuesta económica del licitante **anexo "6"**. En caso de que el licitante no presente dichos dispositivos o los mismos no contengan la información correspondiente serán descalificados.

"Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre que los mismos contengan el nombre del licitante, número de licitación y "propuesta económica", y que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tengan problemas para leerse, ni que contengan virus.

2. La última Declaración Provisional de Impuestos 2018 y/o Declaración Anual del Ejercicio Fiscal 2017, ambas en copia simple legible, asimismo con sus respectivos desgloses.
3. Garantía de seriedad de las propuestas conforme a lo establecido en el numeral 6 de estas bases.

La propuesta económica deberá presentarse dentro del **Tercer sobre** de la siguiente manera:

- a) La Propuesta Económica **anexo "6"** así como demás cartas y documentos solicitados que se anexen a la misma deberán estar, invariablemente, impresos en papel membretado del licitante, indicando el número de la presente licitación **CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019**, dirigidos a la convocante, contener **folio, sello y firma** en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, debiendo la última hoja además, contener el nombre, puesto y firma del representante legal del licitante y encontrarse dentro del **3 (tres) sobre**, en caso de no cumplir con estos requisitos, la propuesta será desechada;
- b) Aquellos documentos que formen parte de la propuesta económica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original;
- c) La Propuesta Económica **anexo "6"** deberá presentarse en original, asimismo la información que contengan los dispositivos solicitados en el numeral **5.3**, deberá coincidir con la misma, siendo causa de descalificación el que la información no coincida o tenga problemas para leerse;
- d) La presentación de la propuesta será en recopilador de dos argollas. Se solicita atentamente no presentar hojas sueltas y/o engrapadas, ni engargoladas, ni en fólder con broche;
- e) Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores o pestañas;

- f) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación económica.

6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Los licitantes deberán incluir en el **Tercer sobre Propuesta Económica**:

- a. **Cheque cruzado ó de caja**, librado exclusivamente por el licitante, que deberá contener la leyenda "No negociable" a favor del "**MUNICIPIO DE PUEBLA**" por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) mínimo del monto total de la propuesta sin incluir el I.V.A ó
- b. **Póliza de fianza ó hipoteca** debidamente tramitadas ante una institución de fianzas, tomando como referencia el **anexo "8"** de esta invitación, otorgadas a favor de la "**TESORERÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**" (**sin abreviaturas**), por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) mínimo del monto total de la propuesta sin incluir el I.V.A.

La garantía deberá entregarse de la siguiente manera:

- a. En sobre cerrado sin tachaduras, enmendaduras, perforadas o rotas, dentro del sobre tres correspondiente a la propuesta económica;
- b. Los cheques deberán ser protegidos mediante una mica transparente;
- c. No se recibirán cheques de cuentas a nombre diferente del licitante.

La garantía se exige para cubrir al **Honorable Ayuntamiento de Puebla**, contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

- a. Si el (los) proveedor(es) retira(n) su propuesta;
- b. Si el (los) proveedor(es) al (los) que se le(s) adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma(n) el mismo de conformidad con los plazos establecidos en esta licitación.

7. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS

7.1. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA EN CASO DE NO SER ADJUDICADO.-

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 126 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de comunicación del fallo, los licitantes participantes que no hayan resultado adjudicados podrán solicitar la devolución de la garantía de seriedad de sus respectivas propuestas económicas.

7.2. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA EN CASO DE SER ADJUDICADO.-

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 126 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de comunicación del fallo y una vez que el licitante que resultó adjudicado presente copia de la garantía de cumplimiento correspondiente al contrato motivo de la adjudicación, debidamente sellada de recibido.

8. DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.-

8.1. ASPECTOS GENERALES.-

Los diversos actos de esta licitación, serán públicos y se efectuarán en la sala de juntas de la convocante, ubicada en Avenida Reforma No. 126, planta baja, Centro Histórico, Puebla, Pue., C.P. 72000, iniciándose puntualmente en las fechas y horas indicadas, por lo que no se permitirá el acceso a ningún licitante que llegue después de los horarios establecidos. *Se sugiere a los licitantes que se presenten a los eventos con una memoria USB, con la finalidad de que al finalizar cada evento, les sea grabada el acta correspondiente.*

8.2. PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES

Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, deberán ser enviadas a más tardar a las **10:00 horas del 13 de diciembre de 2018**, de conformidad con lo establecido en la fracción IV artículo 80 de la ley, en el formato identificado como **anexo "7"** (no escaneado, en formato WORD), única y exclusivamente a través del correo electrónico que a continuación se señala, se deberá indicar en

el asunto del correo la leyenda "**PREGUNTAS DEL PROCEDIMIENTO NÚMERO: CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019 (NOMBRE DEL LICITANTE)**", debiendo enviar además por el mismo medio el formato de registro a la licitación señalado en el numeral **4** de estas bases.

cmapuebla@gmail.com

Lo anterior, con el fin de que la convocante esté en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el evento de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente, y dentro del término señalado anteriormente, la convocante **NO SE HACE RESPONSABLE QUE LAS DUDAS PRESENTADAS NO SEAN RESPONDIDAS EN LA JUNTA MENCIONADA.**

Los licitantes podrán hablar dentro del período establecido en el numeral **8.2** inmediatamente después de haber enviado sus preguntas al teléfono (222) 309 44 00 extensiones 5171, 5165 y 5163 para confirmar que las mismas hayan sido recibidas.

Las preguntas de los licitantes, deberán realizarse precisando a que punto de las bases se refieren, en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos licitantes que no hayan acudido a registrarse en la licitación de conformidad con el numeral **4** de estas bases.

En el caso de que los licitantes presenten sus preguntas personalmente deberá acompañar su escrito de un dispositivo magnético (USB, CD o DVD) que contenga las mismas.

No se aclarará en el evento señalado en el numeral **8.3** de estas bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el horario antes señalado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico y legal previamente presentadas, reservándose la convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

8.3. ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES DE LA LICITACIÓN

Tendrá verificativo el día **18 de diciembre de 2018 a las 10:00 horas** en el domicilio señalado en el numeral **8.1.**

Se pasará lista de asistencia de los licitantes, posteriormente uno de los representantes de la convocante dará lectura a las respuestas de las

preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento en los términos señalados en el numeral **8.2** de estas bases.

Los representantes del Comité así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encontrarán asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas, se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes que lo soliciten.

Todo lo que se establezca en el acta de junta de aclaraciones, será parte integrante de las bases de la presente licitación, de conformidad al artículo 81 fracción II de la Ley, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de sus propuestas. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

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

8.4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS

Este acto tendrá verificativo el **24 de diciembre de 2018 a las 10:00 horas**, en el domicilio señalado en el numeral **8.1**, es importante mencionar que el registro se llevará a cabo 10 minutos antes de esa hora y se desarrollará conforme a lo establecido en los artículos 84 y 85 de la Ley; conforme a lo siguiente:

A la hora señalada y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose el ingreso al licitante o documentación alguna, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la convocante.

Para este evento solo podrá estar presente el licitante o su representante debidamente acreditado.

Los licitantes que adquirieron bases y se inscribieron, que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

8.5. DESARROLLO DEL EVENTO.

Se hará declaración oficial del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asimismo se realizará la presentación de los representantes del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Se pasará lista de asistencia de los licitantes, quienes deberán presentar a través de sus representantes debidamente acreditados, los **TRES SOBRES IDENTIFICADOS, CERRADOS Y SELLADOS CON CINTA ADHESIVA**, conforme a lo señalado en el numeral **5** de estas bases.

Con fundamento en el artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del **Primer sobre**, con la documentación legal de cada licitante, que deberá contener la documentación solicitada, misma que se cotejará en el momento y los originales o copias certificadas serán devueltos, excepto lo solicitado en los **anexos "2" y "3"**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la convocante.

En caso de que algún licitante quede descalificado por no presentar uno o varios de los documentos legales solicitados en el numeral **5.1** de las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los dos sobres que contienen la propuesta técnica y la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

En caso de que la documentación presentada se encuentre completa, se procederá a abrir el **Segundo sobre** de cada licitante, el cual debe contener lo solicitado en el numeral **5.2** de estas bases.

Las propuestas técnicas serán rubricadas al menos por uno de los representantes del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como por uno de los licitantes elegido por común acuerdo entre ellos.

Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los numerales **5.1 y 5.2** de estas bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas. El acta será firmada por los asistentes.

La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

El **Tercer sobre** de cada licitante, cerrado y sellado, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

8.6. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

Este acto tendrá verificativo el **28 de diciembre de 2018 a las 10:00 horas**, en el domicilio señalado en el numeral **8.1**.

Se pasará lista de asistencia de los licitantes, quienes deberán presentar a través de sus representantes debidamente acreditados, siendo responsabilidad del licitante estar presente en el acto.

La convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas de cada licitante, según dictamen correspondiente.

Con relación a las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento será devuelto el **Tercer sobre** al o los licitantes correspondientes.

Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el **Tercer sobre** cerrado y sellado, quedará en poder de la convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, en el entendido de que en caso de no presentarse a recogerla, transcurridos seis meses posteriores al evento, se procederá a archivarla. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con la apertura de las propuestas económicas.

8.7. APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

Se hará declaración oficial del evento de apertura de propuestas económicas, asimismo se realizará la presentación de los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones y se pasará lista de asistencia de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del **Tercer sobre** y una vez verificada la garantía de seriedad, se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

Cuando algún licitante no asista a este evento y su propuesta técnica sea aceptada, el **Tercer sobre** que debe contener la propuesta económica así

como la garantía solicitada, en ese instante será abierto por un representante de la convocante y se procederá a dar lectura a la misma.

