

BASES

**PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN
MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. CMA-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-
SECAD-LP-10/2021.**

**PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H.
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.**

**DEPENDENCIAS O ENTIDADES
CONTRATANTES: SISTEMA MUNICIPAL DIF,
ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE
LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INSTITUTO
MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, INSTITUTO
MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA Y
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.**

10 DE DICIEMBRE DE 2020

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

ÍNDICE

1.	DATOS GENERALES	3
2.	POR CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19. SE INFORMA:.....	3
3.	DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO.....	4
4.	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.....	5
5.	CONSULTA DE BASES.....	5
6.	INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	6
7.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.....	30
8.	DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.....	31
9.	DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	31
10.	CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	36
11.	DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.....	37
12.	DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.....	39
13.	COMUNICACIÓN DE FALLO.....	40
14.	FORMALIZACIÓN DEL(LOS) CONTRATO(S).....	40
15.	CONFLICTO DE INTERÉS.....	41
16.	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	42
17.	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.....	42
18.	RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS.....	42
19.	FORMA DE PAGO.....	43
20.	DATOS DE FACTURACIÓN.....	44
21.	SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.....	45
22.	NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL SERVICIO.....	45
23.	REVISIÓN DEL SERVICIO.....	45
24.	ASPECTOS VARIOS.....	46
25.	CONTROVERSIAS.....	46
	ANEXO "1".....	47
	ANEXO "1A".....	65
	ANEXO "1B".....	66
	ANEXO "1C".....	69
	ANEXO "2".....	70
	ANEXO "3".....	71
	ANEXO "4".....	72
	ANEXO "5".....	73
	ANEXO "6".....	75
	ANEXO "7".....	76
	ANEXO "8".....	77
	ANEXO "9".....	78
	ANEXO "10".....	79
	ANEXO "11".....	80
	ANEXO "12".....	81

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-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

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 del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como en lo dispuesto por los artículos 15, fracción I, 16 y 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-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021** para la "**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**", conforme a los requisitos solicitados en las presentes bases.

El carácter de esta licitación es: **Nacional**.

El origen de los recursos es: **Municipales**.

De conformidad con lo establecido en el artículo 80, fracción VIII de la Ley, **las propuestas**, deberán presentarse en idioma español o traducción simple al español.

2. POR CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19, SE INFORMA:

Que, derivado de la CIRCULAR Núm. SPCyGIR-025/2020 signada por el Secretario de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, mediante el cual señala que, derivado de la contingencia sanitaria por el COVID-19 y en atención a las medidas establecidas por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Salud, implementadas a partir del 18 de marzo del presente, las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla deberán ser entre otras:

- Tomar medidas preventivas en las Dependencias con la finalidad de evitar la propagación del virus, siendo las siguientes:
 - a) *Llevar a cabo los protocolos de higiene y salud correspondientes.*
 - b) *Evitar concentración de personas en espacios reducidos, implementando mecanismos alternos en la atención de trámites y servicios.*
 - c) *Atender el protocolo de distanciamiento social (mantener*

una distancia de al menos 1.5 m de una persona a otra.)

En ese tenor se informa, que los eventos que se deriven de la presente Licitación Pública Nacional deberán atenderse de acuerdo con las medidas preventivas establecidas, y por tanto los licitantes deberán dar puntual seguimiento a las mismas.

Asimismo, se comunica que el acceso a los eventos en virtud de la presente Licitación Pública Nacional será de una persona por licitante.

3. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO.

Las características técnicas mínimas, especificaciones y cantidad de los servicios, son detalladas en el ANEXO "1", de las presentes bases. El servicio que se contratara como resultado de la adjudicación deberá ser de idénticas características técnicas y calidad al ofertado.

3.1. PERIODO Y LUGAR PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El periodo de inicio del servicio para las partidas 1 a la 5 será: **Del 01 de enero y hasta el 14 de octubre de 2021.**

El lugar de prestación del servicio será:

Para la Partida 1 (SMDIF): **Según Anexo "1A Vigilancia SMDIF".**

Para la Partida 2 (OOSLMP): **Boulevard Capitán Carlos Camacho Espíritu y/o Boulevard Valsequillo No. 237, Colonia San Baltazar Campeche, CP. 72550, Puebla, Puebla y Avenida 27 Oriente No 1, Colonia El Carmen, CP. 72530, Puebla, Puebla.**

Para la Partida 3 (IMPLAN): **Calle 25 Poniente Número 118, Segundo Piso Colonia El Carmen, C.P. 72530, Puebla, Puebla.**

Para la Partida 4 (IMACP): **"Oficina administrativa del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, ubicada en Av. Reforma 1519, Barrio de San Sebastián, Puebla, Puebla C.P. 72090.**

Teatro de la Ciudad, ubicado en Av. Juan de Palafox y Mendoza 14, Col. Centro, Puebla, Puebla. C.P. 72000.

Galerías del Palacio, ubicada en Av. Juan de Palafox y Mendoza 14, Col. Centro, Puebla, Puebla. C.P. 72000.

Para la Partida 5 (SECAD): **En los diferentes inmuebles de las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de conformidad con el Anexo 1B y Anexo 1C**

3.2. PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO:

Para la Partida 1 (SMDIF): Durante la vigencia del Contrato

Para la Partida 2 (OOSLMP): Durante la vigencia del Servicio

Para la Partida 3 (IMPLAN): Durante la vigencia del Contrato

Para la Partida 4 (IMACP): Durante la prestación del Servicio.

Para la Partida 5 (SECAD): Durante la vigencia del contrato.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

ETAPA	FECHA
Publicación de Convocatoria	10 de diciembre de 2020
Periodo de Inscripción	10 y 11 de diciembre de 2020 de 9:00 a 15:00 horas.
Envío de preguntas por parte de los licitantes	14 de diciembre de 2020 hasta las 13:00 horas.
Acto de Junta de Aclaraciones	16 de diciembre de 2020 13:00 horas.
Acto de Presentación de documentación legal y Apertura de Propuestas Técnicas	22 de diciembre de 2020 13:00 horas
Acto de Comunicación de Evaluación Técnica y Apertura de Propuestas Económicas	28 de diciembre de 2020 16:00 horas
Fallo	29 de diciembre de 2020 A partir de las 17:00 horas

5. CONSULTA DE BASES.

Se podrán consultar las bases de esta licitación en la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el inmueble ubicado en Av. Reforma No. 126, Primer Piso, en el periodo de compra de bases establecido en el calendario de la presente licitación, en un horario de 9:00 a 15:00 horas (días hábiles), así como en la página del Ayuntamiento de Puebla <http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/informacion-complementaria/convocatorias>

5.1 COMPRA DE BASES.

Para adquirir las bases de la presente licitación los interesados deberán acudir a las oficinas de la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración ubicadas en Av. Reforma No. 126, Primer Piso, con una copia de la Cédula de Identificación Fiscal para que les sea generada la orden de cobro correspondiente, misma que deberá ser pagada en las cajas de la Tesorería Municipal por un importe de **\$2,000.00** (Dos mil pesos 00/100 M.N.)

5.2 INSCRIPCIÓN AL PROCEDIMIENTO.

Una vez realizado el pago de bases, se deberán inscribir en las oficinas de la convocante teniendo como límite el día **11 de diciembre de 2020 hasta las 15:00 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 la fecha indicada en la etapa del periodo de inscripción mencionada en el **numeral 3** de estas bases, debiendo requisitar en ése 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.

Es importante mencionar que la persona que acuda a realizar la inscripción solamente podrá realizar 1 (uno) registro ya sea de persona física o moral.

6 INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

El licitante, deberá presentar 3 (tres) sobres o empaques los cuales deberán contener la Documentación Legal (primer sobre), Propuesta Técnica (segundo sobre) y Propuesta Económica (tercer sobre), en el lugar y fecha establecida en el **numeral 8.1** de estas bases.

6.1 CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SU DOCUMENTACIÓN LEGAL.

El primer sobre debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "**Sobre 1 (uno)**", "**Documentación legal**" mismo que deberá contener los **ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS (PARA COTEJÓ, LAS CUALES SERÁN DEVUELTAS EN ESE MOMENTO)**, estos deberán presentarse en un **FÓLDER** y las **COPIAS SIMPLES** en una **CARPETA O RECOPIADOR DE DOS O TRES ARGOLLAS**, las cuales deberán contener **rubrica en todas y cada una de las hojas que integran la propuesta por la persona autorizada para ello, conforme al poder notarial** y estar acomodadas en ambos casos respetando el orden de presentación.

6.1.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "DOCUMENTACIÓN LEGAL" (LA OMISIÓN DE ALGUNO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN:

I. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA.

- II. **ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD**, resaltando con **MARCA-TEXTOS** el nombre del administrador o apoderado legal, así como el objeto social de la empresa mismo que deberá de estar relacionado con la presente licitación.

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.

- III. En caso de ser **PERSONA FÍSICA**, se deberá presentar Clave Única de Registro de Población "CURP" y acta de nacimiento.
- 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**, el nombre del administrador o apoderado.

En el caso de que el Licitante o su representante (**Legal o Común**) no se presente al ACTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS, la persona que entregue la proposición en este acto, deberá presentar **CARTA PODER SIMPLE** de acuerdo al formato del **ANEXO "11"**, debidamente requisitado, mismo que se integra a las Bases de la Convocatoria, así mismo copia simple legible de la identificación tanto del Licitante o su Representante (**Legal o Común**), que firme la proposición, como de él y los dos testigos, (Solo el original dentro de la carpeta de copias).

- 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 las 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 la Función Pública 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 número **CMA-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021**;
- f) Mi conformidad con todo lo asentado en el acta de la junta de aclaraciones; y
- g) Que cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada.

Nota: 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 **recopilador de copias**.

VI. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DE LA PERSONA QUE ASISTE AL ACTO, misma que podrá presentar al momento de cotejar la documentación. Se considerará identificación oficial aquella que sea emitida por un ente gubernamental.

VII. COMPROBANTE DE DOMICILIO, actualizado (con una antigüedad no mayor de tres meses) de la persona física o moral (recibo de pago de luz, teléfono, agua, predial), presentar únicamente una de estas opciones en copia legible.

Dicho comprobante, deberá coincidir con el domicilio fiscal que indique la Cédula de Identificación Fiscal o en el caso de cambio de domicilio fiscal, también deberá presentar el Formato denominado "R-2" o acuse electrónico de validación de trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, donde se manifieste dicha modificación (copia legible).

En el caso de que el domicilio fiscal que ocupa el licitante sea rentado o se encuentre en comodato, deberá acreditarlo mediante el contrato de arrendamiento vigente en copia simple legible, el cual deberá coincidir respecto de los datos del arrendador y el titular del comprobante domiciliario.

El domicilio que se menciona en los documentos antes citados será considerado por "La Convocante" como el indicado para oír y recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos, contratos y convenios derivados de este procedimiento.

