

LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL
No. OM-ISSSTECALI-047-2017
“PRESTACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA PARA UNIDADES
ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS PERTENECIENTES A ISSSTECALI 2017”

PAQUETE 2: DIF BC (Vigencia del 17 de Abril al 31 de Diciembre de 2017)

CATÁLOGO DE PARTIDAS.-

PAQUETE	PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD DE ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES	VIGENCIA
1	1	Servicio de seguridad y vigilancia en las Oficinas Generales en Tijuana	1	Se deberá contar con un turno que constara de 15 hrs. Con un elemento. El horario correspondiente será de lunes a viernes de 17:00 hrs a 8:00 hrs. Los fines de semana y días festivos deberán ser dos turnos de 12 hrs cada uno que constara de 1 elemento cada turno. Con horarios de 8:00 hrs a 20:00 hrs y el segundo turno de 20:00 hrs a 8:00 hrs, deberán de llevar una bitácora diaria de eventos la cual deberá permanecer en la oficina correspondiente. Se deberán comunicar con la persona responsable de esta oficina para informarle cualquier evento que se suscite	12:00 HRAS DEL DÍA 17 DE ABRIL DE 2017 A LAS 12:00 HRAS DEL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2017.
	2	Servicio de seguridad y vigilancia en el Centro de Rehabilitación Integral en Tijuana (incluyendo parque de rehabilitación adaptado, estacionamientos, edificio adjunto de Autismo y edificio adjunto de atención a adulto mayor)	4	Se deberá contar con dos turnos que constaran de 12 hrs. Cada uno, en cada turno deberá haber dos elementos. Los horarios correspondientes por turno deberán ser para el primer turno de 7:00 hrs a 19:00 hrs y el segundo turno de 19:00 hrs a 7:00 hrs, deberán de llevar una bitácora diaria de eventos la cual deberá permanecer en la oficina correspondiente. Se deberán comunicar con la persona responsable de esta oficina para informarle cualquier evento que se suscite <i>NOTA: los guardias asignados al turno de día deberán de ser considerados de base, es decir; evitar rotación del personal asignado.</i>	12:00 HRAS DEL DÍA 17 DE ABRIL DE 2017 A LAS 12:00 HRAS DEL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2017.
	3	Servicio de seguridad y vigilancia en el Albergue Temporal Tijuana	3	Servicio de lunes a viernes de 06:00 hrs. A 18:00 hrs. Un guardia, Y de 18 hrs a 06:00 hrs Un guardia; sábados y domingos de 06:00 hrs a 18:00 hrs dos guardias y de 18:00 hrs hasta las 06:00 hrs de los días lunes dos guardias. Sexo indistinto. El personal no debe de ser mayor de 55 años. Debe de portar uniforme y gafete. Deben de participar en un curso de inducción. Debe de firmar carta de liberación de responsabilidad por contagio de enfermedades, respetar el reglamento del Albergue Temporal, los horarios de comida de los guardias no deben de empalmarse y deberán utilizar los lugares que el albergue les asigne, presentarse en su turno puntualmente uniformados, el personal de seguridad deberá vigilar activamente para evitar posibles salidas sin autorización de las niñas, niños y adolescentes ingresados en el Albergue Temporal, así como actuar en la contención de crisis de los mismos, así como vigilar de forma permanente durante su jornada las	12:00 HRAS DEL DÍA 17 DE ABRIL DE 2017 A LAS 12:00 HRAS DEL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

			instalaciones. Debe de firmar carta de consecuencias al no acatar las disposiciones del servicio. (No prestar celulares a los niños, no deben de dar regalos, no deben de ser trasmisor de mensajes escritos o verbales hacia el interior y exterior del albergue, etc.) ;deberán de llevar una bitácora diaria de eventos la cual deberá permanecer en la oficina correspondiente. Se deberán comunicar con la persona responsable de esta oficina para informarle cualquier evento que se suscite, los guardias deberán contar con algún constancia que acredite capacitación sobre el servicio, los guardias asignados en el turno no deben tener parentesco alguno (esposos, hijos, hermanos etc.), la empresa deberá demostrar que al personal que contrata le realiza estudios de laboratorio con los que se pueda detectar uso de sustancias (drogas) o enfermedades con hepatitis, VIH, tuberculosis, etc. Los guardias deberán de permanecer fuera de las áreas donde se les brindan atención a los niños , niñas y adolescentes	
4	Servicio de seguridad y vigilancia en la Sub procuraduría Mexicali	1	Se deberá contar con un turno que constara de 15 hrs. Con un elemento. El horario correspondiente será de lunes a viernes de 17:00 hrs a 8:00 hrs. De preferencia para los días entre semana que sea el guardia de sexo masculino, los fines de semana y días festivos genero indistinto y deberán ser dos turnos de 12 hrs cada uno que constara de 1 elemento cada turno. Con horarios de 7:00 hrs a 19:00 hrs y el segundo turno de 19:00 hrs a 7:00 hrs, deberán de llevar una bitácora diaria de eventos la cual deberá permanecer en la oficina correspondiente. Se deberán comunicar con la persona responsable de esta oficina para informarle cualquier evento que se suscite	12:00 HRAS DEL DÍA 17 DE ABRIL DE 2017 A LAS 12:00 HRAS DEL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2017.
5	Servicio de seguridad y vigilancia en la Sub procuraduría Tijuana	1	Se deberá contar con un turno que constara de 15 hrs. Con un elemento. El horario correspondiente será de lunes a viernes de 17:00 hrs a 8:00 hrs. Los fines de semana y días festivos deberán ser dos turnos de 12 hrs cada uno que constara de 1 elemento cada turno. Con horarios de 7:00 hrs a 19:00 hrs y el segundo turno de 19:00 hrs a 7:00 hrs, deberán de llevar una bitácora diaria de eventos la cual deberá permanecer en la oficina correspondiente. Se deberán comunicar con la persona responsable de esta oficina para informarle cualquier evento que se suscite.	12:00 HRAS DEL DÍA 17 DE ABRIL DE 2017 A LAS 12:00 HRAS DEL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2017.
6	Servicio de seguridad y vigilancia en las Oficinas del Centro de Desarrollo para Familia en San Quintín.	3	Se deberá contar con un turno que constara de Turno diurno Con un elemento. El horario correspondiente será de lunes a viernes de 08:00 hrs a 20:00 hrs. Turno nocturno 2 elementos de 20:00 hrs a 08:00 hrs de Lunes a Viernes, Los fines de semana y días festivos deberán ser dos turnos de 12 hrs cada uno que constara de 2 elemento cada turno. Con horarios de 8:00 hrs a 20:00 hrs y el segundo turno de 20:00 hrs a 8:00 hrs, deberán de llevar una bitácora diaria de eventos la cual deberá permanecer en la oficina correspondiente. Se deberán comunicar con la persona responsable de esta oficina para informarle cualquier evento que se suscite	12:00 HRAS DEL DÍA 17 DE ABRIL DE 2017 A LAS 12:00 HRAS DEL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2017.
7	Servicio de seguridad y vigilancia en las CDF Camino verde	4	Se deberá contar dos guardias por turnos de 12 horas de lunes a domingos, el turno diurno de 7:00 am a 7:00 pm, turno nocturno de 7:00 pm a 7:00 am de lunes a domingo y días festivos. Deberán de llevar una bitácora diaria de eventos la cual deberá permanecer en la oficina correspondiente. Se deberán comunicar con la persona responsable de esta oficina para informarle cualquier evento que se suscite	12:00 HRAS DEL DÍA 17 DE ABRIL DE 2017 A LAS 12:00 HRAS DEL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