Las propuestas económicas serán rubricadas al menos por uno de los representantes del Comité Municipal de Adjudicaciones, así como por uno de los licitantes, elegido por común acuerdo entre ellos.

Se levantará acta circunstanciada del evento, asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos, ya sea impresa o en medio electrónico.

Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número prevalecerá la cantidad con letra, por lo que de presentarse errores en las cantidades o unidad de medida solicitados, estas podrán corregirse. De continuar discrepancia entre la cantidad con letra y corrección aritmética, la propuesta será rechazada.

8.8. EVALUACIÓN TÉCNICA

El Comité Municipal de Adjudicaciones realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, y enviará a la contratante las mismas para que elabore el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el numeral **8.6** de estas bases.

9. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **anexo "1"**, de esta licitación, más los documentos solicitados en el numeral **5.2** de las presentes bases. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

Elementos para la evaluación técnica.- La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando los servicios ofertados por los licitantes, con:

- a. Todo lo solicitado en estas bases.
- b. Cartas, anexos.
- c. Demás requisitos que se soliciten en la junta de aclaraciones.

9.1. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

El criterio de adjudicación será al licitante que, habiendo cumplido con los requisitos legales, técnicos y económicos solicitados oferte **EL PRECIO MÁS BAJO POR PARTIDA** siempre y cuando se encuentre dentro del techo presupuestal autorizado.

Si resultare que 2 (dos) o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante y exista un empate en el precio, se adjudicarán los servicios a aquel licitante que siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.

Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un proveedor tiene la personalidad de poblano, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el artículo 89 de la ley en la materia.

10. DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

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

- a) Por no estar presentes al iniciar el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas;
- b) Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo **80** fracción **VII** de la Ley, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales;
- c) Si la documentación legal no se presenta foliada, sellada y firmada o rubricada, según corresponda, por el representante legal;
- d) Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitadas no se presentan en hojas membretadas del licitante, dirigidas a la convocante, indicando número de licitación, selladas y firmadas por el representante legal indicando en la última hoja, el nombre y puesto del mismo;

- e) Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- f) Si no presenta la garantía solicitada en el numeral **5.3** de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas, sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada;
- g) Si se comprueba que incurrieron en falsedad en la información presentada;
- h) Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el artículo **77** de la Ley.
- i) Si no presenta original y copia de la propuesta técnica o si esta última estuviera incompleta;
- j) Si su propuesta no indica el periodo de prestación de los servicios o el periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases;
- k) Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, existe información que se contraponga o bien por no anexar los dispositivos solicitados que contienen de manera electrónica las propuestas;
- l) En caso de que el escrito de manifestación **anexo "2"** solicitada en el numeral **5.1** de estas bases, se presente con alguna restricción o salvedad;
- m) Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que esta afecte a los intereses del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- n) Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en éste o cualquier otro procedimiento de adjudicación previsto por la Ley en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión;
- o) La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes o servicios en condiciones

inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la junta de aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las bases, de conformidad con lo establecido en los artículos **79** fracción **V** y **80** fracción **X** de la Ley expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable;

- p) En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación;
- q) Por no cumplir con la descripción detallada de los servicios en su propuesta técnica conforme al **anexo "1"** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones;
- r) Por no presentar los **anexos "4" y "6"** debidamente requisitados, o bien la información ofertada no coincide con lo solicitado en el **anexo "1"** o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas bases;
- s) Por no presentar el comprobante de pago de bases, acompañado del formato de inscripción a la licitación, o bien si el mismo no se encuentra pagado por el monto y en la fecha señalada en el numeral **4** de estas bases;
- t) Si en el evento señalado en el numeral **8.4** de estas bases, no presenta alguno de los 3 (tres) sobres requeridos;
- u) Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la junta de aclaraciones;
- v) Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el numeral **5.1** de las presentes bases;
- w) Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el numeral **5.2** de las presentes bases;
- x) Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el numeral **5.3** de las presentes bases;
- y) Por no inscribirse de acuerdo a lo indicado en el numeral **4**, aun cuando haya adquirido las bases de la presente licitación; y

- z) Por no anexar los dispositivos magnéticos que contengan las propuestas técnicas o los mismos no contengan la información correspondiente o en blanco.

11. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.

Se declarará desierta la licitación o alguna partida en los siguientes casos:

- a) Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el artículo 92 fracción I de la Ley;
- b) Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato objeto de la presente licitación con ningún participante, porque sus precios rebasen el presupuesto autorizado, de conformidad con el artículo 92 fracción II de la Ley;
- c) Cuando no adquieran las bases de esta licitación por lo menos tres licitantes o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de conformidad con el artículo 92 fracción III de la Ley, y
- d) Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes por así convenir a los intereses de la convocante y/o contratante, de conformidad con el artículo 92 fracción IV de la Ley.

Se cancelará o suspenderá la licitación o alguna partida en los siguientes casos:

- a. Por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación de conformidad con el artículo 91 de la Ley.
- b. Por restricciones presupuestales de la solicitante.

12. COMUNICACIÓN DE FALLO.

El acta de fallo será comunicada a los licitantes participantes vía correo electrónico después de las **14:00 horas del 31 de diciembre de 2018.**

13. FORMALIZACIÓN DEL (LOS) CONTRATO(S).

Con fundamento en los artículos 103 y 104 de la Ley, el contrato deberá

formalizarse con la Dependencia y/o Entidad del ramo correspondiente y a cuyo cargo se haya hecho la adjudicación. Dicho contrato estará sujeto estrictamente a los términos en que se realizó la adjudicación y deberá suscribirse dentro del término de cinco días hábiles posteriores a la comunicación del Fallo.

El proveedor adjudicado deberá presentarse a firmar y recibir el contrato en **el Instituto Municipal de Planeación**, ubicado en **8 oriente 1014 Col. Barrio del Alto**, la **Secretaría de Administración** ubicada en **Avenida Reforma no.126 tercer piso Col. Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla**, y el **Sistema Municipal DIF** ubicado en **Av. Cue Merlo 201, Col. San Baltazar Campeche, C.P. 72550, Puebla, Pué.**

El proveedor que injustificadamente y por causas imputables al mismo no formalice el contrato adjudicado, será sancionado de conformidad con lo establecido en el artículo 136 de la ley.

14. CONFLICTO DE INTERÉS.

El (los) licitante (s) al (los) que se le (s) haya adjudicado el contrato derivado de la presente licitación, deberá presentar previo a la suscripción del contrato el **anexo "10"** debidamente requisitado y suscrito con firma autógrafa o bien en escrito libre que contenga la información precisada en el anexo citado, mediante el cual manifieste 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. Cuando el licitante adjudicado sea persona moral, dicha manifestación deberá presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad. Lo anterior en términos de lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en correlación con lo establecido en los Lineamientos de Probidad y Declaración de no existir Conflicto de Intereses para las Contrataciones Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla,

15. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 126 fracción III, 128 y 129 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, el proveedor adjudicado se encuentra obligado a presentar la garantía de cumplimiento del contrato para cubrir al Honorable Ayuntamiento del Municipio del Puebla contra cualquier riesgo por incumplimiento y contra vicios ocultos.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse mediante cheque certificado o de caja otorgado a favor del **"Municipio de Puebla"**, o mediante fianza o hipoteca otorgadas a favor de la **"Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla"** (sin abreviaturas), por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total de la adjudicación. En caso de que se opte por fianza o hipoteca, estas deberán estar debidamente tramitadas ante las instituciones financieras correspondientes tomando como referencia el **anexo "9"** de las presentes bases.

16. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.

La dependencia y/o entidad contratante, de conformidad con los artículos 111, 112 y 133 de la Ley; podrá modificar el contrato en las situaciones y formas que se señalan a continuación:

La contratante, bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrá modificar el contrato dentro de los seis meses posteriores a la firma del mismo, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, o separadamente, el 20% (veinte por ciento) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en el mismo.

Las modificaciones a los contratos se formalizarán por escrito. Lo anterior en caso de que las unidades aplicativas requieran cantidades adicionales, lo cual se hará saber al proveedor con cinco días naturales de anticipación por parte de la contratante.

17. RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS

La dependencia y/o entidad contratante, de conformidad con los artículos 121, 122 y 123 de la Ley; podrá rescindir administrativamente el contrato en los siguientes casos:

- a. Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato celebrado.
- b. Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto así lo señalen.
- c. Por casos fortuitos o de fuerza mayor.
- d. Si el proveedor adjudicado no cumple con la prestación de los servicios en tiempo y forma.

18. FORMA DE PAGO

Para la partida 1

El pago del servicio se realizará a calendario mes vencido dentro de los primeros 10 días naturales, posteriores a la presentación de la factura, la cual debe cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, así como contener los sellos y firmas de la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación.

La factura debe estar requisitada conforme a los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. La factura deberá estar acompañada del reporte mensual con los registros de asistencia e inasistencia de los elementos de seguridad contratados.

El proveedor debe contar con facturación electrónica.

Para la partida 2

El pago del servicio se realizará a calendario mes vencido dentro de los primeros 10 días naturales, posteriores a la presentación de la factura, la cual debe cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, así como contener los sellos y firmas de la Jefatura de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.

La factura deberá estar acompañada del reporte mensual con los registros de asistencia e inasistencia de los elementos de seguridad contratados.

El proveedor debe contar con facturación electrónica.

Para la partida 3

El pago del servicio se realizará a calendario mes vencido dentro de los primeros 10 días naturales, posteriores a la presentación de la factura, la cual debe cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y la factura deberá estar acompañada del reporte mensual con los registros de asistencia e inasistencia de los elementos de seguridad contratados, una vez realizado el servicio, a entera satisfacción de la contratante.

