GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
SECRETARIA DE HACIENDA
LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL SH/LPE/136/2018
ADMINISTRACIÓN 2016-2021

BASES

A las que se sujetará el procedimiento de Licitación Pública Presencial número **SH/LPE/136/2018** relativa a **LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO CAPACITADO PARA LAS ONCE PLAZAS DE COBRO DEL ESTADO Y OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO DE CARRETERAS DE CUOTA**, requerido por la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, esto con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 40, 51, 55, 56, 60 y demás relativos aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

I.- INFORMACIÓN GENERAL

CONVOCANTE

La Secretaría de Hacienda, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, con domicilio en Av. Venustiano Carranza 601, Col. Obrera de la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

II.- OBJETO DE LA LICITACIÓN

PARTIDA	RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO	
			MÍNIMO	MÁXIMO
ÚNICA	1	Servicios profesionales de selección, contratación, administración y otorgamiento de personal operativo capacitado para las Plazas de Cobro FIDEICOMITIDAS: Camargo, Cuauhtémoc, Galeana, Jiménez, Savalza, Ojo Laguna, Sacramento, Saucillo, Villa Ahumada; además de personal administrativo capacitado para las oficinas centrales del Departamento de Carreteras de Cuota.	$5´940,000.00 (CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)	$9´900,000.00 (NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)
	2	Servicios profesionales de selección, contratación, administración y otorgamiento de personal operativo capacitado para las Plazas de Cobro NO FIDEICOMITIDAS: Ojinaga y Jerónimo.	$660,000.00 (SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)	$1'100,000.00 (UN MILLÓN CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.)

De acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo Técnico.

IV.- PRIMERA JUNTA DE ACLARACIÓN DE LAS BASES

La primera junta de aclaración de dudas sobre el contenido de las bases tendrá verificativo el día **18 de Diciembre de 2018** en punto de las **11:00 horas**, en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Hacienda, ubicada en el séptimo piso del Edificio Héroes de Reforma, sito en Av. Venustiano Carranza 601, Colonia Obrera, de la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua; los interesados en participar en este evento, deberán presentar un escrito en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de una o un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales de la persona interesada y, en su caso, de quien funja como representante.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

Para agilizar el desarrollo de la junta de aclaraciones, los licitantes deberán plantear sus dudas a más tardar 24 horas antes del día y hora señalados, por escrito en el domicilio establecido para su desarrollo o en medio electrónico (formato Word, no imagen, no PDF) a todas las siguientes cuentas de correo electrónico, **identificando en el asunto del correo el número de licitación a la que corresponden las preguntas.**

- **comite.adquisiciones@chihuahua.gob.mx;**
- **joseluis.guerrero@chihuahua.gob.mx;**
- **daniela.gonzalez@chihuahua.gob.mx,** y
- **ana.miranda@chihuahua.gob.mx**

No se responderán preguntas que se hagan en forma verbal o fuera del plazo antes establecido.

La asistencia a dicho evento es optativa para los licitantes sin embargo es responsabilidad de los mismos la obtención del acta respectiva ya que los acuerdos que de ella emanen deberán considerarse para la elaboración de su propuesta; el no considerarlos será causa de descalificación.

V.- INFORMACIÓN ESPECÍFICA RELATIVA A LA LICITACIÓN

A) COSTO DE PARTICIPACIÓN EN LA LICITACIÓN

Estas bases tienen un costo de participación de **$1,200.00 (Mil doscientos pesos 00/100 M.N.)**, NO REEMBOLSABLES, y estarán disponibles en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua de la Dirección de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Hacienda, ubicado en el séptimo piso del Edificio Héroes de Reforma, sito en Av. Venustiano Carranza 601, Col. Obrera de la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua durante los días hábiles del **12 al 27 de Diciembre de 2018,** en un horario de **9:00 a 15:00 horas,** y en la dirección electrónica **www.chihuahua.gob.mx/licitaciones**

El costo de participación deberá cubrirse en cualquier oficina de Recaudación de Rentas del Estado, mediante pago en efectivo o cheque certificado a nombre de Gobierno del Estado de Chihuahua, Secretaría de Hacienda; o bien mediante depósito bancario en el Banco Nacional de México, número de cuenta **(CLABE) 002180087005427943** referencia **1800128** Oficina Recaudadora **18** por el concepto de costo de participación para licitación pública, a nombre de Gobierno del Estado de Chihuahua, Secretaría de Hacienda; en este caso, es responsabilidad del licitante el canje del recibo bancario por el Certificado de pago que expide Recaudación de Rentas del Estado, en el que se indique el número del procedimiento licitatorio y nombre completo de la persona física o moral que participará en dicha licitación.

Será responsabilidad total de la persona que cubre el costo de participación, verificar la razón social o nombre del proveedor y número de licitación en la que desea participar en el certificado de pago.

B) PERSONALIDAD Y ACREDITACIÓN DE LOS LICITANTES

La personalidad de la empresa y de la persona que suscribe las propuestas se acreditará mediante el Certificado de Registro en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal, siempre y cuando la información de la documentación que lo respalda no haya sufrido a esta fecha modificación alguna.

En caso de que la persona que firme las propuestas de la presente licitación sea una distinta a la que se acreditó en el Certificado de Registro en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal, o bien, no cuente con su constancia vigente del Padrón de Proveedores a la fecha de apertura de presentación y apertura de propuestas, deberá acreditar su personalidad presentando dentro del sobre de

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

su propuesta técnica en original o copia certificada y copia simple, el poder notariado donde consten las facultades del apoderado legal para obligar a la persona física o moral que participa en la presente licitación, otorgado por quien tenga facultades para concederlo.

En caso de que la persona que presenta los sobres de las propuestas técnicas y económicas en el acto de apertura de sobres, sea distinta a las referidas en el párrafo anterior deberán presentar dentro del sobre de propuestas técnicas, poder simple en original, otorgado por quien tenga facultades para concederlo, donde se le faculta para la entrega de los sobres de propuestas en dicho acto, y copia simple de la identificación con fotografía de quien otorga el poder, así como de la persona designada ha dicho acto.

En el acto de presentación y apertura, la empresa o persona que presente la propuesta, deberá presentar un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada.

C) ACTO DE ENTREGA, APERTURA DE PROPUESTAS Y FALLO ADJUDICATORIO

La recepción de propuestas técnicas y económicas se llevará a cabo el día **28 de Diciembre de 2018 a las 09:00 horas,** con la presencia de los licitantes, en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Hacienda ubicada en el séptimo piso del Edificio Héroes de Reforma, sito en Av. Venustiano Carranza 601, Col. Obrera de la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, en **dos (2) sobres cerrados de forma inviolable, debidamente identificados con los datos de la licitación y del licitante**; en uno presentará la propuesta técnica y en el otro la propuesta económica.

La apertura de las propuestas técnicas y económicas se llevará a cabo en una sola etapa. Se procederá a la apertura de las propuestas técnicas, realizándose una revisión cuantitativa de los documentos solicitados aceptándose para su revisión detallada, en caso de incumplimiento de alguno de los documentos será motivo de descalificación en el mismo acto.

A continuación se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas económicas de los licitantes que hubieren entregado sus documentos completos mencionados en el párrafo anterior. Una vez abiertas las propuestas técnicas y económicas se llevará a cabo una revisión detalla de ambas por el área requirente.

En este acto la convocante levantará el acta correspondiente, fijará la fecha de fallo y hará constar las proposiciones aceptadas y sus importes; así como aquellas que hubieran sido rechazadas y las causas que lo motivaran.

El acto de fallo se realizará en la fecha indicada, previo dictamen del organismo solicitante en la que se hará constar el resultado de la revisión detallada.

La devolución de la propuesta económica, se realizará exclusivamente a las personas que ostenten la representación de los licitantes, dentro de los quince días posteriores a la emisión del fallo adjudicatorio; fuera de este caso, los documentos originales para cotejo serán devueltos en este mismo acto a la persona que presente la propuesta.

VI. - GARANTÍAS

A) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El licitante que resulte ganador, según el importe adjudicado, garantizará el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo, mediante póliza de fianza en moneda nacional emitida por una Institución Afianzadora legalmente autorizada, acreditada y **domiciliada en el Estado de Chihuahua**, o bien cheque certificado, expedido por el licitante con cargo a cualquier Institución Bancaria a favor de **Gobierno del Estado de Chihuahua, Secretaría de Hacienda** conforme a lo establecido en los Artículos 84 y 85 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, por un importe equivalente al **10% del monto adjudicado**, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Dicha garantía será devuelta una vez que el contrato haya sido cumplido en todos sus términos.

