

FORMATO DE COTIZACIÓN

Contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia del Museo de Historia Mexicana, Museo del Noreste, Museo del Palacio y Plaza 400 años, solicitado por la Dirección de Administración y Finanzas del Museo de Historia Mexicana del Estado de Nuevo León

PARTIDA	CANT	DESCRIPCIÓN	P/UNITARIO	TOTAL
1	113	Servicio de Seguridad y Vigilancia del Museo de Historia Mexicana y Explanada 400 Años, Museo del Noreste y Museo del Palacio de Gobierno	\$	\$
* Lo anterior, con las especificaciones y características de las Bases, Ficha Técnica y Junta de Aclaraciones			SUBTOTAL:	\$
* I.V.A 16%			IVA:	\$
			TOTAL:	\$

Nota:

Este formato de cotización sirve de referencia para determinar al proveedor adjudicado ganador.

FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

PARTIDA 1
DESCRIPCIÓN: Servicio de Seguridad y Vigilancia del Museo de Historia Mexicana, Museo del Noreste, Museo del Palacio y Plaza 400 años
CANTIDAD: 113 ELEMENTOS

FICHA TÉCNICA
SERVICIO ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD PRIVADA

Descripción del servicio:

1. Como requisito prioritario del servicio de Seguridad Privada se destaca que este debe prestarse en todas las salas de exposiciones, tanto temporales como permanentes, así como bodegas de colecciones, talleres, y áreas administrativas, entre otras. En tal sentido, una parte fundamental de los servicios requeridos por este organismo es el cuidado, resguardo y aseguramiento de la colección del Museo, que consta de más de 13,000 objetos históricos y artísticos irremplazables que forman parte del patrimonio cultural del estado de Nuevo León. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la rescisión inmediata del contrato.
2. 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 la 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 de empresas vigente de Seguridad Privada para operar en el Estado de Nuevo León", emitido por el 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, 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 forniture 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 asignado al elemento (guardia), así como atender lo establecido en el **Anexo 2** "Detalle del Servicio".
6. Los guardias deberán presentarse con su uniforme completo y pulcro en el horario que le sea señalado al momento de la firma del contrato, portando durante toda la jornada 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. Los turnos se realizarán de acuerdo a lo detallado en el **Anexo 1** "Puntos de Servicio", con dos descansos de 30 minutos para descanso y toma de alimentos, en forma escalonada para no afectar el servicio, cuando sea el caso.
 8. Llevar un registro de asistencia diario firmado por cada uno de los guardias y validado por la Supervisión de la empresa de Seguridad Privada.
 9. Se considerará falta de turno cuando el guardia no se presente a laborar o bien cuando acumule 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"; debiendo facturar únicamente los días laborados.
 10. No se permitirá que los guardias realicen doble turno después de las 24 horas del servicio.
 11. Entregar un reporte mensual 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 de 1 día hábil a partir de la solicitud. Los cambios o bajas de los guardias no se podrán efectuar de manera unilateral, requieren el "visto bueno" del personal de la Dependencia.

Del personal que prestará el servicio:

Características

1. Para el desempeño de sus funciones, se deberá reunir y acreditar por cada guardia los siguientes requisitos:
 - a) Contar cuando menos con la edad 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) Estudios mínimos de secundaria. Presentar copia del documento con validez oficial que acredite el último nivel de estudios.
 - d) Estar debidamente capacitados para brindar el Servicio de Vigilancia y Seguridad; presentar constancias o certificaciones actualizadas correspondientes.
 - e) Estar inscritos en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.
 - f) No tener hábitos de hacer uso de sustancias psicotrópicas o estupefacientes y no padecer alcoholismo. Presentar resultado de examen especializado.
2. Entregar a la firma del contrato copia fotostática de los documentos que integran el expediente de cada elemento activo y de nuevo ingreso que se encuentre asignado a la convocante. En caso de cambiar de elemento es indispensable entregar el expediente de cada nuevo ingreso.

Capacitación

1. Entregar dentro de sobre cerrado una carta que demuestre 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.

Consideraciones generales:

1. Considerar para el costo del servicio el precio por guardia.
2. Presentar dentro del sobre cerrado el 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.
3. Al momento de iniciar el servicio, proporcionar en copia simple la 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.
4. 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.
5. Presentar en sobre cerrado 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 y a la Dependencia de responsabilidad alguna a este respecto.
6. 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.
7. Una vez iniciada la vigencia del contrato, el proveedor entregará al término de cada mes la cotización, indicando la cantidad de servicios proporcionados, para su revisión y la elaboración de la facturación, 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.
8. El costo del servicio requerido será cubierto con cargo a recursos financieros del ejercicio fiscal 2022 de la Dependencia.
9. Lo descrito en este documento y sus anexos es enunciativo más no limitativo.

ANEXO 1

PUNTOS DE SERVICIO

id	Ubicación	Domicilio	No. de Guardias	Turno	Horario
1	Museo de Historia Mexicana y Explanada 400 años	Diego de Montemayor 444 sur Centro Monterrey	50	día	Lunes a domingo 12 horas
			20	noche	
2	Museo del Noreste	Diego de Montemayor 510 sur Centro Monterrey	30	día	
			10	noche	
3	Museo del Palacio de Gobierno	Zaragoza y 5 de Mayo sin número Palacio de Gobierno del Estado Centro Monterrey	3	día	
			0	noche	

Total de elementos 113

ANEXO 2

DETALLES DEL SERVICIO

1	Realizar el servicio correctamente, con orden y disciplina, así como con respeto, atención y cortesía en las relaciones de trabajo, atendiendo en todo momento las indicaciones que dicte el personal designado para ello por parte de la Dependencia.
2	Controlar el ingreso, estancia y salida de empleados, visitantes y proveedores 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, 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.
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.