El proveedor debe contar con facturación electrónica.

19. DATOS DE FACTURACIÓN

El proveedor adjudicado deberá elaborar la factura con los siguientes datos:

Para la partida 1

Instituto Municipal de Planeación

R.F.C. IMP110502IY8

Domicilio Fiscal: 8 Oriente 1014, Barrio del Alto, Puebla, Pué. C.P. 72290

Para la partida 2

Municipio de Puebla

R.F.C. MPU 620601 5F0

Domicilio: Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.

Para la partida 3

Sistema Municipal DIF

R.F.C. SMD9303098U6

Domicilio: Av. Cue Merlo no. 201 col. San Baltazar Campeche C.P. 72550.

20. SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones y penas convencionales serán las que se determinen de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal, demás ordenamientos legales y administrativos aplicables y a las establecidas en los contratos.

21. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LOS SERVICIOS

El inicio de los servicios se deberá notificar a la convocante preferentemente mediante el formato identificado como **anexo "11"**, con una anticipación mínima de 24 horas, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 107 Fracción IV de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. En caso de elegir notificar mediante escrito libre, este deberá respetar los principales datos solicitados.

22. REVISIÓN DE LOS SERVICIOS

La revisión de los servicios se hace consistir en una facultad de la convocante, la cual puede o no ejercer, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 133 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y

Municipal, sin que lo dispuesto por la fracción III del artículo 45 de la Ley se contraponga a aquella disposición.

23. ASPECTOS VARIOS.

Una vez que los licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, (teléfonos celulares, radios, computadoras portátiles).

Una vez iniciado el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, no podrá ingresar licitante alguno o introducir al recinto documento alguno.

Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la convocante con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley, por lo anterior será de la más estricta responsabilidad del licitante por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos tanto en las fechas indicadas en las presentes bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de junta de aclaraciones o de aperturas. Lo anterior sin que bajo ninguna circunstancia tenga la convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación pues en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

24. CONTROVERSIAS

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

ATENTAMENTE
H. PUEBLA DE ZARAGOZA A 11 DE DICIEMBRE 2018

ENRIQUE GÓMEZ HARO RIVAS

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ANEXO "1"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019 PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA SOLICITADA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

"CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CANTIDAD DE LOS SERVICIOS"

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE

PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	SERVICIO	1	<p>1. INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>1.1. Objeto del Servicio: Servicio de vigilancia en las instalaciones del Instituto Municipal de Planeación de Puebla. El Servicio comprenderá de personal, materiales y equipo, de acuerdo con las especificaciones establecidas en la presente requisición.</p> <p>2. INFORMACIÓN DEL SERVICIO Deberá realizarse en el periodo comprendido a partir de la firma del contrato al 31 de diciembre del 2019.</p> <p>2.2 Lugar de prestación del servicio: Se deberá prestar el servicio en las instalaciones del Instituto Municipal de Planeación, ubicadas en el inmueble marcado con el número 1014 de la calle 08 oriente de la Colonia Barrio del Alto, en este municipio de Puebla</p> <p>2.3 Especificaciones del servicio: 2.3.1 Requerimientos Generales: El prestador de servicios deberá proporcionar vigilancia, protección y seguridad al personal, así como a los bienes muebles e inmuebles del Instituto. El servicio se llevará a cabo de forma fija en el acceso al inmueble, efectuando también rondines al interior del mismo, en turnos de las 08:00 horas hasta el cierre de las oficinas o las 22:00 horas, lo que ocurra primero, de Lunes a Viernes en días hábiles, durante la vigencia del contrato.</p>

			<p>2.3.2 Personal: Se requiere un total de 2 elementos de seguridad (desarmados) los cuales se turnen por día en los días indicados con anterioridad.</p> <p>2.3.3 Requisitos Para contar con personal operativo calificado, se deberá atender a los siguientes requisitos para lo cual el prestador de servicios deberá elaborar un expediente por cada elemento, mismo que podrá ser requerido por la contratante, antes y/o durante la vigencia del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edad: de 20 a 45 años. - Estatura: mujeres 1.55 cm (mínimo) y hombres 1.60 cm (mínimo). - Escolaridad : secundaria como mínimo. - Copia de la documentación personal: acta de nacimiento; comprobante de domicilio (no mayor a tres meses); certificado médico expedido por alguna Institución Pública del Sector Salud; CURP, IFE o INE. <p>2.3.4 Equipo El equipo mínimo requerido para los elementos de seguridad, será:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uniforme con logotipo y color de la empresa, siendo éste pantalón, camisa y botas topo militar. - Gafete que contenga los datos de la empresa, así como el nombre y al fotografía del elemento de vigilancia. - Tolete con fajilla. - Gas lacrimógeno. - Esposas. - Radios de intercomunicación (por cada uno de los guardias en activo). <p>2.3.5 Funciones y/o obligaciones para el personal del prestador de servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse puntual al lugar asignado por la empresa para el desempeño de su servicio, reportando su llegada al encargado o al servidor público designado por la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación. 2. Asistir con el uniforme y equipo de cargo completo y limpio, calzado aseado, pelo corto y debidamente rasurado . 3. Tomar conocimiento de las novedades ocurridas en el turno anterior. 4. Acatar las indicaciones y aplicar las normas de
--	--	--	---

			<p>protección y seguridad ordenadas por el Jefe de Seguridad y/o por el responsable del área en donde esté asignado.</p> <p>5. Impedir en todo momento el acceso a las instalaciones resguardadas a personas en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas o que se presenten con el evidente propósito de causar daños al personal o a las instalaciones, haciéndolo del conocimiento del Supervisor de turno y de ser necesario, solicitar apoyo a la autoridad correspondiente.</p> <p>6. Realizar continuamente rondines de supervisor y seguridad en el inmueble bajo su responsabilidad, debiendo verificar física y visualmente el estado en que se encuentran los accesos, salidas de emergencia, vehículos oficiales, mobiliario, equipo en general, bardas perimetrales, instalaciones eléctricas e hidráulicas,</p> <p>7. Se deberán llevar bitácoras diarias de los servicios (parte de novedades al término de su jornada laboral) e incidencias detectadas, mismas que estarán a disposición del responsable del área cuando así lo solicite.</p> <p>8. Informar el cambio de elemento al encargado o Jefe de Seguridad Interna (por ningún motivo podrá retirarse si no ha llegado su relevo).</p> <p>9. Archivar (debidamente) los formatos de control interno.</p> <p>10. Realizar las acciones necesarias que le permitan impedir en lo posible la comisión de actos delictivos o infracciones administrativas en relación con su objeto de protección.</p> <p>11. Poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente, a las personas que hubiere detenido en flagrancia por cometer un delito, así como los instrumentos y pruebas de que tuviera conocimiento.</p> <p>12. Reportar por escrito al supervisor de turno y al responsable del área, las anomalías y emergencias que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento. El reporte contendrá la fecha del evento y la de elaboración del informe, debiendo realizar la descripción del tiempo, lugar y modo de suceso, así como contener el nombre y la firma de quien lo suscribe.</p> <p>13. En caso de utilizar armas de fuego, portar las autorizadas en la licencia particular otorgada al prestador de servicios.</p> <p>El personal operativo del prestador de servicio se deberá abstener de:</p> <p>1. Presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes y/o consumir estas sustancias durante el desempeño de sus funciones.</p> <p>2. Incurrir en falta de honradez, probidad y cualquier tipo</p>
--	--	--	---

			<p>de conductas ilícitas.</p> <p>3. Divulgar información derivada del ejercicio de sus funciones.</p> <p>4. Hacer mal uso de los instrumentos, equipo y armamento que se le sean proporcionados para prestar sus servicios.</p> <p>5. Inferir, tolerar o permitir actos de tortura, malos tratos, actos crueles, inhumanos o degradantes, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública.</p> <p>6. Introducir a las casetas de vigilancia o en su área de responsabilidad, periódicos, revistas, grabadoras, radios, televisores, bebidas alcohólicas o cualquier otro artículo que les distraiga o impida el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>7. Admitir a personas ajenas al servicio de vigilancia en las casetas destinadas a tal fin.</p> <p>8. Recibir obsequios o dádivas de cualquier especie de los trabajadores o de visitantes a las instalaciones, con motivo de la prestación del servicio.</p> <p>9. Utilizar los teléfonos de las instalaciones para llamadas de carácter personal, ya que son para uso exclusivamente oficial.</p> <p>10. Evitar cuestionar o entrar en conflicto con los servidores públicos del Municipio y visitantes, respecto de situaciones personales o ajenas a sus funciones.</p> <p>11. Queda estrictamente prohibido al personal investigar o dar información a personas no autorizadas respecto de la información confidencial de la que tenga conocimiento.</p> <p>2.3.6 Procedimiento en situaciones de emergencia</p> <p>1. El personal operativo deberá coadyuvar en realizar el protocolo de seguridad en caso de emergencia, siendo necesario que establezca y coordine los protocolos de seguridad existentes dentro de las instalaciones en resguardos; se consideran emergencias las siguientes: sismos, inundaciones, incendios, derrame de productos químicos o fugas de combustibles, cortos circuitos, caída de cables de energía eléctrica, emergencias médicas, robo con violencia, entre otros, en general cualquier daño o cambio de situación que ponga en peligro la seguridad, la vida y la salud de los trabajadores o de la población dentro de sus instalaciones.</p> <p>2. El personal de seguridad deberá conocer perfectamente las instalaciones, dispositivos de</p>
--	--	--	--

