

**Anexo A**

**“ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO DE SEGURIDAD PRIVADA”**

Paquete 1

“INDIVI”

**LUGAR Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

- 1. ALMACÉN DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, UBICADO EN AVENIDA NAVOLATO NO. 886, COLONIA GUAJARDO**

HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

**DE LUNES A JUEVES DE 15:00 HORAS A 8:00 HORAS  
Y VIERNES DE LAS 15:00 HORAS AL LUNES, A LAS 8:00 HORAS**

EN DÍAS FESTIVOS Y/O DÍAS NO LABORABLES PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SE REQUERIRÁ QUE EL SERVICIO SEA CONTINUO DE MANERA QUE EL INMUEBLE SIEMPRE QUEDE RESGUARDADO CUANDO EL PERSONAL DEL INDIVI NO SE ENCUENTRE LABORANDO, ES DECIR, DEL DÍA HÁBIL ANTERIOR A LAS 15:00 HORAS HASTA EL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LAS 8:00 HORAS. DE SUSCITARSE ESTA SITUACIÓN, NO OCASIONARA UN INCREMENTO EN EL COSTO MENSUAL PROPUESTO.

- 2. OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INMOBILIARIO Y DE LA VIVIENDA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, UBICADA EN CALLE “G” NO. 510 SEGUNDA SECCIÓN, MEXICALI B.C.**

HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

**DE LUNES A JUEVES DE 17:00 HORAS A 8:00 HORAS  
VIERNES DE 17:00 HORAS HASTA EL LUNES A 8:00 HORAS**

DENTRO DEL COSTO DE LA MENSUALIDAD COTIZADA DEBERÁ CONSIDERAR QUE SE INCLUYEN LOS DÍAS FESTIVOS Y/O DÍAS NO LABORABLES PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA POR LO QUE DE EXISTIR UNO EN ALGÚN MES, ESTE NO OCASIONARA UN INCREMENTO EN EL COSTO MENSUAL PROPUESTO, ASÍ MISMO EL DÍA FESTIVO QUE CORRESPONDA DEBERÁ PRESENTARSE EL SERVICIO DE MANERA CONTINUA, DE TAL MODO QUE EL INMUEBLE SIEMPRE QUEDE RESGUARDADO CUANDO EL PERSONAL DEL INDIVI NO SE ENCUENTRE LABORANDO, ES DECIR, DEL DÍA HÁBIL ANTERIOR A LAS 15:00 HORAS HASTA EL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LAS 8:00 HORAS.

- 3. EN LAS INSTALACIONES DE “INDIVI” UBICADAS EN AVENIDA POLITECNICO NACIONAL No. 1351, FRACC. GARITA DE OTAY, DELEGACION CENTENARIO, C.P. 22509, EN TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.**

HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

**LUNES A DOMINGO CON COBERTURA LAS 24 HORAS DEL DIA.**

LOS DÍAS FESTIVOS POR LEY Y LOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR COMO INHÁBIL PARA LA INSTITUCIÓN, NO OCASIONARÁ INCREMENTO EN EL COSTO MENSUAL PROPUESTO, ASIMISMO, EL DÍA FESTIVO QUE

CORRESPONDA DEBERÁ PRESENTARSE EL SERVICIO DE MANERA CONTINUA, DE TAL MODO QUE EL INMUEBLE SIEMPRE QUEDE RESGUARDADO.