8	Servicio de seguridad y vigilancia CDF Valle de Puebla	2	Se deberá contar con dos turnos que constara de 12 hrs. Con un elemento. En horario de 7:00 hrs a 19:00 hrs y una en el turno nocturno de las 19:00 hrs. a las 7:00 hrs. de lunes a viernes y los fines de semana y días festivos, deberán de llevar una bitácora diaria de eventos la cual deberá permanecer en la oficina correspondiente. Se deberán comunicar con la persona responsable de esta oficina para informarle cualquier evento que se suscite	12:00 HRAS DEL DÍA 17 DE ABRIL DE 2017 A LAS 12:00 HRAS DEL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2017.
9	Servicio de seguridad y vigilancia en las Oficinas CDF Josefa Ortiz de Dominguez y Direccion de Recursos Materiales	2	Se deberá contar con un turno que constara de 15 horas con dos elementos. En horario de 17:00 horas a 8:00 hrs de lunes a viernes y los fines de semana y días festivos serán dos turnos de 12 horas que comprende de 8:00 hrs a 20:00 hrs y de 20:00 hrs a 8:00 hrs con dos elementos, deberán de llevar una bitácora diaria de eventos la cual deberá permanecer en la oficina correspondiente. Se deberán comunicar con la persona responsable de esta oficina para informarle cualquier evento que se suscite.	12:00 HRAS DEL DÍA 17 DE ABRIL DE 2017 A LAS 12:00 HRAS DEL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2017.
10	Servicio de seguridad y vigilancia CDF Rosarito	3	Se deberá contar con un turno que constara de 15 horas con un elemento. En horario de 17:00 horas a 8:00 horas de lunes a viernes y los fines de semana y días festivos serán dos turnos de 12 horas que comprende de 8:00 hrs a 20:00 hrs y de 20:00 hrs a 8:00 hrs. con dos elementos, Deberán llevar una bitácora diaria de eventos la cual deberá permanecer en la oficina del Centro de Desarrollo Familiar Playas de Rosarito, Se deberán comunicar con el Administrador del Centro para informarle cualquier evento que suscite.	12:00 HRAS DEL DÍA 17 DE ABRIL DE 2017 A LAS 12:00 HRAS DEL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2017.
11	Servicio seguridad y vigilancia para Edificio Centro de desarrollo y formación para la familia Bajacaliforniana.	3	Se Deberá Contar Con Un Turno Que Constara De 11 Hrs. Con Un Elemento. El Horario Correspondiente Será De Lunes A Viernes De 20:00 Hrs A 7:00 Hrs. Los Fines De Semana Y Días Festivos Deberán Ser Dos Turnos De 12 Hrs Cada Uno Que Constara De 1 Elemento Cada Turno. Con Horarios De 7:00 Hrs A 19:00 Hrs Y El Segundo Turno De 19:00 Hrs A 7:00 Hrs, Deberán De Llevar Una Bitácora Diaria De Eventos La Cual Deberá Permanecer En La Oficina Correspondiente. Se Deberán Comunicar Con La Persona Responsable De Esta Oficina Para Informarle Cualquier Evento Que Se Suscite.	12:00 HRAS DEL DÍA 17 DE ABRIL DE 2017 A LAS 12:00 HRAS DEL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2017.
12	Servicio de seguridad y vigilancia para Edificio Oficinas Generales DIF BC en Mexicali	1	Se deberá contar con un turno que constara de 9 horas con un elemento. En horario de 22:00 horas a 7:00 hrs de lunes a domingo, y días festivos serán dos turnos de doce horas un elemento por turno, deberán de llevar una bitácora diaria de eventos la cual deberá permanecer en la oficina correspondiente. Se deberán comunicar con la persona responsable de esta oficina para informarle cualquier evento que se suscite.	12:00 HRAS DEL DÍA 17 DE ABRIL DE 2017 A LAS 12:00 HRAS DEL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2017.
13	Servicio de seguridad y vigilancia en el Centro de Rehabilitación Integral en Mexicali (incluyendo parque de rehabilitación adaptado, estacionamientos, edificio adjunto de Autismo y edificio adjunto de atención a adulto mayor).	2	Se deberá contar con dos turnos que constaran de 12 hrs. Cada uno, en cada turno deberá haber dos elementos. Los horarios correspondientes por turno deberán ser para el primer turno de 7:00 hrs a 19:00 hrs y el segundo turno de 19:00 hrs a 7:00 hrs, deberán de llevar una bitácora diaria de eventos la cual deberá permanecer en la oficina correspondiente. Se deberán comunicar con la persona responsable de esta oficina para informarle cualquier evento que se suscite <i>NOTA: los guardias asignados al turno de día deberán de ser considerados de base, es decir; evitar rotación del personal asignado.</i>	12:00 HRAS DEL DÍA 17 DE ABRIL DE 2017 A LAS 12:00 HRAS DEL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES

1. Vigilar, para que las instalaciones de la empresa contratante no sean dañadas así como sus bienes muebles e inmuebles y sus activos fijos no sean sustraídos.
2. REALIZAR RONDINES DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES, PERÍMETRO EXTERIOR Y ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO, EN LAS RUTAS Y HORARIOS PREESTABLECIDOS POR LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO Y ACORDADO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, DEBIENDO INSPECCIONAR QUE NO EXISTAN RIESGOS DE INCENDIOS, DETECCIÓN Y LOCALIZACIÓN DE CONDICIONES Y ACTOS INSEGUROS QUE PUDIERAN PONER EN PELIGRO LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS QUE LABORAN Y VISITAN LAS OFICINAS DEL DIF, ASÍ COMO POR EL BUEN MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MATERIALES.
3. Llevar a cabo el control de salidas de materiales y equipos propiedad de DIF Estatal a fin de evitar sustracciones y robos propiedad de DIF Estatal
4. Es responsabilidad de la vigilancia evitar robos de los bienes propiedad de DIF Estatal, así como de daños en sus instalaciones; estableciendo normas y reglas que sean para proteger las propiedades e instalaciones de DIF Estatal y que se apeguen a las ya establecidas por el Sistema.
5. Otorgar ayuda a la Institución en cualquier emergencia que se presente: siniestro, accidente, etc. Solicitando (si el caso lo amerita) ayuda externa a los cuerpos de seguridad pública como son: bomberos, ambulancias, policía, etc. En caso de amenaza o siniestro, apoyar a la evacuación ordenada de toda persona que se encuentre en las instalaciones, de acuerdo a los planes de emergencia y protección civil vigentes.
6. El personal del prestador de servicios y asignado a la seguridad, tiene por consigna guardar el debido respeto a todo el personal que labora en la institución, así como a los visitantes, proveedores, contratistas, etc.; Debiendo además actuar siempre con cortesía, gentileza, amabilidad y serenidad.
7. El prestador de servicio se obligara a realizar el servicio de seguridad y vigilantes con rondines permanentes en todos los edificios y áreas libres del inmueble, así como en la periferia interior y exterior donde sea posible.
8. El prestador de servicio será directamente responsable por los daños y perjuicios que resulten como consecuencia de la inadecuada prestación del servicio de vigilancia contratado, por lo que tendrá que pagar los daños y perjuicios causados y/o cubrir o reponer las perdidas, daños y perjuicios.
9. El proveedor deberá contemplar que el personal que realice el servicio de vigilancia en Oficinas de DIF Estatal debe reunir los siguientes requisitos:

*Capacitación en defensa personal para todo su personal

*Capacitación en primeros auxilios y situaciones de emergencia para todo su personal

CONDICIONES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS LICITANTES.

La contratación de los bienes y/o servicios materia del concurso quedará sujeta a las siguientes condiciones:

REQUISITOS DE LOS LICITANTES:

- LOS LICITANTES DEBERÁN CONTAR CON LA CAPACIDAD TÉCNICA, MATERIAL Y HUMANA NECESARIA PARA PROPORCIONAR A LA CONVOCANTE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN ESTAS BASES
- EL PROVEEDOR DEBERÁ OTORGAR: **FIANZA QUE CUBRA EL 100% DEL MONTO TOTAL DEL ANTICIPO (SI LO REQUIERE), ASÍ COMO FIANZA EQUIVALENTE AL 10% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO QUE RESULTE ADJUDICADO A SU FAVOR, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL PUNTO 41 DE LA SECCIÓN 2 DE ESTAS BASES**
- EL PROVEEDOR SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL Y FISCAL QUE SE RELACIONEN CON EL PERSONAL QUE EMPLEE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE CONTRAIGA EN VIRTUD DEL CONTRATO, QUEDANDO EXPRESAMENTE ESTIPULADO QUE EL PROVEEDOR EN NINGÚN MOMENTO SE CONSIDERARA INTERMEDIARIO DE LA CONVOCANTE RESPECTO AL PERSONAL QUE INTERVENGA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO; POR LO TANTO EL PROVEEDOR SE RESPONSABILIZA DE LAS ACTUACIONES QUE REALICEN SUS TRABAJADORES, YA SEA EN CONTRA DEL PROVEEDOR Y DE LA CONVOCANTE O DE SUS EMPLEADOS

REQUISITOS DE LOS BIENES A CONTRATAR:

- EL CONCURSANTE DEBERÁ TENER LA CAPACIDAD PARA REALIZAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS (1) OFICINAS GENERALES EN OTAY (INSTITUTO DE PADRES), EN EL (2) CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL EN TIJUANA (EDIFICIOS ADJUNTOS COMO SON EDIFICIO DE ATENCIÓN A ESPECTRO AUTISTA Y MÓDULO DE ATENCIÓN ADULTO MAYOR), (3) ALBERGUE TEMPORAL TIJUANA, (6) CDF SAN QUINTÍN, (7) C.D.F. CAMINO VERDE EN TIJUANA, (5) SUB PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS MENORES Y LA FAMILIA EN TIJUANA, (4) SUB PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS MENORES Y LA FAMILIA EN MEXICALI, (9) CDF JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ EN MEXICALI (INCLUYE OFICINAS DE DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD) EN MEXICALI, (8) CDF VALLE DE PUEBLA EN MEXICALI, (10) CDF ROSARITO, (11) CENTRO DE DESARROLLO Y FORMACIÓN PARA LA FAMILIA BAJACALIFORNIANA EN MEXICALI, (12) OFICINAS GENERALES DIF BC EN MEXICALI, (13) CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL EN MEXICALI (EDIFICIOS ADJUNTOS COMO SON EDIFICIO DE ATENCIÓN A ESPECTRO AUTISTA Y MÓDULO DE ATENCIÓN ADULTO MAYOR).
- EL CONCURSANTE DEBERÁ REFLEJAR EN SU PROPUESTA ECONÓMICA EL PRECIO POR MES DE SERVICIO A CONTRATAR POR PARTIDA, HASTA SUMAR UN TOTAL AL CUAL SE LE CALCULARA EL PUESTO AL VALOR AGREGADO DESGLOSADO QUE CORRESPONDA. LOS PRECIOS A QUE SE REFIERE ESTE PÁRRAFO DEBERÁN SER FIJOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO APLICÁNDOSE DE MANERA GENERAL, INDEPENDIEMENTE DE LA DISTANCIA QUE HAYA QUE RECORRER PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- EL CONCURSANTE DEBERÁ INCLUIR EN EL PRECIO DE SU PROPUESTA LOS GASTOS QUE SE ORIGINEN POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE OFICINAS DE DIF ESTATAL. LA VIGENCIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO TENDRÁ **VIGENCIA DEL 17 DE ABRIL DEL 2017 A LAS 12:00 HRS A LAS 12:00 HORAS DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.**
- PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A LOS GUARDIAS DE EL EQUIPO NECESARIO PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SU TRABAJO, DEBE INCLUIR: "EQUIPO DE COMUNICACIÓN POR PERSONA: RADIO, GAS LACRIMÓGENO, INSTRUMENTOS DE DEFENSA PERSONAL "BASTÓN. ESTE EQUIPO SERÁN BAJO COSTO DEL PROVEEDOR
- EL PROVEEDOR SERÁ RESPONSABLE DE QUE AL PRESTAR EL SERVICIO, LA UNIDAD RECEPTORA LE FIRME Y SELLE ORIGINAL Y COPIAS DE LA FACTURA. PARA PODER REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE, DEBERÁ ENVIAR ESTA FACTURACIÓN MENSUALMENTE A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES UBICADA EN AV. GILDARDO MAGAÑA Y FRANCISCO SERRANO, COL. JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ EN LA CIUDAD DE MEXICALI B. C.
- EL PERSONAL DE SEGURIDAD QUE EL PROVEEDOR DESIGNE DEBERÁ PRESENTARSE A SUS LABORES PUNTUALMENTE Y DEBIDAMENTE UNIFORMADO (UNIFORME EXCLUSIVO DE LA COMPAÑÍA PRESTADORA DEL SERVICIO MÍNIMO: CAMISOLA,