			<p>emergencia y su funcionamiento, identificando los puntos de mayor riesgo.</p> <p>3. Deberá verificar que los dispositivos para la atención de emergencias funcionen correctamente y en caso contrario, notificarlo al responsable del área o el Jefe de Seguridad Interna, por el medio más próximo, anotándolo en su libreta de observaciones y/o bitácora. •</p> <p>4. En caso de que el problema sea susceptible de corregirse y no requiera de habilidades o conocimientos técnicos específicos y no represente un peligro a su seguridad o la de otras personas, deberá solicitar la autorización para corregirlo inmediatamente.</p> <p>5. Participar en los cursos de capacitación y simulacros que en materia de prevención de emergencias convoquen la empresa.</p> <p>2.3.7 Capacitación</p> <p>Durante la vigencia del contrato, el personal operativo debe acreditar y entregar la constancia respectiva, de un curso básico que contemple las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos básicos del Orden Jurídico. - Marco Jurídico de la Seguridad Privada. - Derechos Humanos. - Primeros Auxilios. - Acondicionamiento Físico y Defensa Personal. - Seguridad en los Bienes. - Protección Civil. - Técnicas de Vigilancia, Rondines y Patrullajes. - Técnicas de Cacheo y Espesamiento. - Uso de Equipo de Protección Personal. <p>El curso podrá ser impartido por el prestador de servicio adjudicado.</p> <p>Para el personal operativo dotado de armamento de cargo, después de haber realizado el curso de formación básica, realizara el adiestramiento relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del armamento. - Medidas de Seguridad. - Preparatoria de Tiro. <p>3. ENTREGABLES</p> <p>Deberá entregar mensualmente los registros de asistencias por inmuebles, de todos los elementos de seguridad contratados, así como un reporte con las fatigas o inasistencias, los cuales deberán contener el sello de la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de Planeación.</p>
2	SERVICIO	1	Servicio de vigilancia en los diferentes inmuebles del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

			<p>El Servicio comprenderá personal, materiales y equipo, de acuerdo con las especificaciones establecidas en la presente requisición.</p> <p>Se deberá prestar el servicio en los lugares señalados en el Anexo A1 VIGILANCIA SECAD.</p> <p>El prestador de servicios deberá proporcionar vigilancia, protección y seguridad al personal, así como a los bienes muebles e inmuebles del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>El servicio se llevará a cabo de forma fija en los accesos a los inmuebles, efectuando también rondines al interior de éstos, en turnos de 24 horas por 24 horas de descanso, de Lunes a Domingos y días festivos, las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato.</p> <p>Se requiere un total de 144 elementos desarmados (incluyendo 4 para patrullar en vehículo que proporcionara el prestador de servicios) y al menos dos vehículos (sedán) tipo patrullas debidamente equipadas para los servicios de vigilancia en los espacios públicos y/o en las Dependencias que se requieran a solicitud de la contratante, los gasto de mantenimiento, seguro y combustible serán por cuenta del proveedor</p> <p>Para contar con personal operativo calificado, se deberá atender a los siguientes requisitos para lo cual el prestador de servicios deberá elaborar un expediente por cada elemento, mismo que podrá ser requerido por la contratante, antes y/o durante la vigencia del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edad: de 20 a 45 años. - Estatura: mujeres 1.55 cm (mínimo) y hombres 1.60 cm (mínimo). - Escolaridad: secundaria como mínimo. - Copia de la documentación personal: acta de nacimiento; comprobante de domicilio (no mayor a tres meses); certificado médico expedido por alguna Institución Pública del Sector Salud; CURP, IFE o INE. <p>El equipo mínimo requerido para los elementos de seguridad, será:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uniforme con logotipo y color de la empresa, siendo éste pantalón, camisa y botas tipo militar.
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Gafete que contenga los datos de la empresa, así como el nombre y al fotografía del elemento de vigilancia. - Tolete con fajilla. - Gas lacrimógeno. - Esposas. - En el caso de vigilantes en el exterior, deberán contar con equipo contra agua (Impermeable y botas). - Lámparas sordas (por cada guardia nocturno). - Radios de intercomunicación (por cada uno de los guardias en activo). <p>Funciones y/o obligaciones para el personal del prestador de servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse puntualmente al lugar asignado por la empresa para el desempeño de su servicio, reportando su llegada al encargado o Jefe de Seguridad Interna o al servidor público designado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración. 2. Asistir con el uniforme y equipo de cargo completo y limpio, calzado aseado, pelo corto y debidamente rasurado para hombres, cabello recogido en la nuca para las mujeres. 3. Tomar conocimiento de las novedades ocurridas en el turno anterior. 4. Acatar las indicaciones y aplicar las normas de protección y seguridad ordenadas por el Jefe de Seguridad y/o por el responsable del área en donde esté asignado. 5. Impedir en todo momento el acceso a las instalaciones resguardadas a personas en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas o que se presenten con el evidente propósito de causar daños al personal o a las instalaciones, haciéndolo del conocimiento del Supervisor de turno y de ser necesario, solicitar apoyo a la autoridad correspondiente. 6. Realizar continuamente rondines de supervisión y seguridad en el inmueble bajo su responsabilidad, debiendo verificar física y visualmente el estado en que se encuentran los accesos, salidas de emergencia, vehículos oficiales, mobiliario, equipo en general, bardas perimetrales, instalaciones eléctricas e hidráulicas.
--	--	--	---

			<p>7. Se deberán llevar bitácoras diarias de los servicios (parte de novedades al término de su jornada laboral) e incidencias detectadas, mismas que estarán a disposición del responsable del área cuando así lo solicite.</p> <p>8. Informar el cambio de elemento al encargado o Jefe de Seguridad Interna (por ningún motivo podrá retirarse si no ha llegado su relevo).</p> <p>9. Realizar las acciones necesarias que le permitan impedir en lo posible la comisión de actos delictivos o infracciones administrativas en relación con su objeto de protección.</p> <p>10. Poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente, a las personas que hubiere detenido en flagrancia por cometer un delito, así como los instrumentos y pruebas de que tuviera conocimiento.</p> <p>11. Reportar por escrito al supervisor de turno y al responsable del área, las anomalías y emergencias que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento. El reporte contendrá la fecha del evento y la de elaboración del informe, debiendo realizar la descripción del tiempo, lugar y modo de suceso, así como contener el nombre y la firma de quien lo suscribe.</p> <p>12. El servicio de los 144 elementos estará supervisado por un enlace que se coordinara permanentemente con el Departamento de Servicios Generales y/o la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de verificar que los elementos del turno cumplan cabal y puntualmente con los servicios objeto del contrato.</p> <p>El personal operativo del prestador de servicio se deberá de abstener de:</p> <p>1. Presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes y/o consumir estas sustancias durante el desempeño de sus funciones.</p> <p>2. Incurrir en falta de honradez, probidad y cualquier tipo de conductas ilícitas.</p> <p>3. Divulgar información derivada del ejercicio de sus funciones.</p> <p>4. Hacer mal uso de los instrumentos, equipo y armamento</p>
--	--	--	--

			<p>que se le sean proporcionados para prestar sus servicios.</p> <p>5. Inferir, tolerar o permitir actos de tortura, malos tratos, actos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública.</p> <p>6. Introducir a las casetas de vigilancia o en su área de responsabilidad, periódicos, revistas, grabadoras, radios, televisores, bebidas alcohólicas o cualquier otro artículo que eles distraiga o impida el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>7. Admitir a personas ajenas al servicio de vigilancia en las casetas destinadas a tal fin.</p> <p>8. Recibir obsequios o dádivas de cualquier especie de los trabajadores o de visitantes a las instalaciones, con motivo de la prestación del servicio.</p> <p>9. Utilizar los teléfonos de las instalaciones para llamadas de carácter personal, ya que son para uso exclusivamente oficial.</p> <p>10. Evitar cuestionar o entrar en conflicto con los servidores públicos del Municipio y visitantes, respecto de situaciones personales o ajenas a sus funciones.</p> <p>11. Queda estrictamente prohibido al personal investigar o dar información a personas no autorizadas respecto de la información confidencial de la que tenga conocimiento.</p> <p>Procedimiento en situaciones de emergencia</p> <p>1. El personal operativo deberá coadyuvar en realizar el protocolo de seguridad en caso de emergencia, siendo necesario que establezca y coordine los protocolos de seguridad existentes dentro de las instalaciones en resguardos; se consideran emergencias las siguientes: sismos, inundaciones, incendios, derrame de productos químicos o fugas de combustibles, cortos circuitos, caída de cables de energía eléctrica, emergencias médicas, robo con violencia, entre otros, en general cualquier daño o cambio de situación que ponga en peligro la seguridad, la vida y la salud de los trabajadores o de las población dentro de sus instalaciones.</p>
--	--	--	--

			<p>2. El personal de seguridad deberá conocer perfectamente las instalaciones, dispositivos de emergencia y su funcionamiento, identificando los puntos de mayor riesgo.</p> <p>3. Deberá verificar que los dispositivos para las atención de emergencias funcionen correctamente y en caso contrario, notificarlo al responsable del área o el Jefe de Seguridad Interna, por el medio más próximo, anotándolo en su libreta de observaciones y/o bitácora.</p> <p>4. En caso de que el problema sea susceptible de corregirse y no requiera de habilidades o conocimientos técnicos específicos y no represente un peligro a su seguridad o la de otras personas, deberá solicitar la autorización para corregirlo inmediatamente.</p> <p>5. Participar en los cursos de capacitación y simulacros que en materia de prevención de emergencias convoquen la empresa.</p> <p>Capacitación</p> <p>Durante la vigencia del contrato, el personal operativo debe acreditar y entregar la constancia respectiva, de un curso básico que contemple las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos básicos del Orden Jurídico. - Marco Jurídico de la Seguridad Privada. - Derechos Humanos. - Primeros Auxilios. - Acondicionamiento Físico y Defensa Personal. - Seguridad en los Bienes. - Protección Civil. - Técnicas de Vigilancia, Rondines y Patrullajes. - Técnicas de Cacheo y Esposamiento. - Uso de Equipo de Protección Personal. <p>El curso podrá ser impartido por el prestador de servicio adjudicado.</p> <p>ENTREGABLES</p> <p>Deberá entregar mensualmente los registros de asistencias por inmuebles, de todos los elementos de seguridad contratados, así como un reporte con las fatigas o inasistencias, los cuales deberán contener el sello de la</p>
--	--	--	---