B) GARANTÍA PARA VICIOS OCULTOS, DAÑOS Y PERJUICIOS

Así mismo el licitante que resulte ganador se obliga a garantizar, el saneamiento para casos de evicción, los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como los daños y perjuicios, y cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, mediante póliza de fianza en moneda nacional, emitida por una Institución Afianzadora legalmente autorizada, acreditada y **domiciliada en el Estado de Chihuahua**, o bien cheque certificado, expedido por el licitante con cargo a cualquier Institución Bancaria a favor de **Gobierno del Estado de Chihuahua, Secretaría de Hacienda** conforme a lo establecido en los Artículos 84 y 85 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, por un importe equivalente al **10% del monto adjudicado,** sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, debiendo permanecer vigente durante los 12 meses posteriores a la fecha de la última prestación de los servicios.

VII.- INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS

DEBERÁ PRESENTARSE SOLO UNA PROPUESTA POR LA PARTIDA ÚNICA.

A) PROPUESTA TÉCNICA

Deberá presentarse en un sobre cerrado de manera inviolable, identificado y rotulado como Propuesta Técnica, con el número de licitación y datos del licitante, mismo que deberá contener los documentos que enseguida se enumeran, en original o copia certificada y copia simple para cotejo, y debidamente firmados por quien tenga facultades para suscribir la propuesta.

#	DOCUMENTO	ORIGINAL	COPIA
1	**ANEXO "A".-** Escrito donde señale bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos de los Artículos 86 y 103 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.	SÍ	1
2	**ANEXO "B".-** Escrito bajo protesta de decir verdad en la cual señale domicilio, código postal y teléfono en el Estado de Chihuahua, así como correo electrónico para recibir notificaciones y documentos relacionados con el cumplimiento y ejecución en su caso del contrato relativo, así como domicilio fiscal para el cumplimiento de sus obligaciones de tal naturaleza.	SÍ	1
3	**ANEXO "C".-** Escrito donde autoriza al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado, destruir el sobre	SÍ	1

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

	cerrado que contiene la propuesta económica por haber presentado propuesta técnica insolvente, en un plazo de 30 días naturales contados a partir de la notificación del fallo adjudicatorio de esta licitación; si no ha sido recuperado por personal autorizado de la empresa.		
4	**ANEXO "UNO".-** Especificaciones técnicas de los servicios solicitados debidamente firmados en todas sus hojas, indicando en la columna correspondiente la manifestación de cumplimiento con un "SI" o una "X".	**SÍ**	**1**
5	**ANEXO UNO-A.-** Estimado Proyectado.	**SÍ**	**1**
6	**ANEXO UNO-B.-** Horas por turno y ubicación plaza de cobro.	**SÍ**	**1**
7	**ANEXO UNO-C.-** Requisitos de cada puesto.	**SÍ**	**1**
8	**ANEXO UNO-D.-** Descripción, funciones y especificaciones del servicio.	**SÍ**	**1**
9	**ANEXO UNO-E.-**Penalizaciones.	**SÍ**	**1**
10	**ANEXO UNO-F.-**Actividades de cada puesto.	**SÍ**	**1**
11	Opinión **positiva y vigente** de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (IMSS) o documento que informe "no puede emitir una opinión" **emitida por el IMSS**. En caso de que el participante no sea responsable directo de la fuente de trabajo, debe presentar opinión positiva vigente de cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social (IMSS) del responsable y copia simple del contrato debidamente firmado con el cual acredite dicho supuesto.	**SÍ**	**1**
12	Balance General, Balanza de Comprobación y Estado de Resultados del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, con nombre y firma original del Representante Legal y del Contador Público Titulado.	**SÍ**	**1**
13	Declaración anual ante el SAT del ejercicio fiscal 2017.	**SÍ**	**1**
14	Balance General, Balanza de Comprobación y Estado de Resultados del 01 de enero al 30 de noviembre de 2018, con nombre y firma original del Representante Legal y del Contador Público Titulado.	**SÍ**	**1**
15	Declaraciones mensuales ante el SAT de enero a noviembre de 2018.	**SÍ**	**1**
16	Acreditar un capital contable mínimo de **$1'500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.)**. Mismos que se acreditarán mediante el análisis de los Estados Financieros (Balance general, Estado de resultados, Balanza de comprobación); para casos de ampliación del capital social, deberá presentarse el Acta correspondiente debidamente protocolizada ante Notario Público.	**SÍ**	**1**
17	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, expedido por el S.A.T. (32-D) **vigente y positiva**.	**SÍ**	**1**
18	Opinión de cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Estatales, **vigente y positiva** que expide la Recaudación de Rentas del Estado de Chihuahua. No será motivo de descalificación en caso de que exista adeudo vehicular o multas, sin embargo de ser adjudicado deberá pagar dichos conceptos antes de la firma del contrato.	**SÍ**	**1**

	***La opinión es obligatoria para TODOS los licitantes que deseen participar en el presente proceso licitatorio.**		
19	Identificación oficial vigente con fotografía de la persona legalmente facultada que suscribe las propuestas.	**SÍ**	**1**
20	Certificado de Registro en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal correspondiente al año 2018.	**SÍ**	**1**
	Para aquellas personas que no cuenten con su certificado del padrón de proveedores deberán presentar: • Constancia de situación fiscal actualizada de la persona moral o física. • Certificado de Padrón de Proveedores anterior (Si aplica). • Acta de nacimiento actualizada de la persona física. • Escritura Constitutiva debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Público (RPP) de la Propiedad y de comercio. • Poder del Representante Legal debidamente protocolizado. • Modificaciones realizadas a la escritura constitutiva, debidamente protocolizadas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad, del Comercio o del Notariado, según corresponda. • Escrito donde manifieste su actividad y/o especialidad, debidamente firmado por el representante legal.	**SÍ**	**1**
21	Cédula Profesional del Contador Público Titulado que suscribe los Balances Generales y Estados de Resultados.	**SÍ**	**1**
22	Documento que acredite fehacientemente su **registro vigente** al acto de recepción y apertura de propuestas en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM).	**SÍ**	**1**
23	Recibo de pago mediante el cual se cubrió el costo de participación en la presente licitación, debidamente identificado con el nombre completo de la persona física o moral y numero de licitación en la que participa.	**SÍ**	**1**
24	**Escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, de acuerdo al inciso b) del Apartado V.**	**SÍ**	**1**
25	Currículo que acredite su capacidad de suministro, respuesta, logística, técnica, económica, científica y experiencia que compruebe dedicarse al giro objeto del presente. Dicho documento deberá como mínimo señalar nombre de empresas o instituciones a las que ha prestado sus servicios, el periodo, el domicilio, teléfono, nombre de contacto y ciudad. Además de comprobar documentalmente que se cuenta con la experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios en materia de la presente licitación, presentando copia de cuando menos un contrato en copia simple, debidamente firmado, deberá tener un máximo de tres años de antigüedad.	**SÍ**	**1**

LOS ANEXOS "A", "B" Y "C" PODRÁN PRESENTARSE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE RESPETANDO EL CONTENIDO; EL ANEXO "UNO", SE RECOMIENDA PRESENTARLO EN EL FORMATO ANEXO A ESTAS BASES. LOS DOCUMENTOS ORIGINALES REQUERIDOS EN EL PUNTO 12, 13, 14, 15, 16, 17 Y 18 NO SERÁN DEVUELTOS.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

ES RESPONSABILIDAD DEL LICITANTE QUE LAS COPIAS CUENTEN CON LA INFORMACIÓN TOTAL DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES.

B) PROPUESTA ECONÓMICA

Deberá presentarse en un sobre cerrado de manera inviolable, identificado y rotulado como Propuesta Económica, con el número de licitación y datos del licitante, mismo que deberá contener el formato denominado **ANEXO "DOS"**, en papel membretado del licitante, en original y copia simple, cotizando el costo unitario e importe total con el I.V.A. desglosado en moneda nacional del total de los bienes solicitados, debidamente firmado por quien tenga las facultades necesarias para suscribir las propuestas. De igual forma, podrá hacerse uso del formato anexo a estas bases.

NOTA: CUANDO LA CONVOCANTE DETECTE UN ERROR DE CÁLCULO EN LA PROPUESTA PODRÁ LLEVAR A CABO SU RECTIFICACIÓN, CUANDO LA CORRECCIÓN NO IMPLIQUE LA MODIFICACIÓN DEL PRECIO UNITARIO.

VIII.- EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La convocante, para efectuar la evaluación de las proposiciones, verificará que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación.

De conformidad con el artículo 64 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, se hará empleo del criterio de evaluación **binario**.

IX.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con el artículo 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, el contrato se asignará la partida única **al licitante** cuya oferta resulte solvente porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria y en las bases de la licitación, y por tanto garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

La propuesta haya ofertado el precio más bajo, siempre y cuando este resulte conveniente y aceptable.

En caso de existir igualdad de condiciones, los entes públicos podrán dar preferencia a las empresas locales y, en su caso, a aquellas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas.

De igual forma, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado, se reserva el derecho a verificar la veracidad de la información aportada por los licitantes, en caso de que se detecte información falsa, además del desechamiento de la propuesta, se iniciará el procedimiento para la imposición de las sanciones que marca la Ley aplicable.