VIII. COPIA LEGIBLE DEL FORMATO DE INSCRIPCIÓN A LA LICITACIÓN, debidamente sellado por la convocante, así mismo copia simple del comprobante de pago de bases (opcional) cuya fecha y monto de pago deberá estar dentro de lo señalado en el **numeral 5** de las presentes bases.

IX. CÉDULA DEL REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

El licitante deberá integrar en su propuesta, copia simple de la Cédula del Registro del Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla vigente, cuya especialidad plasmada en dicho Registro deberá coincidir con el objeto de la presente licitación.

En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla, deberá presentar Carta Compromiso, misma que se identifica como **ANEXO "3"** de las presentes bases de licitación, la cual deberá presentarse, debidamente requisitada en los campos que son obligatorios(*), firmada por el representante legal y/o apoderado legal

En caso de presentar la carta compromiso **ANEXO "3"** deberá presentarse en original dentro del **recopilador de copias**.

X. MANIFESTACIÓN DE CONTAR CON CARÁCTER DE MIPYMES.

Los Licitantes deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifiesten su carácter de MIPYME y su clasificación dentro de tal estratificación, utilizando para este fin el formato identificado como **ANEXO "12"** de las Bases de la licitación.

Aplica solo para personas morales.

El formato del **ANEXO "12"** deberá presentarse en original dentro del **recopilador de copias**.

6.2 CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA.

a) El segundo sobre se presentará debidamente cerrado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación

y con la leyenda "**Sobre 2 (dos)**", "**Propuesta Técnica**", mismo que deberá contener el **ANEXO "1"**, así como la demás documentación solicitada, la cual invariablemente debe ser presentada en hoja membretada del licitante (en caso de que el membrete contenga el domicilio del licitante, este deberá coincidir con el establecido en su Constancia de Situación Fiscal), mismas que deberán dirigirse a la Convocante, **debiendo contener en la última hoja de cada uno de los formatos y/o escritos el nombre, cargo y firma autógrafa del representante legal y/o común del licitante.**

Asimismo, deberá presentar un juego de la documentación en **ORIGINAL y otro en COPIA simple (en carpetas separadas)**.

Nota: No se deberán presentar hojas sueltas y/o engrapadas, ni engargoladas, ni en fólder con broche. De igual forma, la documentación deberá estar organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases de la licitación, incluyendo separadores y/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 documentación adicional que se anexe y no hayan sido solicitada en las presentes bases, no será considerada para la evaluación técnica.

En la propuesta técnica **ANEXO "1"**, se deberá asentar: **El periodo de inicio del servicio, lugar de prestación del servicio y período de garantía** requerido en los numerales 3.1 y 3.2.

6.2.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA TÉCNICA" (LA OMISIÓN DE ALGUNO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN).

PARA LA PARTIDA 1 (SMDIF)

- I. **Propuesta técnica ANEXO "1"**, basada invariablemente en todas las características y especificaciones requeridas en el mismo anexo 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 1 (uno) dispositivo magnético (USB o DVD), el cual será proporcionado por el licitante y contendrá capturado (**EN FORMATO WORD**) la propuesta técnica del licitante **ANEXO "1"**. Dicho dispositivo se deberá presentar debidamente identificado con el número de procedimiento y el nombre del licitante. (el licitante participante podrá presentar

únicamente un dispositivo magnético por la partida o partidas en las que desee participar)

Nota: De existir diferencia en las características y especificaciones establecidas en el **ANEXO 1**, entre el dispositivo y el entregado físicamente en su propuesta, se tomará en cuenta para su evaluación el presentado por escrito, mismo que deberá estar debidamente firmado por su representante legal o común.

- II. Presentar escrito en el que manifieste que acepta todas las condiciones establecidas en las Bases de la Convocatoria.
- III. El licitante debe entregar en hoja membretada y firmada por su representante legal y/o apoderado, **carta** en la que se compromete en caso de resultar adjudicado a:
 - a) Entregar el día de 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 con 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 considerará a la contratante, como patrón solidario o sustituto.
 - g) Responder por los defectos o vicios ocultos de la calidad de los servicios así como cualquier otra responsabilidad en que pueda

incurrir.

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 a la firma del contrato, 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 los diferentes inmuebles del sistema municipal DIF.

n) Entregar el día de la firma del contrato copia del reglamento, manual o bases operativas con que cuenta la empresa para la prestación del servicio.

ñ) Notificar a la convocante el inicio del 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.

IV. El licitante 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.

V. El licitante 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.
- El domicilio fiscal del licitante, deberá contar con instalaciones apropiadas para la prestación del servicio de manera adecuada.

- VI. El licitante deberá de entregar en su propuesta el formato del **ANEXO "4" "Currículum Empresarial"** en hoja membretada, debidamente firmado por el representante legal y/o apoderado legal, que incluya **una copia de contrato y/o factura** en el que acredite fehacientemente antecedentes sobre el servicio de vigilancia que realiza, contando con una experiencia mínima de un año a la entrega de las propuestas, así como **un listado con todos los servicios proporcionados en el Sector Público de los últimos dos años**, especificando el número de elementos y datos del cliente para ser verificados.
- VII. PARTICIPACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
El licitante deberá incluir al menos una persona con capacidad diferente, debiendo **presentar manifestación, bajo protesta de decir verdad**, que es una persona física con discapacidad, o bien, tratándose de una persona moral que cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción de al menos el 5% (cinco por ciento) de la totalidad de su planta de empleados, deberá presentar el aviso de alta al régimen obligatorio del instituto mexicano del seguro social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del Artículo 2 de la Ley General de las Personas con Discapacidad
- VIII. APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO.
A) El licitante deberá presentar en su propuesta de los elementos de vigilancia la inclusión de al menos un 30% de mujeres en la plantilla, lo cual no será motivo de descalificación.

B) El licitante presentará certificado emitido por las autoridades y organismos facultados, mediante el cual se acredite que la empresa aplica políticas y prácticas de igualdad de género.
- IX. El licitante deberá presentar **tarjeta de identificación patronal** así como **resumen emisión de seguridad social** (original y copia para cotejo, el documento original se le devolverá en el Acto de Presentación de documentación legal y Apertura de Propuestas Técnicas).

- X. El licitante debe presentar **carta bajo protesta de decir verdad**, en hoja membretada y firmada por el representante legal y/o apoderado, en la que manifieste que los bienes y/o servicios ofertados, cumplen con las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y a falta de estas, con las normas internacionales aplicables.

Nota: La convocante, se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la veracidad de la información contenida en estos, en el entendido de que, si estos documentos no son expedidos conforme a lo requerido o no se presenta algunos de estos, será motivo para desechar su propuesta.

PARA LA PARTIDA 2 (OOSLMP)

- I. **Propuesta técnica ANEXO "1"**, basada invariablemente en todas las características y especificaciones requeridas en el mismo anexo 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 1 (uno) dispositivo magnético (USB o DVD), el cual será proporcionado por el licitante y contendrá capturado (**EN FORMATO WORD**) la propuesta técnica del licitante **ANEXO "1"**. Dicho dispositivo se deberá presentar debidamente identificado con el número de procedimiento y el nombre del licitante, (el licitante participante podrá presentar únicamente un dispositivo magnético por la partida o partidas en las que desee participar).

Nota: De existir diferencia en las características y especificaciones establecidas en el **ANEXO 1**, entre el dispositivo y el entregado físicamente en su propuesta, se tomará en cuenta para su evaluación el presentado por escrito, mismo que deberá estar debidamente firmado por su representante legal o común.

- II. Presentar escrito en el que manifieste que acepta todas las condiciones establecidas en las Bases de la Convocatoria.
- III. El licitante debe entregar en hoja membretada y firmada por su representante legal y/o apoderado, **carta** en la que se compromete en caso de resultar adjudicado a:

a) Entregar el día de 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 con 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 considerara a la contratante como patrón solidario o sustituto.

g) Responder por los defectos o vicios ocultos de la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.

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 a la firma del contrato 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 el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

n) Notificar a la convocante el inicio del 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.

ñ) Entregar el día de la firma del contrato copia del reglamento, manual o bases operativas que cuenta la empresa para la prestación del servicio.

- IV. El licitante 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 Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla, no mayor a seis meses de antigüedad de la fecha de expedición.
- V. El licitante 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.
- VI. El licitante deberá de entregar en su propuesta el formato del **ANEXO "4" "Currículum Empresarial"** en hoja membretada, debidamente firmado por el representante legal y/o apoderado legal, así como **una copia de contrato y/o factura** en el que acredite fehacientemente antecedentes sobre el servicio de vigilancia que realiza, contando con una experiencia mínima de un año.
- VII. **APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO.**
- A) El licitante deberá presentar en su propuesta de los elementos de vigilancia la inclusión de al menos un 30% de mujeres en la plantilla, lo cual no será motivo de descalificación.
- B) El licitante presentará certificado emitido por las autoridades y

organismos facultados, mediante el cual se acredite que la empresa aplica políticas y prácticas de igualdad de género.

- VIII. El licitante deberá presentar **tarjeta de identificación patronal así como resumen emisión de seguridad social** (original y copia para cotejo, el documento original se le devolverá en el Acto de Presentación de documentación legal y Apertura de Propuestas Técnicas).
- IX. El licitante debe presentar **carta bajo protesta de decir verdad**, en hoja membretada y firmada por el representante legal y/o apoderado, en la que manifieste que los bienes y/o servicios ofertados, cumplen con las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y a falta de estas, con las normas internacionales aplicables.

Nota: La convocante, se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la veracidad de la información contenida en estos, en el entendido de que, si estos documentos no son expedidos conforme a lo requerido o no se presenta algunos de estos, será motivo para desechar su propuesta.

PARA LA PARTIDA 3 (IMPLAN)

- I. **Propuesta técnica ANEXO "1"**, basada invariablemente en todas las características y especificaciones requeridas en el mismo anexo 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 1 (uno) dispositivo magnético (USB o DVD), el cual será proporcionado por el licitante y contendrá capturado (**EN FORMATO WORD**) la propuesta técnica del licitante **ANEXO "1"**. Dicho dispositivo se deberá presentar debidamente identificado con el número de procedimiento y el nombre del licitante, (el licitante participante podrá presentar únicamente un dispositivo magnético por la partida o partidas en las que desee participar).

Nota: De existir diferencia en las características y especificaciones establecidas en el **ANEXO 1**, entre el dispositivo y el entregado físicamente en su propuesta, se tomará en cuenta para su evaluación el presentado por escrito, mismo que deberá estar debidamente firmado por su representante legal o común.

- II. Presentar escrito en el que manifieste que acepta todas las

condiciones establecidas en las Bases de la Convocatoria.

- III. El licitante debe entregar en hoja membretada y firmada por su representante legal y/o apoderado, **carta** en la que se compromete en caso de resultar adjudicado a:
- a) Entregar el día de 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 con las 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 este, cause a los bienes propiedad de la contratante o de los servicios 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 la cual debe proporcionar los números fijos, de celular o radiocomunicación.
 - f) Dotar oportunamente a su personal con los implementos, equipos y materiales necesarios para la realización óptima del servicio.
 - 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) Responder por los defectos o vicios ocultos de la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.
 - 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 día de la firma del contrato 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 dos horas los elementos que no se hayan presentado a laborar.

n) Que el personal del prestador de servicio debe estar identificado por el uniforme que porte, el cuál 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.

ñ) Notificar a la convocante el inicio del 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.

- IV. 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 Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla, no mayor a seis meses de antigüedad de la fecha de expedición.
- V. 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.
- VI. El licitante deberá de entregar en su propuesta el formato del **ANEXO "4" "Currículum Empresarial"** en hoja membretada, debidamente firmado por el representante legal y/o apoderado legal, así como **copias de facturas y/o contratos** en los que acredite fehacientemente antecedentes sobre el servicio de vigilancia que realiza, contando con una experiencia mínima de un año.

- VII. PARTICIPACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
el licitante deberá incluir al menos una persona con capacidad diferente, debiendo presentar **manifestación, bajo protesta de decir verdad**, que es una persona física con discapacidad, o bien, tratándose de una persona moral que cuente con trabajadores con discapacidad en una proporción de al menos el 5% (cinco por ciento) de la totalidad de su planta de empleados, deberá presentar el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción IX del Artículo 2 de la Ley General de las Personas con Discapacidad.
- VIII. APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO.
A) El licitante deberá presentar en su propuesta de los elementos de vigilancia la inclusión de al menos un 30% de mujeres en la plantilla, lo cual no será motivo de descalificación.
B) El licitante presentará certificado emitido por las autoridades y organismos facultados, mediante el cual se acredite que la empresa aplica políticas y prácticas de igualdad de género.
- IX. El licitante deberá presentar **tarjeta de identificación patronal así como resumen emisión de seguridad social** (original y copia para cotejo, el documento original se le devolverá en el Acto de Presentación de documentación legal y Apertura de Propuestas Técnicas).
- X. El licitante debe presentar **carta bajo protesta de decir verdad**, en hoja membretada y firmada por el representante legal y/o apoderado, en la que manifieste que los bienes y/o servicios ofertados, cumplen con las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas y a falta de estas, con las Normas Internacionales Aplicables.

Nota: La convocante, se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la veracidad de la información contenida en estos, en el entendido de que, si estos documentos no son expedidos conforme a lo requerido o no se presenta algunos de estos, será motivo para desechar su propuesta.

PARA LA PARTIDA 4 (IMACP)

- I. **Propuesta técnica ANEXO "1"**, basada invariablemente en todas las características y especificaciones requeridas en el mismo anexo 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 1 (uno) dispositivo magnético (USB o DVD), el cual será proporcionado por el licitante y contendrá capturado (**EN FORMATO WORD**) la propuesta técnica del licitante **ANEXO "1"**. Dicho dispositivo se deberá presentar debidamente identificado con el número de procedimiento y el nombre del licitante, (el licitante participante podrá presentar únicamente un dispositivo magnético por la partida o partidas en las que desee participar).

Nota: De existir diferencia en las características y especificaciones establecidas en el **ANEXO 1**, entre el dispositivo y el entregado físicamente en su propuesta, se tomará en cuenta para su evaluación el presentado por escrito, mismo que deberá estar debidamente firmado por su representante legal o común.

- II. Presentar escrito en el que manifieste que acepta todas las condiciones establecidas en las Bases de la Convocatoria.
- III. El licitante debe entregar en hoja membretada y firmada por su representante legal y/o apoderado, **carta** en la que se compromete en caso de resultar adjudicado a:
 - a) Entregar el día de 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 con 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 considerara a la contratante como patrón solidario o sustituto.

g) Responder por los defectos o vicios ocultos de la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.

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 a la firma del contrato 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 el Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

n) Notificar a la convocante el inicio del 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.

ñ) Entregar el día de la firma del contrato copia del reglamento, manual o bases operativas que cuenta la empresa para la prestación del servicio.

IV. El licitante 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 Procuraduría General de

Justicia del Estado de Puebla, no mayor a seis meses de antigüedad de la fecha de expedición.

- V. El licitante 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.
- VI. El licitante deberá de entregar en su propuesta el formato del **ANEXO "4" "Currículum Empresarial"** en hoja membretada, debidamente firmado por el representante legal y/o apoderado legal, así como **una copia de contrato y/o factura** en el que acredite fehacientemente antecedentes sobre el servicio de vigilancia que realiza, contando con una experiencia mínima de un año.
- VII. APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO.
- A) El licitante deberá presentar en su propuesta de los elementos de vigilancia la inclusión de al menos un 30% de mujeres en la plantilla, lo cual no será motivo de descalificación.
- B) El licitante presentará certificado emitido por las autoridades y organismos facultados, mediante el cual se acredite que la empresa aplica políticas y prácticas de igualdad de género.
- VIII. El licitante deberá presentar **tarjeta de identificación patronal así como resumen emisión de seguridad social** (original y copia para cotejo, el documento original se le devolverá en el Acto de Presentación de documentación legal y Apertura de Propuestas Técnicas).
- IX. El licitante debe presentar **carta bajo protesta de decir verdad**, en hoja membretada y firmada por el representante legal y/o apoderado, en la que manifieste que los bienes y/o servicios ofertados, cumplen con las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y a falta de estas, con las normas internacionales aplicables.

Nota: La convocante, se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la veracidad de la información contenida en estos, en el entendido de que, si estos documentos no son expedidos conforme a lo requerido o no se presenta algunos de estos, será motivo para desechar su

propuesta.

PARA LA PARTIDA 5 (SECAD)

- I. **Propuesta técnica ANEXO "1"**, basada invariablemente en todas las características y especificaciones requeridas en el mismo anexo 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 1 (uno) dispositivo magnético (USB o DVD), el cual será proporcionado por el licitante y contendrá capturado (**EN FORMATO WORD**) la propuesta técnica del licitante **ANEXO "1"**. Dicho dispositivo se deberá presentar debidamente identificado con el número de procedimiento y el nombre del licitante, (el licitante participante podrá presentar únicamente un dispositivo magnético por la partida o partidas en las que desee participar).

Nota: De existir diferencia en las características y especificaciones establecidas en el **ANEXO 1**, entre el dispositivo y el entregado físicamente en su propuesta, se tomará en cuenta para su evaluación el presentado por escrito, mismo que deberá estar debidamente firmado por su representante legal o común.

- II. Presentar escrito en el que manifieste que acepta todas las condiciones establecidas en las Bases de la Convocatoria.
- III. El licitante debe entregar en hoja membretada y firmada por su representante legal y/o apoderado, **carta** en la que se compromete en caso de resultar adjudicado a:

a) Entregar el día de 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 con 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 considerara a la contratante como patrón solidario o sustituto.

g) Responder por los defectos o vicios ocultos de la calidad de los servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que pudiera incurrir.

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 a la firma del contrato 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 los inmuebles a cargo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

n) Notificar a la convocante el inicio del 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.

ñ) Entregar el día de la firma del contrato copia del reglamento, manual o bases operativas que cuenta la empresa para la prestación del servicio.

- IV. El licitante 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 doce meses de antigüedad de la fecha de expedición.
- V. El licitante deberá entregar **copia de la constancia de la revalidación para la prestación de servicios de seguridad privada** expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Estatal y/o Federal, o comprobar haber realizado los trámites de revalidación en tiempo y forma, 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.
- VI. El licitante deberá de entregar en su propuesta el formato del **ANEXO "4" "Currículum Empresarial"** en hoja membretada, debidamente firmado por el representante legal y/o apoderado legal, así como una copia de contrato y/o factura en el que acredite fehacientemente antecedentes sobre el servicio de vigilancia que realiza, contando con una experiencia mínima de un año.
- VII. APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO.
A) El licitante deberá presentar en su propuesta de los elementos de vigilancia la inclusión de al menos un 30% de mujeres en la plantilla, lo cual no será motivo de descalificación.
B) El licitante presentará certificado emitido por las autoridades y organismos facultados, mediante el cual se acredite que la empresa aplica políticas y prácticas de igualdad de género.
- VIII. El licitante deberá presentar **tarjeta de identificación patronal así como resumen emisión de seguridad social** (original y copia para cotejo), el documento original se le devolverá en el Acto de Presentación de documentación legal y Apertura de Propuestas Técnicas).
- IX. El licitante debe presentar **carta bajo protesta de decir verdad**, en

hoja membretada y firmada por el representante legal y/o apoderado, en la que manifieste que los bienes y/o servicios ofertados, cumplen con las normas oficiales mexicanas, las normas mexicanas y a falta de estas, con las normas internacionales aplicables.

- X. El licitante deberá presentar **copia simple** del documento que acredite la certificación EÇO585 en atención primeros auxilios 2 la persona afectada-lesionada, avalada por SEP/CONOCER y publicada por el Diario Oficial de la Federación.
- XI. El licitante deberá presentar **copia simple** del documento que acredite la Certificación EC0060/Vigilancia presencial de bienes y personas, avalada POR SEP/CONOCER y publicada por el Diario Oficial de la Federación.
- XII. El licitante deberá presentar **copia simple** del documento que avale que el licitante se encuentra certificado o en proceso de certificación de ISO 9001/2015.
- XIII. El licitante deberá presentar copia simple de los siguientes documentos:
 - A. Pliego de consignas
 - B. Manual de operaciones
 - C. Programa de capacitación
 - D. Procedimiento sistemático de operación
 - E. Plan de reacción ante contingencias
- XIV. El licitante deberá entregar original para cotejo y copia del comprobante de haber reportado el alta de sus elementos operativos ante la Dirección General de Seguridad Privada, el documento original se le devolverá en el Acto de Presentación de documentación legal y Apertura de Propuestas Técnicas).

Nota: La convocante, se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la veracidad de la información contenida en estos, en el entendido de que, si estos documentos no son expedidos conforme a lo requerido o no se presenta algunos de estos, será motivo para desechar su propuesta.

6.3 CONSIDERACIONES QUE DEBERÁ OBSERVAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SU PROPUESTA ECONÓMICA.

- a) El tercer sobre se presentará debidamente cerrado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de

licitación y con la leyenda "**Sobre 3 (tres)**", "**Propuesta Económica**", mismo que deberá contener el **ANEXO "5"**, así como la demás documentación solicitada, la cual invariablemente debe ser presentada en hoja membretada del licitante (en caso de que el membrete contenga el domicilio del licitante, este deberá coincidir con el establecido en su Constancia de Situación Fiscal), mismas que deberán dirigirse a la Convocante, debiendo contener en la última hoja de cada uno de los formatos y/o escritos el nombre, cargo y firma autógrafa del representante legal y/o común del licitante.

- 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 presentación de la propuesta, podrá ser en recopilador o carpeta de dos o tres argollas. Se solicita atentamente no presentar hojas sueltas y/o engrapadas, ni engargoladas;
- d) Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores y/o pestañas;
- e) Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación económica.

6.3.1 REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER LA "PROPUESTA ECONÓMICA" (LA OMISIÓN DE ALGUNO SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN).

- I. El formato del **ANEXO "5" "Propuesta Económica"** de las presentes bases deberá cotizarse de acuerdo a lo siguiente:
 - a) En Moneda Nacional;
 - b) Indicar el importe, subtotal, I.V.A. y total;
NOTA: El impuesto se calculará aplicando la tasa del % de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - c) 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;
 - d) 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; **sin reflejarlo** en su propuesta económica **ANEXO "5"**.

- e) La propuesta económica deberá indicar que **"LOS PRECIOS SERÁN FIRMES HASTA EL TOTAL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO"**; y
- f) Se solicita que preferentemente que los precios presentados se protejan con cinta adhesiva.

Los errores aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera:

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

- II. La propuesta deberá ser acompañada de 1 (uno) dispositivo magnético (USB o DVD), el cual será proporcionado por el licitante y contendrá capturado (**EN FORMATO EXCEL**) la propuesta económica del licitante **ANEXO "5"**. Dicho dispositivo se deberá presentar debidamente identificado con el número de procedimiento y el nombre del licitante. (el licitante participante podrá presentar únicamente un dispositivo magnético por la partida o partidas en las que dese participar).

Nota: De existir diferencia en las cantidades e importes establecidos en el **ANEXO 5**, entre el dispositivo y el entregado físicamente en su propuesta, se tomará en cuenta para su evaluación el presentado por escrito, mismo que deberá estar debidamente firmado por su representante legal o común.

- III. **La última declaración provisional de impuestos federales 2020 y acuse de recibido y/o declaración anual del ejercicio de impuestos federales 2019 y acuse de recibido, ambas en copia simple legible, asimismo con sus respectivos desgloses, no será suficiente el presentar únicamente el acuse.**
- IV. Garantía de seriedad de las propuestas, conforme a lo establecido en el numeral 7 de estas bases.

7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

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

- I. **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 mínimo del 10% (diez por ciento) del monto total de su propuesta antes de I.V.A. ó
- II. **Póliza de fianza** debidamente tramitada ante una institución de fianzas, tomando como referencia el **ANEXO "7"** de esta invitación, otorgadas a favor de la "**TESORERÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**" (**sin abreviaturas**), por un importe mínimo del 10% (diez por ciento) del monto total de su propuesta antes de I.V.A.

NOTA: SE INFORMA A LOS LICITANTES PARTICIPANTES QUE POR TRATARSE DE UN PROCEDIMIENTO CONSOLIDADO CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONTRATANTES DIFERENTES, DEBERÁ PRESENTAR UNA GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTAS POR CADA PARTIDA EN LA QUE DESEE PARTICIPAR.

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.
En caso de que en el cheque no aparezca el nombre del licitante (persona física o moral) por ser cuentas de reciente apertura deberán acompañarlo de un escrito bajo protesta de decir verdad donde manifiesten que el cheque presentado es de una cuenta a su nombre pero no aparece por ser de apertura reciente y al mismo deberá anexar copia de la apertura de dicha cuenta emitido por el banco donde se compruebe que la cuenta de cheques está a su nombre.

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 estas bases.

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

8.1 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, la devolución de la garantía en caso de no ser adjudicado se realizará en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de comunicación del fallo.

8.2 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, la devolución de la garantía en caso de ser adjudicado se realizará en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de comunicación del fallo y una vez que el licitante presente copia de la garantía de cumplimiento correspondiente al contrato motivo de la adjudicación, debidamente sellada de recibido.

9 DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

9.1 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, segundo piso, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.**, 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.

Es importante mencionar que solo podrá acceder a los eventos el representante legal de la persona física o moral o representante común de la agrupación de personas (según sea el caso), o en su caso que cuente con carta poder simple que lo acredite.

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.

9.2 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 13:00 horas del **14 de diciembre de 2020**, de conformidad con lo establecido en la fracción IV artículo 80 de la Ley, en el formato identificado como **ANEXO "6"** (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-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021 (NOMBRE DEL LICITANTE)**", debiendo enviar además por el mismo medio, el formato de registro a la licitación señalado en el **numeral 4.1** de estas bases.

cmapuebla.licitaciones@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 acto 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 9.2** inmediatamente después de haber enviado sus preguntas al teléfono (222) 309 44 00 extensión 5165 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 5** de estas bases.

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

No se aclararán en el Acto de Junta de Aclaraciones de estas bases, dudas que no hayan sido planteadas y enviadas en el horario arriba señalado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico legal y económico presentadas en tiempo y forma, reservándose la convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

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

Tendrá verificativo el día **16 de diciembre de 2020 a las 13:00** horas en el domicilio señalado en el **numeral 9.1**.

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 9.2** de estas bases.

En caso de existir repreguntas sólo serán aclaradas aquellas que sean sobre las respuestas a las preguntas realizadas en tiempo y forma, por tanto, no habrá contestación a preguntas nuevas.

Así mismo únicamente podrán repreguntar sobre sus propias respuestas, no podrán repreguntar sobre respuestas de un licitante diferente.

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.

9.4 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

Este acto tendrá verificativo el **22 de diciembre de 2020 a las 13:00** horas, en el domicilio señalado en el **numeral 9.1**, 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; de acuerdo 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.

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.

Las condiciones de las Bases de la Convocatoria a la Licitación, así como las Proposiciones presentadas por los Licitantes, no podrán ser negociadas.

9.5 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**, conforme a lo señalado en los numerales **6.1.1**, **6.2.1** y **6.3.1** 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 deberán, 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", "3" Y "12"**. 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 6.1.1** 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 6.2.1** de estas bases.

Las propuestas técnicas y económicas 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 **6.1.1** y **6.2.1** 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, quedando los mismos en custodia de la convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

9.6 COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

Este acto tendrá verificativo el **28 de diciembre de 2020** a las **16:00** horas, en el domicilio señalado en el **numeral 9.1**.

Se pasará lista de asistencia de los licitantes, 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.

9.7 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 documentación solicitada, se dará lectura en voz alta a las propuestas económicas.

Cuando algún licitante no asista a este evento y su propuesta técnica sea aceptada, el **tercer sobre** (propuesta económica), será abierto por el Secretario Técnico del Comité y se procederá a dar lectura a la misma.

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 número, 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.

En caso de corrección a la propuesta económica, se notificará vía correo electrónico al proveedor para que por el mismo medio emita su aceptación o en su caso, el retiro de su propuesta.

Las condiciones de las Bases de la Convocatoria a la Licitación, así como las Propositiones presentadas por los Licitantes, no podrán ser negociadas.

9.8 EVALUACIÓN TÉCNICA.

El Comité Municipal de Adjudicaciones, enviará a la contratante copia de propuestas técnicas para que elabore el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el **numeral 9.6** e estas bases.

10. 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 6.2.1** 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 el servicio ofertado por los licitantes, con:

- a. Todo lo solicitado en estas bases.

- b. Cartas, anexos etc.
- c. Demás requisitos que se soliciten en la junta de aclaraciones.

10.1 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 adjudicará el servicio 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.

11. DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.

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

- I. Por no estar presentes al iniciar el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas;
- II. Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación que afecten la solvencia de la propuesta será descalificado, de conformidad a lo señalado en el artículo **80** fracción **VII** de la Ley;
- III. Si la documentación legal no se presenta debidamente firmada por el representante legal.
- IV. Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitadas, no se presentan en hojas membretadas del licitante, dirigidas a la convocante, debidamente firmadas por el representante legal indicando en la última hoja, el nombre y puesto del mismo;

- V. Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y/o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- VI. Si no presenta la garantía solicitada en el **numeral 6.3.1 punto IV** 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 su propuesta antes de I.V.A. [según sea el caso], o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada;
- VII. Si se comprueba que incurrieron en falsedad en la información presentada;
- VIII. Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el artículo 77 de la Ley;
- IX. Si no presenta original de la propuesta técnica o si esta estuviera incompleta;
- X. Si su propuesta no indica la fecha y lugar de entrega o el periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases;
- XI. Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, existe información que se contraponga;
- XII. En caso de que el escrito de manifestación **ANEXO "2"** solicitada en el **numeral 6.1.1** de estas bases, se presente con alguna restricción o salvedad;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;

- XVII. Por no cumplir con la descripción detallada del servicio en su propuesta técnica conforme al **ANEXO "1"** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones;
- XVIII. Por no presentar los **ANEXOS "1" y "5"** debidamente requisitados, o bien la información ofertada no coincide con lo solicitado o bien, si éstos no se presentan en los formatos indicados en estas bases;
- XIX. 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 5** de estas bases;
- XX. Si en el evento señalado en el **numeral 9.4** de estas bases, no presenta alguno de los 3 (tres) sobres requeridos;
- XXI. Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la junta de aclaraciones;
- XXII. Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el **numeral 6.1.1** de las presentes bases;
- XXIII. Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el **numeral 6.2.1** de las presentes bases;
- XXIV. Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el **numeral 6.3.1** de las presentes bases; y
- XXV. Por no inscribirse de acuerdo a lo indicado en el **numeral 5.1**, aun cuando haya adquirido las bases de la presente licitación.

12. **DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.**

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

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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
- IV. 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:

- I. 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.
- II. Por restricciones presupuestales de la solicitante.

13. COMUNICACIÓN DE FALLO.

El acta de fallo será comunicada a los licitantes participantes vía correo electrónico dentro de los **cinco días naturales** siguientes a su emisión.

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

Con fundamento en los artículos 102, 103, 104 y 107 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:

Para la Partida 1 (SMDIF): Sistema Municipal DIF ubicado en Av. Cue Merlo 201 San Balazar Campeche, C.P. 72550, Puebla Pue.

Para la Partida 2 (OOSLMP): Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla ubicada en Av. 27 Oriente número 1, Primer Piso, Colonia El Carmen, C.P. 72530, Puebla, Puebla.

Para la Partida 3 (IMPLAN): Instituto Municipal de Planeación ubicada en Av. 25 Poniente No. 118 Segundo Piso, Col. El Carmen, Puebla Pue.

Para la Partida 4 (IMACP): Instituto Municipal Arte y Cultura de Puebla ubicada en Avenida Reforma No. 1519, Col. Barrio San Sebastián, C.P. 72090, Puebla, Puebla.

Para la Partida 5 (SECAD): Secretaría de Administración ubicada en Avenida Reforma número 126 tercer piso, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.

Presentando original y copia simple (para cotejo) de la siguiente documentación:

- Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes o Constancia de Situación Fiscal.
- Acta constitutiva de la empresa, o en su caso, acta de nacimiento y/o CURP.
- Poder Notarial del representante legal de la empresa (si aplica)
- Identificación Oficial vigente con fotografía del Proveedor Adjudicado y/o del Representante legal, así como, en su caso, de la persona que otorgue el poder.
- Garantía de cumplimiento del contrato.
- Documentación adicional mediante la cual se acreditará la existencia y personalidad jurídica del proveedor.
- Comprobante domiciliario actualizado

En caso de que el proveedor adjudicado haya presentado la carta compromiso conforme al **Anexo "3"**, en la que se comprometió a inscribirse o actualizarse en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla, al respecto se informa que a la firma del contrato se deberá presentar el Registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla o documento que acredite que se encuentra en trámite dicho registro; en caso de no acreditar el trámite referido, la contratante considerará lo pertinente respecto de la formalización del contrato.

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.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Para la Partida 1 (SMDIF):

En lo referente a las instalaciones de los licitantes, la contratante realizará visitas y verificaciones que considere necesarias sin previa notificación durante el procedimiento de adjudicación.

15. 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 "9"** 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,

16. 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 otorgada a favor de la "**Tesorería del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**" (sin abreviaturas), por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto a contratar. En caso de que se opte por fianza, esta deberá estar debidamente tramitada ante las instituciones financieras correspondientes tomando como referencia el **ANEXO "8"** de las presentes bases.

17. 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.

18. 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:

- I. Por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato celebrado.
- II. Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto así lo señalen.
- III. Por casos fortuitos o de fuerza mayor.
- IV. Si el proveedor adjudicado no cumple con la entrega del bien o servicio en tiempo y forma.

19. FORMA DE PAGO.

Para la Partida 1 (SMDIF):

El pago del servicio se realizará mensual dentro de los primeros 10 días naturales, posteriores a la presentación de la factura, previo término del servicio mensual a entera satisfacción de la contratante, la factura debe cumplir 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 Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema Municipal DIF.

La factura deberá estar acompañada del reporte mensual con los registros de asistencia e inasistencia de los elementos de seguridad contratados y del resumen mensual de seguridad social y los movimientos por asegurado de la misma.

El proveedor debe contar con facturación electrónica.

Para la Partida 2 (OOSLMP):

El pago del servicio se realizará de manera mensual 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 Dirección Administrativa y de la Jefatura de Recursos Materiales del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

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 (IMPLAN):

El pago del servicio se realizará mensualmente 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 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 4 (IMACP):

La forma de pago será mensual en diez exhibiciones, dentro de los 10 días naturales siguientes a la entrega de la factura y a entera satisfacción de la contratante; la factura deberá estar acompañada del reporte mensual, registros de asistencias de todos los elementos de seguridad contratados, así como un reporte con las fatigas o inasistencias.

El proveedor debe contar con facturación electrónica.

La factura debe ir requisitada conforme a los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.

La descripción de la factura debe corresponder a lo ofertado en la propuesta técnica.

Para la Partida 5 (SECAD):

El pago del servicio se realizará mensual 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.

20. DATOS DE FACTURACIÓN.

Para la Partida 1 (SMDIF):

Nombre: **Sistema Municipal DIF.**

Domicilio: **Av. Cue Merlo no. 201, San Baltazar Campeche CP. 72550 Puebla, Pue.**

RFC: **SMD9303098U6.**

Para la Partida 2 (OOSLMP):

Nombre: **Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.**

Domicilio: **Avenida 27 Oriente número 1, planta baja, 1er. y 2do. piso,**

Colonia El Carmen, C.P. 72530, Puebla, Puebla.
RFC: OOS900323NW4.

Para la Partida 3 (IMPLAN):

Nombre: Instituto Municipal de Planeación.

Domicilio: Avenida 25 Poniente Número 118, Segundo Piso Colonia El Carmen C.P. 72530, Puebla, Puebla.

RFC: IMP110502IY8.

Para la Partida 4 (IMACP):

Nombre: Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

Domicilio: Avenida Reforma 1519, Col. Barrio San Sebastián, Puebla, Puebla.
C.P. 72090.

RFC: IMA051212EC0.

Para la Partida 5 (SECAD):

Nombre: Municipio de Puebla.

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

RFC: MPU 6206015F0.

21. 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.

22. NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL SERVICIO.

El inicio del servicio se deberá notificar a la convocante preferentemente mediante el formato identificado como **ANEXO "10"**, 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. La contratante será la encargada de dar seguimiento al cumplimiento de la notificación que realice el proveedor adjudicado.

23. REVISIÓN DEL SERVICIO.

La revisión del servicio consiste 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.

24. 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 ningún tipo de documento.

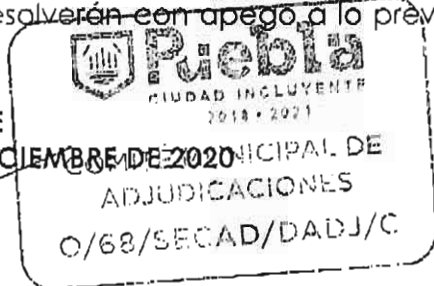
Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la convocante, con el fin de proveer el óptimo desarrollo de la licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley; 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.

25. CONTROVERSIAS.

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

ATENTAMENTE
H. PUEBLA DE ZARAGOZA A 10 DE DICIEMBRE DE 2020



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-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

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"

Lugar y fecha: _____

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

SISTEMA MUNICIPAL DIF (SMDIF)			
NOMBRE DEL LICITANTE: _____			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
1	SERVICIO	1	<p>Contratación del Servicio de Vigilancia 2021, para los Inmuebles del Sistema Municipal DIF que consiste en lo siguiente:</p> <p>El servicio comprenderá de personal, materiales y equipo, de acuerdo con las especificaciones establecidas en la presente licitación.</p> <p>Se deberá prestar el servicio en los lugares señalados en el Anexo 1A VIGILANCIA SMDIF.</p> <p>El prestador del servicio deberá proporcionar vigilancia, protección y seguridad al personal, así como a los bienes muebles e inmuebles del Sistema Municipal DIF.</p> <p>I.- Del servicio</p> <p>El servicio se llevará a cabo de forma fija en los accesos a los inmuebles, efectuando también rondines al interior de éstos, los horarios vienen indicados en el Anexo 1A VIGILANCIA SMDIF, de lunes a domingo y días festivos, las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato.</p> <p>II.- Del personal</p> <p>Se requiere un total de 22 elementos desarmados, con antecedentes no penales vigentes y presentar el alta ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla.</p> <p>Para contar con personal operativo calificado, se deberán atender los</p>

		<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia de al menos 1 año. 2. Edad: de 21 a 55 años. 3. Escolaridad: secundaria como mínimo (preparatoria para los supervisores) 4. 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>II.I Uniforme</p> <p>El equipo mínimo requerido para los elementos de seguridad, será:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El uniforme con logotipo y color de la empresa, siendo éste pantalón, camisa y botas tipo militar, el cual será reemplazado al menos 1 vez durante la prestación del servicio por el prestador del servicio. 2. Gafete que contenga los datos de la empresa, así como el nombre y la fotografía del elemento de vigilancia. 3. Toilete con fajilla. 4. Gas lacrimógeno. 5. En el caso de vigilantes en el exterior, deberán contar con equipo contra agua (impermeable y botas). 6. Lámparas sordas. 7. Radios de intercomunicación (por cada uno de los guardias en activo). <p>II.II. Funciones u 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 el departamento de recursos materiales y servicios generales del Sistema Municipal DIF. 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) o 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 22 elementos estará supervisado por un enlace que se coordinará permanentemente con el departamento de servicios generales, a fin de verificar que los elementos del turno cumplan cabal y puntualmente con los servicios objeto del contrato.</p> <p>II.III El personal operativo del prestador de servicio se deberá de abstener de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes y/o consumir estas sustancias durante el desempeño de sus funciones. 2. Incurrir en falta de honradez, probidad y cualquier tipo de conductas ilícitas. 3. Divulgar información derivada del ejercicio de sus funciones. 4. Hacer mal uso de los instrumentos y equipo que se le sean proporcionados para prestar sus servicios. 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. 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. 7. Admitir a personas ajenas al servicio de vigilancia en las casetas destinadas a tal fin. 8. Recibir obsequios o dádivas de cualquier especie de los trabajadores o de visitantes a las instalaciones, con motivo de la prestación del servicio. 9. Utilizar los teléfonos de las instalaciones para llamadas de carácter personal, ya que son para uso exclusivamente oficial.
--	--	--

		<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>II.IV 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 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 convoque la contratante.</p> <p>III.- Capacitación</p> <p>Durante la vigencia del contrato, el personal operativo deberá capacitarse y entregar la constancia respectiva, de un curso básico, que contemple las siguientes materias:</p> <p>A) Elementos básicos del orden jurídico. B) Marco jurídico de la seguridad privada. C) Derechos humanos. D) Primeros auxilios. E) Acondicionamiento físico y defensa personal. F) Seguridad en los bienes. G) Protección civil. H) Técnicas de vigilancia y rondines. I) Uso de equipo de protección personal.</p> <p>El curso podrá ser impartido por el prestador de servicio adjudicado.</p>
--	--	---

		IV.- Entregables 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 del departamento de recursos materiales y servicios generales del Sistema Municipal DIF.
--	--	--

ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA (OOSLMP)			
NOMBRE DEL LICITANTE: _____			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
2	SERVICIO	1	<p>Servicio de vigilancia para las oficinas operativas y administrativas del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</p> <p>1. INFORMACIÓN GENERAL 1.1. Objeto del Servicio: Servicio de vigilancia para las oficinas operativas y administrativas del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio 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 del 01 de enero y hasta el 14 de octubre de 2021.</p> <p>2.2 Lugar de prestación del servicio: Se deberá prestar el servicio en las instalaciones operativas del Organismo Operador del servicio de Limpia del Municipio de Puebla ubicadas en Boulevard Capitán Carlos Camacho Espíritu y/o Boulevard Valsequillo no. 237, Colonia San Baltazar Campeche, CP. 72550, Puebla, Puebla y en las oficinas administrativas del Organismo Operador del servicio de Limpia del Municipio de Puebla ubicadas en Avenida 27 Oriente número 1, Colonia El Carmen, CP 72530, Puebla, Puebla.</p> <p>2.3 Especificaciones del servicio: 2.3.1 Requerimientos Generales: El prestador del servicio deberá proporcionar vigilancia, protección y seguridad al personal, así como a los bienes muebles e inmuebles del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</p> <p>El servicio se llevará a cabo de forma fija en el acceso a los inmuebles, efectuando también rondines al interior de los mismos, en turnos comprendidos de la siguiente manera:</p> <p>1 elemento de seguridad desarmado en turno de 24 horas por 24 horas de descanso, de Lunes a Domingo en las oficinas operativas, las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato.</p> <p>1 elemento de seguridad desarmado en turno de 24 horas por 24 horas de descanso, de Lunes a Domingo en las oficinas administrativas, las 24 horas del día, durante la vigencia del contrato.</p>