			Jefatura de Servicios Generales y/o la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.
3	SERVICIO	1	<p>1) OBJETO DEL SERVICIO. SERVICIO DE VIGILANCIA EN DIFERENTES INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, EL SERVICIO COMPRENDERÁ DE PERSONAL, MATERIALES Y EQUIPO, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE REQUISICIÓN.</p> <p>2) INFORMACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>2.1) PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: DEBERÁ REALIZARSE EN EL PERIODO COMPRENDIDO A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.</p> <p>2.2) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: SE DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO "A1 VIGILANCIA DIF".</p> <p>2.3) ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO.</p> <p>2.3.1) REQUERIMIENTOS GENERALES: EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ PROPORCIONAR VIGILANCIA, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD AL PERSONAL, ASÍ COMO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF. EL SERVICIO SE LLEVARÁ A CABO DE FORMA FIJA EN LOS ACCESOS A LOS INMUEBLES, EFECTUANDO TAMBIÉN RONDINES AL INTERIOR DE ÉSTOS, EN TURNOS DE 12 HORAS DE TRABAJO POR 12 HORAS DE DESCANSO Y DE 24 HORAS DE TRABAJO POR 24 HORAS DE DESCANSO DE LUNES A DOMINGO Y DÍAS FESTIVOS, LAS 24 HORAS DEL DÍA, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.</p> <p>2.3.2) PERSONAL: SE REQUIEREN ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, SEÑALADOS EN EL ANEXO "A1 VIGILANCIA DIF".</p> <p>2.3.3) INMUEBLES. EL SERVICIO SE DEBE PROPORCIONAR EN LOS SIGUIENTES INMUEBLES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNIDAD MÉDICA INTEGRAL. • DORMITORIO MUNICIPAL. • OFICINAS ADMINISTRATIVAS. • ESTACIONAMIENTO BENITO JUÁREZ. • CASA JOVENES EN PROGRESO. • REFUGIO TEMPORAL. • FORTALECIMIENTO FAMILIAR. • CENTRO DE DÍA. • CENTRO MUNICIPAL DE EQUINOTERAPIA (CMERI).

		<ul style="list-style-type: none"> • ALMACEN ALSESECA. • DIFERENTES ACTIVIDADES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF. <p>PARA EL INMUEBLE DE REFUGIO TEMPORAL SE SOLICITA QUE SEAN ÚNICAMENTE MUJERES LAS ENCARGADAS DE REALIZAR EL SERVICIO, EN LOS DEMÁS INMUEBLES SE SOLICITA QUE SEAN HOMBRES.</p> <p>2.3.4) REQUISITOS: CONTAR CON PERSONAL OPERATIVO CALIFICADO, SE DEBERÁ ATENDER A LOS SIGUIENTES REQUISITOS, PARA LO CUAL EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ ELABORAR UN EXPEDIENTE POR CADA ELEMENTO, MISMO QUE PODRÁ SER REQUERIDO POR LA CONTRATANTE, ANTES Y/O DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EDAD DE 20 A 45 AÑOS. • ESTATURA (EN METROS): MUJERES 1.55 (MÍNIMO); HOMBRES 1.60 (MÍNIMO). • ESCOLARIDAD: SECUNDARIA (MÍNIMO). • DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL: ACTA DE NACIMIENTO; COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYOR A TRES MESES); CERTIFICADO MÉDICO EXPEDIDO POR ALGUNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DEL SECTOR SALUD; CURP; IFE O INE; Y CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES (NO MAYOR A TRES MESES A PARTIR DE QUE SEA REQUERIDO POR LA CONTRATANTE). <p>2.3.5) EQUIPO: EL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD, SERÁ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNIFORME CON LOGOTIPO Y COLOR DE LA PRESTADORA DE SERVICIO, SIENDO ÉSTE PANTALÓN, CAMISA, CHAMARRAS Y BOTAS TIPO MILITAR. • GAFETE QUE CONTenga LOS DATOS DE LA PRESTADORA DE SERVICIO, ASÍ COMO EL NOMBRE Y LA FOTOGRAFÍA DEL ELEMENTO DE VIGILANCIA. • TOLETE CON FAJILLA. • GAS LACRIMÓGENO. • ESPOSAS. • EN EL CASO DE VIGILANTES EN EL EXTERIOR, DEBERÁN CONTAR CON EQUIPO CONTRA AGUA (IMPERMEABLE Y BOTAS). • LÁMPARAS SORDAS (POR CADA GUARDIA NOCTURNO). • RADIOS DE INTERCOMUNICACIÓN (POR CADA UNO DE LOS GUARDIAS EN ACTIVO). <p>2.3.6) FUNCIONES, OBLIGACIONES Y CONSIGNAS GENERALES PARA EL PERSONAL DEL PRESTADOR DE SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRESENTARSE 15 MINUTOS ANTES DE SU HORA DE
--	--	---

		<p>ENTRADA PARA RECIBIR EL SERVICIO EN EL LUGAR ASIGNADO POR LA PRESTADORA DE SERVICIO PARA EL DESEMPEÑO DE SU SERVICIO, TOMANDO SU TURNO DE 24 HORAS DE LAS 08:00 HORAS A 08:00 HORAS Y REPORTANDO SU LLEGADA AL ENCARGADO O AL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASISTIR CON EL UNIFORME Y EQUIPO DE CARGO COMPLETO Y LIMPIO, ASEADOS, AFEITADOS, ZAPATOS LUSTRADOS Y CORTE DE CABELLO, MUJERES CON CABELLO RECOGIDO. • TOMAR CONOCIMIENTO DE LAS NOVEDADES OCURRIDAS EN EL TURNO ANTERIOR. • ACATAR LAS INDICACIONES Y APLICAR LAS NORMAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD ORDENADAS POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA EN DONDE ESTÉ ASIGNADO. • IMPEDIR EN TODO MOMENTO EL ACCESO A LAS INSTALACIONES RESGUARDADAS A PERSONAS EN ESTADO DE EBRIEDAD, BAJO EL INFLUJO DE DROGAS O QUE SE PRESENTEN CON EL EVIDENTE PROPÓSITO DE CAUSAR DAÑOS AL PERSONAL O A LAS INSTALACIONES, HACIÉNDOLO DEL CONOCIMIENTO DEL SUPERVISOR DE TURNO Y DE SER NECESARIO, SOLICITAR APOYO A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE. • REALIZAR CONTINUAMENTE RONDINES DE SUPERVISIÓN Y SEGURIDAD EN EL INMUEBLE BAJO SU RESPONSABILIDAD, DEBIENDO VERIFICAR FÍSICA Y VISUALMENTE EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS ACCESOS, SALIDAS DE EMERGENCIA, VEHÍCULOS OFICIALES, MOBILIARIO, EQUIPO EN GENERAL, BARDAS PERIMETRALES, INSTALACIONES ELÉCTRICAS E HIDRÁULICAS. • SOLICITAR ATENTAMENTE A LAS PERSONAS QUE VISITEN EL SISTEMA MUNICIPAL DIF QUE SE REGISTREN EN LA BITÁCORA DE VISITANTES, SOLICITANDO IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y DEBERÁ RESGUARDARLA DURANTE TODO EL TIEMPO DE LA VISITA. • LLEVAR BITÁCORAS DIARIAS DE LOS SERVICIOS (PARTE DE NOVEDADES AL TÉRMINO DE SU JORNADA LABORAL) E INCIDENCIAS DETECTADAS, MISMAS QUE ESTARÁN A DISPOSICIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÁREA CUANDO ASÍ LO SOLICITE. • ENTREGAR DIARIAMENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, COPIA DE LAS BITÁCORAS DE LOS SERVICIOS (PARTE DE NOVEDADES DE TODOS LOS INMUEBLES) REALIZADOS EL DÍA ANTERIOR. • INFORMAR EL CAMBIO DE ELEMENTO AL RESPONSABLE DEL ÁREA (POR NINGÚN MOTIVO PODRÁ RETIRARSE SI NO
--	--	---