X.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que deba formalizarse como resultado del fallo adjudicatorio, deberá de suscribirse en un término no mayor a 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se notifique al licitante ganador el fallo correspondiente, debiendo presentar la garantía de cumplimiento de contrato.

El licitante deberá contar con el Certificado de Registro en el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal vigente al momento de la contratación.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

Si la persona interesada no firma el contrato por causas imputables a la misma conforme a lo señalado en el párrafo anterior, el ente público deberá convocar un nuevo procedimiento. En casos de urgencia y en tanto es posible llevar a cabo un segundo procedimiento, el ente público podrá adjudicar el contrato a la persona participante que haya obtenido el segundo lugar de la primera licitación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del cinco por ciento. Esto en cumplimiento del Artículo 81 de la Ley de la materia.

El atraso de la Convocante en la formalización de los Contratos respectivos, prorrogará en igual plazo, la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

XI.- ANTICIPO Y FORMA DE PAGO

En la presente licitación no se otorgará anticipo. El pago se realizará en pagos mensuales vencidos dentro de los 20 días hábiles posteriores a la prestación de los servicios, previa presentación de la factura en la que conste el periodo y la recepción del servicio a entera satisfacción por parte del Gobierno del Estado de Chihuahua.

XII.- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El licitante que resulte ganador deberá prestar los servicios a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2019. Los servicios se sujetarán a las condiciones establecidas en los anexos técnicos (UNO, UNO-A, UNO-B, UNO-C, UNO-D, UNO-E, UNO-F) descritos en las presentes bases.

XIII.- MODIFICACIONES

El ente público, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrá modificar aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación. Cualquier modificación a la convocatoria o las bases de la licitación, incluyendo las que resulten de la junta de aclaraciones, formará parte de las mismas y deberá ser considerada por las personas licitantes en la elaboración de su propuesta, de conformidad al artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria y en las bases de la licitación y sus juntas de aclaraciones. En caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en estas, de acuerdo al artículo 80 de la Ley arriba mencionada.

Los entes públicos podrán, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, por razones fundadas, explícitas y con aprobación del Comité correspondiente, acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el treinta por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los bienes arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente. Esto en cumplimiento al artículo 88 de la Ley de la materia.

XIV.- DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Se descalificará la propuesta del licitante que incurra en una o varias de las siguientes situaciones:

a) Si no cumple con alguno de los requisitos especificados en las bases de esta licitación, los que deriven de los actos de la junta de aclaraciones o incurre en violaciones a la Ley de la materia que afecten la **solvencia** de las propuestas.
b) Si se comprueba que tiene acuerdo con otros licitantes para elevar el precio de los bienes licitados.
c) Si se encuentra dentro de los supuestos de los Artículos 86 y 103 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
d) Si no respeta la totalidad del contenido de los anexos técnico y económico al transcribirse al papel membretado del licitante.
e) La presentación de más de una oferta por partida en su propuesta.
f) No cotizar la totalidad de los bienes o servicios requeridos en la partida.
g) Si los precios que oferta se consideran como no aceptables según investigación de mercado del ente público, o si los mismos superan el presupuesto autorizado para la partida.
h) Se detecten discrepancias o resultado negativo luego de practicar el análisis del estado actual y pasado del licitante, en aplicación de los numerales 10, 11, 12, 13 y 14 del inciso A) del apartado VII de las presentes bases.

XV.- PENAS CONVENCIONALES

En caso de atraso en la entrega de los bienes y servicios objeto de la presente licitación, se aplicará una pena convencional en los términos del artículo 89 de la Ley de la materia, por lo que el área requirente descontará del pago de la factura un 2% (Dos por ciento) por cada día de atraso del importe total de los bienes o servicios que no hayan sido entregados, hasta el 10% (Diez por ciento) que corresponde a la garantía de cumplimiento de contrato, no debiendo exceder del monto de la citada garantía, a partir de ese momento se procederá a rescindir administrativamente el contrato.

Una vez que sea aplicada la pena convencional o por cualquier otra causa de incumplimiento, el Gobierno del Estado podrá optar por la rescisión administrativa del contrato en términos del artículo 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y además hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

XVI.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado declarará desierta la presente licitación cuando:

a) Llegada la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas de la presente licitación pública, ningún interesado pague el costo de participación o no se presenten proposiciones.
b) Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúnan los requisitos exigidos en las presentes bases.
c) Cuando los precios ofertados de todos los bienes y servicios que conforman la propuesta, se encuentren notoriamente inaceptables o fuera del alcance del presupuesto en la partida correspondiente.

XVII.- INCONFORMIDADES Y RECURSOS

Las inconformidades y recursos que en su caso hagan valer los licitantes en la presente licitación, deberán apegarse a los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

de Chihuahua y presentarlos en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en calle Victoria 310, Zona Centro en la ciudad de Chihuahua.

Lo no previsto en las bases o en la convocatoria para la presente licitación será resuelto por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, de conformidad con la Ley de la materia.

Estas bases son emitidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua a los 12 días del mes de diciembre del año 2018; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

LA PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ING. CAROLINA CÓRDOVA RASCÓN

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

ANEXO "A"

Chihuahua, Chihuahua a __ de _____ de 2018.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL PODER EJECUTIVO ESTADO DE CHIHUAHUA
PRESENTE.-

POR ESTE CONDUCTO, SEÑALO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, RESPECTO A LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL **SH/LPE/136/2018** RELATIVA A LA **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO CAPACITADO PARA LAS ONCE PLAZAS DE COBRO DEL ESTADO Y OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO DE CARRETERAS DE CUOTA,** REQUERIDO POR LA **SECRETARÍA DE HACIENDA**, QUE EL SUSCRITO NO SE ENCUENTRA EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS CONTEMPLADOS EN LOS ARTÍCULOS 86 Y 103 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

ATENTAMENTE

_____	_____
NOMBRE DE LA EMPRESA	**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

ANEXO "B"

Chihuahua, Chihuahua a __ de _____ de 2018.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL PODER EJECUTIVO ESTADO DE CHIHUAHUA
PRESENTE.-

CON REFERENCIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL **SH/LPE/136/2018** RELATIVA A LA **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO CAPACITADO PARA LAS ONCE PLAZAS DE COBRO DEL ESTADO Y OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO DE CARRETERAS DE CUOTA,** REQUERIDO POR LA **SECRETARÍA DE HACIENDA**, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE SEÑALA DOMICILIO, CÓDIGO POSTAL Y TELÉFONO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, ASÍ COMO CORREO ELECTRÓNICO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN EN SU CASO DEL CONTRATO RELATIVO A LA PRESENTE LICITACIÓN.

DOMICILIO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA: (CALLE, NÚMERO, COLONIA)

CÓDIGO POSTAL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA:

TELÉFONO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA:

DOMICILIO FISCAL: (CALLE, NÚMERO, DELEGACIÓN Y/O COLONIA)

CORREO ELECTRÓNICO:

R.F.C.:

DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL: (CALLE, NÚMERO, DELEGACIÓN Y/O COLONIA)

A T E N T A M E N T E

_____	_____
NOMBRE DE LA EMPRESA	**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO "C"

Chihuahua, Chihuahua a _____ de 2018.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL PODER EJECUTIVO ESTADO DE CHIHUAHUA
PRESENTE.-

POR ESTE CONDUCTO, CON RESPECTO A LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL **SH/LPE/136/2018** RELATIVA A LA **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO CAPACITADO PARA LAS ONCE PLAZAS DE COBRO DEL ESTADO Y OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO DE CARRETERAS DE CUOTA,** REQUERIDO POR LA **SECRETARÍA DE HACIENDA**, AUTORIZO QUE EL SOBRE CERRADO QUE CONTIENE MI PROPUESTA ECONÓMICA, POR HABER RESULTADO INSOLVENTE LA PROPUESTA TÉCNICA, SEA DESTRUIDO SI EN UN PLAZO DE 30 (TREINTA) DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO ADJUDICATORIO DE ESTA LICITACIÓN, NO HA SIDO RECUPERADO POR PERSONAL AUTORIZADO DE LA EMPRESA.

ATENTAMENTE

_____	_____
NOMBRE DE LA EMPRESA	**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO UNO
PROPUESTA TÉCNICA

PARTIDA	RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	MONTO		MANIFESTAR CUMPLIMIENTO	
			MÍNIMO	MÁXIMO	SI	NO
ÚNICA	1	Servicios profesionales de selección, contratación, administración y otorgamiento de personal operativo capacitado para las Plazas de Cobro FIDEICOMITIDAS: Camargo, Cuauhtémoc, Galeana, Jiménez, Savalza, Ojo Laguna, Sacramento, Saucillo, Villa Ahumada; además de personal administrativo capacitado para las oficinas centrales del Departamento de Carreteras de Cuota.	$5´940,000.00	$9´900,000.00		
	2	Servicios profesionales de selección, contratación, administración y otorgamiento de personal operativo capacitado para las Plazas de Cobro NO FIDEICOMITIDAS: Ojinaga y Jerónimo.	$660,000.00	$1´100,000.00		
TOTAL			**$6´600,000.00**	**$11´000,000.00**		

El Licitante está de acuerdo en cumplir con todos los requisitos de la Propuesta Técnica de las presentes bases.