PANTALÓN ZAPATOS DE SEGURIDAD, CHAMARRA, IMPERMEABLES, LÁMPARA, GORRA) Y PORTAR IDENTIFICACIÓN PERSONAL CON FOTOGRAFÍA ENMICADA (INDISPENSABLE).

-EL PROVEEDOR DEBERÁ DE INCLUIR EN SU PROPUESTA POR MES LOS DÍAS FESTIVOS QUE CORRESPONDAN DEL 17 DE ABRIL DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017 POR PARTIDA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRABAJO.

-PARA EL SERVICIO QUE SE PRESTARA EN TODAS PARTIDAS EL PROVEEDOR DEBERÁ CONSIDERAR INCLUIR EN SU PROPUESTA POR MES, LOS DÍAS INHÁBILES PARA LA INSTITUCIÓN EN LOS CUALES DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO POR DOS TURNOS CON UN HORARIO DE 7:00 HRS A 19:00 HRS Y EL SEGUNDO TURNO DE 19:00 HRS A 7:00 HRS. (DÍAS INHÁBILES: 1 Y 5 DE MAYO, 16 DE SEPTIEMBRE, 12 DE OCTUBRE, 20 DE NOVIEMBRE, 5, 25, DE DICIEMBRE)

-EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR COPIA DEL REGISTRO VIGENTE OTORGADO POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA EN DONDE LO AUTORIZA COMO EMPRESA CAPACITADA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

-EL PROVEEDOR SERÁ DIRECTAMENTE RESPONSABLE POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE RESULTEN COMO CONSECUENCIA DE LA INADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA CONTRATADO, POR LO QUE TENDRÁ QUE PAGAR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS CAUSADOS Y/O CUBRIR O REPONER LAS PERDIDAS, DAÑOS Y PERJUICIOS.

-EL PRESTADOR DE SERVICIO SE OBLIGARA A PROPORCIONAR A TODO EL PERSONAL UNIFORMES, ASÍ COMO LA CREDENCIAL QUE LOS IDENTIFIQUE COMO TRABAJADORES DE LA EMPRESA, DE IGUAL MANERA LOS MATERIALES Y ARTÍCULOS ADECUADOS Y SUFICIENTES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

-LA EMPRESA PARTICIPANTE DEBERÁ TENER UNA EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS AÑOS EN EL RAMO

-LA EMPRESA GANADORA DEBERÁ DE ACREDITAR QUE EL PERSONAL QUE ES COMISIONADO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CUMPLIÓ CON EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VALIDACIÓN QUE ESTABLECE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, LA ANTIGÜEDAD DE DICHO ELEMENTO EN LA EMPRESA DEBERÁ SER MÍNIMO DE 3 MESES Y UN AÑO DE RESIDENCIA EN EL ESTADO

-EN LA PARTIDA 1, EN LAS ESPECIFICACIONES, EN LO REFERENTE AL TURNO QUE CONSTA DE 15 HRS, CON UN ELEMENTO, SE ACLARA QUE ESTE ORGANISMO REQUIERE DE UN SOLO ELEMENTO DURANTE ESE PERIODO, Y NO NECESARIAMENTE DEBERÁ DE SER LA MISMA PERSONA

-SIN EXCEPCIÓN, SE DEBERÁ PRESENTAR DIARIAMENTE POR TURNO, EL PARTE DE NOVEDADES DE MANERA DETALLADA EN CUANTO A ENTRADAS Y SALIDAS DE EQUIPO Y PERSONAL A LAS INSTALACIONES, ASÍ COMO DEL RESULTADO DE CADA RONDÍN ESPECIFICANDO LA HORA DEL MISMO, EL PARTE DE NOVEDADES DEBIDAMENTE FIRMADO CON EL NOMBRE DEL ELEMENTO QUE SALE Y ENTRA POR TURNO. DEBERÁ EXISTIR SUPERVISIÓN CONSTANTE AL GUARDIA EN TURNO (INDISPENSABLE QUE CONSTE EN EL PARTE DE NOVEDADES).

-SE DEBERÁ EVITAR LA ROTACIÓN DE PERSONAL, TRATANDO QUE LOS GUARDIAS PERMANEZCAN ASIGNADOS EN EL MISMO INMUEBLE Y EN LOS MISMOS HORARIOS. EN DADO CASO QUE ASÍ SEA DEBERÁ DE INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES PRESENTANDO EL CURRÍCULUM Y PERMISOS CORRESPONDIENTES DE SU PERSONAL ANTE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA.

-EN CASO DE INASISTENCIAS DEL PERSONAL PRESTADOR DEL SERVICIO, INFORMAR Y PRESENTAR QUIEN REALIZARA LA SUSTITUCIÓN.

-PRESENTAR RELACIÓN DE TELÉFONOS, DIRECCIÓN EN DONDE ESTE ORGANISMO SE PUEDA COMUNICAR CON EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA Y LOS SUPERVISORES EN TURNO

-PARA LA PARTIDA 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Y 11 LA EDAD QUE DEBERÁN TENER LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD ES DE 30 A 45 AÑOS. PARA LA PARTIDA 3 EL MÍNIMO DE EDAD ES DE 30 AÑOS A 55.

-SE **ADJUDICARÁ POR PAQUETE** A LOS LICITANTES QUE REÚNAN LAS CONDICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS REQUERIDAS EN LAS PRESENTES BASES Y QUE GARANTICE SATISFACTORIAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS, Y CUYO PRECIO OFERTADO SEA ÉL MÁS BAJO DE ENTRE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS RECIBIDAS.