			<p>HA LLEGADO SU RELEVO).</p> <ul style="list-style-type: none"> • LLEVAR UN REGISTRO EN LA BITÁCORA DE VISITAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE INGresa CON LAP TOP PERSONAL, ASENTANDO NÚMERO DE SERIE, COLOR, MARCA, CON EL PROPÓSITO DE COTEJAR QUE SEA LA MISMA QUE QUEDO REGISTRADA. • REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER EL ORDEN EN EL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES, QUE LE PERMITAN IMPEDIR EN LO POSIBLE LA COMISIÓN DE ACTOS DELICTIVOS O INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN CON SU OBJETO DE PROTECCIÓN. • PONER INMEDIATAMENTE A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE, A LAS PERSONAS QUE HUBIERE DETENIDO EN FLAGRANCIA POR COMETER UN DELITO, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS Y PRUEBAS DE QUE TUVIERA CONOCIMIENTO. • REPORTAR POR ESCRITO AL SUPERVISOR DE TURNO Y AL RESPONSABLE DEL ÁREA, LAS ANOMALÍAS Y EMERGENCIAS QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES TENGAN CONOCIMIENTO. EL REPORTE CONTENDRÁ LA FECHA DEL EVENTO Y LA DE ELABORACIÓN DEL INFORME, DEBIENDO REALIZAR LA DESCRIPCIÓN DEL TIEMPO, LUGAR Y MODO DEL SUCESO, ASÍ COMO CONTENER EL NOMBRE Y LA FIRMA DE QUIEN LO SUSCRIBE. • VERIFICAR QUE LOS VEHÍCULOS SEAN ESTACIONADOS ADECUADAMENTE Y NO INTERFIERAN EL MOVIMIENTO VEHICULAR Y PEATONAL. • VIGILAR QUE LOS VISITANTES DE LOS INMUEBLES NO DEAMBULEN POR LAS INSTALACIONES O ÁREAS AJENAS AL MOTIVO DE SU VISITA, EN CASO DE ENCONTRAR ALGUIEN EN ESTA SITUACIÓN SE LE INVITARÁ A RETIRARSE DE INMEDIATO. • ACTUAR DE MANERA PREVENTIVA CUANDO SE LLEVEN A CABO MARCHAS EN LA PERIFERIA DE LOS INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, PROCEDIENDO A CERRAR LAS PUERTAS COMO MEDIDA DE SEGURIDAD PARA PROTEGER LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL Y DE LOS USUARIOS. • EL HORARIO PARA TOMAR SUS ALIMENTOS SERÁ ACORDE A LAS ACTIVIDADES QUE HAYA EN EL INTERIOR DEL INMUEBLE Y DENTRO DEL MISMO, ACORDANDO EL HORARIO CON EL RESPONSABLE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. • BRINDAR EL APOYO QUE SE LE SOLICITE SIEMPRE Y CUANDO LAS ACTIVIDADES SE LLEVEN A CABO DENTRO DE SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD; YA QUE DE NINGUNA MANERA PUEDEN EJERCER FUNCIONES DE POLICÍA, NI FUERA DE SU PERÍMETRO DE TRABAJO.
--	--	--	--

			<p>2.3.7) EL PERSONAL OPERATIVO DEL PRESTADOR DE SERVICIO SE DEBERÁ ABSTENER DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRESENTARSE A SUS LABORES BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL, DROGAS O ENERVANTES Y/O CONSUMIR ESTAS SUSTANCIAS DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. • RECIBIR OFICIOS DIRIGIDOS A ALGUNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE PARTE DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS. • PERMITIR EL ACCESO DE VEHÍCULOS AJENOS AL SISTEMA MUNICIPAL DIF. SOLO TENDRÁN ACCESO AQUELLOS AUTOMÓVILES QUE TENGAN AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL INMUEBLE. • INCURRIR EN FALTA DE HONRADEZ, PROBIDAD Y CUALQUIER TIPO DE CONDUCTAS ILÍCITAS. • DIVULGAR INFORMACIÓN DERIVADA DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. • HACER MAL USO DE LOS INSTRUMENTOS, EQUIPO Y ARMAMENTO QUE LE SEAN PROPORCIONADOS PARA PRESTAR SUS SERVICIOS. • INFERIR, TOLERAR O PERMITIR ACTOS DE TORTURA, MALOS TRATOS, ACTOS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES, AUN CUANDO SE TRATE DE UNA ORDEN SUPERIOR O SE ARGUMENTEN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES, TALES COMO AMENAZAS A LA SEGURIDAD PÚBLICA. • INTRODUCIR A LAS CASETAS DE VIGILANCIA O EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD, PERIÓDICOS, REVISTAS, GRABADORAS, RADIOS, TELEVISORES, BEBIDAS ALCOHÓLICAS O CUALQUIER OTRO ARTÍCULO QUE LES DISTRAIGA O IMPIDA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES. • ADMITIR A PERSONAS AJENAS AL SERVICIO DE VIGILANCIA EN LAS CASETAS DESTINADAS A TAL FIN. • RECIBIR OBSEQUIOS O DÁDIVAS DE CUALQUIER ESPECIE DE LOS TRABAJADORES O DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES, CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. • USAR LAS REDES SOCIALES PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN DE SU ÁREA DE SERVICIO, COMENTARIOS INADECUADOS, IMÁGENES IMPROPIAS Y SOBRE TODO NO PODRÁN ABRIR SITIOS EN LA RED AJENOS A SUS FUNCIONES. • UTILIZAR LOS TELÉFONOS DE LAS INSTALACIONES PARA LLAMADAS DE CARÁCTER PERSONAL, YA QUE SON PARA USO EXCLUSIVAMENTE OFICIAL. • EVITAR CUESTIONAR O ENTRAR EN CONFLICTO CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO Y VISITANTES, RESPECTO DE SITUACIONES PERSONALES O AJENAS A SUS FUNCIONES. • INVESTIGAR O DAR INFORMACIÓN A PERSONAS NO
--	--	--	---

			<p>AUTORIZADAS RESPECTO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA QUE TENGA CONOCIMIENTO.</p> <p>2.3.8) PROCEDIMIENTO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • COADYUVAR EN REALIZAR EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN CASO DE EMERGENCIA, SIENDO NECESARIO QUE ESTABLEZCA Y COORDINE LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EXISTENTES DENTRO DE LAS INSTALACIONES EN RESGUARDO; SE CONSIDERAN EMERGENCIAS: SISMOS, INUNDACIONES, INCENDIOS, DERRAME DE PRODUCTOS QUÍMICOS O FUGAS DE COMBUSTIBLES, CORTOS CIRCUITOS, CAÍDA DE CABLES DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EMERGENCIAS MÉDICAS, ROBO CON VIOLENCIA, ENTRE OTROS, EN GENERAL CUALQUIER DAÑO O CAMBIO DE SITUACIÓN QUE PONGA EN PELIGRO LA SEGURIDAD, LA VIDA Y LA SALUD DE LOS TRABAJADORES O DE LA POBLACIÓN DENTRO DE SUS INSTALACIONES. • EL PERSONAL OPERATIVO DEBERÁ CONOCER PERFECTAMENTE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS DE EMERGENCIA Y SU FUNCIONAMIENTO, IDENTIFICANDO LOS PUNTOS DE MAYOR RIESGO. AL LICITANTE ADJUDICADO SE LE INFORMARÁ LA FECHA Y HORA PARA REALIZAR EL RECORRIDO DE LAS INSTALACIONES EL DÍA DE LA FIRMA DEL CONTRATO. • VERIFICAR QUE LOS DISPOSITIVOS PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS FUNCIONEN CORRECTAMENTE Y EN CASO CONTRARIO, NOTIFICARLO AL RESPONSABLE DEL ÁREA O AL JEFE DE SEGURIDAD INTERNA, DEBIÉNDOSE ANOTAR LA INCIDENCIA EN SU LIBRETA DE OBSERVACIONES Y/O BITÁCORA. • PARTICIPAR EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y SIMULACROS QUE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS CONVOQUE EL SISTEMA MUNICIPAL DIF. <p>2.3.9) DURANTE LOS PRIMEROS SEIS MESES DEL CONTRATO, EL LICITANTE ADJUDICADO DEBERÁ ENTREGAR A LA CONTRATANTE CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO DE UN CURSO BÁSICO QUE CONTEMPLA LAS SIGUIENTES MATERIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MARCO JURÍDICO DE LA SEGURIDAD PRIVADA. • DERECHOS HUMANOS. • PRIMEROS AUXILIOS. • ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y DEFENSA PERSONAL. • SEGURIDAD EN LOS BIENES. • PROTECCIÓN CIVIL. • TÉCNICAS DE VIGILANCIA, RONDINES Y PATRULLAJES. • TÉCNICAS DE CACHEO Y ESPOSAMIENTO. • USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL
--	--	--	---

			3. ENTREGABLES SE DEBERÁ ENTREGAR SEMANALMENTE REGISTRO DE ASISTENCIA POR INMUEBLE, REPORTÉ CON LAS INASISTENCIAS Y ROL SEMANAL DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD.
--	--	--	--

ANEXO "A1"
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019 PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA SOLICITADA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

**PARTIDA 2
VIGILANCIA SECAD**

No.	DIRECCION	DEPENDENCIA	AREAS	EDIFICIO
1	4 ORIENTE No. 11 COL. CENTRO	SALA DE REGIDORES	ASESORES	SALA DE REGIDORES
			ENLACE ADMINISTRATIVO	
			CUBICULOS DE REGIDORES	
			DIRECCION DE COORDINACION DE ENLACE Y GESTION	
			ASESORES DE RECURSOS HUMANOS	
			ASESORES DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS	
			COORDINACION DE INFORMACION Y ANALISIS	
2	4 ORIENTE No. 214 COL. CENTRO	CONTRALORIA MUNICIPAL	OFICINA DEL CONTRALOR MUNICIPAL	CONTRALORIA MUNICIPAL DE LA 4
			ENLACE ADMINISTRATIVO	
			SUBCONTRALORIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	
3	AV. REFORMA No. 126 COL. CENTRO	SECRETARÍA DE ADMINISTRACION	OFICINAS DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACION	SECAD
			STAFF	
			DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
			DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
			DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	

