



LICITACIÓN PÚBLICA GMZGDP-027/2024-2027

"CONTRATACIÓN DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIO PROFESIONAL DE SEGURIDAD PRIVADA EN ESPACIOS PÚBLICOS Y EDIFICIOS GUBERNAMENTALES DEL AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO EJERCICIO 2026".

CAPACIDAD TÉCNICA DEL LICITANTE: documento en formato libre deberá integrarse por la siguiente información:

1. Experiencia. - los licitantes participantes deberán de presentar copia de constancia de inscripción en el registro nacional de personal de seguridad pública del total de los elementos de su plantilla laboral.
2. Presentar registro y permiso vigente Estatal y/o Federal, que contemple seguridad intramuros.
3. Presentar Registro de Prestadores de Servicios u Obras Especializadas (REPSE).
4. La presentación del documento anterior no exime al licitante ganador de la presentación de la copia certificada del registro CUIP (clave única de identificación personal) emitida por la secretaria de seguridad pública del total de elementos de su plantilla laboral, el licitante adjudicado contara con un plazo de 1 a 3 meses para la presentación a la entidad de dicho documento por cada uno de los elementos asignados a los puntos de la entidad.
5. Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad que cuenta con la capacidad para suministrar los equipos y materiales en tiempo y forma conforme a los requerimientos que cumplan con las características detalladas en la tabla de uniformes y accesorios necesarios de esta convocatoria, o en su caso, mediante carta de intención de compra formalizada con la empresa o empresas que le suministrarán los equipos.
6. El licitante presentará evidencia contractual con lo cual acredite que cuenta con años de experiencia, prestando servicios similares a los solicitados en la presente convocatoria.
7. El licitante deberá presentar copia simple de máximo 4 y mínimo 2 documentos diferentes, en los que conste la cancelación de la garantía de cumplimiento respectiva o la manifestación expresa de la empresa contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones de los contratos con los cuales acredita su especialidad.
8. Carta compromiso para designar a un representante legal en Ciudad Guzmán, con facultades de administración, que permanecerá en la plaza en que se presten los servicios en forma permanente y que notificará por escrito al ayuntamiento cualquier modificación al respecto.
9. Carta compromiso para establecer, durante la vigencia del contrato, oficinas administrativas en la ciudad en donde se prestará el servicio y de atención a los trabajadores.
10. Documento en formato libre para garantizar la plantilla de personal y forma en que presentará la "Prestación del Servicio de Seguridad Privada en Espacios y Edificios Gubernamentales del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande Jalisco.
11. Documento con la relación y características de los vehículos, herramientas, equipos, recursos materiales y uniformes del personal necesarios, con el cual el licitante hace constar su aceptación de las características con que deben de contar los mismos, incluyendo fotografías.





12. Currículum vitae de la persona física o moral la cual acredite tres años de experiencia incluyendo una relación de clientes con domicilio, teléfono y nombre de la persona a contactar para pedir referencias.
13. Contar con expediente de personal, que contenga carta de no antecedentes penales, examen psicológico, examen antidoping, estudio socioeconómico.
14. Documento que acrediten las prestaciones de Ley con que cuentan los elementos, tales como seguro de vida, Gastos Funerarios, Despensa, etc.
15. Constancia de DS3 ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
16. Servicio médico y prestaciones sociales proporcionado por la empresa.

Para cubrir las necesidades de la Comisaria General de Seguridad Pública, se requieren la contratación de 30 elementos, a los cuales les asignaran lugar de trabajo, elementos por turno, horarios y días al licitante adjudicado una vez emitido el fallo.

El licitante deberá presentar en su Propuesta Técnica mediante fotografías o imágenes a color impresas en hoja membretada y firmada por el representante legal, acreditando lo siguiente:

- a) El vestuario que utilizarán los elementos el cual deberá ser adecuado al Servicio a prestar, explicando además las prendas por las que se integra y la composición técnica de las prendas a utilizar, así como la cantidad de uniformes que se proporcionarán a los elementos durante la vigencia del contrato.
- b) Imagen de la credencial que portará cada elemento para su identificación.
- c) El equipo que utilizará cada elemento durante la jornada laboral: Radio de comunicación, teléfono celular, forniture, gas, bastón retráctil, esposas, lámpara, etc.,

Asimismo, deberá comprobar que cuenta con permiso de uso de la frecuencia de radio comunicación mediante contrato con compañía autorizada o permiso de autorización de la S.C.T.,

HORARIO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD

- A. El horario de trabajo para la prestación de los servicios será: de 24 horas.
- B. En estos horarios deberán, considerar tiempo de comida, el proveedor se coordinará con su personal para definir horarios de los alimentos.
- C. El licitante adjudicado deberá en cada centro de trabajo suministrar listas de asistencia en hoja membretada de la empresa, debiendo entregar a la Comisaria de Seguridad Pública Municipal al término de la quincena durante los posteriores 3 días una relación de asistencias y faltas a fin de que el Ayuntamiento proceda a realizar el trámite de pago, las listas de asistencia quedan bajo resguardo de la Comisaria de Seguridad Pública Municipal.

DESCRIPCION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.

- a. Conocer y comprender el Reglamento de Justicia Cívica, así como el Reglamento Interior de los espacios y/o dependencias donde se presta el servicio, así como las consignas específicas.
- b. Tratar con cortesía, respeto y buena disposición a los empleados del Ayuntamiento y visitantes que soliciten su servicio y orientación, apegándose a las consignas específicas de trabajo.





- c. Se deberá presentar a su servicio debidamente uniformado y aseado tanto en su persona como en su vestuario, llevar el cabello corto y la barba afeitada, así como portar gafetes, escudos e insignia de identificación en lugar visible. Asimismo, deberá evitar presentarse en estado inconveniente o bajo los influjos del alcohol.
- d. Deberá permanecer en el sitio o área que tenga asignada, durante su periodo de labores y no separarse de esta, salvo causas de fuerza mayor o por instrucciones superiores, asimismo, deberá rehusarse a efectuar cualquier actividad que interfiera con la prestación de su servicio.
- e. En el cambio de turno de labores, en ningún momento deberá dejar desprotegida su área, ya que deberá esperar a ser relevado, en donde la persona que releva deberá recibir el servicio con las novedades registradas durante el turno anterior.
- f. Deberá elaborar un parte informativo diario de todas las actividades relevantes de su turno, el cual entregará a su supervisor, para que en caso de que el la Comisaria de Seguridad Pública Municipal lo requiera este pueda proporcionar dicha información.
- g. Si en el momento de hacer sus rondines, detecta anomalías que pudiesen provocar un siniestro o aquellos que puedan atentar contra la integridad de las personas e instalaciones (protestas, amenaza de bomba, incendio, robo, etc.) deberá reportarlo inmediatamente al 911 servicio de emergencia, a su supervisor, a la Comisaria y a las autoridades competentes para su intervención.
- h. En caso de desaparición y/o extravío de algún artículo, deberá darse aviso inmediatamente a su supervisor y a la Comisaria, a fin de que se levante el acta administrativa correspondiente y se realicen las averiguaciones que procedan.
- i. Deberá revisar que el equipo contra incendios (alarmas, extintores, etc.) se encuentre en buen estado.
- j. El personal de vigilancia no está facultado para dar entrevistas o proporcionar información a los medios de comunicación.
- k. Evitar la divulgación de información operativa, así como toda clase de información referente al desempeño de sus labores.
- l. Evitar realizar funciones ajenas y fuera de su competencia laboral, que no sean directamente autorizadas por sus superiores.
- m. En las diferentes áreas y/o edificios según se indique en los diferentes servicios, las personas que en calidad de visitantes requieran ingresar a los inmuebles para realizar algún trámite oficial o asunto de carácter personal, deberán registrarse en la caseta de vigilancia, indicando su nombre, empresa de la que proviene y área y servidor público a visitar. Para tal efecto, deberá entregar una identificación con fotografía a fin de que se le proporcione un gafete de visitante, el cual deberá portar durante el tiempo que permanezcan dentro de las instalaciones.
- n. Se negará el acceso al inmueble a toda persona que se encuentre bajo los efectos de bebidas alcohólicas o estupefacientes, así como también a aquellas que pretendan realizar actividades de venta o publicidad de cualquier artículo o proselitismo a favor de algún partido político u organismo privado, sin previa autorización.
- o. Se prohíbe la entrada al inmueble a toda persona que porte cualquier tipo de arma, explosivo o artefacto que pudiera provocar daño a los servidores públicos o bienes de los visitantes.
- p. Toda persona que acceda a las instalaciones del inmueble, tiene la responsabilidad de hacer buen uso de las mismas, tales como sanitarios, fachadas, pisos, etc. en el entendido que aquella que sea sorprendida efectuando un daño intencional a ellas, será reportada y se le levantará un acta administrativa.
- q. En casos de emergencia, tales como amenaza de bomba, incendio, etc. todo el





personal deberá atender al pie de la letra, las indicaciones que le dé el personal de seguridad a fin de desalojar de manera rápida y ordenada las instalaciones.

- r. Los supervisores serán los responsables de que su personal respete y cumpla estrictamente las disposiciones que en materia de seguridad se establecen en este documento, la falta de observancia de estas medidas por parte de algún empleado, será motivo de la aplicación de las sanciones establecidas por el Proveedor.
- s. El personal de vigilancia efectuará recorridos periódicos en las instalaciones y estacionamientos con el objeto de verificar que todo se encuentre en perfecto orden.
- t. El personal de vigilancia mantendrá el servicio de seguridad en los inmuebles y accesos de las instalaciones de las áreas y/o edificios gubernamentales del Ayuntamiento las 24 horas y durante la vigencia del contrato.

UNIFORMES Y ACCESORIOS NECESARIOS

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	CARACTERÍSTICAS
1	Uniformes* Pantalón, camisa con el logo de la empresa, chaleco multifuncional con la leyenda en pecho y espalda (Seguridad Privada), gorra y botas de piel	Juego	30	Ropa de algodón. Bota táctica
2	Fornitura	Pieza	15	
3	Esposas	juego	15	Equipo de protección personal
4	Bastón retráctil	Pieza	15	Equipo de protección personal
5	Equipo de comunicación	pieza	15	En buen estado de funcionamiento
6	Lámpara	pieza	15	En buen estado de funcionamiento
7	Gas pimienta	pieza	15	

PENALIZACIONES Y DEDUCTIVAS

1.- La falta de asistencia de su personal, será motivo de la aplicación de una sanción consistente en la cantidad que resulte de dividir el costo mensual del servicio entre el número de operarios y esta última entre 30 (TREINTA) días, multiplicados por el número de inasistencias, mismo que será aplicado a la factura correspondiente al periodo de que se trate.

Garantías de calidad (no aplica) sin embargo el proveedor se obliga y deberá responder por las responsabilidades que surjan por hechos omisiones de la prestación de servicios en términos de la ley.





Lugar donde será el punto de encuentro para la distribución del servicio: Dirección de Seguridad Pública Municipal, en Francisco Arias y Cárdenas. Número 25, colonia Hijos Ilustres, C. P. 49052, Zapotlán el Grande, Jalisco.

Forma de Pago

De forma mensual previa entrega de la factura correspondiente al mes en curso, y la documentación que acredite la asistencia operativa de los elementos en los días y lugar, como fatigas o listas de asistencias.

Lugar donde será el punto de encuentro para la distribución del servicio: Dirección General de Seguridad Pública Municipal, en Francisco Arias y Cárdenas. Número 25, colonia Hijos Ilustres, C. P. 49052, Zapotlán el Grande, Jalisco

Forma de Pago:

De forma mensual previa entrega de la factura correspondiente al mes en curso, tras la entrega de la fatiga de asistencia.

OTRAS CONDICIONES:

El personal designado por el Prestador para el cumplimiento del objeto del contrato, se entenderá relacionado laboralmente única y exclusivamente con la parte que lo contrató, comisionó, designó o empleó, por lo que en ningún caso podrá considerarse al municipio de Zapotlán el Grande Jalisco, como patrón sustituto, solidario o intermediario de dicho personal; en consecuencia, acepta que el único patrón y responsable de las obligaciones de carácter laboral y de seguridad social que se deriven de la normatividad aplicable en la materia, frente al personal designado para la prestación del servicio; motivo por el cual el prestador se obliga a liberar de cualquier reclamación y responsabilidad indemnizatoria total o parcial, que surja durante la prestación de servicios y/o que sobre el particular se llegase a presentar durante las jornadas de trabajo al Municipio.

Derivado de las necesidades de generar presencia y vigilancia en diversos espacios públicos municipales, el encargado de supervisión del personal de vigilancia de la empresa en nuestro municipio deberá acatar sin mayor trámite y atender las necesidades que le solicite de forma enunciativa, mas no limitativa, la Comisaria directamente o también a través del Director Operativo de Seguridad Pública y/o de los comandantes en turno, todos los servicios en los puntos que aleatoria o circunstancialmente requiera el Área Operativa de Seguridad Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, a criterio de la Comisaria Municipal.

El personal de vigilancia que proporcione la empresa, se entenderá que se somete a la observancia y aplicación de las obligaciones contenidas en la normatividad federal, estatal y reglamentaria de la actividad policía auxiliar o privada por lo que respecta a su actuación, excepto la policial o de primer respondiente, por lo que se estará en todo momento a las órdenes y estrategias de la Comisaría Municipal y sus mandos.