El Licitante acepta la prestación de los servicios de conformidad a las especificaciones descritas en las presentes bases.

El Servicio se realizará a partir del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2019.

ATENTAMENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

ANEXO UNO-A
ESTIMADO PROYECTADO

Las tablas siguientes, además de la ubicación y horas por turno por cada plaza de cobro de peaje, contienen una estimación de necesidades con fines ilustrativos que permitan una proyección de cálculos a los participantes. Los datos pueden variar durante la vigencia del contrato y no obliga ni limita a Gobierno del Estado de Chihuahua a cumplirlas.

CUADRO DE ESTIMADO GLOBAL DE TURNOS Y SEMANAS

	PERSONAL OPERATIVO CASETAS DE COBRO	**TURNOS**
A Estimado por turnos (Renglón 1 Y 2)	JEFE DE TURNO PARAMÉDICO CAJERO CHOFER CONSERJE	**11,245** **Estos turnos equivalen a una plantilla aproximada de 90 personas**
	PERSONAL ADMINISTRATIVO OFICINAS DEPARTAMENTO CARRETERAS DE CUOTA	**SEMANAS**
B Estimado por semanas (Renglón 1)	ASESOR TÉCNICO PERSONAL ESPECIALIZADO AUXILIAR ESPECIALIZADO AUXILIAR DE SERVICIOS	**364** **Estas semanas equivalen a 7 Personas**

El Licitante está de acuerdo en cumplir con todos los requisitos de la propuesta técnica de las presentes base.
El Licitante acepta la prestación de los servicios de conformidad a las especificaciones descritas en las presentes base.

A: Se clasifica por turnos.
B: Se clasifica por semanas.

ATENTAMENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA	**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO UNO-B
HORAS POR TURNO Y UBICACIÓN PLAZA DE COBRO

PLAZA DE COBRO	CANTIDAD DE HORAS POR TURNO	PUESTO	UBICACIÓN	HORARIO DE TURNO 1	HORARIO DE TURNO 2
CAMARGO	12 HORAS	JEFE DE TURNO	KM 73 CARRETERA PANAMERICANA	DE 7:00 A 19:00 HRS	DE 19:00 A 7:00 HRS
		CAJERO RECEPTOR			
		PARAMÉDICO			
		CONSERJE			
CUAUHTÉMOC	12 HORAS	JEFE DE TURNO	KM 68 CARRETERA SANTA ISAEL - CUAUHTÉMOC	DE 7:00 A 19:00 HRS	DE 19:00 A 7:00 HRS
		CAJERO RECEPTOR			
		PARAMÉDICO			
		CONSERJE			
GALEANA	12 HORAS	JEFE DE TURNO	KM 18 CARRETERA A CASAS GRANDES	DE 7:00 A 19:00 HRS	DE 19:00 A 7:00 HRS
		CAJERO RECEPTOR			
		CHOFER			
		CONSERJE			
JIMÉNEZ	12 HORAS	JEFE DE TURNO	KM 11 CARRETERA PANAMERICANA	DE 8:00 A 20:00 HRS	DE 20:00 A 8:00 HRS
		CAJERO RECEPTOR			
		CHOFER			
		CONSERJE			
ZAVALZA	12 HORAS	JEFE DE TURNO	KM 222 CARRETERA PANAMERICANA	DE 6:00 A 18:00 HRS	DE 18:00 A 6:00 HRS
		CAJERO RECEPTOR			
		CHOFER			
		CONSERJE			
OJO LAGUNA	12 HORAS	CAJERO RECEPTOR	KM 0.7 CARRETERA A CASAS GRANDES	DE 7:00 A 19:00 HRS	DE 19:00 A 7:00 HRS
		CHOFER			
		CONSERJE			
		CHOFER			
		CONSERJE			
SACRAMENTO	12 HORAS	JEFE DE TURNO	KM 30+500 CARRETERA CHIHUAHUA – CD JUÁREZ	DE 7:00 A 19:00 HRS	DE 19:00 A 7:00 HRS
		CAJERO RECEPTOR			
		CHOFER			
		PARAMÉDICO			
		CONSERJE			
SAUCILLO	12 HORAS	JEFE DE TURNO	KM 114 CARRETERA PANAMERICANA	DE 7:00 A 19:00 HRS	DE 19:00 A 7:00 HRS
		CAJERO RECEPTOR			
		CONSERJE			
VILLA AHUMADA	12 HORAS	JEFE DE TURNO	KM 219 CARRETERA CHIHUAHUA – CIUDAD JUÁREZ	DE 7:00 A 19:00 HRS	DE 19:00 A 7:00 HRS
		CAJERO RECEPTOR			
		CONSERJE			
JERÓNIMO	8 HORAS	JEFE DE TURNO	KM 23 + 900 DESVIACIÓN EN EL KM 334 + 700 CARRETERA CHIHUAHUA- CIUDAD JUÁREZ	DE 6:00 A 14:00 HRS	DE 14:00 A 22:00 HRS
		CAJERO RECEPTOR			
		CHOFER			
		CONSERJE			
OJINAGA	12 HORAS	JEFE DE TURNO	KM 44 CARRETERA CHIHUAHUA - OJINAGA	DE 7:00 A 19:00 HRS	DE 19:00 A 7:00 HRS
		CAJERO RECEPTOR			
		CHOFER			
		CONSERJE			
OFICINAS DCC	**POR SEMANA**	**PUESTO**			
OFICINA	LUNES A VIERNES	ASESOR TÉCNICO	AVE. WILLIAN SHAKESPEARE 153 COMPLEJO INDUSTRIAL CHIHUAHUA CHIHUAHUA, CHIHUAHUA	DE 08:00 A 16:00	N/A
	LUNES A VIERNES	PERSONAL ESPECIALIZADO			
	LUNES A VIERNES	AUXILIAR ESPECIALIZADO			
	LUNES A VIERNES	AUXILIAR SERVICIOS			

La Convocante se reserva el derecho de solicitar la remoción o cambio de personal, sin responsabilidad para el Gobierno del Estado.

Se hace hincapié que las contrataciones del personal serán de manera temporal (por tiempo determinado), la temporalidad obliga a contratar al personal por turnos (personal operativo en caseta de cobro) o semana (personal administrativo en oficina del Departamento de Carretera de Cuota), para hacer frente a situaciones no previstas dentro de la operación (incapacidad de un trabajador, faltas, días de descanso económicos, vacaciones, etc.) que tienen una elevada posibilidad de presentarse, más aún, por la naturaleza del servicio público en las plazas de cobro, se requiere prestar una atención permanente durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana (24x7)

TRASLADO DE PERSONAL A LAS PLAZAS DE COBRO DE PEAJE

El traslado del Personal a todas las Plazas de Cobro lo proporciona **La Convocante** a través de sus unidades vehiculares asignadas; sin embargo en las Plazas de cobro que no cuentan con este servicio, se considerará el siguiente apoyo económico, a cargo de **La Convocante**, para que el personal se traslade desde sus lugares de origen a la Plaza de Cobro respectiva. El apoyo descrito es por cada turno y cubre ida y vuelta.

PLAZA DE COBRO	TARIFA 1	TARIFA 2	TARIFA 3
CUAUHTÉMOC	Poblado de origen: El Aguaje y Laborcita de Sn Javier $35.00	Poblado de origen: Gran Morelos y Gral. Trías $65.00	Poblado de origen: Cuauhtémoc, Anáhuac y Cieneguilla $100.00
SAUCILLO	$45.00	----------	----------
CAMARGO	$45.00	----------	----------

El importe del traslado deberá consignarse en las facturas de manera desglosada para distinguir montos y conceptos. (Montos sujetos a revisión en enero de 2019)

ATENTAMENTE

_____ **NOMBRE DE LA EMPRESA**

_____ **NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

ANEXO UNO-C
REQUISITOS DE CADA PUESTO

La Convocante, requiere personal debidamente capacitado que cubra los siguientes perfiles:

PUESTO	REQUISITOS	
JEFE DE TURNO	CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Preparatoria completa o una carrera técnica de 3 años, o experiencia comprobada de por lo menos de 1 año de experiencia en posición similar.
		Dominio, destreza y habilidad en el manejo de equipo de cómputo, aplicables a las funciones del puesto.
		Comprensión e interpretación con criterio individual de normas, reglas, instrucciones y procedimientos.
		Aprobar la evaluación teórica-práctica que se le aplique por parte de la Convocante.
		Completar satisfactoriamente los requisitos y exámenes establecidos en el área de recursos humanos de El Licitante.
	JORNADA LABORAL Y AMBIENTE DE TRABAJO	Su jornada laboral está sujeta a las necesidades de su cargo, requiere de un horario discontinuo, a efecto de verificar el buen funcionamiento de la Plaza de Cobro.
		Procurar un buen ambiente de trabajo

CAJERO RECEPTOR	CONOCIMIENTOS Y APTITUDES	Secundaria o carrera técnica terminada.
		Dominio, destreza y habilidad en el manejo de paquetes computacionales aplicables a las funciones del puesto.
		Como mínimo 6 meses de experiencia en un puesto de nivel inferior en otra rama o en empleo similar.
		Completar satisfactoriamente los requisitos y exámenes establecidos en el área de Recursos Humanos de El Licitante.
	JORNADA LABORAL Y AMBIENTE DE TRABAJO	Requiere para realizar sus actividades de un horario discontinuo, a fin de cumplir con las tareas asignadas por su superior.
		Procurar un buen ambiente de trabajo.

