FICHA TÉCNICA
SERVICIO ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD PRIVADA

Descripción del servicio:

1. Proveer guardias capacitados con las mejores técnicas para llevar a cabo las labores de salvaguardar los bienes inmuebles, muebles, y la integridad de las personas; así como personal para supervisión del mismo.

Requerimientos técnicos:

1. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Nuevo León.
2. Presentar en el sobre cerrado de la apertura técnica la "Autorización y/o revalidación de permiso a empresas vigente de Seguridad Privada para operar en el estado de Nuevo León", emitido por la Secretaría de Seguridad del Estado. Este permiso deberá mantenerse activo y podrá ser solicitado por la contratante en cualquier momento durante la vigencia del contrato.
3. Proporcionar 2 (dos) uniformes cada seis meses, incluyendo calzado, gorra, chamarra para el frío e impermeable sin costo para la convocante. Los colores, logotipos o emblemas no podrán ser iguales o similares a los utilizados por las corporaciones policíacas o por las fuerzas armadas. Los uniformes deberán presentar impreso o bordado la leyenda "Seguridad Privada" misma que deberá ser visible.
4. Considerar para cada guardia fornitura negra con fajillas, bastón PR24 (TONFA), gas mostaza, porta gas y porta tonfa, esposas con funda y porta llaves, equipo de radiocomunicación, lámpara, así como la papelería y artículos de oficina para el mejor desempeño de sus funciones.
5. Atender la rutina de trabajo y los requerimientos específicos respecto a las medidas de seguridad en el acceso e interior a cada punto de servicio que le sean señalados al momento de la firma del contrato, así como lo establecido en el Anexo 2 "Detalle del Servicio del Guardia".
6. Portar en el horario que le sea señalado al momento de la firma del contrato su uniforme completo y pulcro, así como de manera visible gafete de identificación con nombre y firma, fotografía actualizada y firma del representante legal de la empresa, para tener acceso a los puntos de servicio descritos en el Anexo 1 "Puntos de Servicio".
7. Realizar los turnos de acuerdo a lo detallado en el Anexo 1 "Puntos de Servicio", con dos recesos de 30 minutos cada uno para descanso y toma de alimentos, en forma escalonada para no afectar el servicio, cuando sea el caso.
8. Llevar en cada punto de servicio por cada uno de los guardias, un registro de asistencia firmado o bien como lo establezca el personal designado para ello por parte de cada Dependencia, como evidencia de que el servicio fue recibido.
9. Se considera falta de turno cuando el guardia no se presenta a laborar o bien cuando acumula 3 retardos. Se considera retardo el presentarse a trabajar 15 minutos después de la hora indicada para cada punto descrito en el Anexo 1 "Puntos de Servicio"; se debe restituir el personal después de estos 15 minutos en un plazo máximo de dos horas. Únicamente debe facturar los días laborados.
10. No se permite que los guardias realicen doble turno después de las 24 horas del servicio.
11. Entregar un reporte mensual sobre los asuntos más sobresalientes respecto al servicio encomendado en los puntos descritos en el Anexo 1 "Puntos de Servicio".
12. En caso de existir deficiencias en el servicio, el personal designado para ello por la dependencia informará por escrito la falla y la solución a tomar, para ser atendida en un plazo de hasta 24 horas, después de la notificación; teniendo como límite hasta 3 fallas por escrito.
13. Sustituir guardias en cualquier momento durante la vigencia del Contrato, por casos de acumulación de 3 fallas, negligencia, indisciplina o escasos conocimientos sobre el servicio contratado, en un plazo máximo 1 días hábil a partir de la solicitud. Los cambios o bajas de los guardias no se efectúan de manera unilateral, requieren el Vo.Bo. del personal de la Dependencia.

Del personal que prestará el servicio:

Características

1. Para el desempeño de sus funciones, se debe reunir y acreditar por cada guardia los siguientes requisitos:
   a. Contar cuando menos con la edad de mínima de 18.- presentar copia de acta de nacimiento, de identificación oficial vigente y CURP.
   b. Copia de comprobante de domicilio con antigüedad menor a dos meses.
   c. Cubrir el perfil físico, médico, así como ético y psicológico, para realizar las actividades del puesto a desempeñar.- presentar resultados de exámenes médico y psicométrico efectuados a cada guardia que reflejen su capacidad para desempeñar el servicio requerido, con antigüedad menor a dos meses.
   d. Estudios mínimos de secundaria.- presentar copia del documento con validez oficial que acredite el último nivel de estudios.
   e. Carecer de antecedentes penales.- presentar con antigüedad menor a dos meses
   f. Estar debidamente capacitados para brindar el Servicio de Vigilancia y Seguridad.- presentar constancias o certificaciones actualizadas correspondientes.
   g. Estar inscritos en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.
   h. No tener hábitos de hacer uso de sustancias psicotrópicas o estupefacientes y no padecer alcoholismo.- presentar resultado de examen especializado para detectar si es o no alcohólico y que no utiliza sustancias psicotrópicas ni estupefacientes con antigüedad menor a dos meses.
   i. Aplicar una vez al año exámenes médicos y psicológicos, además de toxicológicos dos veces al año, al personal operativo en las instituciones autorizadas.- podrán ser solicitadas por la contratante en cualquier momento durante la vigencia del contrato.
2. Entregar a la firma del contrato copia fotostática de los documentos que integran el expediente de cada guardia activo y de nuevo ingreso que se encuentre asignado a la convocante. En caso de cambiar de guardia es indispensable entregar a la Dirección de Administración el expediente de cada nuevo ingreso.

Capacitación

3. Demostrar mediante las constancias o certificaciones actualizadas correspondientes que el personal que brindará el servicio ha recibido capacitación y que tiene conocimiento técnico y práctico en las siguientes materias:
   a) Seguridad física a instalaciones.
   b) Prevención y combate de incendios
   c) Capacitación y vigilancia industrial
   d) Prevención y toma de decisiones ante amenazas de bomba.
   e) Primeros Auxilios.
   f) Deberá comprobar quien es el organismo que otorga la capacitación.

Todos estos documentos deberán incluirse en el sobre cerrado de la apertura técnica

Consideraciones generales:

1. Considerar para el costo del servicio el precio por guardia.
2. Pueden adicionarse puntos de servicio a los detallados en el Anexo 1 "Puntos de Servicio", o bien eliminarse durante la vigencia del contrato; los mismos serán solicitados a través de la Dirección de Administración de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración, y estarán sujetos a las mismas condiciones estipuladas en el contrato.
3. La cantidad de guardias solicitados en el Anexo 1 "Puntos de Servicio", podrán variar durante la vigencia según las necesidades del usuario, los mismos serán solicita dos a través de la Dirección de Administración de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración, debiendo atenderse la solicitud en un plazo máximo 24 horas.

4. Presentar certificado del Registro de Prestadoras de Servicios Especializados y Obras Especializadas (REPSE), emitido por el Gobierno Federal. Este certificado deberá mantenerse activo y podrá ser solicitado por la contratante en cualquier momento durante la vigencia del contrato, este documento se deberá presentar en el sobre cerrado en la apertura técnica.
5. Proporcionar documentación que compruebe que sus empleados realizando el servicio se encuentran debidamente registrados en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y que el empleador está al corriente en sus obligaciones tanto ante esa institución como con el Estado (Impuesto Sobre Nómina). Comprobantes de pago de estas obligaciones podrán ser solicitadas por la contratante en cualquier momento durante la vigencia del contrato, este documento se presentara en la propuesta técnica y además cada mes anexo a la factura mensual presentada, durante toda la vigencia del contrato.
6. Presentar manifestación bajo protesta de decir verdad que asume con relación a sus empleados que utiliza, todas las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo, su cumplimiento y demás responsabilidades económicas por trabajos a realizarse, incluyendo toda clase de daños en contra de cualquier dependencia de Gobierno del Estado de Nuevo León, terceros en sus bienes o en las personas, así como cumplir con las obligaciones y prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo, este documento deberá presentarse en el sobre cerrado durante la apertura técnica.
7. Presentar manifestación bajo protesta de decir verdad que absorbe en caso de accidente de trabajo de sus empleados todas las responsabilidades liberando al Gobierno del Estado de Nuevo León de responsabilidad alguna a este respecto.
8. En caso de que tener problemas de carácter laboral con sus empleados y de esto resultara un paro o huelga, se suspenderá los efectos del contrato correspondiente.
9. Una vez iniciada la vigencia del contrato, el proveedor entregará durante los primeros 3 días hábiles del mes inmediato siguiente al de la prestación del servicio a la unidad administrativa correspondiente la cotización, indicando la cantidad de servicios proporcionados para su revisión y la elaboración de la requisición, misma que seguirá su proceso para pago a efectuar a los 30 días naturales posteriores a la fecha de entrega de la factura y evidencia del servicio proporcionado a entera satisfacción del usuario. Además, enviará de manera electrónica a la Dirección de Administración un archivo en formato Excel del consumo mensual por punto de servicio, conforme le sea solicitado.
10. El costo del servicio requerido será cubierto con cargo a recursos financieros del ejercicio fiscal 2022 de cada una de las Dependencias. La vigencia comprendida para el periodo 2023, estará condicionada a la autorización de las partidas presupuestales correspondientes.
11. Lo descrito en este documento y sus anexos es enunciativo más no limitativo.