-En caso de resultar adjudicado, deberá presentar una relación de nombres, teléfonos y direcciones en donde “La Convocante” pueda comunicarse con el representante de la empresa y los supervisores en turno, la cual se deberá estar actualizando cada vez que se requiera.

-El personal de vigilancia no podrá retirarse del punto de servicio hasta que lo supla su relevo y se cumpla con las firmas de recepción de turno, en caso de ausencia de algún elemento, éste deberá ser cubierto en un lapso no mayor a 15 minutos, debiendo en todo caso informar de la sustitución al supervisor de “La Convocante”, quien asentará la incidencia

CONDICIÓN DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA DE LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR EL INSTITUTO.

LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE DETERMINAN TOMANDO EN CONSIDERACIÓN EL PRESUPUESTO DISPONIBLE Y LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO, POR LO QUE LOS BIENES Y/O SERVICIOS COTIZADOS POR LOS LICITANTES DEBERÁN COINCIDIR CON LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS POR EL INSTITUTO O EN CASO CONTRARIO SERÁN RECHAZADOS POR NO AJUSTARSE A LAS CONDICIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL, A MENOS QUE LAS DIFERENCIAS COMPLEMENTEN, IGUALEN O SUPEREN LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIFICADAS A ENTERA SATISFACCIÓN DEL INSTITUTO.

LUGAR DE ENTREGA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EN MEXICALI:

OFICINAS GENERALES DIF ESTATAL

AV. OBREGON 1290 ESQ. CALLE E COL. NUEVA
MEXICALI B.C.

SUB PROCURADURÍA MEXICALI

PROLONGACIÓN CALLE D Y PLATEROS COL. INDUSTRIAL
MEXICALI B.C.

CDF JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ

AV. GILDARDO MAGAÑA Y FCO SERRANO S/N COLONIA JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ
MEXICALI B.C.

CDF VALLE DE PUEBLA

AV. TLAXCALTECAS ESQ. CERAMICAS S/N VALLE DE PUEBLA
MEXICALI B.C.

CENTRO DE DESARROLLO Y FORMACION PARA LA FAMILIA BAJACALIFORNIANA

AV. PASEO DEL VALLE S/N ESQ. RIO FUERTE FRACC. JARDINES DEL VALLE
MEXICALI B.C.

CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL TIJUANA (incluye edificios de autismo y modulo adulto mayor)

CALZ. CUAUHEMOC #384 FRACC. LAS FUENTES
MEXICALI, B.C.

EN TIJUANA:

CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL TIJUANA (incluye edificios de autismo y modulo adulto mayor)

AV. PASEO DEL RIO TIJUANA ESQUINA CON CALLE VALLES 3RA
ETAPA DEL RIO TIJUANA
TIJUANA B.C.

OFICINAS GENERALES OTAY

AV. INGENIEROS 2425 MESA DE OTAY UNIVERSIDAD
TIJUANA B.C.

SUB PROCURADURÍA TIJUANA

AV. RIO TIJUANA Y CALLE DE LOS TAXISTAS S/N COL INFONAVIT LA MESA.
TIJUANA B.C

ALBERGUE TEMPORAL TIJUANA

BLVD. INSURGENTES Y CALLE CAMPESTRE S/N 3RA ETAPA DEL RIO TIJUANA.
TIJUANA B.C

CDF CAMINO VERDE

AV. BAJA CALIFORNIA Y EPICURO COLONIA CAMINO VERDE
DELEGACION SANCHEZ TABOADA
TIJUANA B.C

EN SAN QUINTIN:

CDF SAN QUINTIN

AV. LUIS ALCERRIGA ESQUINA CALLE NICOLAS BRACO S/N
SAN QUINTIN B.C.

EN ROSARITO:

CDF ROSARITO

MARIANO VERDUGO 180-2 COL. 17 DE AGOSTO
ROSARITO B.C.

PAQUETE 3: ISEP (Vigencia del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017)

PARTIDA 01 MEXICALI BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	ELEMENTOS	DIAS	TIEMPO	HORARIO	TURNOS DE 12 HORAS
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CODIGO 77-008-583							
1.1	Oficinas Administrativas de ISEP Anáhuac	Calzada Anáhuac No.427 entre Mar Cantábrico y Océano Pacífico Col. Ex Ejido Zacatecas	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	3 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 3 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	490
1.2	Oficinas Administrativas de ISEP Anáhuac	Calzada Anáhuac No.427 entre Mar Cantábrico y Océano Pacífico Col. Ex Ejido Zacatecas	2	De Lunes a Viernes	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	2 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs.	350
1.3	Oficinas Administrativas Delegación Mexicali	Calle de la Industria # 290 Col. Industrial	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	490
1.4	Oficinas Administrativas Delegación Mexicali	Calle de la Industria # 290 Col. Industrial	2	De Lunes a Viernes	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	2 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs.	350
1.5	Oficinas Administrativas de ISEP Zona Centro	Av. Álvaro Obregón 573 Entre Morelos y México Zona Centro	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	490
1.6	Oficinas Administrativas de ISEP Zona Centro	Av. Álvaro Obregón 573 Entre Morelos y México Zona Centro	2	De Lunes a viernes	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	2 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs.	350
1.7	Almacén de ISEP Virreyes	Rio Paraná No. 85 Fracc. Granja Virreyes	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	490
1.8	Programa de Apoyo	Av. Venustiano Carranza Esq. Con Eucalipto Col. Chapultepec Los Pinos	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	490
1.9	Instituto Pedagógico Auditivo Oral	Carretera a San Felipe Fracc. Pórticos del Valle.	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	490
1.1	Prim. Valentín Gómez Farías	Guasave y Cd. Victoria Col. Nueva Esperanza	1	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turno de las 18:00 a 6:00 Hrs.	245
1.11	Prim. Valentín Gómez Farías	Guasave y Cd. Victoria Col. Nueva Esperanza	1	Sábado, Domingo Vacaciones y días festivos	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turno de las 6:00 a las 18:00 hrs.	119
1.12	CENDI	Calzada, Anáhuac # 427 Col. Ex-ejido Zacatecas	2	Sábado Domingo y	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	140
1.13	Secundaria Técnica No. 16	Domicilio Conocido Ejido Nayarit	1	De Viernes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turno de las 18:00 a 6:00 Hrs.	105
CENTRO DE MAESTROS CODIGO 77-063-701							

1.14	Centros de Maestros	Av., Fco. Javier Mina s/n entre Río Culiacán y Río Mocorito C.P. 21290	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	490
SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE CODIGO 77-063-700							
1.15	Servicio Profesional Docente	Av., Fco. Javier Mina s/n entre Río Culiacán y Río Mocorito C.P. 21290	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	490
			27			TOTAL	5579

PARTIDA 02 TIJUANA BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	ELEMENTOS	DIAS	TIEMPO	HORARIO	TURNOS DE 12 HORAS
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CODIGO 77-008-572							
2.1	Oficinas Administrativas Delegación Tijuana	Av. Centenario #10151 Zona Río	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 turno de las 6:00 a.m. a las 18:00 hrs. Y 1 turno de las 18:00 a las 6.00 hrs.	490
2.2	Oficinas Administrativas Delegación Tijuana	Av. Centenario #10151 Zona Río	2	Lunes a Viernes	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 turno de las 6:00 a.m. a las 18:00 hrs.	350
2.3	Almacén General de ISEP Tijuana	Av. Aguaje del corral s/n colonia lomas del mar	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	490
2.4	Centro integral Fco. Villa	Av. Mazatlán y aserradero s/n col. Fco. Villa	1	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	245
2.5	Centro Integral Fco. Villa	Av. Mazatlán y aserradero s/n col. Fco. Villa	1	Sábado, Domingos Vacaciones y Días Festivos	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 turno de las 6:00 a las 18:00 hrs.	119
2.6	CAPEP	Vía de la Juventud Pte. No 1127 2da. Etapa.	1	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	245
2.7	CAPEP	Vía de la Juventud Pte. No 1127 2da. Etapa.	1	Sábado, Domingos Vacaciones y Días Festivos	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 turno de las 6:00 a las 18:00 hrs.	119
2.8	Centro de Atención Múltiple	Domicilio Conocido Col. El Guaycura Tijuana B.C.	1	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	245
2.9	Centro de Atención Múltiple	Domicilio Conocido Col. El Guaycura Tijuana B.C.	1	Sábado, Domingos Vacaciones y Días Festivos	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 turno de las 6:00 a las 18:00 hrs.	119
2.1	Escuela Normal Fronteriza	Valles s/n entre Blvd. del Río y Vía Rápida Oriente 3era. Etapa Zona Río	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	490
BECA OPORTUNIDADES 77-167-583							
2.11	Beca Oportunidades programa de Insumos	Vía de la Juventud Pte. No. 1127 2da Etapa	1	Lunes a Viernes	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 turno de las 6:00 a las 18:00 hrs.	175
CENTRO DE MAESTROS CODIGO 77-063-572							

2.12	Centro de maestros 1	Blvd. Agua Caliente s/n Sección Los Pinos C.P. 2420	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	490
2.13	Centro de maestros 2	Av. López Portillo s/n Fracc. Nueva Tijuana. La Mesa de Otay C.P. 22508	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	490
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL CODIGO 77-042-452							
2.14	UPN	Paseo de la Vida S/N Fracc. Bosque de las Araucaria 22510	1	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 turno de las 18:00 a las 6:00 hrs.	245
2.15	UPN	Paseo de la Vida S/N Fracc. Bosque de las Araucaria 22510	1	Sábado, Domingos Vacaciones y Días Festivos	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 turno de las 6:00 a las 18:00 hrs.	119
			21			TOTAL	4431

PARTIDA 03 ENSENADA BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	ELEMENTOS	DIAS	TIEMPO	HORARIO	TURNOS DE 12 HORAS
OFICINAS ADMINISTRATIVAS ENSENADA CODIGO 77-008-548							
3.1	Oficinas Administrativas Delegación Ensenada	Prolongación Zertuche No. 6474-B Col. Chapultepec Polígono 1	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	490
3.2	Almacén General de ISEP Ensenada	Calle Apartado postal No. 125 Col. Manchuria el Sauzal Rodríguez	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	490
OFICINAS ADMINISTRATIVAS SAN QUINTIN CODIGO 77-008-583							
3.3	Oficinas Administrativas Delegación San Quintín	Calle 8va. # 135 Fracc. Cd. San Quintín	1	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turno de las 18:00 a 6:00 Hrs.	245
3.4	Oficinas Administrativas Delegación San Quintín	Calle 8va. # 135 Fracc. Cd. San Quintín	1	Sábado, Domingo Vacaciones y días festivos	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turno de las 6:00 a las 18:00 hrs.	119
			6			TOTAL	1344

PARTIDA 04 TECATE BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	ELEMENTOS	DIAS	TIEMPO	HORARIO	TURNOS DE 12 HORAS
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CODIGO 77-008-562							
4.1	Oficinas Administrativas Delegación Tecate	Blvd. Benito Juárez No. 500 Plaza Cuchuma Col. Encanto Norte C, P. 21470	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	490
4.2	Oficinas Administrativas Delegación Tecate	Blvd. Benito Juárez No. 500 Plaza Cuchuma Col. Encanto Norte C, P. 21470	1	De Lunes a Viernes	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 turno de las 6:00 a.m. a las 18:00 hrs.	175

4.3	Almacén General de ISEP Tecate	Km. 6.45 Carretera Tecate-Ensenada Fracc. Los Laureles	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	490
			5			TOTAL	1155

PARTIDA 05 PLAYAS DE ROSARITO BAJA CALIFORNIA

PARTIDA	AREA ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	ELEMENTOS	DIAS	TIEMPO	HORARIO	TURNOS DE 12 HORAS
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CODIGO 77-008-555							
5.1	Oficinas Administrativas Delegación Rosarito	Blvd. Vicente Guerrero No. 494 Locales 3, 4,5,6,7 y 8 Col. Constitución	2	De Lunes a Domingo	Del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017	1 Turnos de las 6:00 a las 18:00 hrs. y 1 Turnos de las 18:00 a las 6:00 hrs.	490
			2			TOTAL	490

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA TOTALIDAD DE LOS PAQUETES SERAN LAS SIGUIENTES:

1.- CONDICIONES DEL SERVICIO:

El Prestador de Servicios será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia laboral y de seguridad social y fiscal que se relacionen con el personal que emplee y los servicios que preste relacionados con el cumplimiento de las obligaciones que contraiga en virtud del contrato que en su caso formalice con el Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos de Baja California, quedando expresamente estipulado que el Prestador de Servicios en ningún momento se considerará intermediario del Instituto respecto al personal que intervenga en la ejecución de los servicios objeto del contrato; por lo tanto el Prestador de Servicios se responsabiliza de las actuaciones que realicen sus trabajadores, ya sea en contra del Prestador de Servicios y del Instituto o de sus empleados, en los términos de las disposiciones del artículo 15-A, 15-B, 15-C y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.