TÉCNICO EN URGENCIAS MÉDICAS (PARAMÉDICOS)	**CONOCIMIENTOS Y APTITUDES**	Titulado en nivel académico de educación media superior como Técnico Paramédico para la aplicación del RSI. Título otorgado por una institución educativa reconocida por el Estado con certificación vigente.
		Edad límite para ingreso al servicio 40 años
		Experiencia laboral un año en servicios de urgencias médicas pre-hospitalarias
	JORNADA LABORAL Y AMBIENTE DE TRABAJO	Su jornada laboral está sujeta a las necesidades de su cargo.
		Procurar un buen ambiente de trabajo.

CHOFER	**CONOCIMIENTOS Y APTITUDES**	Licencia de Chofer vigente del Estado de Chihuahua
		Responsable, honesto y buena presentación
		Mayor de 45 años.
		Conocimientos básicos de mecánica
		Completar satisfactoriamente los requisitos y exámenes establecidos en el área de Recursos Humanos de El Licitante.
	JORNADA LABORAL Y AMBIENTE DE TRABAJO	Su jornada laboral está sujeta a las necesidades de su cargo.
		Procurar buen ambiente de trabajo.

CONSERJE	**CONOCIMIENTOS Y APTITUDES**	Primaria mínimo.
		Destreza y habilidad en mantenimiento.
		Interpretación de instrucciones fijas, sencillas y rutinarias.
		Mínimo tres meses de experiencia en un puesto afín.
		Completar satisfactoriamente los requisitos y exámenes establecidos en el área de Recursos Humanos de El Licitante.
	JORNADA LABORAL Y AMBIENTE DE TRABAJO	Su jornada laboral está sujeta a las necesidades de su cargo, se requiere de horario discontinuo, a efecto de verificar el buen funcionamiento de la Plaza de Cobro.
		Procurar un buen ambiente de trabajo.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

PERSONAL ESPECIALIZADO	**CONOCIMIENTOS Y APTITUDES**	Estudios a nivel profesional.
		Experiencia un año en actividades similares al puesto.
		Capacidad de análisis.
		Trabajo en equipo.
		Facilidad de expresión oral y escrita.
		Sentido del orden.
	JORNADA LABORAL Y AMBIENTE DE TRABAJO	Su jornada laboral está sujeta a las necesidades de su cargo.
		Procurar un buen ambiente de trabajo.

AUXILIAR ESPECIALIZADO	**CONOCIMIENTOS Y APTITUDES**	Estudios de preparatoria o equivalente.
		Experiencia de 6 meses en actividades similares al puesto.
		Trabajo en equipo.
		Facilidad en expresión oral y escrita.
	JORNADA LABORAL Y AMBIENTE DE TRABAJO	Su jornada laboral está sujeta a las necesidades de su cargo.
		Procurar un buen ambiente de trabajo.

ASESOR TECNICO	**CONOCIMIENTOS Y APTITUDES**	Titulado de Licenciatura aplicable al desarrollo de las funciones específicas de su puesto. Experiencia en actividades relacionadas con el puesto.
		Capacidad analítica, crítica y propositiva.
		Facilidad de expresión oral y escrita.
		Valores morales (honestidad, responsabilidad, confidencialidad, respeto, discreción).
		Planear, coordinar y ejecutar proyectos
	JORNADA LABORAL Y AMBIENTE DE TRABAJO	Su jornada laboral está sujeta a las necesidades de su cargo.
		Procurar un buen ambiente de trabajo.

AUXILIAR DE SERVICIOS	**CONOCIMIENTOS Y APTITUDES**	Certificado de primaria.
		Sexo masculino.
	JORNADA LABORAL Y AMBIENTE DE TRABAJO	Su jornada laboral está sujeta a las necesidades de su cargo.
		Procurar un buen ambiente de trabajo.

La Convocante se reserva el derecho de solicitar la remoción, cambio o renombre de los perfiles descritos, en conformidad con las funciones que vayan generando o asignando a los puestos de trabajo durante el transcurso o vigencia del contrato. Los nuevos perfiles o renombres serán establecidos en conjunto con el licitante ganador.

La Convocante sugerirá el sueldo que se deberá pagar por cada categoría y el personal asignado deberá recibir la seguridad social y las prestaciones de ley.

El Licitante ganador deberá cubrir salario y demás prestaciones de ley a sus trabajadores de forma semanal.

ATENTAMENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA	**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

ANEXO UNO-D
DESCRIPCIÓN, FUNCIONES Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

Se requiere la contratación de un proveedor que proporcione personal eventual para las áreas operativas y administrativas en las once Plazas de Cobro de peaje del Estado de Chihuahua y oficina central del Departamento de Carreteras de Cuota. Dicho proveedor se encargará del reclutamiento, selección, contratación, administración de su personal y será el único responsable de las obligaciones laborales, contribuciones, impuestos y demás obligaciones que por la contratación de su personal se generen, liberando de manera absoluta de cualquier obligación a **Gobierno del Estado de Chihuahua**.

EL LICITANTE GANADOR DEBERÁ:

1. Acudir a las reuniones que programe **La Convocante** con la finalidad de establecer los mecanismos necesarios para la correcta operación del personal.

2. Presentar a **La Convocante** el informe de gastos efectuados mensualmente del personal, adjuntando además copia de los CFDI por pago de nómina.

3. Presentar a **La Convocante** un informe por mes o período, desglosando los porcentajes de las comisiones de la carga social, de la reserva del finiquito y del I.V.A, de las prestaciones para el personal contratado (IMSS e INFONAVIT); y demás conceptos derivados de su cotización.

4. Cumplir con la obligación de alta y pago en nómina desde el proceso de capacitación, ya que desde ese momento inicia con la relación laboral.

5. El personal contratado por el proveedor se regirá bajo la legislación federal laboral.

6. Controlar la asistencia puntual de su personal a través de un sistema electrónico de asistencia (biométrico); cuyos datos deberá compartir con **La Convocante** de manera real, sin que eso lo exima de su responsabilidad como empleador.

7. Proporcionar personal en los días y horarios exigidos, de manera puntual.

8. Facturar a **La Convocante** lo correspondiente al gasto generado por el personal contratado por semana. Los puestos y turnos correspondientes a personal de oficina de Carreteras de Cuota y a las plazas de cobro Fideicomitidas (Camargo, Cuauhtémoc, Galeana, Jiménez, Savalza, Ojo Laguna, Sacramento, Saucillo y Villa Ahumada) *deberán* facturarse por separado de los puestos y turnos correspondientes a las plazas de cobro No Fideicomitidas (Jerónimo y Ojinaga).

9. El contenido de las facturas deberá ir desglosado por caseta, por renglón 1 y 2, por puesto, por período e indicación del número de contrato. Dicho proceso deberá comprender timbrado de nómina de forma semanal, así como en las facturas remitidas para pago, deberán incluir un listado de personal indicando: nombre, número de empleado, RFC y número de turnos y/o horas laboradas, así como caseta correspondiente; de igual manera deberá acompañar a su factura de pago (en los casos que aplique) el CFDI de egreso por descuentos cuando incurra en cualquiera de las penalidades previstas en el presente o cualquier otro motivo que lo genere.

10. Integrar expedientes por cada personal que preste sus servicios bajo el esquema en cuestión, así como proporcionar copia a **La Convocante** de estos. Se revisará mensualmente al personal

contratado que cumpla con los perfiles autorizados, ya que **El Licitante** está obligada a cumplir con cada uno de los perfiles que requiere cada puesto.

11. Constituir reserva de finiquito y/o liquidación, derivada de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social, así como demostrar mensualmente a **La Convocante** la constitución de dichas reservas a través de registros contables.

12. Liquidar a su personal al finalizar el contrato para liberar las garantías correspondientes; y conjuntamente con el último pago por el servicio contratado acreditar su pago de manera fehaciente.

13. Elaboración, administración y pago semanal de nómina (debidamente timbrada), considerando los pagos de tiempos extraordinarios laborados. Realizando de manera puntual el pago de ésta a los trabajadores.

14. Constituir un fondo de reserva para aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, entro otras prestaciones, para pagarlos en tiempo y forma de acuerdo a las disposiciones legales.

15. Realizar la contratación individual del personal seleccionado propuesto por **La Convocante,** previa autorización de **La Convocante** anunciando su conformidad por escrito**,** debiendo presentar el formato AFIL 06 del empleado de nuevo ingreso.