		<p>1 elemento de seguridad desarmado en turno de 12 horas, de Lunes a Viernes en las oficinas administrativas, durante la vigencia del contrato.</p> <p>2.3.2 Personal: Se requiere de 3 elementos de seguridad (desarmados) en los turnos y días indicados con anterioridad.</p> <p>2.3.3 Requisitos 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 y que deberá contar con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edad: de 22 a 55 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 tipo militar. - Gafete que contenga los datos de la empresa, 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). - Teléfono celular para comunicación (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 Dirección Administrativa del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla. 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 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 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>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. El servicio de los elementos estará supervisado por un enlace que se coordinará permanentemente con el departamento de servicios generales, a fin de verificar que cumplan cabal y puntualmente con los servicios.</p> <p>El personal operativo del prestador de servicio se deberá de abstener de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes y/o consumir estas sustancias durante el desempeño de sus funciones. 2. Incurrir en falta de honradez, probidad y cualquier tipo de conductas ilícitas. 3. Divulgar información derivada del ejercicio de sus funciones. 4. Hacer mal uso de los instrumentos, equipo y armamento que se le sean proporcionados para prestar sus servicios. 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. 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. 7. Admitir a personas ajenas al servicio de vigilancia en las casetas destinadas a tal fin. 8. Recibir obsequios o dádivas de cualquier especie de los trabajadores o de visitantes a las instalaciones, con motivo de la prestación del servicio. 9. Utilizar los teléfonos de las instalaciones para llamadas de carácter personal, ya que son para uso exclusivamente oficial. 10. Evitar cuestionar o entrar en conflicto con los servidores públicos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla y visitantes, respecto de situaciones personales o ajenas a sus funciones. 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>2.3.6 Procedimiento en situaciones de emergencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
--	--	---

		<p>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 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 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>3. ENTREGABLES Deberá entregar mensualmente los registros de asistencias, de todos los elementos de seguridad contratados, así como un reporte con las fatigas o inasistencias, los cuales deberán contener la firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</p>
--	--	---

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN)			
NOMBRE DEL LICITANTE:			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
3	SERVICIO	1	<p>Contratación del Servicio de Vigilancia de las oficinas que ocupa el Instituto Municipal de Planeación</p> <p>1. Información general 1.1. Objeto del Servicio: Servicio de vigilancia en las instalaciones del Instituto Municipal de Planeación</p>

		<p>de Puebla. El Servicio comprenderá de personal, materiales y equipo, de acuerdo con las especificaciones establecidas en la presente licitación.</p> <p>2. Información del servicio Deberá realizarse en el periodo comprendido a partir de la firma del contrato al 14 de octubre de 2021.</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 en Calle 25 Poniente Número 118 Segundo Piso Colonia El Carmen C.P. 72530 Puebla, 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 24 por 24 horas, de lunes a domingo, 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, 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: - 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> <p>2.3.4 Equipo El equipo mínimo requerido para los elementos de seguridad, será: - Uniforme con logotipo y color de la empresa, siendo éste pantalón, camisa y botas tipo militar. - Gafete que contenga los datos de la empresa, así como el nombre y fotografía del elemento de vigilancia. - Toilete con fajilla. - Gas lacrimógeno. - Esposas. - Radios de intercomunicación (por cada uno de los guardias en activo).</p> <p>2.3.5 Funciones y/o obligaciones para el personal del prestador de servicio: 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.</p>
--	--	--

		<p>3. Tomar conocimiento de las novedades ocurridas en el turno anterior.</p> <p>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.</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>El personal operativo del prestador de servicio se deberá de abstener de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes y/o consumir estas sustancias durante el desempeño de sus funciones. 2. Incurrir en falta de honradez, probidad y cualquier tipo de conductas ilícitas. 3. Divulgar información derivada del ejercicio de sus funciones. 4. Hacer mal uso de los instrumentos, equipo y armamento que se le sean proporcionados para prestar sus servicios. 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. 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. 7. Admitir a personas ajenas al servicio de vigilancia en las casetas destinadas a tal fin. 8. Recibir obsequios o dádivas de cualquier especie de los trabajadores o de visitantes a las instalaciones, con motivo de la prestación del servicio. 9. Utilizar los teléfonos de las instalaciones para llamadas de carácter personal, ya que son para uso exclusivamente oficial. 10. Evitar cuestionar o entrar en conflicto con los servidores públicos del Municipio y visitantes, respecto de situaciones personales o ajenas a sus funciones. 11. Queda estrictamente prohibido al personal investigar o dar información a
--	--	--

		<p>personas no autorizadas respecto de la información confidencial de la que tenga conocimiento.</p> <p>2.3.6 Procedimiento en situaciones de emergencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. El personal de seguridad deberá conocer perfectamente las instalaciones, dispositivos de emergencia y su funcionamiento, identificando los puntos de mayor riesgo. 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. 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. 5. Participar en los cursos de capacitación y simulacros que en materia de prevención de emergencias convoquen la empresa. <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 Esposamiento. - Uso de Equipo de Protección Personal. <p>El curso podrá ser impartido por el prestador de servicio adjudicado. Para el personal operativo dotado de armamento de carga, después de haber realizado el curso de formación básica, realizará 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, 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>
--	--	--

NOMBRE DEL LICITANTE: _____

PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
4	SERVICIO	1	<p>Servicio de vigilancia privada en oficina IMACP, Teatro de la Ciudad y Galerías de Palacio por el periodo del 1ro de enero 2021 al 14 de octubre 2021, conforme a la siguiente descripción:</p> <p>a) Personal, horarios y lugares del servicio: El servicio se prestará de lunes a domingo, en las instalaciones de la contratante de acuerdo a lo siguiente: 2 Guardias de seguridad para cubrir turno de 24x24, en oficina IMACP, ubicada en Av. Reforma 1519, Barrio de San Sebastián, Puebla, Puebla, C.P. 72090 2 Guardías de seguridad para cubrir turno de 24x24, en Galerías del Palacio, ubicada en Av. Juan de Palafox y Mendoza 14, Col. Centro, Puebla, Puebla, C.P. 72000 1 Guardia de seguridad para cubrir único turno de 12x12, en Galerías del Palacio, ubicada en Av. Juan de Palafox y Mendoza 14, Col. Centro, Puebla, Puebla, C.P. 72000 2 Guardias de seguridad para cubrir único turno de 24x24, en Teatro de la Ciudad, ubicado en Av. Juan de Palafox y Mendoza 14, Col. Centro, Puebla, Puebla, C.P. 72000</p> <p>b) Prestación del Servicio: El servicio se llevará a cabo de forma fija en los accesos a los inmuebles del Instituto, efectuando también rondines al interior de éstos.</p> <p>c) Expediente de personal: Para contar con personal operativo calificado, se deberán atender 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia de al menos 1 año. 2. Edad: de 21 a 55 años. 3. Escolaridad: secundaria como mínimo. 4. 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 y constancia de antecedentes no penales emitida por la Fiscalía General del Estado de Puebla, no mayor a seis meses de antigüedad de la fecha de expedición. <p>d) Equipo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo mínimo requerido para los elementos de seguridad, será: <ul style="list-style-type: none"> - Uniforme con logotipo y color de la empresa, siendo éste pantalón, camisa y botas tipo militar, el cual será reemplazado al menos 1 vez por el prestador del servicio, durante la prestación del mismo. -Gafete que contenga los datos de la empresa, así como el nombre y la fotografía del elemento de vigilancia. -Tolete con fajilla. -Gas lacrimógeno. -En el caso de vigilantes en el exterior, deberán contar con equipo contra agua (Impermeable y botas). - Lámparas sordas (por cada guardia nocturno). -Teléfono celular para comunicación (por cada uno de los guardias en activo). <p>e) Funciones y/u obligaciones para el personal del prestador de servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse puntual al lugar asignado para el desempeño de su servicio, reportando su llegada al encargado o al servidor público designado por el

		<p>Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 mujeres, con cubrebocas, lentes protectores y guantes para su protección. 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 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. 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. 8. Informar el cambio de elemento al encargado o Jefe de Seguridad Interna (por ningún motivo podrá retirarse sino ha llegado su relevo). 9. Controlar las entradas y salidas del personal trabajador, artistas y público en general. 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. 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. 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. 13. El servicio de los elementos estará supervisado por un enlace que se coordinará permanentemente con la Subdirección Administrativa, a fin de verificar que cumplan cabal y puntualmente con los servicios objeto del contrato. <p>f) El personal operativo del prestador de servicio se deberá abstener de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes y/o consumir estas sustancias durante el desempeño de sus funciones. 2. Incurrir en falta de honradez, probidad y cualquier tipo de conductas ilícitas. 3. Divulgar información derivada del ejercicio de sus funciones. 4. Hacer mal uso de los instrumentos, equipo y armamento que se le sean proporcionados para prestar sus servicios. 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. 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>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>g) 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 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 convoque la empresa.</p> <p>h) 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 y rondines. - Uso de equipo de protección personal. - IMSS COVID-19 <p>El curso podrá ser impartido por el prestador de servicio adjudicado.</p> <p>ij) Entregables:</p> <p>Deberá entregar mensualmente los registros de asistencias de todos los elementos de seguridad contratados, así como un reporte con las fatigas o inasistencias.</p>
--	--	---

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)

NOMBRE DEL LICITANTE: _____

PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
5	SERVICIO	1	<p>Servicio de vigilancia para las diferentes dependencias que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <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 1B.</p> <p>El prestador de servicios deberá proporcionar vigilancia, protección y seguridad al personal, así como a los bienes muebles o inmuebles del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>I.- Del Servicio</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 contar con un parque vehicular de al menos 6 vehículos, de los cuales al menos 2 vehículos (sedán), tendrán funciones de patrullaje para los servicios de vigilancia, así como deberán estar asignados en los espacios públicos y/o en las Dependencias que se requieran a solicitud de la contratante, los gastos de mantenimiento, seguro y combustible serán por cuenta del prestador de servicio.</p> <p>II.- Del personal</p> <p>Se requiere un total de 184 elementos desarmados (incluyendo 1 Supervisor por inmueble, 4 elementos para patrullar en vehículo que proporcionará el prestador de servicios), con Antecedentes No Penales con una vigencia máxima de un año y comprobante de haber reportado el alta de los mismos ante la Dirección General de Seguridad Privada.</p> <p>El servicio debe realizarse en las oficinas adscritas al H. Ayuntamiento señalados en el Anexo 1B, considerando que se podrá hacer una distribución de los 184 elementos con base en las necesidades de los distintos inmuebles a cargo de la Contratante.</p> <p>Para contar con personal operativo calificado, se deberán atender 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia de al menos 1 año. 2. Edad: de 21 a 55 años. 3. Escolaridad: primaria como mínimo (secundaria para los supervisores) 4. 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 o privada; CURP, IFE o INE. <p>II.1 Uniforme</p> <p>El equipo mínimo requerido para los elementos de seguridad, será:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Uniforme con logotipo y color de la empresa, siendo éste pantalón, camisa y botas tipo militar, el cual será reemplazado a los 6 meses por el prestador del servicio. 2. Gafete que contenga los datos de la empresa, así como el nombre y la fotografía del elemento de vigilancia. 3. Tolete con fajilla. 4. Gas lacrimógeno.

		<p>5. En el caso de vigilantes en el exterior, deberán contar con equipo contra agua (Impermeable y botas).</p> <p>6. Lámparas sordas.</p> <p>7. Radios de intercomunicación (por cada uno de los guardias en activo).</p> <p>8. Centro de monitoreo y arcos de seguridad conforme a lo señalado en el Anexo 1C.</p> <p>II.II. Funciones u 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. 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. 8. Informar el cambio de elemento al encargado o Jefe de Seguridad Interna (por ningún motivo podrá retirarse si no ha llegado su relevo). 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. 10. Poner inmediatamente a disposición de la autoridad competente, al personal del prestador de servicios o las personas que hubiere detenido en flagrancia por cometer un delito, así como los instrumentos y pruebas de que tuviera conocimiento. 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. 12. El servicio de los 184 elementos estará supervisado por un enlace que se coordinará 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>II.III El personal operativo del prestador de servicio se deberá de abstener de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse a sus labores bajo los efectos del alcohol, drogas o enervantes y/o consumir estas sustancias durante el desempeño de sus funciones. 2. Incurrir en falta de honradez, probidad y cualquier tipo de conductas ilícitas. 3. Divulgar información derivada del ejercicio de sus funciones. 4. Hacer mal uso de los instrumentos y equipo que se le sean proporcionados.
--	--	---

		<p>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>II.IV 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 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>6.- Aplicar los protocolos sanitarios y participar en los filtros sanitarios.</p> <p>III.- Capacitación</p> <p>Durante la vigencia del contrato, el personal operativo deberá capacitarse al menos 1 vez durante el periodo contratado y entregar la constancia respectiva, de un curso básico, que contemple las siguientes materias:</p> <p>A) Elementos básicos del Orden Jurídico. B) Marco Jurídico de la Seguridad Privada. C) Derechos Humanos. D) Primeros Auxilios. E) Acondicionamiento Físico y Defensa Personal. F) Seguridad en los Bienes. G) Protección Civil.</p>
--	--	---

		<p>H) Técnicas de Vigilancia, Rondines y Patrullajes. I) Uso de Equipo de Protección Personal. J) Control de incendios y manejo de extintores. K) 6 Acciones para salvar una vida: primeros auxilios básicos en adultos, mismo que deberá acreditar mediante documento personalizado por lo menos en el 50% de la plantilla inicial expedido por la coordinación de capacitación de cruz roja mexicana con una antigüedad mínima de tres meses.</p> <p>IV.- Entregables 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 Jefatura de Servicios Generales y/o la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.</p>
--	--	---

NOTA: El licitante deberá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen en el acto de Junta de Aclaraciones a las Bases de la Licitación para la presentación de su propuesta.

EL PERIODO DE INICIO DEL SERVICIO SERÁ: _____

EL LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ: _____

PERIODO DE GARANTÍA DEL SERVICIO: _____

(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. Este formato se presentará en **WORD**.
- 2.- El licitante deberá copiar y presentar su propuesta técnica o 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 "1A"
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

**RELACIÓN DE INMUEBLES CON SERVICIO DE VIGILANCIA
SISTEMA MUNICIPAL DIF**

No.	Inmueble	Dirección	No. de Elementos	Jornada
1.-	Unidad Médica Integral (UMI)	Ave. Cué Merlo No. 201, Colonia San Baltazar Campeche	3	(2) de 24 x 24 (1) de 12 x 12
2.-	Dirección Jurídica / Dormitorio Municipal	Camino al Batán, 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	2	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	Calle Cristóbal Colón No. 1702, Colonia Santa Cruz Buena Vista	1	12 x 12
9.-	Dirección de Fortalecimiento Familiar	Avenida Reforma No. 1904 - A, Colonia San Miguelito	3	(2) de 24 x 24 (1) de 12 x 12
10.-	Dirección de Atención a Personas con Discapacidad / CMERI	Prolongación 11 Sur No. 11901, Colonia Agua Santa	2	24 x 24
11.-	Guardería "Los Héroe"	Calle 115 C Oriente No. 1801, Fraccionamiento Los Héroes de Puebla	2	24 x 24

ANEXO "1B"
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

RELACIÓN DE INMUEBLES QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA.

NO.	DEPENDENCIA	INMUEBLE	UBICACIÓN	ELEMENTOS
1	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL	AV. 15 DE MAYO NO.4702 -A COL. VILLA POSADA	2
2	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	LAGO CHAPULCO	14 B SUR Y PERIFÉRICO NO. 11101 CHAPULCO	8
3		PUENTE DE BUBAS	BLVD. 5 DE MAYO Y 2 ORIENTE BARRIO DE LA LUZ	4
4		EDIFICIO EL CARMEN	3 SUR ESQ. 17 PTE NO.1508 COL. EL CARMEN.	4
5		SDUS PARQUE JUAREZ	BLVD 5 DE MAYO ANZURES	10
6		PARQUE AMALUCAN	AV. XONACATEPEC S/N BOSQUES DE AMALUCAN PUEBLA.PUE.	30
7		SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	ESTANCIA CANINA	AV. DE LAS NACIONES NO.748 GEOVILLAS
8	PARQUE URBANO JAGUEY		119 PTE COL. AGUA SANTA	2
9	BIOPARQUE UNO		CALLE PEGASO NO.34 UH GALAXIA LA CALERA	4
10	BIOPARQUE DOS		CALLE PEGASO NO.34 UH GALAXIA LA CALERA	4
11	PARQUES Y JARDINES ZONA NORTE		CALLE 54 PONIENTE 504 COL. GUADALUPE VICTORIA	2
12	PARQUES Y JARDINES ZONA SUR		CALLE VIOLETAS 214 COL. BUGAMBILIAS	2
13	PROTECCION ANIMAL ZONA SUR		CALLE MIRASOLES 14 COL. BUGAMBILIAS	2
14	VIVERO COLON		AVENIDA XONACATEPEC S/N COL. SAN MIGUEL XONACATEPEC	2
15	PARQUE DE MAQUINARIA		CALLE NUESTRA SEÑORA DE LA SOLEDAD S/N COLONIA LA GUADALUPANA	2

NO.	DEPENDENCIA	INMUEBLE	UBICACIÓN	ELEMENTOS
16		PANTEÓN MUNICIPAL	11 SUR Y 35 PTE. COL. REF. AGUA AZUL	2
17		ALUMBRADO PUBLICO	CALLE OPALO 3950 COL. VILLA POSADA	4
18		PROTECCION ANIMAL ZONA NORTE	AVENIDA 62 PONIENTE NÚMERO 525 COL. GUADALUPE VICTORIA	4
19		SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	PROLONGACIÓN REFORMA NO 3308 COL AMOR	6
20	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	MERCADO DE SABORES	4 PTE NO. 1106 COL. CENTRO	6
21		SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	3 PONIENTE NO. 116 COL. CENTRO	2
22	SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	PROTECCIÓN CIVIL.	BLVD. NORTE NO.2210 LOCAL 75 PLAZA SAN PEDRO	4
23	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	FÁBRICA DE TALENTOS	SANTA ELENA COL. ROMERO VARGAS	2
24	CONTRALORÍA MUNICIPAL	CONTRALORÍA MUNICIPAL 4 PTE.	4 PTE. NO. 214 COL. CENTRO	2
25		CONTRALORÍA MUNICIPAL Y QUEJAS	9 OTE NO. 811 BARRIO DE ANALCO	4
26	TESORERÍA MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	AV. REFORMA NO.118 COL. CENTRO	2
27		TESORERÍA MUNICIPAL (CAM)	4 PONIENTE NO. 1101 COL. CENTRO	4
28		CATASTRO	EX. ACUARIO 13 SUR ESQ 11 PTE	6
29	SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GENERO	SECRETARÍA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA DE GENERO	CALLE 9 SUR NO.1508 BARRIO DE SANTIAGO	2
30	SINDICATURA	SINDICATURA MUNICIPAL.	4 NTE. NO.604 COL. CENTRO	2
31	SECAD	SECRETARÍA ADMON ALMACEN GRAL. BODEGA B Y D	BLVD. AQUILES SERDÁN NO 416 COL. SAN FELIPE	4
32		ESTANCIA INFANTIL	CALLE HUAUCHINANGO PUE	2

NO.	DEPENDENCIA	INMUEBLE	UBICACIÓN	ELEMENTOS
33		SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	AV. REFORMA NO.126 COL.CENTRO	18
34	GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO Y PATRIMONIO CULTURAL	PASAJE 5 DE MAYO CENTRO HISTÓRICO	BLVD. HEROES 5 DE MAYO NO. 208 ESQ. CALZADA IGNACIO ZARAGOZA	4
35	SECRETARÍA DE BIENESTAR	SECRETARÍA DE BIENESTAR	EDIFICIO NÚMERO 3906 DE LA CALLE 2 SUR FRACCIONAMIENTO CARMEN HUEXOTITLA	4
36		PARQUE BIBLIOTECA	PROLONGACION DE LA DIAGONAL DEFENSORES DE LA REPÚBLICA, NÚM. 1128, COL. VILLA VERDE	6
37		CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO GUADALUPE HIDALGO	CALLE MIGUEL HIDALGO 708, COLONIA GUADALUPE HIDALGO.	2
38		CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO SAN APARICIO	CALLE 124 PONIENTE, NO. 26, COLONIA FUENTES DE SAN APARICIO.	2
39		CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO SAN RAMÓN	CALLE NARDOS, NO. 14, 2DA SECCIÓN, SAN RAMÓN.	2
40		CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO SANTO TOMÁS CHAUTLA:	CALLE FRANCISCO VILLA Y 5 DE FEBRERO, BARRIO DE SAN JUAN	2
41		CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO SNTE	PROLONGACIÓN DE LA AVENIDA 16 DE SEPTIEMBRE Y PROLONGACIÓN 3 SUR, ENTRE CALLE XALAPA Y HERMÓSILLO, UNIDAD HABITACIONAL SNTE.	2
42		CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO SOLIDARIDAD	CALLE JUSTICIA SOCIAL S/N. UNIDAD HABITACIONAL SOLIDARIDAD NACIONAL.	2
43		CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO TRES CRUCES	CALLE FRAY DE ZUMÁRRAGA, ENTRE CALLE FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS Y FRAY PEDRO MELGAREJO, COLONIA TRES CRUCES.	2
			TOTAL DE ELEMENTOS	184

NOTA: LOS INMUEBLES DESCRITOS EN EL PRESENTE ANEXO, SON ENUNCIATIVOS MÁS NO LIMITATIVOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA CONTRATANTE.