			DIRECCION DE ADJUDICACIONES	
			DIRECCION ADMINISTRATIVA TECNICA Y DE APOYO	
			DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ADMINISTRATIVA	
			DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICA	
			SUB DIRECCION DE SISTEMAS	
			SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
		TRANSPARENCIA	COORDINACIÓN GENERAL	
		CONTRALORIA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE PROVEEDORES	
		TESORERIA MUNICIPAL	DIRECCION DE CONTABILIDAD	
			DIRECCION DE INGRESOS	
			DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL	
4	AV. REFORMA No. 113 COL. CENTRO	COORD. GRAL. DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ENLACE ADMINISTRATIVO SUB DIRECCIÓN DE IMAGEN	EDIFICIO 113
		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	TRIBUNAL DE ARBITRAJE	
			EXTRANJERIA	
			DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	BODEGA EN SOTANO	
			CONSULTORIO MEDICO Y BODEGA DE MEDICAMENTO	
			DESARROLLO ECONÓMICO	
		SECRETARÍA DE TURISMO	SECRETARIA DE TURISMO	
		TESORERIA MUNICIPAL	BODEGA EN SOTANO	

		SINDICATURA MUNICIPAL	BODEGA EN SOTANO	
5	AV. REFORMA No. 118 COL. CENTRO	TESORERIA MUNICIPAL	OFICINA DE TESORERO MUNICIPAL	TESORERIA
			STAFF	
			ENLACE ADMINISTRATIVO	
			DIRECCION JURIDICA	
			DIRECCION DE EGRESOS	
6	3 PONIENTE No. 116 COL. CENTRO	SECRETARÍA DE GOBERNACION	OFICINA DEL SECRETARIO	GOBERNACIÓN
			STAFF	
			ENLACE ADMINISTRATIVO	
			DIRECCION DE ATENCIÓN VECINAL Y COMUNITARIA	
			DIRECCION DE DESARROLLO POLITICO	
			DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	
7	EX ACUARIO 13 SUR ESQ. 11 PONIENTE	TESORERIA MUNICIPAL	DIRECCION DE INGRESOS	EX ACUARIO
			DIRECCION DE CATASTRO	
			AREA DE CAJAS	
8	PROLONGACION REFORMA No. 3308 COL. AMOR	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	OFICINA DEL SRIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	INFRAESTRUCTURA
			STAFF	
			DIRECCION ADMINISTRATIVA	
			DIRECCION DE OBRAS	
			DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS	
			DIRECCIÓN JURÍDICA	
			SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN	
			SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO Y SERVICIOS MUNICIPALES	
			SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES	

			SUBDIRECCION DE LICITACIONES Y CONTRATOS	
		ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA	DIRECCION DEL ORGANISMO OPERADOR	
		SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	SUBDIRECCION JURIDICA DE DESARROLLO URBANO	
			SUBDIRECCION DE VERIFICACION DE NORMATIVIDAD E IMAGEN	
		CONTRALORIA MUNICIPAL	SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA	
9	4 NORTE 604 COL. CENTRO	SINDICATURA MUNICIPAL	DIRECCION GENERAL JURIDICA Y DE LO CONTENCIOSO	SINDICATURA
			DIRECCION CONSULTIVA	
			DIRECCION DE JUZGADOS CALIFICADORES	
			DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA	
			DIRECCIÓN DE JUZGADOS CALIFICADORES	
			DIRECCION DE MEDIACION, CONCILIACION Y ARBITRAJE CONDOMINAL	
10	BLVD. AQUILES SERDAN No. 416 RANCHO COLORADO BODEGAS "B" Y "D"	SECRETARÍA DE ADMINISTRACION	(ALMACEN DE MATERIAL DE INTENDENCIA, PAPELERIA, CONSUMIBLES, BODEGA DE MUEBLES)	ALMACEN GRAL
		SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	ARCHIVO DE DESARROLLO URBANO	
11	4 PONIENTE 1101	TESORERIA MUNICIPAL	UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACION	CAM

			COMERCIAL	
			FISCALIZACION DE COMERCIO ESTABLECIDO	
			FISCALIZACION DE ESPECTACULOS PÚBLICOS	
			JEFATURA DE CONTROL DE RECAUDACIÓN	
			FISCALIZACION DE MERCADOS, CENTRAL E INDUSTRIAL DE ABASTO	
		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	CENTRO IDEA	
		SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	
12	PRIVADA LOBO No. 2903 FRACC. LAS HADAS		DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS/ DEPARTAMENTO DE MEDICION Y FACTURACIÓN	MEDIACIÓN
13	23 SUR No. 304 LETRA B		BODEGA DE ALUMBRADO PÚBLICO	BODEGA ALUMBRADO
14	54 PONIENTE No. 504 COL. GUADALUPE VICTORIA		PARQUES Y JARDINES ZONA NORTE	PARQUE JARDINES ZONA NORTE
15	CALLE VIOLETAS No. 124 COL. BUGAMBILIAS		PARQUES Y JARDINES ZONA SUR	PARQUE JARDINES ZONA SUR
16	BLVD. MUNICIPIO LIBRE No. 5901 U.H. MARGARITAS		PARQUE DE MAQUINARIA	PARQUE MAQUINARIA
17	AVENIDA DE LAS NACIONES No. 748 GEOVILLAS		ESTANCIA CANINA	
18	11 SUR Y 35 PONIENTE COL. REF. AGUA AZUL		PANTEON MUNICIPAL	
19	119 PONIENTE COLONIA AGUA SANTA		PARQUE URBANO EL JAGUEY	
20	CALLE PEGASO 34 UH GALAXIA		BIOPARQUE 1	

21	14 B SUR Y PERIFERICO 11101, CHAPULCO	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL LAGUNA DE CHAPULCO OFICINAS DESARROLLO URBANO	CHAPULCO
22	BLVD. SAN FELIPE 2615 ESQ. CALLE GRANATE CON VILLA POSADAS	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	OFICINA DEL SECRETARIO DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCATIVO DIRECCION DE PROMOCION Y PARTICIPACION SOCIAL DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES DIRECCION DE POLITICA SOCIAL Y ECONOMIA SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL
23	CALLE TLAXCALA NO. 47 COL. SAN RAFAEL ORIENTE	GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO DESARROLLO URBANO	TLAXCALA
24	BOULEVARD 5 DE MAYO Y 2 OTE. BARRIO DE LA LUZ	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD	PUENTE DE BUBAS	PUENTE BUBAS
25	PASAJE 5 DE MAYO CENTRO HISTÓRICO		CORREDOR 5 DE MAYO	CORREDOR 5 DE MAYO
26	PARQUE JUÁREZ		PARQUE JUÁREZ	PARQUE JUÁREZ
27	PARQUE AMALUCAN		PARQUE AMALUCAN	PARQUE AMALUCAN
28	CALLE OPALO 3950 COL. VILLA POSADAS		CORRALON	CORRALON
29	UNIDAD HABITACIONAL AMALUCAN	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	DEPORTIVO AMALUCAN	
30	4 PTE 1106	SEGOB	MERCADO DE SABORES POBLANOS	
31	SANTA ELENA COLONIA ROMERO VARGAS	SEDECO	FABRICA DE TALENTOS	
32	9 ORIENTE 811	CONTRALORIA MUNICIPAL	CONTRALORIA Y QUEJAS	

PARTIDA 3
VIGILANCIA SMDIF

No.	Inmueble	Dirección	No. de Elementos	Jornada
1.-	UNIDAD MÉDICA INTEGRAL (UMI)	AVE. CUÉ MERLO NO. 201, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE	2	24 X 24
2.-	DIRECCIÓN JURÍDICA / DORMITORIO MUNICIPAL	CAMINO AL BATAN, ESQUINA JUAN ROJAS FLORES, COLONIA LOMAS DE SAN MIGUEL	2	24 X 24
3.-	OFICINAS ADMINISTRATIVAS (CASITAS)	CERRADA FCO. I MADERO NO. 413, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE	2	24 X 24
4.-	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / ESTACIONAMIENTO BENITO JUÁREZ	CALLE BENITO JUÁREZ NO. 223, COLONIA SAN BALTAZAR CAMPECHE	1	24 X 24
5.-	DIRECCIÓN JURÍDICA / CASA DE JÓVENES EN PROGRESO	CALLE 16 SUR NO. 3911, COLONIA ANZURES	2	24 X 24
6.-	DIRECCIÓN JURÍDICA / CENTRO DE DÍA	PRIVADA 14 "A" SUR NO. 3912, COLONIA ANZURES	1	12 X 12
7.-	DIRECCIÓN JURÍDICA / REFUGIO TEMPORAL	DOMICILIO CONFIDENCIAL, (SE LE PROPORCIONARÁ AL PROVEEDOR ADJUDICADO)	2	24 X 24
8.-	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / ALMACÉN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF	AVENIDA 41 ORIENTE NO. 3209; COLONIA ALSESECA	1	12 X 12
9.-	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR	AVENIDA REFORMA NO. 1904 - A, COLONIA SAN MIGUELITO	3	(2) 24 X 24 (1) 12 X 12
10.-	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD / CMERI	PROLONGACIÓN 11 SUR NO. 11901, COLONIA AGUA SANTA	2	24 X 24

ANEXO "2"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019 PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA SOLICITADA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

ESCRITO DE MANIFESTACIÓN

Lugar y fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
PRESENTE.**

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

- a) Que modificaciones sustantivas a los estatutos que presento en este acto, es (son) la (s) última (s) existente (s);
- b) Que si no presento modificaciones sustantivas es porque los estatutos no han sufrido modificación alguna;
- c) El poder que exhibo no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna;
- d) Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 de la Ley; así como tampoco se encuentra inhabilitada, o su registro en el Padrón de Proveedores ha sido suspendido o cancelado para participar en cualquier procedimiento de adjudicación por resolución de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, o por la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla o por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla;
- e) Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en las Bases de la licitación pública nacional **CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019**.
- f) Conforme con todo lo asentado en el acta de la Junta de Aclaraciones.
- g) Que cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

*(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)
Sello de la empresa*

ANEXO "3"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019 PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA SOLICITADA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"CARTA COMPROMISO DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA"

Lugar y fecha: _____

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE

PERSONAS FÍSICAS:

Por medio de la presente me comprometo, en caso de resultar adjudicado, a inscribirme o actualizarme (lo que aplique) en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla a la firma del contrato.