16. Efectuar movimientos de registro de alta y baja ante el IMSS, INVONAVIT y FONACOT. Constituir un número de registro patronal únicamente para el personal de acuerdo a la clase de riesgo que corresponda, considerando las actividades que desempeñan las cajeras, jefes de turno, paramédicos, conserjes, etc. O bien la zona de trabajo de las diferentes casetas.

17. Asumir la plena responsabilidad de las obligaciones derivadas de las relaciones Obrero – Patronales.

18. Asumir la responsabilidad laboral ante cualquier autoridad gubernamental.

19. Cumplir con las aportaciones de seguridad social como son IMSS, INFONAVIT y sistema de ahorro para el retiro (SAR).

20. Estar al corriente, respecto a los pagos de Impuesto Estatal de Nómina.

21. Elaborar y recopilar documentos para expedientes cuya copia deberá entregar a **La Convocante** mensualmente (pago de IMSS, INFONAVIT) e impuestos sobre remuneraciones al trabajo subordinado, investigaciones laborales, responsabilidad patronal, atención a empleados en dudas y necesidades de documentos relacionados con la nómina.

22. De manera aleatoria y sin previo aviso **La Convocante** podrá supervisar el cumplimiento de las obligaciones de **El Licitante** ganador en las plazas de cobro y oficinas del Departamento de Carreteras de Cuota.

23. Elaborar contratos laborales, considerando que todo el personal contratado cumpla con todos los requisitos especificados para su alta:
    a. Solicitud de empleo con fotografía a color
    b. Acta de nacimiento
    c. CURP
    d. RFC

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

e. Constancia de estudios
f. Carta no antecedentes penales (no aplica para conserjes)
g. Carta de no antecedentes policiacos
h. Comprobante de domicilio
i. Credencial de elector
j. Licencia de conducir (aplica para Chofer y Paramédicos)

24. Gestionar trámites crediticios o formulación de referencias que solicitan los empleados, excluyendo a Gobierno del Estado de Chihuahua.

25. Elaborar y entregar recibos de nómina a sus empleados.

26. Pago de nómina.

27. Entregar copias de contratos a **La Convocante**.

ATENTAMENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA	**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO UNO–E
PENALIZACIONES

El prestador de servicios será sujeto a ser sancionado por supuestos como:

1. El 100% del importe por los daños, perjuicios, sustracción, robo y cualquier otro hecho que afecte el patrimonio de **La Convocante** y sea ocasionado por su personal a cargo o producto de su negligencia; en estos casos, el proveedor deberá levantar acta administrativa de manera inmediata al momento del hecho.

2. En caso de inasistencia al servicio por alguna persona, **El Licitante** ganador lo cubrirá con otra persona de las mismas características; en caso contrario, las faltas o inasistencias de su personal serán reportadas a efectos que el importe respectivo sean deducidas en la factura correspondiente al período (por cada inasistencia y cada personal de manera independiente y acumulativa) y además se descontará el 2% del total de la factura como penalidad. No deberá ser más de 2 faltas por semana, si esto ocurriese el prestador del servicio reemplazará al personal considerando la aprobación de **La Convocante** en primer lugar.

3. Las retardos que excedan de los 10 minutos posteriores a la hora de ingreso o inasistencia por parte de algún personal de **El Licitante** ganador, se sancionará con el descuento del total del turno que corresponda, o en su defecto a un día de trabajo respecto al personal administrativo asignado al Departamento de Carreteras de Cuota. Si el retardo es debido a causa del servicio de transporte de **La Convocante** se elaborará la incidencia correspondiente para ser justificado.

4. De presentarse tres retardos o inasistencias cualquier sea el motivo (indistintamente y de manera acumulativa) en el período de una semana en una plaza de cobro o en las oficinas del Departamento de Carreteras de Cuota, sin importar el puesto y turno; **La Convocante** tendrá todas las facultades de solicitar al proveedor la remoción de su trabajador, cuya liquidación y demás gastos estarán a cargo y corresponderá al proveedor, sin responsabilidad para **La Convocante**.

5. Para el trámite de pago, la factura (CFDI) debe ir acompañada de toda la información que compruebe el pago de aportaciones, cuotas y demás de índole patronal, así como plantilla y cédula de determinación de cuotas emitida por el IMSS e INFONAVIT. La falta de estos requisitos o los informes señalados anteriormente, hará imposible su pago y no serán aceptados por **La Convocante** de manera incompleta, sin perjuicio alguno para **La Convocante**.

6. Si el prestador de servicios no da inicio a "los servicios" en la fecha convenida, se descontará el 2% del valor de la factura respectiva, independientemente si es uno o varios de sus trabajadores los que no se presentaron a trabajar.

7. Si el Prestador no presta los servicios de conformidad a lo estipulado por el contrato y sus anexos.

8. Si el prestador de servicios subcontrata, cede, enajena o grava en cualquier forma o por cualquier título la totalidad o parte de los derechos que obtenga por el presente.

9. El proveedor tiene la obligación de informar, mediante oficio, cualquier irregularidad que detecte en el personal de **La Convocante**, producto del servicio que preste o cuando se le obliga a prestar un servicio distinto al contratado.

10. Subcontratar, ceder, enajenar o gravar el objeto de las presentes bases, en cualquier forma o por cualquier título la totalidad o parte de los derechos que obtenga por el presente.

NOMBRE DE LA EMPRESA	**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

ANEXO UNO-F
ACTIVIDADES DE CADA PUESTO

JEFE DE TURNO

1. Funciones Generales:

- Auxiliar en la investigación y compilación de información para su análisis e interpretación.
- Integrar y clasificar información, para la realización de proyectos requeridos.
- Mantener ordenado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas, para integrar la información que le sea requerida.
- Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.
- Administra y opera el turno en caseta.
- Analiza reportes de liquidación, recibe ingreso y lo deposita.

2. Funciones Específicas:

- Recibir valores del jefe de turno saliente de acuerdo al Control de Entrega y Recepción de Valores excepto boletos pre impresos los cuales se revisan durante el turno.
- Revisar la bitácora operativa del último turno que laboró el presente día.
- Si la cajera entrante llega tarde a laborar se cierra sesión hasta que ésta llegue.
- Si el Jefe de turno entrante llega tarde a laborar, el Jefe de turno saliente realiza las actividades de jefe de turno entrante, si no llega avisa a su supervisor para que lo apoye con quien lo cubra.
- Realiza cambio de sesión en sistema una vez que es notificado por la cajera entrante, si se opera con boletos Pre-impresos la cajera saliente debe anotar los folios iniciales y la cajera entrante firmará de recibido (en formato control y entrega de boletos pre impresos).
- Recibe valores de la cajera saliente y realiza pre corte.
- Registra en formato para el control de asistencia en caseta al personal en turno y al personal extraordinario lo registra en el formato (F05 formato para el control de asistencia de personal extraordinario en caseta).
- Durante el turno, registra en las siguientes bitácoras: Operativa, Fondo de Caseta, Boletos de Rollo, Venta de Boletos de Rollo, Boletos Pre-impresos y de planta de Emergencia.
- Surte moneda, billete, boletos (rollo o pre-impresos) formatos, volantes del seguro carretero, mapas y bolsas para usuario.
- Recibe valores del proveedor externo (servicio de traslado de valores) y realiza el pesaje de bolsas de morralla, en caso de diferencia en peso se notifica al supervisor y se registra en el formato de entrada de moneda a caseta, bitácora de fondo fijo, cuadro de moneda en pc y en entrega recepción de valores.
- Verificar que el personal de la empresa de traslado de valores se acredite debidamente, comprobando que ésta se encuentre autorizada por el Departamento de Carreteras de Cuota.
- Entrega valores depositados en caja fuerte del proveedor (Servicio de traslado de Valores).
- Atiende quejas y/o sugerencias de usuarios, en caso necesario las registra en el reporte de no conformidad y da seguimiento a las mismas.
- Da información a usuarios del seguro carretero en caso requerido.
- En caso de fallas en sistema levanta reporte al proveedor del servicio e informa al supervisor de caseta y/o guardia (de acuerdo a horario).
- Revisión de cotización del dólar en pc morralla (que se aplicará a partir del segundo turno) y lo registra en bitácora operativa, si falla sistema se le solicita al supervisor de guardia.
- Se realizan juntas operativas de comunicación interna con supervisor y personal de caseta, registrando los puntos tratados en formato de minuta de operaciones.
- Realiza solicitudes de reposición de fondo fijo (si aplica).