**CONDICIONES MÍNIMAS REQUERIDAS:**

**LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DEBERÁ TOMAR EN CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES PUNTOS:**

- SIN EXCEPCIÓN, PRESENTAR DIARIAMENTE O POR TURNO, EL PARTE DE NOVEDADES AL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS.
- DEBERÁ EXISTIR SUPERVISION CONSTANTE AL GUARDIA EN TURNO (INDISPENSABLE).
- SERÁ INDISPENSABLE EL UNIFORME Y EL GAFETE, ASÍ COMO EL EQUIPO QUE DEBE DE PORTAR EL GUARDIA PARA CUMPLIR SUS ACTIVIDADES.
- SE DEBERÁ EVITAR AL MÁXIMO LA ROTACIÓN DE PERSONAL, TRATANDO QUE LOS GUARDIAS PERMANEZCAN ASIGNADOS EN EL MISMO INMUEBLE Y EN LOS MISMOS HORARIOS.
- EN CASO DE INASISTENCIA DEL GUARDIA, INFORMAR Y PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS QUIEN REALIZARA LA SUSTITUCIÓN.
- PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS UNA RELACIÓN DE TELÉFONOS, DIRECCIONES EN DONDE ESTE ORGANISMO SE PUEDA COMUNICAR CON EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA Y LOS SUPERVISORES EN TURNO.
- CAPACITAR A LOS GUARDIAS DE NUEVO INGRESO, SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLARAN EN EL INMUEBLE DURANTE LA JORNADA DE VIGILANCIA, COMO LO SON: RECORRIDOS GENERALES CONTINUOS, CONOCIMIENTO DE PUERTAS DE INGRESO, ASÍ COMO DEL LLAVERO GENERAL, ZONA EN LA QUE SE ENCUENTRAN LOS VALORES, REVISIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS, CONOCIMIENTO DE LA FLOTILLA DE VEHÍCULOS, EVITAR EL INGRESO DE PERSONAS DESPUÉS DE LOS HORARIOS DE TRABAJO, VIGILANCIA DE ZONAS RESTRINGIDAS DE ESTACIONAMIENTO, ETC.
- DIARIAMENTE, AL INGRESAR EL GUARDIA EN TURNO, DEBERÁ PRESENTARSE AL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA AVISAR SU INGRESO, ASÍ COMO LA ENTREGA DEL LLAVERO GENERAL.
- CON RESPECTO A SU SALIDA, SE PRESENTARA AL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA ENTREGA DEL PARTE DE NOVEDADES, ASÍ COMO DEL LLAVERO GENERAL.
- INFORMAR AL PERSONAL DE VIGILANCIA, QUE EN CASO DE SINIESTROS Y/O ALGÚN PROBLEMA SUSCITADO EN ESTOS INMUEBLES, SE DEBERÁ CONTACTAR CON EL PERSONAL DE ESTE INSTITUTO Y DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS A LOS QUE HABRÁ DE COMUNICAR DICHO SINIESTRO.

Paquete 2

“COBACH”

Oficina/Plantel	Dirección	Ciudad	No. De Guardias	Horario de Servicio	Días de Servicio
Oficinas Generales	Blvd. Anáhuac No. 936, Colonia Centro Cívico, C.P. 21000.	Mexicali	1	06:00 a 15:00 Hrs. (caseta 1)	Lunes a Viernes
			1	15:00 a 23:00 Hrs. (Caseta 1)	Lunes a Viernes

			1	06:00 a 18.00 Hrs. (caseta 2)	Lunes a Viernes
Oficinas Administrativas II	Av. Checoslovaquia y Continente Americano, Colonia Conjunto Urbano Orizaba, C.P. 21160.	Mexicali	1	24 Horas	Lunes a Domingo
Oficinas Coordinación Zona Costa	Vía Rápida Oriente, Tercera Etapa Rio Tijuana, C.P. 22226.	Tijuana	1	24 Horas	Lunes a Domingo

**REQUERIMIENTOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

1. Verificar el paso a las instalaciones del plantel, de cualquier persona que no sea alumno, profesor, trabajador manual o administrativo, mediante identificación y registro. Los visitantes deberán portar gafete que le entregará el guardia de seguridad al entrar, y lo recogerá al salir.
2. No se permitirá la entrada de animales, limosneros, vendedores ambulantes, personas perturbadas mentalmente, así como personas en estado de ebriedad.
3. Permitirá la entrada a sus labores al personal que muestre su identificación y lo acredite como empleado de la dependencia, para este efecto se asignará un solo acceso al personal, para un mejor control (Caseta 1).
4. En horas y días inhábiles, solo se le permitirá el acceso a empleados mediante un permiso firmado por la autoridad administrativa de la dependencia. La autoridad administrativa informará, por medio de Memorándum, sobre el personal que se presentará en horas o días inhábiles para hacer alguna reparación o algún trabajo pendiente.
5. En el caso de dejar pasar a las oficinas en días y horas inhábiles al personal autorizado mediante permiso o memorándum, deberá ser asentado en el parte de novedades anotando, quienes lo hicieron y que objeto sacaron, incluyendo las horas de entrada y salida.
6. Verificar que en horas hábiles, para poder salir de las instalaciones, los empleados de la dependencia presenten su pase de salida. El personal de la dependencia mantendrá un gafete de identificación en un lugar visible de su ropa, mientras se encuentre dentro de la institución.
7. Realizar la inspección para determinar las condiciones de todo aquello cuanto esté a su cuidado. Al efectuar los recorridos de vigilancia, deberá observar y buscar anomalías, por lo que el vigilante deberá desarrollar su sentido de observación con el objeto de poder apreciar cualquier irregularidad o situación sospechosa que se presente.
8. Realizar rondines preventivos para que su presencia haga desistir a quienes pretendan cometer algún ilícito. Al detectar cualquier actitud sospechosa de persona dentro de la institución, dará informe inmediatamente a su compañero y a la base de guardias para tener apoyo oportuno en caso de cualquier situación emergente.

9. De acuerdo con el horario establecido, se cerrará la puerta de acceso y por ningún motivo se franqueará la entrada a ninguna persona, salvo que recibiese una autorización por escrito, de funcionarios administrativos.
10. Cuando así se considere conveniente, revisará de forma selectiva: bultos, paquetes, cajas y bolsas al entrar o salir. Incluso los que lleven basura pasarán por revisión física.
11. Registrar la salida de equipo, maquinaria, muebles, herramienta, etc., la cual deberá venir registrado en una orden de salida autorizada por autoridad administrativa de la dependencia.
12. Durante la ronda, el vigilante se abstendrá de contestar o realizar llamadas telefónicas, y realizará las siguientes funciones de inspección:
  - Revisión de la barda y/o cerco perimetral reportando aberturas o cualquier tipo de anomalías.
  - Revisión de todas las chapas y cerraduras de las oficinas, procediendo a cerrarlas una vez verificado que no se encuentra personal laborando en ellas.
  - Revisión de las llaves de agua, que se encuentren cerradas, tanto en baños como en las áreas comunes. Reportar con oportunidad fugas, tanto de tuberías como de las mismas llaves.
  - Verificar que en las zonas o áreas donde no hay personal trabajando se encuentre apagada la iluminación y aparatos de aire acondicionado, así como radios, calentadores, cafeteras o maquinas eléctricas encendidas innecesariamente y/o que signifiquen peligro de incendio.
  - Reportar herramientas o materiales fuera de lugar.
  - Verificar que se mantenga el orden en el interior del inmueble.
  - Comprobar que puertas y ventanas estén cerradas al finalizar la jornada laboral.
  - Durante la noche únicamente deberá mantener encendidas las luces más indispensables.
  - En caso de siniestro procederá de inmediato a dar la voz de alarma, empleando todos los medios a su alcance, procediendo a tomar la iniciativa para controlar la situación; debiendo prestar atención especial al personal para su seguridad.
13. En el estacionamiento, indicara al conductor visitante el lugar donde podrá o deberá, en su caso, estacionarse. No permitirá el estacionar vehículos que obstruyan el paso de otros vehículos.
14. No permitirá el acceso al estacionamiento a ningún vehículo que no este autorizado. De suscitarse algún incidente con trabajadores de la dependencia, así como con algún visitante, deberá reportarlo a la brevedad con la autoridad administrativa.
15. Al terminar su turno cada vigilante reportará todas las anomalías encontradas y entregará dicho reporte a la persona designada.
16. El elemento asignado no podrá retirarse al finalizar su turno, hasta en tanto no haya llegado su relevo para sustituirlo y permanecerá con uniforme y su equipo de trabajo.

#### **REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL.**

1. Las empresas prestadoras del servicio de vigilancia deberán considerar obligatoriamente las siguientes condiciones:
  - Proporcionará como mínimo los elementos requeridos según el presente anexo, debidamente capacitados y entrenados para el servicio solicitado, con uniforme, block de reportes, forniturea con gas, esposas, tolete, silbato, radio portátil, como mínimo un equipo de telefonía celular por turno y lámpara sorda (esta última aplica únicamente para el tuno nocturno). Considerando que el cien por ciento de los elementos portará su equipo de defensa y en el caso donde 2 o más guardias sean requeridos por turno, cada uno deberá contar con su radio de comunicación portátil.
  - La altura requerida será de 1.65 metros.
  - Los elementos de vigilancia deben ser bien identificados, por vestir su uniforme completo: pantalón, camisa, chamarra, botas o zapatos, impermeable, etc.

2. El personal de vigilancia deberá ser lo suficientemente preparado para actuar en la observación de las reglas y en la atención diligente con el público, por ello deberá observar el siguiente comportamiento:
  - Estar atentos a los movimientos del personal en general.
  - Dirigirse al público con cortesía, seriedad y conocimiento de las instalaciones.
  - Tener firmeza en el cumplimiento de los reglamentos y consignas.
  - Permanecer de pie o en movimiento en las áreas designadas que se requiera.
  - Abstenerse de fumar, ingerir bebidas alcohólicas, leer cualquier periódico o revista, portar o escuchar radio o televisión, y/o cualquier actividad que distraiga su función de vigilancia.
3. No se podrán asignar a familiares directos o en primero y segundo grado para proporcionar el servicio en la misma unidad.
4. El personal deberá estar capacitado para las tareas de vigilancia que se establezcan en las consignas, asimismo, para actuar utilizando adecuadamente el equipo en caso de siniestros, agresiones, manifestaciones, acciones de delincuencia y la prevención de las mismas. Debiendo presentar constancias de capacitación.

#### **REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA.**

1. Contar con oficinas administrativas en cada uno de los municipios donde se encuentren ubicadas las instalaciones del Colegio de Bachilleres Del Estado de Baja California, en las que ofrezcan el servicio por medio de su propuesta.
2. Considerar el abastecimiento oportuno de equipo y material de oficina para cada uno de sus elementos en sus respectivos turnos. Así como, la dotación del uniforme y equipo de seguridad o trabajo.
3. Llevar un registro de asistencia de su personal, así como de las áreas en que fue asignado, el cual será firmado y sellado por la dependencia receptora del servicio.
4. Deberá contar con personal para asignar en un plazo no mayor de 24 horas, cuando lo demande la dependencia donde se presta el servicio.
5. Participación directa y apoyo a los programas de protección civil, cuando la dependencia programe actividades.
6. En caso de inasistencias, cubrir en forma inmediata las carencias de personal.
7. Deberá solicitar el visto bueno de la unidad donde presta sus servicios, para realizar movimientos y cambios de personal.
8. Se deberá hacer rotación de personal cada 4 meses, a menos que la permanencia de un guardia sea solicitada expresamente y por escrito por el plantel usuario.
9. Respetar como turno continuo diario máximo de 8 horas, el servicio que cada guardia de seguridad prestará a la institución, las excepciones serán establecidas por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
10. La empresa deberá realizar reportes semanales de los incidentes y accidentes, los cuales debidamente firmados y sellados de recibido por la dependencia receptora del servicio se harán llegar, junto con el registro de asistencia de su personal, acompañado de la factura mensual de la prestación del servicio, a la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, cabe mencionar que el incumplimiento del mismo ocasionará la suspensión del pago.