PERSONAS MORALES:

Por medio de la presente me comprometo, en caso de que mi representada resulte adjudicada, a inscribirme o actualizarme (lo que aplique) en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla a la firma del contrato.

(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)

Nota: El licitante deberá presentar este formato en caso de no estar inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla al momento de presentar sus propuestas; asimismo deberá considerar las adecuaciones necesarias en caso de ser persona física o moral, y considerando si se inscribirá al Padrón o revalidará su registro.

ANEXO "4"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019 PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA SOLICITADA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

PROPUESTA TÉCNICA

"CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS, ESPECIFICACIONES Y CANTIDAD DE LOS SERVICIOS"

(El título de cada anexo sólo deberá incluirse en la primera página de cada uno)

El licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

Lugar y fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

NOMBRE DEL LICITANTE: _____					
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA	PERÍODO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	PERÍODO DE GARANTÍA
1					

LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: _____

(Nombre y firma del representante legal de la persona física o moral)

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **WORD**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación

ANEXO "5"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019 PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA SOLICITADA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"CURRÍCULUM EMPRESARIAL"

Lugar y fecha: _____

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE

INFORMACIÓN GENERAL	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
RFC:	
DOMICILIO FISCAL:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA (FECHA DE INICIO DE OPERACIONES, MISIÓN, VISIÓN, VALORES, ETC.)

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (LA EXPERIENCIA QUE AQUÍ SE REFLEJE DEBERÁ COINCIDIR CON LOS BIENES Y/O SERVICIOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, BORRAR ESTA LEYENDA)

PRINCIPALES PRODUCTOS O SERVICIOS, MARCAS, REPRESENTACIONES, DISTRIBUCIONES, ETC. QUE MANEJE

RELACIÓN DE CLIENTES PRINCIPALES DURANTE EL ÚLTIMO AÑO (INDICAR AL MENOS 3)				
NOMBRE	DOMICILIO	ESTADO/CIUDAD	TELÉFONO	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE Y PUESTO)

(Nombre y firma del representante legal o de la persona física)

ANEXO "6"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019 PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA SOLICITADA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"PROPUESTA ECONÓMICA"

Lugar y fecha: _____

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE

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

"LOS PRECIOS SERÁN FIRMES HASTA LA TOTAL PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS"

(Nombre y firma del representante legal o de la persona física)

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, ya que en caso de no hacerlo así, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **EXCEL**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta económica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Firmada y sellada en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

ANEXO "7"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019 PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA SOLICITADA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"FORMATO PARA REALIZAR PREGUNTAS A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA"

COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
PRESENTE.

Lugar y fecha: _____

NOMBRE DEL LICITANTE		
1	REFERENCIA:	
	PREGUNTA:	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
3	REFERENCIA	
	PREGUNTA	

(Nombre y firma del representante legal o de la persona física)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

REFERENCIA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE NUMERAL, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

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

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

IMPORTANTE: SE LE SOLICITA AL LICITANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MÁS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN FORMATO WORD.

ANEXO "8"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019 PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA SOLICITADA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

"GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTAS"

(Debidamente tramitada ante una Institución de Fianzas. El presente formato se deberá tomar únicamente como referencia. Se deberá atender a la legislación vigente y requisitos propios de cada Institución Afianzadora)

Ante o a favor de la: Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Para garantizar por [nombre de la persona física o moral], con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el sostenimiento de la Propuesta presentada en el procedimiento de adjudicación mediante **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019**, relativo a la **CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA** realizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, conformidad con el artículo 2 fracción III, 80 fracción XVII y 129 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra _____ M.N.) sin incluir I.V.A.

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

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

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagará en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra _____ M.N.) que corresponde al 10% mínimo del monto total de la propuesta sin incluir el I.V.A., como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 95, 95 Bis, 118, 118 Bis y 120 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

ANEXO "9"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019 PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA SOLICITADA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

"GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO"

(Debidamente tramitada ante una Institución de Fianzas. El presente formato se deberá tomar únicamente como referencia. Se deberá atender a la legislación vigente y requisitos propios de cada Institución Afianzadora, así como a lo solicitado por el área jurídica de la dependencia Contratante)

Ante o a favor de la: **Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.**

Para garantizar por (nombre de la persona física o moral), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la **CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA** realizado por el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de conformidad con el Artículo 2 fracción III, 80 fracción XVII y 129 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente número **CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019** por un importe total de \$ (número) (letra M.N.) que equivale al 10% del monto a adjudicar.

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

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

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

ANEXO "10"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019 PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA SOLICITADA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"CONFLICTO DE INTERESES"

CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

REPRESENTANTE LEGAL:

REGISTRO DE PROVEEDOR NÚMERO:

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes declaran ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece: "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad, en todo o en parte"; manifiesto conocer los principios Institucionales que rigen en el Municipio de Puebla, y las disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 49 fracciones I y IX, 58, 59, 60, 65, 66, 67, 68, 69 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como los supuestos contenidos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público Estatal y Municipal y 55 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Una vez leído su contenido declaro que estoy informado de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de intereses y **DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD 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: _____, NO SE ACTUALIZA UN CONFLICTO DE INTERÉS, CON EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.**

Al mismo tiempo y como complemento de lo anterior, ratifico que (si) – (no) cuento con una política de integridad con los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en mi negocio o empresa.

Por otra parte, me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o por interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me correspondan conforme al contrato bajo principios de imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a esta Institución, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Lugar y Fecha:

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR.

FORM.1956-A/CM1821/1118

ANEXO "11"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019 PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA SOLICITADA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE ENTREGA DE BIENES Y/O INICIO DEL SERVICIO"

Lugar y fecha: _____

**COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR ADJUDICADO: _____
DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

FECHA DE INICIO DE LOS SERVICIOS: _____
HORA DE INICIO DE LOS SERVICIO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: Se hace del conocimiento de los proveedores adjudicados que de conformidad con lo que dispone el artículo 107 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se encuentran legal y contractualmente obligados a comunicar al Comité Municipal de Adjudicaciones del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la entrega de los bienes y/o el inicio del servicio con una anticipación de al menos veinticuatro horas, preferentemente mediante el presente documento denominado "Formato de notificación de entrega de los bienes y/o inicio del servicio" debiendo asentar lugar, día y hora. Este anexo no se encuentra sujeto a evaluación.

ANEXO "12"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-IMPLAN/SECAD/SMDIF-LP-016/2019 PARA LA CONTRATACIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA SOLICITADA POR EL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

(En papel con membrete de la empresa, o bien con su nombre o razón social impreso).

"Formato de Carta Poder Simple"

Lugar y fecha: _____

Comité Municipal de Adjudicaciones.
Presente.

_____ en mi carácter de Representante Legal de
_____ (Nombre de la persona física, moral o agrupación de personas que
participan), otorgo poder necesario y bastante para que _____ (nombre de quien
recibe el poder) en mi nombre y representación asista a los diversos actos de la Licitación
arriba citada y entregue la Proposición de mi representada.

**Nombre y firma de la persona física
o Representante Legal de la persona
física o moral
o Representante Común de la
agrupación de personas
(Según sea el caso).**

**Nombre y firma de quien recibe el
poder.**

Testigos:

Nombre y firma.

Nombre y firma.

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL
ARTÍCULO 77

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

- I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Las que desempeñen un empleo cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la contratante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, impedimento que prevalecerá ante todas las dependencias o entidades estatales y municipales durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;
- IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la SEDECAP, los Comités Municipales o la Contraloría Municipal, en los términos de este ordenamiento o de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Puebla; o su inscripción en el Padrón de Proveedores se encuentre suspendida o cancelada;
- V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas del servicio o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados de la misma Administración Pública Estatal o Municipal, siempre y cuando éstas hayan resultado gravemente perjudicadas.
- VI. Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- VII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación y que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;
- VIII. Las que pretenden participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que conformen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuesto, o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento con el que se encuentran interesados en participar;
- XI. Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, Peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en que dichas personas o empresas sean parte;
- X. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por esta Ley contraviniéndola o sin estar facultadas para hacer uso de derecho de propiedad intelectual, o las que actúen dolosamente o de mala fe; y
- XI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para los efectos de las presentes licitación, se dan a conocer las siguientes definiciones:

BASES: El presente documento, en conjunto con sus anexos, que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos sobre los que se regirá la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios que se oferten.

CONVOCANTE: El Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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

CONTRATANTE: La Dependencia, Entidad o Ayuntamiento de que se trate y que sea el usuario final del bien o servicio contratado _____

DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Av. Reforma No. 126 Primer Piso, Colonia Centro en la Ciudad de Puebla, Puebla.

DOMICILIO DE LA CONTRATANTE:

FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender las necesidades de la requirente en cuanto a la _____.

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

LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional _____

CONTRALORÍA.- La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

LICITANTE: La persona física o moral que participe en la licitación de conformidad con lo que establecen las presentes bases.

PROPUESTA: Proposición técnica y económica en alguna de las formas previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, que se expone en esta licitación conforme a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

PROVEEDOR: La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, con las contratantes como resultado de la presente Licitación.