ANEXO "1C"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

RELACIÓN DE INMUEBLES DE ATENCIÓN ESPECIAL.

	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	ÁREA
1	AV. REFORMA No.118 COL. CENTRO	TESORERÍA MUNICIPAL	DEPARTAMENTO DE CAJAS
2	AV. REFORMA NO.126 COL.CENTRO	TESORERÍA MUNICIPAL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	TESORERÍA MUNICIPAL

NOTA: LOS INMUEBLES DESCRITOS EN EL PRESENTE ANEXO, SON ENUNCIATIVOS MÁS NO LIMITATIVOS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA CONTRATANTE

ANEXO "2"
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

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

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 la Función Pública 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-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021**, 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.

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

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

NOTAS:

1.- El licitante deberá respetar los incisos señalados y llenar el presente formato con toda la información solicitada.

ANEXO "3"
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-
SECAD-LP-10/2021, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE
VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.**



**CARTA COMPROMISO PARA LA INSCRIPCIÓN
EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES
DEL GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

CARTA COMPROMISO

Por este medio, la Persona Moral/Física (razón social)* con RFC (12 ó 13 dígitos, según corresponda)*, representada por (nombre y cargo)*; me comprometo a realizar los trámites que correspondan para la inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 15, 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente y 23 de la Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal 2018- 2021, con base en el procedimiento:

1. Datos completos del Procedimiento.

A. Licitación Pública*

B. Concurso por Invitación N/A

C. Adjudicación mediante Invitación a cuando menos tres personas: N/A

D. Adjudicación Directa: N/A

2. Objeto Social por el cual es contratado*:

3. Monto contratado: N/A

Por lo anterior, me obligo y comprometo a presentar ante la contratante (Nombre de la Dependencia / Entidad) *, la cédula de registro vigente en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Municipio de Puebla, en un término no mayor a 20 días hábiles posteriores a que se otorgue la adquisición/servicio, para cumplir con este requisito, contados a partir del día siguiente a la notificación del fallo.

Estoy consciente de que si omito presentar la cédula que avala el Registro ante el Padrón de Proveedores del Gobierno del Municipio de Puebla; la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia y atribución, realizará el seguimiento con las áreas correspondientes para los efectos legales a los que haya lugar en términos de lo previsto en los Artículos 107 fracción IX último párrafo y 122 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Sin más por el momento.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A xx DE xxxxxx DE 2020
"PUEBLA, CIUDAD INCLUYENTE"

Nombre completo y cargo del representante de la
Persona Moral / Persona Física*

*En caso de ser persona física y no contar con la representación de un tercero, omitir esta información.

* Campos obligatorios

FORM.3875/CM1821/0920

ANEXO "4"
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

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

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

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

(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.

ANEXO "5"
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(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**

SISTEMA MUNICIPAL DIF (SMDIF)			
NOMBRE DEL LICITANTE: _____			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE
1	SERVICIO	1	
IMPORTE TOTAL CON LETRA:			SUBTOTAL
			I.V.A.
			TOTAL

ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA (OOSLMP)			
NOMBRE DEL LICITANTE: _____			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE
2	SERVICIO	1	
IMPORTE TOTAL CON LETRA:			SUBTOTAL
			I.V.A.
			TOTAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN)			
NOMBRE DEL LICITANTE: _____			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE
3	SERVICIO	1	
IMPORTE TOTAL CON LETRA:			SUBTOTAL
			I.V.A.
			TOTAL

INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA (IMACP)			
NOMBRE DEL LICITANTE: _____			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE
4	SERVICIO	1	
IMPORTE TOTAL CON LETRA:		SUBTOTAL	
		I.V.A.	
		TOTAL	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN (SECAD)			
NOMBRE DEL LICITANTE: _____			
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE
5			
IMPORTE TOTAL CON LETRA:		SUBTOTAL	
		I.V.A.	
		TOTAL	

NOTA: El Impuesto se calculará aplicando la tasa del % de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

“LOS PRECIOS SERÁN FIRMES HASTA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DEL SERVICIO”

(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. Este formato se presentará en **EXCEL**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta económica o 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 en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

ANEXO "6"
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(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 DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

Lugar y fecha: _____

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

(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 "7"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

"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 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 _____, relativo a la _____ 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 mínimo del 10% del monto total de su 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 174, 178, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

ANEXO "8"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

"GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO"

(Debidamente tramitado 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 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 del contrato No. _____ celebrado con _____ el día ___ de _____ de 2020, 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 _____ por un importe total de \$ (número) (letra M.N.) otorgándose esta fianza por la cantidad de \$ (número) (letra M.N.) que equivale al 10% del monto total adjudicado.

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 el servicio adjudicado, 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 total adjudicado. 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 174, 178, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.

ANEXO "9"

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(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:

NÚMERO DE REGISTRO DEL PROVEEDOR (A)

FECHA:

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurrir 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y las disposiciones relativas al conflicto de interés establecidos en los artículos 3 fracción VI, 25, 47, 49 fracciones I, IX y X, 58, 59, 60, 60 Bis, 63, 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 interés 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 NÚMERO: _____, NO SE INCURRE EN UN CONFLICTO DE INTERÉS, CON EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Asimismo, manifiesto que ratifico que (sí) - (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 de la administración pública municipal.

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

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y un compromiso personal con el Gobierno Municipal, y que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas lo rigen, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Por lo anterior y bajo protesta de decir verdad firmo la presente carta y adjunto fotocopia de identificación oficial.

Nombre y firma del proveedor (a)

FORM.1956-B/CM1821/0120

ANEXO "10"
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

"FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO"

Lugar y fecha: _____

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____		
PROVEEDOR ADJUDICADO: _____		
NUMERO DE PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA Y HORA DE INICIO DEL 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, el inicio del servicio con una anticipación de al menos veinticuatro horas, preferentemente mediante el presente documento denominado "Formato de notificación de inicio de servicio" debiendo asentar lugar, día y hora. Este anexo no se encuentra sujeto a evaluación.

ANEXO "11"
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

(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 del
Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
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.

ANEXO "12"
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO CMA-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

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

"Formato que deberán presentar los Licitantes que participen en los procedimientos de contratación para manifestar su carácter de Micro, Pequeña o Mediana Empresa"

_____ DE _____ DE _____

Comité Municipal de Adjudicaciones.
 Presente.

ME REFIERO AL PROCEDIMIENTO _____(1)_____ NO. _____(2)_____ EN EL QUE MI REPRESENTADA, LA EMPRESA _____(3)_____ PARTICIPA A TRAVÉS DE LA PROPUESTA QUE SE CONTIENE EN EL PRESENTE SOBRE.

SOBRE EL PARTICULAR, DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD, QUE MI REPRESENTADA PERTENECE AL SECTOR _____(4)_____, CUENTA CON _____(5)_____ EMPLEADOS DE PLANTA REGISTRADOS ANTE EL IMSS Y CON _____(6)_____ PERSONAS SUBCONTRATADAS Y DE QUE DE ACUERDO AL MONTO DE LAS VENTAS ANUALES DE MI REPRESENTADA OBTENIDO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE A LA ÚLTIMA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS FEDERALES. CONSIDERANDO LO ANTERIOR, MI REPRESENTADA SE ENCUENTRA EN EL RANGO DE UNA EMPRESA _____(7)_____ ATENDIENDO A LO SIGUIENTE:

ESTRATIFICACIÓN			
TAMAÑO	SECTOR	RANGO DE NÚMERO DE TRABAJADORES	RANGO DE MONTO DE VENTAS ANUALES (MDP)
MICRO	TODAS	HASTA 10	HASTA \$4
PEQUEÑA	COMERCIO	DESDE 11 HASTA 30	DESDE \$4.01 HASTA 100
	INDUSTRIA Y SERVICIOS	DESDE 11 HASTA 50	DESDE \$4.01 HASTA 100
MEDIANA	COMERCIO	DESDE 31 HASTA 100	DESDE \$100.01
	SERVICIOS	DESDE 51 HASTA 100	HASTA \$250
	INDUSTRIA	DESDE 51 HASTA 250	DESDE \$100.01 HASTA \$250

ATENTAMENTE

 (8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1	PRECISAR EL PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE, LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O ADJUDICACIÓN DIRECTA.
2	INDICAR EL NÚMERO RESPECTIVO DEL PROCEDIMIENTO.
3	CITAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA.
4	INDICAR CON LETRA EL SECTOR AL QUE PERTENECE (INDUSTRIA, COMERCIO O SERVICIOS)
5	ANOTAR EL NÚMERO DE TRABAJADORES DE PLANTA INSCRITOS EN EL IMSS.
6	EN SU CASO, ANOTAR EL NÚMERO DE PERSONAS SUBCONTRATADAS.
7	SEÑALAR CON LETRA EL TAMAÑO DE LA EMPRESA (MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA), CONFORME A LA FÓRMULA ANOTADA AL PIE DEL CUADRO DE ESTRATIFICACIÓN.
8	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA LICITANTE.

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

- I. Aquéllas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa de los procedimientos de adjudicación y contratación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- II. Las que desempeñen un empleo cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de que dichas personas formen parte, así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la contratante les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión, impedimento que prevalecerá ante todas las dependencias o entidades estatales y municipales durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;
- IV. Las que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Función Pública del Estado del Estado de Puebla, 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;
- IX. 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.

Contratantes: Las dependencias, entidades de que se trate y que sea el usuario final del bien o servicio contratado: Sistema Municipal DIF, Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Instituto Municipal de Planeación, Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla y Secretaría de Administración.

Domicilio de la convocante: Avenida Reforma No. 126 Primer Piso, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.

Domicilio de las contratantes:

Partida 1 SMDIF: Av. Cue Merlo 201 San Baltazar Campeche, C.P. 72550, Puebla Pue.

Partida 2 OOSLMP: Av. 27 Oriente número 1, Primer Piso, Colonia El Carmen, C.P. 72530, Puebla, Puebla.

Partida 3 IMPLAN: Avenida 25 Poniente No. 118 Segundo Piso Colonia El Carmen C.P. 72530 Puebla, Pue.

Partida 4 IMACP: Avenida Reforma No. 1519, Col. Barrio San Sebastián, C.P. 72090, Puebla, Puebla.

Partida 5 SECAD: Avenida Reforma número 126 tercer piso, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.

Finalidad de la licitación: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto la contratación del SERVICIO CONSOLIDADO DE VIGILANCIA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DFI MUNICIPIO DE PUEBLA.

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

Licitación: La Licitación Pública Nacional Número CMA-SMDIF-OOSLMP-IMPLAN-IMACP-SECAD-LP-10/2021.

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.