- Realiza contra envase (si aplica) lo deposita en caja fuerte de proveedor, registrando en cuadro de moneda en pc, en bitácora de fondo, restándose la cantidad depositada en formato de entrega recepción de valores.
- Atiende visitas de supervisor en caseta (cuando aplique).
- Da seguimiento al procedimiento para el control del mantenimiento de la infraestructura.
- Se dan de alta la información de los mantenimientos tanto internos, así como externos en la computadora de oficina Administrativa (PC de Morralla).
- Realiza recolecta durante el turno por: Sistema bloqueado, exceso de efectivo y cuando jefe de turno lo decida.
- Realiza pre corte cuando la cajera es relevada para que tome sus alimentos y/o descanso, por efectos de revisión de auditoría, mantenimiento a sistema (cuando aplique), reclamación de usuario por mal cambio y por toma de caseta.
- Verifica el importe entregado y firma la recolecta si es correcto, si no lo aclara con la cajera, el jefe de turno y/o cajera de apoyo cubre mientras se realiza el conteo.
- Captura importes en el SIP e imprime el reporte de liquidación por sesión y compara lo entregado contra lo que indica el reporte.
- Elabora corte de turno (jefe de turno saliente), recibe valores del corte (efectivo, documentos boletos cancelados si aplica), captura dicha información por carril e imprime para su revisión final del cierre de turno. En caso de falla de sistema se elabora en reporte de ingresos manual, realizándose en forma electrónica en cuanto se repare la falla.
- Analiza el reporte de ingreso por carril.
- Registra faltantes y sobrantes de personal en formato reporte de seguimiento y control de faltantes y sobrantes.
- Para boletos Pre-impresos (Sistema Interno del DCC), el reporte se realizará en forma electrónica en la PC de morralla o manual por falla de sistema anotando los folios por cada categoría (clase) en el formato de Reporte de Ingresos Manuales.
- Llena el formato Tabulador para anexar original en bolsa del SER TRAS y dejar copia en caseta del ingreso a depositar.
- Elabora fichas de depósito para el banco y Comprobante de Servicio de traslado y proceso de valores.
- Sumando el ingreso del total de carriles (se elaboran fichas por separado de dólares, moneda nacional y documentos, según apliquen) y se introducen junto con los valores en bolsa, la cual se deposita en caja fuerte de servicio de traslado.
- El aforo e ingreso lo captura en la pc morralla, si falla el sistema SIP utiliza en forma provisional el Reporte de Ingresos (Manuales) registrando todos los folios como vehículos clase 1 (C1). Jefe de turno saliente entrega valores y turno a jefe turno entrante (se repite el ciclo).

CAJERO (A)

1. **Funciones Generales**
   - Realiza cobro de Peaje.
   - Da información a usuarios.
   - Mantener ordenado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas, para integrar la información que le sea requerida.
   - Participar en la operación de los procesos y/o proyectos asignados.

2. **Funciones Específicas**
   - Recibe turno en carril (cajera entrante), fondo asignado, mapas, formatos (recolecta de ingresos por carril, registro de vehículos al servicio de la comunidad, registro de eventos por turno, aforo manual preferencial y telepeaje Chihuahua) y en caso de existir diferencia lo aclara con cajera saliente, si no existe diferencia informa a jefe de turno para el cambio de sesión.

- Verifica que existan volantes informativos de seguro carretero, bolsas de basura para usuario, la cotización del dólar la confirma con el jefe de turno que sea la correcta. En caso de recibir carril con boletos pre impresos recibe el inventario de éstos, revisando los folios iniciales existentes en carril de acuerdo a control entrega y recepción de boletos pre impresos y firma de recibido.
- Cajera saliente anota folio final y cajera entrante anota folio inicial en recolecta de ingreso por carril y firma de recibido el fondo asignado.
- Inicia cobro de peaje, clasifica y cobra de acuerdo a clasificación de vehículos (ver ayuda visual), documenta eventos del turno en formato registro de eventos por turno, registra dotaciones de billete y morralla recibida en formato registro de eventos por turno, entrega boleto a usuario, siendo este el derecho de uso de peaje, establecido como la revisión de contrato con los usuarios, el cual ampara un seguro carretero como lo declara el volante informativo del seguro carretero.
- Durante el turno puede recibir boletos extraordinarios, zafra o preferencial, los clasifica en documentos y los registra en recolecta de ingresos por carril. En caso de ser vehículo exento de pago lo clasifica como tal y lo registra en formato de vehículos al servicio de la comunidad.
- Proporciona información a usuarios en caso de ser requerida, sobre distancias a las principales ciudades, ladas, puntos turísticos de la región.
- Recibe y canaliza vía jefe de turno quejas y sugerencias de usuarios.
- Reporta cualquier falla que detecte en el sistema a jefe de turno.
- Solicita con oportunidad las necesidades básicas para la operación (boletos, billetes, morralla, mapas, volantes informativos del seguro carretero, formatos).
- Prepara pre corte, prepara y cuenta el fondo, el cual debe ser verificado por jefe de turno y/o cajera de apoyo donde aplique) los cuales cubren mientras se cuenta efectivo recolectado, anota folio final y valores en recolecta de ingresos por carril y los entrega a jefe de turno.
- Prepara recolecta de acuerdo al requerimiento del jefe de turno y la registra en el formato de recolecta de ingresos por carril y entrega el efectivo al jefe de turno, el cual verifica y si es correcto firma de recibido si no lo aclara.
- Prepara pre corte de turno, prepara y cuenta el fondo, el cual debe ser verificado por jefe de turno y/o cajera de apoyo donde aplique) los cuales cubren mientras se cuenta efectivo recolectado, anota folio final y valores en recolecta de ingresos por carril, entrega a jefe de turno los valores y los siguientes registros: recolecta de ingresos por carril, registro de vehículos al servicio de la comunidad, registro de eventos por turno y formato de aforo manual preferencial y telepeaje.
- Registra en un nuevo formato de recolecta de ingresos por carril folio inicial y continúa con la operación hasta que es relevada por la cajera entrante realizándose pre corte, entregando valores a jefe de turno entrante (y se repite el ciclo).
- Utiliza de forma adecuada sus procedimientos, instrucciones de trabajo, ayudas visuales y formatos.

CHOFER

1. Funciones Generales

- Trasladar al personal de caseta.
- Domicilio-Caseta, Caseta-Domicilio.
- Llegar puntual con el personal a lugar de trabajo.
- Mantener la unidad en óptimas condiciones tanto mecánicas como de limpieza.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2. Funciones Específicas

- Recoger al personal en sus domicilios a tiempo y con una velocidad moderada.
- Trazar las rutas de traslado de personal de tal modo que no se invierta mucho tiempo y desvió de distancias entre domicilio y destino.

- Regresar al personal del turno saliente a sus domicilios de la manera inversa en la que se recogió al inicio de ruta.
- Entregar unidad en óptimas condiciones como se recibió al relevo correspondiente.
- Revisar check-list de conformidad de turno anterior.

PARAMÉDICO

1. **Funciones Generales**
   - Atención médica pre-hospitalaria en accidentes automovilísticos.
   - Atención médica pre-hospitalaria a usuarios en caseta.
   - Inicia el turno verificando lo registrado en check list de material y equipo de cada ambulancia contra lo físico así como el buen estado del vehículo a usar.
   - Reportar anomalías del vehículo al coordinador de paramédicos.
   - Se debe reportar al Jefe de turno de la caseta en que se encuentre cada salida y retorno de la unidad así como a donde se dirija.

   - **Funciones Específicas**
   - Reportar cada salida a los diferentes centros de emergencia (Centro Regulador de Urgencias médicas y Cruz Roja Mexicana), esto con la finalidad de tener mejor respuesta a cualquier incidente en el cual pudiera estar en riesgo la integridad de los usuarios de las autopistas.
   - Al atender una emergencia, se deberá llenar correctamente el parte correspondiente, así como informar a los centros de emergencia a donde se trasladará al paciente.
   - En dado caso de no ameritar traslado se deberá llenar el mismo parte así como recabar firma de la autoridad encargada e informar el por qué no se trasladará.
   - Los equipos de paramédicos deberán entregar limpias las instalaciones de las áreas asignadas en caseta y la ambulancia a cargo.
   - Al término de cada turno el personal saliente deberá elaborar el check list correspondientes para la entrega (se repite el ciclo).

CONSERJE

1. **Funciones generales**
   - Mantener limpias las instalaciones que ocupan la caseta de peaje.

2. **Funciones Específicas**
   - Recibe material de limpieza según formato entrega recepción de material de limpieza.
   - Verifica la limpieza de las instalaciones.
   - Realiza la primera verificación en check list de baños.
   - Conserje(s) saliente(s) y entrante(s) se presenta(n) ante jefes de turno saliente y entrante e indican el estado en que se entregan y reciben, en caso de que se tenga alguna observación se aclara entre conserjes y si no se aclara se informa a jefes de turno.

ASESOR TÉCNICO

1. **Funciones Generales**
   - Acordar con su supervisor inmediato la resolución de los asuntos de su competencia, para someter a su consideración los proyectos, análisis e informes de actividades propias a su cargo.
   - Establecer los sistemas y procedimientos de control e información y evaluar su adecuado funcionamiento, para contar con herramientas de análisis en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

- Planear, organizar, dirigir y controlar los proyectos establecidos por la Dependencia en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información y cooperación que le sean solicitadas por las dependencias, organismos externos u otras instituciones dentro del ámbito de su competencia.
- Las demás que de acuerdo con la naturaleza del puesto le asigne su jefe inmediato.