ANEXO1

PUNTOS DE SERVICIO

PARTIDA	DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL INMUEBLE	DOMICILIO	No. DE GUARDIAS	TURNOS
1	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CENTRO DE GOBIERNO	PABELLÓN CIUDADANO Y TORRE ADMINISTRATIVA	WASHINGTON 2000, COL. OBRERA, MONTERREY, NUEVO LEON, C.P. 64010.	14	LUNES A DOMINGO DE 7:00 A 19:00 HRS
2	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CENTRO DE GOBIERNO	PABELLÓN CIUDADANO Y TORRE ADMINISTRATIVA	WASHINGTON 2000, COL. OBRERA, MONTERREY, NUEVO LEON, C.P. 64010.	5	LUNES A DOMINGO DE 19:00 A 7:00 HRS
3	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CENTRO DE GOBIERNO	BIBLOTECA CENTRAL	DR. JOSE MARÍA COSS COL. CENTRO, MONTERREY, NUEVO LEON, C.P. 64000	1	LUNES A DOMINGO DE 7:00 A 19:00 HRS
4	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CENTRO DE GOBIERNO	BIBLOTECA CENTRAL	DR. JOSE MARÍA COSS COL. CENTRO, MONTERREY,	1	LUNES A DOMINGO DE 19:00 A 7:00 HRS

PARTIDA	DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL INMUEBLE	DOMICILIO	No. DE GUARDIAS	TURNOS
				NUEVO LEON, C.P. 64001		
5	SECRETARÍA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN	DIRECCIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS	SUBSECRETARIA DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL	CALLE MICHOACAN SIN NUMERO, COL. NUEVO REPUEBLO, MONTERREY,NUEVO LEON	1	LUNES A DOMINGO DE 7:00 A 19:00 HRS
6	SECRETARÍA DE IGUALDAD E INCLUSIÓN	DIRECCIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS	SUBSECRETARIA DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL	CALLE MICHOACAN SIN NUMERO, COL. NUEVO REPUEBLO, MONTERREY,NUEVO LEON	2	LUNES A DOMINGO DE 19:00 A 7:00 HRS

TOTAL DE ELEMENTOS 24

ANEXO 2

DETALLE DEL SERVICIO DEL GUARDIA

1	Realizar el servicio correctamente, con orden y disciplina, así como con respeto, atención y cortesía en las relaciones de trabajo; así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones escritas y verbales, que le dicte el personal designado para ello por parte de cada Dependencia donde se encuentre prestando el servicio.
2	Controlar el ingreso, estancia y salida de empleados, visitantes y provedores de los inmuebles mediante los formatos de bitácora que le sean proporcionados por el personal designado de la Dependencia.
3	Reportar las anomalías y emergencias presentadas durante el servicio, en los formatos de incidencias que le sean proporcionados por el personal designado de la Dependencia.
4	Recibir el servicio por parte del turno anterior, verificando que todo se encuentre sin novedad, revisando la bitácora respectiva y realizando un rondín general.
5	Evitar que pueda cometerse cualquier daño o ilícito a los bienes que está custodiando.
6	Guardar y vigilar que se guarde el respeto a empleados y visitantes.
7	Proponer, implementar, mantener y mejorar controles, sistemas y políticas de seguridad necesarias para el buen desempeño de los servicios encomendados.
8	Mantener confidencialidad sobre los asuntos de seguridad relacionados con el servicio.
9	No distraer al personal de sus labores.
10	Abstenerse de utilizar objetos que distraigan su atención durante su horario laboral como son celulares, reproductores de música, video juegos y cualquier otro tipo de instrumento de entretenimiento.
11	No ingresar a las instalaciones con bultos, maletas, bolsas u objetos voluminosos.
12	Abstenerse de tomar objetos que no sean de su propiedad, la persona que sea sorprendida será remitida a las autoridades competentes.
13	Abstenerse de fumar durante su horario de labores.
14	No ingresar a los inmuebles de la dependencia con aliento alcohólico, o si ha ingerido bebidas embriagantes o se encuentre bajo el influjo de estupefacientes