El Prestador de Servicios que resulte adjudicado deberá entregar al inicio de la prestación del servicio, la plantilla de personal que indique los nombres de las personas que prestarán el servicio, manifestando por escrito el nombre completo, domicilio, copia de identificación con fotografía, número de registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, debiendo considerar al total de personas que trabajarán en las Instalaciones del Instituto.

Durante el periodo de prestación del servicio de acuerdo al contrato, el Prestador de Servicios está obligado a notificar por escrito al Instituto, cualquier cambio de personal informando los datos señalados en el párrafo que antecede.

Ningún elemento de seguridad deberá cubrir turnos que excedan de 12 horas diarias; en caso contrario, el Prestador de Servicios será el único responsable de las consecuencias laborales, administrativas y de cualquier otra índole que pudieran generarse.

El Prestador de servicios estará obligado a entregar al Instituto convocante los equipos y uniformes que portarán los elementos de seguridad en los términos señalados en las bases de licitación.

La pérdida o sustracción de cualquier bien mueble, equipo, o sus accesorios que se encuentre en las instalaciones de los inmuebles objeto del servicio de seguridad, o cualquier daño o menoscabo sufrido en las instalaciones o bienes muebles imputables a la imprudencia, descuido, negligencia, falta de cuidado, dolo o inobservancia del Prestador de Servicios o de sus elementos de seguridad a las condiciones contratadas, deberá ser subsanada por el Prestador de Servicios, ya sea en dinero o en especie mediante su compostura o en su caso con la reposición con otros bienes que en ningún caso

podrán ser de inferior calidad y valor, lo anterior exceptuando los casos en que el daño o destrucción resulten como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados.

Los horarios y domicilios para la prestación del servicio podrán modificarse por el Instituto con base en las necesidades de este último, sin que ello implique un aumento en la cantidad de elementos y horas diarias contratadas

2.- DESCRIPCIÓN DE ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO Y ACTIVIDADES QUE DEBERÁN DESARROLLAR LOS ELEMENTOS ASIGNADOS:

Los elementos de seguridad privada asignados por el Prestador de Servicios deberán cumplir las siguientes actividades:

Vigilarán el interior y exterior del inmueble resguardado.

Verificarán que las tomas de agua y llaves se encuentren debidamente cerradas.

Realizarán todos los actos tendientes a evitar o disminuir cualquier tipo de riesgo en las personas y bienes.

Llevarán una bitácora en la que se indique el registro de novedades e incidencias por turno, en la que deberá indicarse el tipo de incidente, la hora en que ocurrió, las personas involucradas y cualquier otro dato relacionado con el servicio y será entregado al finalizar el turno al Jefe del Departamento de Servicios del Municipio que corresponda.

Evitarán el acceso a cualquier persona ajena al inmueble fuera del horario normal de labores, salvo que cuente con la autorización correspondiente, en cuyo caso deberá registrarlo por escrito en la bitácora, previa la identificación de la persona.

Se asegurarán de que cualquier persona que haya ingresado al inmueble, no sustraiga objeto alguno propiedad del Instituto sin contar con la autorización correspondiente.

Se abstendrán de introducir al inmueble o consumir dentro de éste, bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas enervantes, o presentarse a laborar bajo el influjo de cualquiera de dichas sustancias.

Se abstendrán de introducir en el inmueble materiales explosivos, combustible, solventes o cualquier sustancia química, peligrosa o inflamable.

Se abstendrán de encender fósforos o cigarrillos en el inmueble.

Reportar a personas que sorprenda merodeando en estacionamientos y/o alrededor de los inmuebles del Instituto.

Revisarán que todas las puertas y ventanas del inmueble se encuentren debidamente cerradas y aseguradas en todo momento fuera de los horarios normales de trabajo del Instituto.

Reportar y cerrar las oficinas o mobiliario abierto en las horas y días no laborarles, anotando fecha y hora en que se encontró la anomalía.

Verificar que el personal de compañías privadas que se encuentren efectuando trabajos para este instituto, ya sea en el interior o exterior del inmueble cumpla con lo siguiente: que porte el uniforme y gafete de la compañía a la que pertenece.

Evitar que personas ajenas al Instituto o a la administración penetre en las instalaciones en horas y días no hábiles sin la debida autorización.

Controlar y registrar entrada y salida de material, equipos o muebles y bienes en general, tanto de almacenes como de las instalaciones en general, siempre anotando el nombre de la persona o del conductor, número de placas del vehículo y recabando el pase de entrada o salida autorizada por la administración, y anotándolo en el parte de novedades (bitácora).

Abstenerse de proporcionar toda clase de información relacionada con la seguridad del inmueble a personas extrañas o ajenas al personal asignado por el Instituto para la supervisión de los servicios, a menos que se trate de la investigación relacionada con actos de vandalismo, delictuosos o de emergencia, en cuyo caso deberá coordinarse con las autoridades correspondientes.

Identificarán físicamente al Subdirector de Servicios Generales en Mexicali y a los Jefes del Departamento de Servicios del Instituto en los Municipios y al personal de supervisión de los servicios asignado por el Instituto y deberán tratarlos con el debido respeto, así como al resto del personal y personas que concurran para la realización de trámites relacionados con la prestación del servicio público educativo.

Se abstendrán de dormir, distraerse de sus obligaciones, ausentarse o abandonar el inmueble durante los períodos y horarios de los servicios.

Evitarán hacer uso del teléfono salvo cuando se trate de llamadas de emergencia relacionadas con la prestación de los servicios.

Se abstendrán de abrir escritorios y oficinas y de leer o alterar documentos que no correspondan a la prestación del servicio.

Se abstendrán de usar o portar armas.

Se abstendrán de encender aparatos eléctricos o electrónicos propiedad del Instituto.

Se abstendrán de retirarse del puesto sin ser relevado por otro elemento.

Reportar de forma inmediata cualquier anomalía que detecten en las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y aire acondicionado o aquella que pudieran constituir un riesgo de las instalaciones del Instituto.

Todas las demás que para preservar la seguridad de las personas, instalaciones y bienes muebles resguardados, le indiquen los representantes del Instituto.

3.- REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA.

El Prestador de Servicios utilizará el personal adecuado y debidamente capacitado que cuente con la experiencia necesaria para la correcta ejecución de los servicios, responsabilizándose de que durante los horarios del servicio, los guardias estén completamente uniformados y porten en lugar visible en todo momento el equipo señalado en las bases de licitación.

Los elementos de asignados por el Prestador de Servicios deberán cubrir las siguientes condiciones:

- 1.- Ser de nacionalidad mexicana.
- 2.- Edad de 25 a 50 años de edad.
- 3.- Estar en pleno uso de sus facultades físicas y mentales.
- 4.- Estar debidamente inscritos en el Registro Estatal de Seguridad Pública de la Secretaría de Seguridad Pública acreditándolo a más tardar dentro de los 45 días posteriores a la firma del contrato.
- 5.- Estar debidamente inscritos bajo el régimen obligatorio del seguro social acreditándolo a más tardar dentro de los 15 días posteriores a la firma del contrato.
- 6.- No estar sujetos a proceso penal ni haber sido condenados por delito doloso acreditándolo a más tardar dentro de los 20 días posteriores a la firma del contrato.
- 7.- No haber sido dados de baja de ningún cuerpo de seguridad por la comisión de alguna falta.
- 8.- Tener buena presentación, limpieza e higiene en su persona y equipo.
- 9.- Someterse a pruebas médicas o de laboratorio para evaluar su condición física en caso de que le sea solicitado por el Instituto.
- 10.- Someterse a Examen Antidopaje para detectar el consumo de drogas u otra sustancia prohibida, en cualquier momento que sea requerido.

El Instituto podrá, por cualquier causa justificada, solicitar al Prestador de Servicios el cambio del personal que éste designe para la prestación de los servicios, obligándose el Prestador de Servicios a sustituir a dicho personal de forma inmediata.

EQUIPO CUYO COSTO DEBERÁ INCLUIRSE EN EL PRECIO UNITARIO DEL ELEMENTO, A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO PARA CADA UNO DE LOS ELEMENTOS INDICADOS EN LA PARTIDA POR LA QUE PARTICIPA

PARTIDAS	CONCEPTO	CANTIDAD POR ELEMENTO	PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA
1	BASTON RETRACTIL (TOLETE)	1	AL INICIO DEL SERVICIO EN EL ALMACEN DEL INSTITUTO Y EN LA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CADA CENTRO DE TRABAJO DE CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS SE ENTREGARÁ EL EQUIPO A LOS ELEMENTOS
	SILBATO	1	
	LAMPARA DE MANO SOLO PARA LOS ELEMENTOS QUE CUBREN TURNO NOCTURNO	1	
	CINTURON	1	
	PORTAGAS	1	
	GAS PIMIENTA	1	

UNIFORME PARA CADA ELEMENTO CUYO COSTO DEBERÁ INCLUIRSE EN EL PRECIO UNITARIO DEL ELEMENTO A ENTREGAR AL INICIO DEL SERVICIO PARA CADA UNO DE LOS ELEMENTOS INDICADOS EN LA PARTIDA POR LA QUE PARTICIPA

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANDIDAD	PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA
CAMISA ZUL	PIEZA	2	AL INICIO DEL SERVICIO EN EL ALMACEN DEL INSTITUTO Y EN LA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE CADA CENTRO DE TRABAJO DE CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS SE ENTREGARÁ EL UNIFORME A LOS ELEMENTOS

PAQUETE 4: FIARUM (Vigencia del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017)

Los guardias de seguridad privada son 2, uno se ubica las 24 horas en las oficinas administrativas de esta dependencia en el poblado la rumorosa salvaguardando las instalaciones y la integridad de los empleados que ahí laboran además de auxiliar al policía de casetas de bajada al ausentarse para acompañar al jefe de turno para hacer el recorrido recaudatorio de ingresos, apoyando también en la recepción para atender a usuarios que necesiten hablar con jefe de turno o con el radio operador.

El otro guardia de seguridad se ubica en los baños de la autopista descendente (modulo b) sus tareas es el salvaguardar instalaciones e integridad física de empleada encargada, cuidando el orden ya que es un área publica en la que llega toda clase de usuarios, estando al pendiente también del estacionamiento de los mismos para evitar la entrada de tracto camiones que lo utilizan para pernoctar estorbando la entrada a automóviles.

Puntos a considerar:

- Vigilar en el interior de las instalaciones, los equipos electrónicos, mercancías y en general los bienes muebles depositados a su resguardo incluyendo los valores previamente determinados.
- Apegarse a las disposiciones que por escrito o de manera verbal ambas partes le indiquen, a fin de mantener en armonía, un control sobre la operación de sistemas o políticas a implementar mismas que no hayan sido previstas o por su carácter de extraordinarias o urgentes deban ejecutarse.
- Abstenerse de maniobrar o sacar del interior de las instalaciones, tanto el equipo electrónico como el material de trabajo en acatamiento a las disposiciones que "EL PROVEEDOR" así se lo indique, salvo autorización expresa y que conste por escrito.
- Presentar informes por escrito de manera frecuente a el área administrativa de "EL CLIENTE", sobre la operación del sistema, incluyendo en los mismo los casos detectados con alguna falla o anomalía en el servicio, así mismo reportarse por parte del personal vía radio a la hora de entrada y salida a la central, para pasar novedades en el cambio de turno.
- El equipo que deberá portar diariamente el elemento en servicio será el siguiente: gafete de identificación con fotografía, forniture, gas lacrimógeno, tolete, silbato, porta llaves, radio, uniformes, así como los números telefónicos de las personas con quien deberá comunicarse en caso de emergencia.

PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO
1	OFICINAS DE OPERACIÓN	LUNES A DOMINGO			
		24 HRS	2	12	24

PARTIDA	UBICACIÓN	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO
1	MODULO SANITARIO "B"	LUNES A DOMINGO			
		12 HRS	1	12	12

* PERIODO DEL SERVICIO DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017

* LOS PAGOS DEL SERVICIO SERA DE FOMA CATORCENAL

PAQUETE 5: COBACH (Vigencia del 01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2017)

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
Plantel Estación Coahuila	Av. Durango y Calle Octava s/n Colonias Nuevas, C.P. 21803.	Valle de Mexicali	1	24 Horas	Sábado a Lunes
Plantel Extensión Rubén Vizcaíno Valencia	Av. Popocatépetl s/n entre Calles Baja California Norte y Sur, Colonia Camino Verde, C.P. 22190.	Tijuana	1	18:00 a 06:00 Hrs.	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 esté 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, forniture 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 turno 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.

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.