2. Funciones Específicas

- Dar un seguimiento adecuado ante los proyectos, comisiones y asuntos encomendados.
- Brindar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.
- Brindar asesoría experta, acorde a la unidad adscrita.

PERSONAL ESPECIALIZADO

1. Funciones Generales

- Contribuir al desarrollo de los procesos de la unidad de su adscripción para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Evaluar información de diversa índole para actualizar, mejorar y/o subsanar las fallas que se detecten en los procesos.
- Elaborar programas de trabajo para desarrollar y dar seguimiento a las propuestas de la unidad a la que pertenece.
- Lo demás que le asigne su jefe inmediato.

2. Funciones Específicas

- Desarrolla y evalúa los sistemas administrativos proponiendo modificaciones para su actualización, mejora los métodos de trabajo y detecta fallas de acuerdo a las actividades de su departamento.
- Elabora programas de trabajo para dar seguimiento y mantenimiento a las propuestas administrativas de su departamento.
- Elaborar los reportes que le soliciten.
- Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.

AUXILIAR ESPECIALIZADO

1. Funciones Generales

- Integrar y clasificar información para la realización de proyectos requeridos.
- Elaborar y capturar cuadros, gráficas y formatos para integrarlos a documentos diversos.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo físico de documentos relacionados con las actividades encomendadas.
- Lo demás que le asigne su jefe inmediato.

2. Funciones Específicas

- Auxiliar en la investigación y compilación de información para su análisis e interpretación.

AUXILIAR DE SERVICIOS

1. Funciones Generales

- Realiza actividades de instalación, reposición, acondicionamiento, mantenimiento y vigilancia de los bienes inmuebles pertenecientes a Gobierno del Estado.

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

2. **Funciones Específicas**
   - Proporciona mantenimiento preventivo a la herramienta que tiene asignada.
   - Elabora reporte de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato.
   - Conserva en buen estado el material y equipo que se le asigne.
   - Las demás actividades inherentes al puesto.

El Licitante está de acuerdo en cumplir con todos los requisitos de la propuesta técnica.

El Licitante acepta la prestación de los servicios de conformidad con las especificaciones descritas en el presente anexo.

Las funciones anteriores no limitan ni impiden a **La Convocante** a modificarlas en cualquier momento de acuerdo a sus necesidades, previa solicitud al proveedor de manera formal.

ATENTAMENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA	**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

ANEXO DOS

PROPUESTA ECONÓMICA

Los participantes deberán incluir en sus cálculos todos los costos con arreglo a Ley, tales como: Seguro Social, INFONAVIT, alta SAT, aguinaldo, prima vacacional, vacaciones, fianzas, liquidaciones; y todo cuanto la Ley de la materia obligue y disponga en base al sueldo indicado. En la propuesta económica indicar el costo de la comisión por el servicio por cada puesto indicado.

PARTIDA	RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	INCLUYE TABLAS
ÚNICA	**1**	Servicios profesionales de selección, contratación, administración y otorgamiento de personal operativo capacitado para las Plazas de Cobro FIDEICOMITIDAS: Camargo, Cuauhtémoc, Galeana, Jiménez, Savalza, Ojo Laguna, Sacramento, Saucillo, Villa Ahumada; además de personal administrativo capacitado para las oficinas centrales del Departamento de Carreteras de Cuota.	TABLA I TABLA II TABLA III

I.- <u>PLAZAS DE COBRO CON TURNOS DE 12 HORAS</u>: CAMARGO, CUAUHTÉMOC, JIMÉNEZ, SAVALZA, OJO LAGUNA, SACRAMENTO SAUCILLO.

PARTIDA	PERSONAL OPERATIVO *(FIDEICOMITIDAS)*	JEFE DE TURNO	PARAMÉDICO	CAJERO RECEPTOR	CHOFER	CONSERJE
ÚNICA	Sueldo base por 1 turno	$669.07	$535.91	$417.89	$294.80	$246.08
	Aguinaldo					
	Vacaciones					
	Prima Vacacional					
	Carga Social					
	Reserva para Finiquito					
	Otros (Especificar si aplica)					
	Subtotal carga social y prestaciones					
	% Sobre nómina (comisión por servicio)					
	IVA					
	TOTAL					
	GRAN TOTAL (A)					

NOMBRE DE LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

II.- PLAZAS DE COBRO CON TURNOS DE 12 HORAS: VILLA AHUMADA, GALEANA

PARTIDA	PERSONAL OPERATIVO *(FIDEICOMITIDAS)*	JEFE DE TURNO	CAJERO RECEPTOR	CHOFER	CONSERJE
ÚNICA	Sueldo base por 1 turno	$750.06	$467.47	$328.99	$274.18
	Aguinaldo				
	Vacaciones				
	Prima Vacacional				
	Carga Social				
	Reserva para Finiquito				
	Otros (Especificar si aplica)				
	Subtotal carga social y prestaciones				
	% Sobre nómina (comisión por servicio)				
	IVA				
	TOTAL				
	GRAN TOTAL (B)				

III.- OFICINAS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO DE CARRETERAS DE CUOTA

PARTIDA	PERSONAL ADMINISTRATIVO (OFICINAS DEPARTAMENTO CARRETERAS DE CUOTA)	Asesor Técnico	Personal Especializado	Auxiliar Especializado	Auxiliar de Servicios
ÚNICA	Sueldo base por 1 semana	$4,200.00	$3,362.09	$1,890.00	$1,737.50
	Aguinaldo				
	Vacaciones				
	Prima Vacacional				
	Reserva para finiquito				
	Otros (Especificar si aplica)				
	Subtotal				
	% Sobre nómina (comisión por servicio)				
	IVA				
	TOTAL				
	GRAN TOTAL (C)				

NOMBRE DE LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

SECRETARÍA DE [illegible]
DIRECCIÓN DE ADQ[illegible]
Y SERVICIOS

PARTIDA	RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	INCLUYE TABLAS
ÚNICA	2	Servicios profesionales de selección, contratación, administración y otorgamiento de personal operativo capacitado para las Plazas de Cobro NO FIDEICOMITIDAS: Ojinaga y Jerónimo.	TABLA IV TABLA V

IV.- PLAZA DE COBRO CON TURNOS DE 12 HORAS; OJINAGA.

PARTIDA	PERSONAL OPERATIVO *(NO FIDEICOMITIDAS)*	JEFE DE TURNO	CAJERO RECEPTOR	CHOFER	CONSERJE
ÚNICA	Sueldo base por 1 turno	$750.06	$467.47	$328.99	$274.18
	Aguinaldo				
	Vacaciones				
	Prima Vacacional				
	Carga Social				
	Reserva para Finiquito				
	Otros (Especificar si aplica)				
	Subtotal carga social y prestaciones				
	% Sobre nómina (comisión por servicio)				
	IVA				
	TOTAL				
	GRAN TOTAL (D)				

NOMBRE DE LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

V.- PLAZA DE COBRO CON TURNO DE 8 HORAS: JERÓNIMO

PARTIDA	PERSONAL OPERATIVO *(NO FIDEICOMITIDAS)*	JEFE DE TURNO	CAJERO RECEPTOR	CHOFER	CONSERJE
ÚNICA	Sueldo base por 1 turno	$536.83	$336.92	$336.92	$200.13
	Aguinaldo				
	Vacaciones				
	Prima Vacacional				
	Carga Social				
	Reserva para Finiquito				
	Otros (Especificar si aplica)				
	Subtotal carga social y prestaciones				
	% Sobre nómina (comisión por servicio)				
	IVA				
	TOTAL				
	GRAN TOTAL (E)				

NOMBRE DE LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

SECRETARÍA DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS

PARTIDA	RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	IMPORTE GLOBAL *SUMAS DE GRAN TOTALES
ÚNICA	1	Servicios profesionales de selección, contratación, administración y otorgamiento de personal operativo capacitado para las Plazas de Cobro FIDEICOMITIDAS: Camargo, Cuauhtémoc, Galeana, Jiménez, Savalza, Ojo Laguna, Sacramento, Saucillo, Villa Ahumada; además de personal administrativo capacitado para las oficinas centrales del Departamento de Carreteras de Cuota.	(A+B+C) $
	2	Servicios profesionales de selección, contratación, administración y otorgamiento de personal operativo capacitado para las Plazas de Cobro NO FIDEICOMITIDAS: Ojinaga y Jerónimo.	(D+E) $
		TOTAL	$

El Licitante ganador deberá emitir dos facturas para pago:

- Renglón 1. Plazas de cobro Fideicomitidas (Camargo, Cuauhtémoc, Galeana, Jiménez, Savalza, Ojo Laguna, Sacramento y Villa Ahumada) y personal administrativo para las oficinas centrales del Departamento de Carreteras de Cuota.
- Renglón 2. Plazas de cobro No Fideicomitidas (Ojinaga y Jerónimo).

ATENTAMENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL