



Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

GOBIERNO DE JALISCO

Poder Ejecutivo

Secretaría de Planeación, Administración y
Finanzas

Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones
del Gobierno del Estado de Jalisco.

BASES

CONCURSO
C03/2016

**“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL
GOBIERNO DE JALISCO”**

De conformidad a lo previsto por los artículos 1, 4, 5, 6, 8 fracción II, 51, 52 fracción XIII, 53 y 5° Transitorio fracción III de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en coordinación con la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, ubicadas en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, Colonia Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco; invita a las personas interesadas a participar en el Concurso número **C03/2016**, para la **“Servicio de Limpieza Contratada para las Dependencias del Gobierno de Jalisco 2016”**, en lo subsecuente “proceso de adquisición”, a realizarse con recursos ESTATALES y para la Secretaría de Educación con Recursos **FONE (FONDO DE APORTACIONES PARA LA NOMINA EDUCATIVA)**; de conformidad a lo establecido en las siguientes:

B A S E S

Para los fines de estas bases, se entenderá por:

Ley	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco
Secretaría	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
Comisión	Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
Dirección	Dirección de la Comisión de Adquisiciones de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
Padrón	Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios
Domicilio	Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n)
Propuesta	La propuesta técnica y económica que presenten los participantes
Participante	Persona Física o Jurídica que presenta propuesta en el proceso de adquisición
Proveedor	Participante Adjudicado
I.V.A.	Impuesto al Valor Agregado

1. ESPECIFICACIONES.

El objeto del presente proceso es que el proveedor preste el Servicio de limpieza para las Dependencias de Gobierno de Jalisco, con las especificaciones requeridas en el anexo 1 (especificaciones), en el entendido de que las mismas son mínimas, por lo que los Participantes podrán proponer el Servicio con especificaciones y características superiores, si así lo consideran conveniente.

El proceso de adquisición será adjudicado **por partidas a un solo proveedor** y los pagos que tengan que erogarse con cargo a ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente.

2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

El Servicio deberá suministrarse a partir del **16 de marzo 2016 y hasta el 28 de febrero del 2017**, en las Dependencias indicadas en el anexo 1 de las presentes bases y bajo la estricta responsabilidad del Proveedor.

Se considerará que el Proveedor ha desarrollado correctamente El Servicio objeto de este proceso de adquisición, una vez que en la factura correspondiente se plasme el sello y firma del Director General Administrativo de la Dependencia correspondiente.

3. PUNTUALIDAD.

Sólo podrán ingresar a los diferentes actos, los participantes registrados que se encuentren en la hora señalada en estas bases.

En el caso de que por causas justificadas los actos no se inicien a la hora señalada o se difieran, los acuerdos y las actividades realizadas por la Comisión o por la Secretaría serán válidos. Asimismo la falta de firma de algún Participante en las actas que se deriven de los actos de este proceso de adquisición, no será causa de invalidez o nulidad de algún acto.

4. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.

- a) Poseer la capacidad administrativa, financiera, legal, técnica, distribución para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.

En caso de resultar adjudicado:

Si el Participante se encontrara dado de baja o no registrado en el Padrón de Proveedores deberá realizar su alta en el término de 2 días hábiles a partir de la notificación de adjudicación y la Dirección de Desarrollo de Proveedores determinará si su giro está incluido en el ramo de bienes o servicios que participa. El hecho de no cumplir con lo anterior, de resultar conveniente, el contrato se podrá cancelar, celebrar con el segundo lugar o iniciar un nuevo proceso de adquisición.

- b) Presentar todos los documentos y anexos solicitados en las presentes bases, ya que son parte integral de la propuesta, para todos los efectos legales a que haya lugar, a excepción de los documentos opcionales.
- c) Si resulta adjudicado, deberá estar registrado y actualizado en el Padrón. La falta de registro en el Padrón no imposibilita la participación de cualquier interesado, sin embargo es factor indispensable para la elaboración de la orden de compra y/o celebración del contrato.
- d) Para efectos de inscripción o actualización del registro, favor de comunicarse a la Dirección de Desarrollo de Proveedores al teléfono 3818- 2818, o bien ingresar al módulo “Registrarse como Proveedor del Gobierno de Jalisco” de la página de Internet <http://www.jalisco.gob.mx/wps/portal/sriaAdministracion>

4.1 VISITA A LAS DEPENDENCIAS.

Con el fin de que los interesados participen en igualdad de circunstancias, se realizará una visita a las diversas dependencias con el fin de evaluar y conocer las características físicas de las áreas.

La visita es obligatoria y deberá asistir el interesado (persona física) o representante legal (persona jurídica) debidamente acreditado, en caso de que no asista el interesado o Representante Legal, la persona deberá entregar una carta original en la que lo designan para asistir a las visitas, dicha carta deberá estar firmada por el Interesado o Representante Legal, anexando documento que lo acredite como interesado o representante legal. Una sola persona por participante.

La visita se llevará a cabo los días **15 y 16 de febrero del 2016**, siendo el punto de reunión la Dirección de la Comisión de Adquisiciones y la salida será a las 9:30 hrs., los Participantes que concurren a las visitas firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia, el cual se cerrará a las 9:30 hrs.

El participante que no esté a la hora indicada no podrá incorporarse más tarde, lo anterior con el fin de que el precio ofertado por los participantes se ajuste a las necesidades de las dependencias.

5. JUNTA ACLARATORIA.

Se llevará a cabo una junta aclaratoria **a las horas 12:00 del día 19 de febrero del 2016 dos mil dieciséis**, en la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, con domicilio en prolongación Avenida Alcalde No. 1221, colonia Miraflores, en esta ciudad, con entrada opcional por la puerta posterior del edificio, ubicada en Magisterio s/n; con los siguientes lineamientos:

- Las preguntas deberán entregarse en forma impresa y digital, en formato de Word en texto, por conducto del apoderado legal de los participantes o por un representante de este con carta poder simple en la Ventanilla Única de Proveedores de la Dirección General de Abastecimientos, ubicada en domicilio citado en el párrafo inmediato anterior, a partir de que sean publicadas las bases y a más tardar **antes de las 12:00 horas del día 17 de febrero del año 2016 dos mil dieciséis.**

No se recibirán ni dará curso a las preguntas realizadas o entregadas fuera del término establecido en el párrafo anterior.

- A este acto deberá asistir el Participante y/o representante legal, acreditando su personalidad con documento legal debidamente certificado.
- Se dará respuesta únicamente a las preguntas relacionadas con el objeto de las presentes bases y el proceso de adquisición, que se formulen de conformidad a lo establecido en el formato del **Anexo 2** (junta aclaratoria).
- La asistencia de los Participantes a la junta aclaratoria será bajo su estricta responsabilidad ya que deberán de aceptar lo ahí acordado, en el entendido de que en la misma se podrán modificar las características de los servicios, señalar la fecha para otra junta aclaratoria, decretar un receso o el diferimiento de la misma.

El (las) acta(s) de la(s) junta(s) aclaratoria(s) es (son) parte integral de las presentes bases para los efectos legales a los que haya lugar.

El objetivo principal de la junta aclaratoria, será el de discutir y en su caso acordar o disipar cualquier duda o comentario, que sobre las presentes bases realicen o formulen los concursantes, en el entendido de que éstos podrán realizar las observaciones conducentes a sus representadas, y en caso de no existir manifestación expresa alguna por cada uno de los concursantes, se entenderá como aceptadas en todos sus términos y condiciones del presente concurso, así como el contrato que para el caso se llegue a celebrar con el adjudicado con las Dependencias, no pudiendo alegar el licitante adjudicado con posterioridad a la junta aclaratoria, vicios del consentimiento, nulidad, dolo, error, lesión, inexactas declaraciones o cualquier acto figura jurídico que tuviera por efecto anulación, rescisión o incumplimiento del contrato de servicio a celebrar, lo anterior tomando en consideración que la junta aclaratoria en cuestión es parte integral del contrato, puesto que en caso de ser omisa(s) la adjudicada no podrá alegar en su favor las circunstancias antes señaladas en caso de existir controversias ya de índole administrativo, civil, mercantil o penal, ya que los proveedores participantes son diestras y expertas en el servicio objeto del presente concurso.

El acta de la junta aclaratoria es parte integral de las presentes bases para los efectos legales a los que haya lugar.

La copia del acta de la junta aclaratoria quedará a disposición de los Participantes interesados en la Dirección, de lunes a viernes en días hábiles de 09:00 a 16:00 horas.

6. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.

El participante deberá presentar su propuesta técnica y económica mecanografiada o impresa en papel membretado original del participante debidamente firmada, dirigida a la “Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco” en la que debe constar el desglose de los bienes y servicios que está ofertando y que la convocante solicita adquirir.

- a) Toda la documentación elaborada por el Participante deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original, anexando traducción simple al español.
- b) Todas y cada una de las hojas de la propuesta elaborada por el Participante, deberán presentarse firmadas de forma autógrafa por él o su representante legal.
- c) Todos los documentos que integren la propuesta deberán presentarse, dentro de un sobre cerrado de forma inviolable con cinta adhesiva, señalando claramente nombre del Participante, número y nombre del proceso de adquisición.
- d) Los documentos no deberán estar alterado, tachados y/o enmendados.
- e) No se aceptarán opciones, el Participante deberá presentar **una sola propuesta**.
- f) La propuesta deberá presentarse en los términos del formato establecido en el anexo 5 (propuesta)
- g) La propuesta deberá realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo al servicio y especificaciones requeridas en el Anexo 1 (especificaciones).
- h) La oferta se presentará en moneda nacional con los precios unitarios desglosados y demás impuestos que en su caso correspondan desglosados. La propuesta deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que **no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados**.
- i) Los participantes deberán señalar en su oferta si los precios cotizados serán los mismos en caso de que la Comisión opte por adjudicar parte del servicio objeto de este proceso de adquisición. En caso de manifestar lo contrario, la Comisión discrecionalmente podrá adjudicar o no al Participante respectivo.

6.1. Características adicionales de las propuestas:

- a) Para facilitar la revisión en el acto de apertura de los documentos requeridos, se sugiere que éstos sean integrados en una carpeta de argollas conteniendo:
 - Índice que haga referencia al número de hojas
 - Separadores dividiendo las secciones de la propuesta
 - Las hojas foliadas en el orden solicitado, de la siguiente forma: 1/3, 2/3, 3/3
 - Los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo y por lo tanto no deban perforarse, presentarse dentro de micas

- b) Dirigida a la “Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado”, mecanografiada o impresa preferentemente en papel membretado original del Participante.

La falta de alguna de las características adicionales de la propuesta, no será causal de descalificación.

7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

Este acto se llevará a cabo a las **17:00 horas del día 22 de febrero del año 2016 dos mil dieciséis**, en la sala de juntas de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones, en el mezzanine del edificio, ubicado en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, colonia Miraflores, con entrada por la puerta posterior del edificio, ubicada en Avenida Magisterio s/n.

7.1. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE DE LA PROPUESTA.

- a) **Anexo 3** (carta de proposición).
- b) **Anexo 4** (acreditación), la falta de este documento no será motivo de descalificación.
- c) **Anexo 5** (propuesta económica).
- d) **Anexo 6** (propuesta técnica)
- e) **Anexo 7** (estratificación) conforme al numeral 30.

7.1.2 Documentación Complementaria Obligatoria

- a) Presentar original y copia simple para su cotejo de un (1) contrato, dentro del periodo 2012 a 2015 con un mínimo de 150 elementos.
- b) Presentar original o copia certificada y copia simple para su cotejo, del certificado vigente del “Sistema de Gestión de Calidad”, otorgado a través de un Organismo de Certificación, cuyo alcance deberá ser para la prestación de servicios de limpieza conforme a la Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2008 “Sistemas de Gestión de Calidad”, norma equivalente al ISO 9001:2008, con su última auditoría con una vigencia mínima de 6 meses.
- c) Presentar original o copia certificada y copia simple para su cotejo, del certificado vigente del “Sistema de Gestión Ambiental”, cuyo alcance deberá ser para la prestación de servicios de limpieza conforme a la Norma Mexicana NMX-SAA-14001-IMNC-2004/ ISO 14001:2004, con su última auditoría, con una vigencia mínima de 6 meses.
- d) Formato DC-2 vigente (Formato de Capacitación).
- e) Presentar Originales o Carta Certificada ante Notario Público y copia simple para su cotejo, de certificados laborales de personal con una antigüedad mínima de un año, emitidas por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales u Organismo Certificador avalado por la Secretaría de Educación Pública a través del CONOCER acreditando el estándar en: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA”.

f) Presentar Original y Copia simple para su cotejo del Dictamen DEL IMSS, 5% DE INFONAVIT Y 3% REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL PARA LOS ejercicios 2013 Y 2014, así como acuse de aviso de presentación.

g) Acreditar el cumplimiento de las normas que adelante se señalan, mediante la presentación de las constancias documentales expedidas por autoridad competente y que son las siguientes:

NOM-004-STPS-1999

NOM-005-STPS-1998

NOM-006-STPS-2000

NOM-009-STPS-2011

NOM-017-STPS-2008

NOM-018-STPS-2000

h) Presentar original o copia certificada de la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social con una vigencia máxima al 14 de Enero del 2016.

i) Presentar original o copia certificada de Constancia de Situación Fiscal ante el INFONAVIT con una vigencia máxima al 15 de Diciembre del 2015.

j) Copias de las liquidaciones emitidas por el IMSS por los meses de noviembre y diciembre 2015 con sus pagos correspondientes.

k) Declaración Anual 2014, en donde se demuestre que cuenta con un capital del 5% del monto total de su propuesta.

l) Pagos provisionales de ISR, IVA y Retenciones por los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2015.

m) Presentar original o copia certificada para su cotejo de la licencia municipal, emitida en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

n) Presentar original o copia certificada para su cotejo del Comprobante de domicilio a nombre del "PARTICIPANTE" en donde se compruebe que tiene oficinas establecidas dentro de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Los documentos originales o las copias certificadas que presenten los participantes, serán devueltos a partir de los 03 días hábiles posteriores a la presentación de las propuestas.

7.1.3. Documentación Complementaria.

a) Opinión de cumplimiento positiva del SAT, con una vigencia no mayor a 30 días de la presentación de propuestas.

7. 2. El acto de Presentación y Apertura de propuestas se llevará de la siguiente manera:

a) A este acto deberá asistir solamente el Participante o su representante y presentar **identificación vigente con validez oficial** (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar) acreditándose en caso de ser representante legal, con copia certificada del poder notariado que para el caso se le hubiere expedido.

- b) Los Participantes que concurren al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia, el **horario de registro es de 16:30 hrs. a 17:00 hrs.**, en el mezzanine de la Subsecretaría de Administración.
- c) En el momento en que se indique, los Participantes ingresarán a la sala, llevándose a cabo la declaración oficial de apertura del acto.
- d) Se hará mención de los Participantes presentes.
- e) Se procederá a la apertura de los sobres de las propuestas, verificando la documentación solicitada en el numeral 7.1 de las presentes bases.
- f) Cuando menos dos de los integrantes de la Comisión de la Administración Central asistentes y los Participantes presentes que quisieran hacerlo, rubricarán la primera hoja de los documentos solicitados en el numeral 7.1 de estas bases.
- g) Los Participantes darán lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido.
- h) Todos los documentos presentados quedarán en poder del Coordinador de compras adscrito a la Dirección, para su análisis.
- i) En el supuesto de que algún Participante no cumpla con la obligación de sostener todas y cada una de las condiciones de sus propuestas, o las retire antes de la emisión de la resolución que recaiga en el presente proceso de adquisición, el Director General de Abastecimientos o el funcionario que éste designe para tal efecto, podrá suspender o cancelar el registro del Padrón.

8. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN.

Para evaluar aspectos de las ofertas, objeto del presente proceso, a juicio del **“COMITÉ”** se considerará:

- a) Precio ofertado.
- b) Calidad de los bienes ofertados
- c) Tiempo de Garantía
- d) Plazo de entrega
- e) Financiamiento de pago.

9. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

El Secretario Ejecutivo de la Comisión o el funcionario que éste designe, podrá solicitar aclaraciones relacionadas con las propuestas a cualquier Participante por el medio que disponga.

10. COMUNICACIÓN.

Salvo lo dispuesto en el numeral que antecede, desde el cierre del acta de aclaración de bases y hasta el momento de la notificación de la Resolución de Adjudicación, los Participantes no se pondrán en contacto con los miembros de la Comisión o la Convocante, para tratar cualquier aspecto relacionado con la evaluación de alguna propuesta. Cualquier intento por parte de un Participante de ejercer influencia para la evaluación o adjudicación, dará lugar a que se descalifique su propuesta.

11. DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

La Comisión descalificará total o parcialmente a los Participantes que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 19 de la Ley, o se compruebe su incumplimiento o mala calidad como Proveedor del Gobierno del Estado, de la Federación o de cualquier entidad Federativa y las sanciones aplicadas con motivo de su incumplimiento se encuentren en vigor.
- b) Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes bases y sus anexos.
- c) Si un socio o administrador forma parte de dos o más de las empresas Participantes, o forma parte de alguna empresa a la que se le haya cancelado o suspendido el registro en el Padrón.
- d) Cuando la propuesta presentada no esté firmada por la persona legalmente facultada para ello.
- e) La falta de cualquier documento solicitado.
- f) La presentación de datos falsos.
- g) Cuando de diversos elementos se advierta la posible existencia de arreglo entre los Participantes, para elevar los precios objeto del presente proceso de adquisición, o se adviertan coincidencias en sus propuestas que presuman la posible existencia de arreglo entre dos o más participantes con el propósito de que uno de ellos sea adjudicado.
- h) Si se acredita que al Participante que corresponda se le hubieren rescindido uno o más contratos por causas imputables al mismo y/o las sanciones aplicadas con motivo de incumplimiento se encuentren en vigor.
- i) Si se acredita que el Participante no demuestra tener capacidad administrativa, financiera, legal, técnica, o contable para atender el requerimiento del servicio en las condiciones solicitadas.
- j) Si las ofertas presentadas no se realizan con estricto apego a las necesidades planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo a la descripción del servicio requerido y cada una de sus especificaciones.

12. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

La Comisión podrá cancelar o suspender parcial o totalmente el proceso de adquisición en los supuestos que a continuación se señalan:

- a) Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando ocurran razones de interés general.
- b) Cuando se detecte que las bases difieren de las especificaciones de los bienes que se pretenden adquirir.
- c) Si se presume o acredita la existencia de irregularidades.
- d) Si la oferta del Participante que pudiera ser objeto de adjudicación, excede el presupuesto autorizado para este proceso de adquisición.

- e) Si ninguna de las ofertas propuestas en este proceso de adquisición, aseguran al Gobierno de Estado de Jalisco las mejores condiciones disponibles para la adjudicación de los bienes materia de este proceso de adquisición, por resultar superiores a los del mercado o ser inferiores a tal grado que la convocante presuma que ninguno de los Participantes podrá cumplir con el suministro de los mismos.
- f) Por orden escrita debidamente fundada y motivada o por resolución firme de autoridad judicial; por la Contraloría del Estado con motivo de inconformidades; así como por la Comisión, en los casos en que tenga conocimiento de alguna irregularidad.
- g) A petición de la dependencia solicitante, debido alguna causa superveniente posterior al inicio del procedimiento de adquisición y antes de que la Comisión emita el fallo del proceso.

En caso de que el proceso de adquisición sea suspendido o cancelado se dará aviso a todos los Participantes.

13. DECLARACIÓN DE PROCESO DE ADQUISICIÓN DESIERTO.

La Comisión podrá declarar parcial o totalmente desierto el proceso de adquisición:

- a) Cuando no se reciba por lo menos **una** propuesta en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- b) Cuando ninguna de las propuestas cumpla con todos los requisitos solicitados en estas bases.
- c) Si a criterio de la Comisión ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen al Gobierno del Estado las mejores condiciones señaladas en el numeral 8 de estas bases.
- d) Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no sea posible adjudicar a ningún Participante.

14. FACULTADES DE LA COMISIÓN.

La Comisión resolverá cualquier situación no prevista en estas bases y además tendrá las siguientes facultades adicionales:

- a) Dispensar defectos de las propuestas cuya importancia en sí no sea relevante, siempre que exista la presunción de que el Participante no obró de mala fe.
- b) Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la Comisión considere que el Participante no podrá suministrar los bienes y servicios, por lo que incurriría en incumplimiento.
- c) Si al revisar las propuestas existiera error aritmético y/o mecanográfico se reconocerá el resultado correcto y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas. El Secretario Ejecutivo de la Comisión o a quien él faculte, podrá citar al Participante correspondiente para hacer las aclaraciones respectivas.
- d) Verificar todos los datos y documentos proporcionados en la propuesta correspondiente y si se determina que por omisión o dolo el Participante no estuviera en posibilidad de cumplir con lo

solicitado en estas bases y sus anexos, la Comisión podrá adjudicar al Participante que hubiera obtenido el segundo lugar de acuerdo a la evaluación que se practique a las propuestas presentadas o convocar a un nuevo proceso de adquisición si así lo considera conveniente.

- e) Cancelar, suspender o declarar desierto el presente proceso de adquisición.
- f) Podrá solicitar apoyo para la validación técnica a las áreas de competencia de los bienes que requieren el presente proceso.

15. DE LA RESOLUCIÓN O FALLO.

La Comisión emitirá la resolución de adjudicación dentro de los 10 diez días hábiles siguientes a la celebración del acto presentación y apertura de las propuestas.

16. ACTO DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

El resultado de la Resolución de Adjudicación, se dará a conocer dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución, en los términos de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios; y para el caso de que así lo solicite el participante o exista acuerdo que lo autorice, de que todas las notificaciones y aún las personales se le practiquen por correo electrónico en la cuenta que señalen en la carta de proposición, se llevarán en los términos del artículo 123 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, aplicado de manera supletoria por esta autoridad administrativa.

De la misma forma, la notificación de la resolución que emita la Comisión, podrá practicarse a los participantes en la Dirección de la Comisión de Adquisiciones de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, ubicada en Prolongación Avenida Alcalde 1221, Colonia Miraflores, con entrada opcional por la puerta posterior del edificio, ubicado en Magisterio s/n.

17. FIRMA DEL CONTRATO.

El Participante adjudicado se obliga a firmar el contrato en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución de adjudicación, en la Dirección. Una vez firmado en su totalidad se le proporcionará un ejemplar. El contrato podrá ser modificado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento.

La persona que acuda a la firma del contrato deberá presentar original de identificación vigente con validez oficial (cartilla, pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía).

Si el contrato respectivo no se formaliza con el Participante adjudicado en el plazo señalado anteriormente, por causas imputables a él, de resultar conveniente se podrá celebrar con el segundo lugar, cancelar o iniciar un nuevo proceso de adquisición.

18. VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato a celebrarse con el participante que resulte adjudicado en el presente proceso de adquisición, tendrá una vigencia a partir del 16 de marzo 2016 y hasta el 28 de febrero del 2017; y podrá prorrogarse conforme a lo previsto en el ordenamiento legal del Art. 18 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.

19. ANTICIPO.

En el presente proceso de adquisición **NO SE OTORGARÁ ANTICIPO** al proveedor adjudicado.

20. GARANTÍAS.

Las garantías se otorgarán respecto al contrato particular con el ente contratante y podrán ser a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja a favor de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco en su respectivo domicilio.

Dichas garantías deberán constituirse en moneda nacional.

Las garantías podrán ser exigibles en cualquier tiempo y estarán en vigor a partir de la fecha del contrato.

20.1 Para el Cumplimiento del Contrato.

En caso de que el monto total del contrato incluyendo el I.V.A., sea superior a \$400,000.00 M.N. (cuatrocientos mil pesos 00/100 moneda nacional), el Proveedor deberá entregar una garantía del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato I.V.A. incluido, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes bases y en el contrato respectivo

Si el Proveedor opta por garantizar el cumplimiento de contrato a través de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del Anexo 8 (fianza del 10% del cumplimiento del contrato).

La garantía deberá entregarse dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la firma del contrato en la Dirección.

El hecho de no cumplir con la presentación de esta garantía, será causa suficiente para cancelar el contrato de forma administrativa, pudiendo adjudicarse al segundo lugar que haya presentado la mejor propuesta dentro de este proceso de adquisición.

21. FORMA DE PAGO.

La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas realizará el pago se realizará de manera mensual en Moneda Nacional dentro de los 20 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que presentada en la Dirección de Almacenes de la Subsecretaría de Administración los siguientes documentos:

- a) Original y 3 (tres) copia de Factura por el importe total de la mensualidad, a nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno de Jalisco, con domicilio en Pedro Moreno No. 281, Zona Centro, R.F.C. SPC130227L99, sellada y firmada por el responsable de la dependencia.
- b) 2 (dos) copias del Contrato.
- c) 2 (dos) copias del Acta de Resolución de Adjudicación.
- d) 2 (dos) copias de la Garantía de cumplimiento del contrato por el 10%.

22. ATRASO EN LA ENTREGA.

Si en cualquier momento en el curso de la ejecución del contrato, el Proveedor se encontrara en una situación que impidiera la entrega oportuna del servicio por causas necesariamente justificadas, deberá

notificar de inmediato por escrito a la Dirección, las causas de la demora y su duración probable, **solicitando en su caso prórroga** para su regularización, **mínimo 3 días hábiles anteriores** al vencimiento del plazo de entrega pactado en la orden de compra y/o contrato. La prórroga se gestionará ante la instancia que autorice la orden de compra y/o contrato. En caso de no ser contestada la prórroga o se conteste de forma negativa, se estará a lo señalado en la cláusula del contrato relativa a la penalizaciones por atraso en la entrega.

Se aplicará una pena convencional sobre el importe de los servicios del contrato suministrados con retraso, conforme a la siguiente tabla:

DÍAS DE ATRASO (NATURALES)	% DE LA SANCIÓN
DE 01 HASTA 05	<u>3%</u>
DE 06 HASTA 10	<u>6%</u>
DE 10 HASTA 20	<u>10%</u>
De 21 en adelante se rescindirá el contrato a criterio de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones	

Es aplicable la penalización en cada parcialidad del 3% del importe total incluyendo I.V.A. cuando existan de 1 a 3 faltas o ausentismos de Elementos de entre 1 a 3 días hábiles, en cada parcialidad, el 6% del importe total incluyendo I.V.A. cuando existan de 4 a 6 faltas o ausentismos de Elementos de entre 4 a 6 días hábiles, en cada parcialidad, y el 10% del importe total incluyendo I.V.A. cuando existan de 7 a 8 faltas o ausentismos de Elementos de entre 4 a 6 días hábiles, en cada parcialidad, La sanción máxima será del 10%.

Y se descontara adicional (mediante nota de crédito) el costo por día IVA incluido de las faltas y/o ausentismos de los elementos, se dará al proveedor una hora de tolerancia para reemplazar que falten a laborar en el entendido que se tomara como un retardo y por cada tres retardos se tomara como falta para efectos de la sanción.

En caso de que la Dependencia con la empresa adjudicada acumule tres quejas por escrito dentro de un periodo de 60 días naturales, la Dirección de Desarrollo de Proveedores junto con la Dirección General Jurídica de la Subsecretaría de Administración, determinarán si se procede a la cancelación del contrato o en su caso de la partida.

Si LA SECRETARÍA decidiera rescindir del contrato, por causas imputables a El Proveedor, cobrara al mismo una pena convencional, cuyo importe, será del 10 % del valor del contrato y se hará efectivo con cargo a la fianza otorgada, hasta por la suma garantizada.

En forma independiente a la pena convencional pactada, si la rescisión contractual se ejecutara por incumplimiento de El Proveedor, con motivo en un acto u omisión que causará daños y perjuicios a LA SECRETARÍA, este responderá hasta por el cien por ciento de ellos, quedando garantizado con el importe de la fianza otorgada y si no fuera suficiente, hasta con el cien por ciento de su patrimonio.

Responsabilidad particular del Proveedor.- El Proveedor responde de cualquier responsabilidad o reclamación planteada en contra de LA SECRETARÍA, derivada de actos o hechos realizados directa o indirectamente por personal del Proveedor, así como cubrir a LA SECRETARÍA cualquier erogación que por tales conceptos tuviera que efectuar. Siempre que dichas responsabilidades se produzcan por culpa o negligencia del Proveedor su personal o de terceros que este contrate, así mismo responderá

ante LA SECRETARÍA de la realización de ilícitos por cualquiera de las personas antes señaladas o como resultado de actos realizados en contravención a instrucciones de LA SECRETARÍA, o que habiendo requerido consentimiento de esta última, no hubiere sido obtenido previamente en el caso de que LA SECRETARÍA, obligándose El Proveedor, a mantener libre de demandas, reclamaciones, juicios y quejas a LA SECRETARÍA, quedando dichas obligaciones amparadas con la fianza de cumplimiento y en caso de que LA SECRETARÍA tuviera que realizar el pago de concepto alguno, se le dará el tratamiento de crédito fiscal y se aplicarán las reglas que desprendan del código fiscal de la federación para tales casos.

23. INCONFORMIDADES

Se dará curso al procedimiento de inconformidad con lo establecido en el Título Séptimo del Capítulo I de la Ley.

24. VISITAS.

Para efectos de adjudicar a la mejor propuesta solvente y verificar la documentación proporcionada, capacidad de prestación del servicio y compromisos contractuales, se podrán efectuar visitas en cualquier momento a las instalaciones de las empresas participantes, así como a los clientes referidos por las mismas. De igual forma, dichas visitas se podrán practicar para constatar en cualquier momento los procesos administrativos, de control de calidad en el cumplimiento de las especificaciones, para vigilar la calidad del servicio durante xxx, así como para verificar los procesos y control interno del participante correspondiente, en el entendido que estas visitas podrán realizarse también con el objeto de evaluar el debido cumplimiento del contrato que se derive del presente proceso de adquisición.

Para la realización de estas visitas, el personal asignado se presentará con un oficio emitido por el Secretario Ejecutivo de la Comisión, en el que se solicitará se le presten facilidades para la visita al personal comisionado. En caso que el visitado no permita el acceso a sus instalaciones se procederá a llevar a cabo lo siguiente según corresponda:

- a) Si aún no se ha emitido la resolución de adjudicación, el participante de que se trate podrá ser **descalificado**.
- b) En caso de que se haya emitido la resolución de adjudicación y aún no se haya formalizado el contrato respectivo, se **cancelará la celebración del contrato**, pudiéndose adjudicar a la siguiente propuesta solvente que haya cumplido con todos los requisitos requeridos.
- c) En caso de que ya se haya celebrado el contrato, será razón suficiente **para rescindirlo por incumplimiento**.

25. PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.

El **“PROVEEDOR”** contratado asumirá la responsabilidad total, en caso de que al suministrar los bienes y servicios a las Dependencias infrinja los derechos de terceros sobre patentes, marcas o derechos de autor.

26. RELACIONES LABORALES.

El **“PROVEEDOR”** en su carácter intrínseco de patrón del personal que emplee para suministrar los bienes y servicios contratados, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de seguridad social, sin que por ningún motivo se considere patrón al **“Gobierno de Jalisco”**

27. DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.

El “**PROVEEDOR**” queda obligado ante el “**Gobierno de Jalisco**” a responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y servicios suministrados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Estado de Jalisco; en el entendido de que deberá someterse a los Tribunales del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, renunciando a los Tribunales que por razón de su domicilio presente o futuro le pudiera corresponder.

28. INCONFORMIDADES

Las inconformidades se presentarán de acuerdo con lo establecido en el Título Séptimo de la LEY.

29. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

El Secretario Ejecutivo de la Comisión o el funcionario que estos designen, podrá solicitar aclaraciones relacionadas con las propuestas a cualquier Participante por el medio que disponga.

30. COMUNICACIÓN.

Salvo lo dispuesto en el numeral que antecede, desde el cierre del acta de aclaración de bases y hasta el momento de la notificación de la Resolución de Adjudicación, los Participantes no se pondrán en contacto con los miembros de la Comisión, la Convocante o la Dependencia solicitante, para tratar cualquier aspecto relacionado con la evaluación de alguna propuesta. Cualquier intento por parte de un Participante de ejercer influencia para la evaluación o adjudicación, dará lugar a que se descalifique su propuesta.

31. ESTRATIFICACIÓN

Los licitantes que se encuentren en el supuesto establecido en el párrafo segundo del Artículo 9 de la Ley, como criterio de desempate, deberán acreditar que pertenecen al sector de las micro, pequeñas y medianas empresas, entregando para tal fin, el formato denominado Anexo 6 con la manifestación que indica su estratificación.

Los criterios para que el licitante se declare su estratificación, establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, son los siguientes:

Estratificación				
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores	Rango de monto de ventas anuales (mdp)	Tope máximo combinado*
Micro	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100		

	Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250
--	-----------	--------------------	----------------------------	-----

*Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%.

El tamaño de la empresa se determinará a partir del puntaje obtenido conforme a la siguiente fórmula:

Puntaje de la empresa = (Número de trabajadores) X 10% + (Monto de Ventas Anuales) X 90%, el cual debe ser igual o menor al Tope Máximo Combinado de su categoría.

32. CONDICIONES CONTRACTUALES. Las condiciones contractuales que regirán la presente compra son las siguientes:

<p style="text-align: center;">Contrato xx/15</p> <p>Contrato que celebran en esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, el día xx del mes xx del año 2015, por una parte la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en lo subsecuente LA SECRETARÍA, y por la otra xx, en lo subsecuente EL PROVEEDOR, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:</p> <p style="text-align: center;">DECLARACIONES</p> <p>I.- LA SECRETARÍA, está facultada para realizar las adquisiciones de bienes y servicios en atención a lo dispuesto por los artículos 38 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, 1, 3 fracción III y IV, 4, 5 y 6 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, así como por lo establecido en los artículos 5° y 7° Fracciones XIII, XIV y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, todos ordenamientos del Estado de Jalisco.</p> <p>II.- LA SECRETARÍA comparece a través de su representante el _____, con las facultades para contratar y obligarse con fundamento en el acuerdo administrativo emitido por _____ y señala para efectos del presente contrato el domicilio ubicado en Prolongación Avenida Alcalde N° 1221, Colonia Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270 de esta Ciudad.</p> <p>III.- El PROVEEDOR comparece a través de xx, quien tiene facultades suficientes para firmar el presente contrato y manifiesta que su mandante se encuentra debidamente registrada en el Padrón de Proveedores bajo el número de registro xxx y que la información contenida en el expediente respectivo no ha sufrido modificación alguna.</p> <p>IV.- EL PROVEEDOR señala como domicilio convencional el ubicado en xxx teléfono, xxx, fax xxx correo electrónico: xxx@xx.com</p> <p>V.- Ambas partes declaran que el presente contrato, cuyo objeto será solventado con recursos ESTATALES, se origina con motivo de (nombre y número del proceso) del que resultó adjudicado EL PROVEEDOR en sus partidas xxx, mediante resolución de adjudicación de fecha (xx de xx de xx) emitida por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y se obligan a cumplir con todas y cada una de las obligaciones derivadas de las bases y anexos de dicho proceso de adquisición, en lo subsecuente LAS BASES.</p> <p>VI.- Ambas partes se reconocen recíprocamente el carácter con el que comparecen y sujetan el presente contrato al tenor de las siguientes:</p> <p style="text-align: center;">CLÁUSULAS</p> <p>PRIMERA.- DE LA DEPENDENCIA. Las partes acuerdan que la Secretaría de xx, en lo subsecuente LA DEPENDENCIA, será la</p>	<p>SÉPTIMA.- DE LA GARANTÍA MATERIAL Y SERVICIO. EL PROVEEDOR Garantizará la calidad de los bienes y servicios, así mismo se compromete a prestar los servicios de mantenimiento, reparación y/o reposición, en los términos de la propuesta señalada en la cláusula segunda del presente contrato.</p> <p>OCTAVA.- DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN LA ENTREGA. Si EL PROVEEDOR incumple con la entrega de el(los) bien(es) en tiempo y forma por causas imputables a él, LA SECRETARÍA (LA DEPENDENCIA) le descontará a EL PROVEEDOR del monto total I.V.A. incluido, de la entrega parcial correspondiente, el 3% cuando el atraso se encuentre comprendido en el término de 1 a 10 días naturales, el 6% cuando sea de 11 al 20 días naturales y el 10%, cuando sea de 21 a 30 días naturales, de 31 naturales en adelante se podrá rescindir el presente contrato.</p> <p>LA SECRETARÍA podrá aplicar la penalización que corresponda en caso de atraso en la entrega, o podrá rescindir el contrato a causa del incumplimiento en la entrega de el(los) bien(es) en el término y/o condiciones establecidas en el presente contrato. En caso de rescisión por esta causa EL PROVEEDOR pagará como pena convencional el 10% del monto total de la entrega correspondiente.</p> <p>NOVENA.- DEL RECHAZO Y DEVOLUCIONES. EL PROVEEDOR se obliga a devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, y a recibir a su costa el(los) bien(es) que sea(n) rechazado(s) por LA SECRETARÍA o LA DEPENDENCIA por resultar defectuosos, con vicios ocultos, faltos de calidad en general o por ser de diferentes especificaciones a las solicitadas.</p> <p>DÉCIMA.- DE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO. LA SECRETARÍA podrá optar por el cumplimiento forzoso del contrato y/o su rescisión, sin necesidad de declaración judicial alguna para que operen, siempre y cuando EL PROVEEDOR incumpla con cualquier obligación establecida en LAS BASES y en el presente contrato, cuando los bienes y servicios objeto de ese contrato sean de características inferiores a las solicitadas en el anexo 1 de LAS BASES y/o cuando difieran de dicho anexo en perjuicio de LA SECRETARÍA y/o LA DEPENDENCIA. Este hecho será notificado indubitadamente al EL PROVEEDOR independientemente de hacer efectiva o no la fianza de garantía de cumplimiento del contrato.</p> <p>En caso de incumplimiento de las obligaciones del contrato así como de LAS BASES, además de hacer efectiva la garantía de cumplimiento y/o solicitar el cumplimiento forzoso del contrato y/o su rescisión, LA SECRETARÍA podrá exigir el pago de daños y perjuicios de conformidad con el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.</p> <p>DÉCIMA PRIMERA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS. EL</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

receptora final del objeto de este contrato.

SEGUNDA.- DEL OBJETO. El objeto del presente contrato es la adquisición de xx con las especificaciones ofertadas para la partida xxx de la propuesta presentada por el representante de **EL PROVEEDOR** relativa a la Licitación Pública Local Nacional Internacional LPXXx/20 relativo al Concurso C /20 y su junta aclaratoria.

TERCERA.- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA. El(los) bien(es) y servicios objeto del presente contrato será(n) entregado(s) a más tardar el xxx de xxx de 20xx, en xxx de la Secretaría de xxx.

CUARTA.- DE LA VIGENCIA. El presente instrumento contractual comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha del presente contrato, concluyendo el día xxx de xxx del año xxxx, a excepción de las garantías, las cuales seguirán surtiendo sus efectos hasta el término de su vigencia.

QUINTA.- DEL PRECIO. El precio que se pagará a **EL PROVEEDOR**, será en moneda nacional, hasta por la cantidad de \$xxx (xxx pesos ^{xx}/100 M.N.) mas I.V.A., incluidos todos los gastos que se deriven del presente contrato, con los siguientes precios unitarios que a continuación se señalan:

Partida	Descripción	Precio Unitario antes de I.V.A.
1		\$
2		\$
Subtotal		\$

SEXTA.- DE LA FORMA DE PAGO. La Secretaría de Finanzas realizará el pago a **EL PROVEEDOR** dentro de los 20 días hábiles a partir de que se presenten los documentos siguientes:

Pago parcial o finiquito:

Se deberá tramitar en xxx de la Secretaría de xxx.

- a) Original de la factura, a nombre de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco, con domicilio en la calle Pedro Moreno no. 281, Zona Centro de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SFI-890301-DUO, validada por **LA DEPENDENCIA**. En caso de haber tramitado anticipo, deberá realizarse por dicho importe menos la amortización del mismo.
- b) Original de Orden de Compra y Anexo de Entregas. (Copia en caso de pago parcial o finiquito.)
- c) Copia del contrato.
- d) Copia del acta de Resolución de Adjudicación.
- e) Copia de la garantía señalada en la cláusula sexta bis de este contrato.

En caso de requerir que los pagos sean depositados en cuenta, deberán llenar una Solicitud de Pago Electrónico que será proporcionada por la Dirección de Desarrollo de Proveedores.

SEXTA bis.- DE LA GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES. La garantía otorgada por **EL PROVEEDOR** en los términos de **LAS BASES**, podrá ser exigible y aplicada en cualquier tiempo en caso de presentarse defectos, vicios ocultos o mala calidad en el objeto del presente proceso de adquisición, así como por cualquier incumplimiento en las obligaciones establecidas en este contrato, y será independiente de las acciones que deban ejercitarse por los daños y perjuicios que se originen con motivo del incumplimiento en cualquiera de las obligaciones contratadas por parte de **EL PROVEEDOR**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco

PROVEEDOR no podrá gravar o ceder a otras personas físicas o jurídicas de forma parcial o total, los derechos y obligaciones que se derivan del presente contrato, salvo los de cobro que se generen en los términos de este contrato, en cuyo caso deberá contar con la conformidad previa de **LA SECRETARÍA**.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

Ambas partes manifiestan expresamente que la relación que se deriva del presente contrato, no crea respecto de una y otra relación alguna de patrón, mandatario, subordinado, dependiente o empleado. En tal razón, **EL PROVEEDOR** será responsable del personal que contrate o emplee con motivo de la entrega del(los) bien(es) objeto de este contrato, obligándose a responder y sacar a salvo a **LA SECRETARÍA, LA DEPENDENCIA** y/o entidad pública involucrada, de cualquier acción o derecho derivado por concepto de prestaciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, de seguridad social, fiscal, civil, penal o cualquier otra, en el entendido que lo señalado con anterioridad queda subsistente por el periodo que la legislación aplicable señale, y no por el periodo que dure veinte este contrato o juicio.

DÉCIMA TERCERA.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR. **EL PROVEEDOR** asumirá la responsabilidad total para el caso de que se infrinjan derechos inherentes a la propiedad intelectual, patentes, marcas o cualquier otro derecho de tercero, con motivo de la firma del presente contrato.

DÉCIMA CUARTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

En cualquier momento **LA SECRETARÍA** podrá dar por terminado el presente contrato sin responsabilidad para ésta, cuando se extinga la necesidad de requerir los bienes y servicios objeto de este contrato, por tratarse de causas de interés general o público, o por caso fortuito o fuerza mayor, bastando únicamente la notificación que se realice a **EL PROVEEDOR**, o por acuerdo entre las partes. En ambos casos se realizará el pago de los gastos generados hasta el momento de la terminación, siempre y cuando dichos gastos estén debidamente comprobados.

DÉCIMA QUINTA. DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. **LA DEPENDENCIA** será la encargada de vigilar e inspeccionar que los bienes y servicios objeto del presente contrato cumplan con las especificaciones solicitadas en el anexo 1(especificaciones) de **LAS BASES**, teniendo las facultades para designar al personal que estime necesario para tal efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, **LA SECRETARÍA** podrá en todo momento verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, así como llevar a cabo las acciones necesarias para su cumplimiento.

DÉCIMA SEXTA.- DE LAS NOTIFICACIONES. La comunicación entre las partes será por escrito a través de cualquier medio que de forma fehaciente e indubitable haga constar su notificación.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN. Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para resolver todo aquello que no esté previamente estipulado en él, las partes acuerdan en regirse en primer término por lo dispuesto en **LAS BASES** y en su junta aclaratoria, y para lo no previsto en los anteriores se sujetarán a la legislación aplicable en el Estado de Jalisco, sometiéndose expresamente a la jurisdicción de los Tribunales que se encuentran en la circunscripción territorial del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, renunciando al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

	LA SECRETARÍA	EL PROVEEDOR
	Director General de Abastecimientos. Subsecretaria de Administración.	xxxxxx Representante Legal Empresa xxxx
	TESTIGO	TESTIGO
	XXXXXXXX	XXXXXX
	Leído que fue el presente contrato por ambas partes y enterados de su alcance y contenido, lo firman las partes de común acuerdo en la ciudad de Guadalajara, Jalisco. xx	

Guadalajara, Jalisco a 09 de febrero del 2016.

ANEXO 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
CONCURSO C03/2016

“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO”

DEPENDENCIA	PERSONAL SOLICITADO	INSUMOS
Secretaría de Educación	50	Si
Secretaría General de Gobierno	40	Si
Fiscalía General del Estado de Jalisco	28	No
Secretaría de Cultura	28	Si
Secretaría de Movilidad	22	Si
Consejo estatal contra las Adicciones.	22	Si
Subsecretaría de Administración (Estacionamientos)	18	Si
Subsecretaría de Finanzas	14	Si
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	12	Si
UNIRSES	9	Si
Secretaría de Desarrollo e Integración Social	7	Si
Procuraduría Social	6	Si
Secretaría del Medio Ambiente	6	Si
Secretaría de Desarrollo Rural	5	Si
Secretaría de Desarrollo Económico	4	Si
Subsecretaría de Administración (Almacén General)	1	Si
Consejos Estatales de Salud	1	Si

TOTAL DE ELEMENTOS

273

ESPECIFICACIONES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

50 ELEMENTOS DE OCHO HORAS

	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA DE LAS FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	SUPERFICIE DEL INMUEBLE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	PERSONAL A CONTRATAR
AV. AVILA CAMACHO 1015	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS, MUROS, TELÉFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS (SUPERFICIE Y/O CUBIERTA), PUERTAS PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES	DIARIAMENTE	LIMPIEZA SANITARIOS AREA COMUN	CADA DOS HORAS		9 (SEXO INDISTINTO PREFERENTEMENTE DAMAS DE 18 A 50 AÑOS DE EDAD)
			LIMPIEZA DE BANQUETAS	DIARIAMENTE		
			LAVADO DE ENFRIADORES	UNA VEZ POR SEMANA		
			LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES Y EXTERIORES (ALTURA MAXIMA 3 MT.)	UNA VEZ POR SEMANA		
EDIFICIO C AV. ALCALDE 1351	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS, MUROS, TELÉFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS (SUPERFICIE Y/O CUBIERTA), PUERTAS PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES	DIARIAMENTE	LIMPIEZA SANITARIOS DE AREA COMUN	CADA DOS HORAS		9 (SEXO INDISTINTO PREFERENTEMENTE DAMAS DE 18 A 50 AÑOS DE EDAD)
			LIMPIEZA DE BANQUETAS	DIARIAMENTE		
			LAVADO DE ENFRIADORES	UNA VEZ POR SEMANA		
			LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES Y EXTERIORES (ALTURA MAXIMA 3 MT.)	UNA VEZ POR SEMANA		
			LIMPIEZA DEL ESTACIONAMIENTO Y PLAZOLETA DE LA PLANTA BAJA	DIARIAMENTE		
TORERE DE EDUCACIÓN AV. ALCALDE 1351	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS, MUROS, TELÉFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS (SUPERFICIE Y/O CUBIERTA), PUERTAS PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES	DIARIAMENTE	LIMPIEZA SANITARIOS AREA COMUN	CADA DOS HORAS		12 (SEXO INDISTINTO PREFERENTEMENTE DAMAS DE 18 A 50 AÑOS DE EDAD)
			LIMPIEZA DE BANQUETAS	DIARIAMENTE		
			LAVADO DE ENFRIADORES	UNA VEZ POR SEMANA		
			LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES (ALTURA MAXIMA 3 MT.)	UNA VEZ POR SEMANA		
			LIMPIEZA DEL ESTACIONAMIENTO Y ANDADORES	UNA VEZ POR DIA		
AV. CENTRAL 615, ZAPOPAN	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS, MUROS, TELÉFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS (SUPERFICIE Y/O CUBIERTA), PUERTAS PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES	DIARIAMENTE	LIMPIEZA SANITARIOS AREA COMUN	CADA DOS HORAS		14 (SEXO INDISTINTO PREFERENTEMENTE DE 18 A 50 AÑOS DE EDAD)
			LIMPIEZA DE BANQUETAS	DIARIAMENTE		
			LAVADO DE ENFRIADORES	UNA VEZ POR SEMANA		
			LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES (ALTURA MAXIMA 3 MT.)	UNA VEZ POR SEMANA		
			BARRIDO DE AZOTEAS	DOS VECES POR SEMANA		
			ANDADORES	DIARIAMENTE		
AV. AVILA CAMACHO 1015	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS,	DIARIAMENTE	LIMPIEZA SANITARIOS AREA COMUN	CADA DOS HORAS		2 (SEXO INDISTINTO PREFERENTEMENTE

	MUROS, TELÉFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS (SUPERFICIE Y/O CUBIERTA), PUERTAS PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES		LIMPIEZA DE BANQUETAS	DIARIAMENTE		DAMAS DE 18 A 50 AÑOS DE EDAD)
			LAVADO DE ENFRIADORES	UNA VEZ POR SEMANA		
			LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES (ALTURA MAXIMA 3 MT.)	UNA VEZ POR SEMANA		
DIRECCION DE DESARROLLO E INNOVACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS, MUROS, TELÉFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS (SUPERFICIE Y/O CUBIERTA), PUERTAS PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES	DIARIAMENTE	LIMPIEZA SANITARIOS AREA COMUN	CADA DOS HORAS		2 (SEXO INDISTINTO PREFERENTEMENTE DAMAS DE 18 A 40 AÑOS DE EDAD)
			LIMPIEZA DE PASILLOS Y BANQUETAS	DIARIAMENTE		
			LAVADO DE ENFRIADORES	UNA VEZ POR SEMANA		
			LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES (ALTURA MAXIMA 3 MT.)	UNA VEZ POR SEMANA		
ALMACEN GENERAL PROLONGACION PERIFERICO PTE. 2601	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS, MUROS, TELÉFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS (SUPERFICIE Y/O CUBIERTA), PUERTAS PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES	DIARIAMENTE	LAVADO DE ENFRIADORES, LIMPIEZA DE PASILLOS Y SANITARIOS AREA COMUN LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES	DICHAS FUNCIONES SE REALIZARAN UNA VEZ A LA SEMANA EXCEPTO LOS SANITARIOS Y PASILLOS (DIARIAMNETE)		1 (SEXO INDISTINTO PREFERENTEMENTE DAMAS DE 18 A 50 AÑOS DE EDAD)
DIRECCION DE DESARROLLO E INNOVACION DE MATERIALES EDUCATIVOS	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS, MUROS, TELÉFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS (SUPERFICIE Y/O CUBIERTA), PUERTAS PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES	DIARIAMENTE	LAVADO DE ENFRIADORES, LIMPIEZA DE PASILLOS Y SANITARIOS AREA COMUN LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES	DICHAS FUNCIONES SE REALIZARAN UNA VEZ A LA SEMANA EXCEPTO LOS SANITARIOS Y PASILLOS (DIARIAMNETE)		1 (SEXO INDISTINTO PREFERENTEMENTE DAMAS DE 18 A 40 AÑOS DE EDAD)
INCLUYE MATERIALES DE LIMPIEZA NECESARIOS (SUMINISTRADOS POR LA EMPRESA): FRANELAS, ESCOBAS, SANITAS (TOALLA INTERDOBLADA) RECOGEDORES, MOPEADORES, FIBRAS VERDES, BOLSA PARA BASURA, JALADORES, TRAPEADORES, SARRICIDAS, AROMATIZANTES, GUATES, CUBETAS, FIBRAS, JABON MULTIUSOS EN POLVO,ETC.						

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Se requiere un total de 40 elementos de limpieza el cual deberá cubrir una jornada laboral de 40 horas semanales, los horarios serán de acuerdo a las necesidades de cada una de las áreas a la que se le asigne.

La empresa deberá limpiar, desmanchar, lavar o aspirar, según sea el caso, los siguientes conceptos en los que se refiere a las oficinas:

Diario:

- Mobiliario en general.
- Escritorios, mesas, mostradores, archiveros, estanterías, etc.
- Recolectar la basura de los cestos hasta tres veces por día, (a excepción de que se cuente con eventos, en cuyo caso deberá hacerse al finalizar cada evento.
- Traslado de basura a contenedores conforme a las indicaciones de la dependencia.

- Cuadros y elementos decorativos.
- Teléfonos y equipo de comunicación.
- Letreros de señalamiento.
- Puertas.
- Lavado diario de loza.
- Limpieza mínimo tres veces por día de sanitarios.

Semanal:

- Lavado de contenedores.
- Limpieza de refrigeradores.
- Ventanas de una altura de hasta 2.50mts, una vez por semana.

Mensual:

- Acrílicos y rejillas de aire acondicionado.
- Lavado de vidrios interiores y exteriores a una altura máxima de 3.00mts.
- Persianas a una altura máxima de 2.50mts.

La Empresa deberá proporcionar todos los materiales y utensilios llámese líquidos, consumibles y no consumibles necesarios para las labores de limpieza de las áreas designadas y tomando en cuenta que:

- Se seguirá con apego las recomendaciones del fabricante para la utilización de los productos.
- Todo el material deberá ser de marcas reconocidas y previamente aceptadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- El personal deberá estar capacitado para el uso de los productos.
- Todos los productos a utilizar deberán ser biodegradables y en caso de utilizar aerosoles deberán ser de los que no dañen la capa de ozono.
- No deberán de realizarse pruebas con productos que no se conozcan.

**Palacio de gobierno
Corona N°31**

Entrega de productos quincenales:

- Cloro 80 litros
- Jabón 6 kilos
- Aromatizante líquido 80 litros
- Quita-sarro 20 litros
- Fibras 1 para cada persona
- Guantes 1 par para cada persona
- Cepillo para w.c.1 para cada persona
- Bolsa para basura jumbo 8 kilos
- Bolsa para basura mediana 3 kilos
- Bolsa para basura chica 2 kilos
- Fanelas 1 para cada persona

Entrega de productos mensual:

- Trapeadores 1 para cada persona
- Trapeadores 2 extras para limpieza de escaleras
- Escobas 1 para cada persona
- Atomizadores 1 para cada persona

Entrega de productos bimestrales:

- Cubeta de 10 litros 1 para cada persona
- Mop grande 5 piezas
- Mop chico 5 piezas
- Aceite para mop 10 litros

CESPEJ

Av. Unión # 292, esq. Gpe. Zuno

Entrega de productos quincenales:

- Cloro 80 litros
- Jabón 6 kilos
- Aromatizante líquido 80 litros
- Quita-sarro 20 litros
- Fibras 1 para cada persona
- Guantes 1 par para cada persona
- Cepillo para w.c.1 para cada persona
- Bolsa para basura jumbo 8 kilos
- Bolsa para basura mediana 3 kilos
- Bolsa para basura chica 2 kilos
- Franelas 1 para cada persona

Entrega de productos mensual:

- Trapeadores 1 para cada persona
- Trapeadores 2 extras para limpieza de escaleras
- Escobas 1 para cada persona
- Atomizadores 1 para cada persona

Entrega de productos bimestrales:

- Cubeta de 10 litros 1 para cada persona
- Mop grande 3 piezas
- Mop chico 3 piezas
- Aceite para mop 5 litros

Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Av. Prol. Alcalde # 1855, Primer Piso Y comercio de Planta Baja

Entrega de productos quincenales:

- Cloro 80 litros
- Jabón 6 kilos
- Aromatizante líquido 80 litros
- Quita-sarro 20 litros
- Fibras 1 para cada persona
- Guantes 1 par para cada persona
- Cepillo para w.c.1 para cada persona
- Bolsa para basura jumbo 8 kilos
- Bolsa para basura mediana 3 kilos
- Bolsa para basura chica 2 kilos
- Franelas 1 para cada persona

Entrega de productos mensual:

- Trapeadores 1 para cada persona
- Trapeadores 2 extras para limpieza de escaleras
- Escobas 1 para cada persona
- Atomizadores 1 para cada persona

Entrega de productos bimestrales:

- Cubeta de 10 litros 1 para cada persona
- Mop grande 3 piezas
- Mop chico 3 piezas
- Aceite para mop 5 litros

Edificio de Madero

Madero N°. 110 esq. Degollado

Entrega de productos quincenales:

- Cloro 80 litros
- Jabón 6 kilos
- Aromatizante líquido 80 litros
- Quita-sarro 20 litros
- Fibras 1 para cada persona
- Guantes 1 par para cada persona
- Cepillo para w.c.1 para cada persona
- Bolsa para basura jumbo 8 kilos
- Bolsa para basura mediana 3 kilos
- Bolsa para basura chica 2 kilos
- Fanelas 1 para cada persona

Entrega de productos mensual:

- Trapeadores 1 para cada persona
- Trapeadores 2 extras para limpieza de escaleras
- Escobas 1 para cada persona
- Atomizadores 1 para cada persona

Entrega de productos bimestrales:

- Cubeta de 10 litros 1 para cada persona
- Mop grande 5 piezas
- Mop chico 5 piezas
- Aceite para mop 10 litros

Fiscalía General

28 elementos.

Calzada Independencia #778, Guadalajara Jalisco. Primer Piso.

Libertad No. 200 col. Centro, Guadalajara Jalisco. Pisos; Sótano, Planta Baja, 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 9.

Centro Deportivo DESSPEJA Calle Biela No. 3000 Tlaquepaque Jalisco, Oficinas Administrativas.

Herrera y Cairo No. 1034, Guadalajara Jalisco, pisos: Planta Baja, 1 y 2.

Manuel Acuña no. 1017, Guadalajara Jalisco.

Aeropuerto Internacional de Guadalajara zona de hangares hangar #1 fila 6, Tlajomulco de Zúñiga.

Se requiere un mínimo de 28 (veintiocho) personas para realizar dichas labores con un horario de 08 horas. Quedando distribuidas de la siguiente forma;

Calzada Independencia #778 01 (uno).

Libertad No. 200, 13 (trece) personas.

Club Deportivo DESSPEJA, 08 (ocho) personas.

Herrera y Cairo No. 1034, 05 (cinco) personas.

Manuel Acuña No. 1017, 01 (uno) Persona.

Aeropuerto Internacional de Guadalajara zona de hangares hangar #1 fila 6, Tlajomulco de Zúñiga. 01 (uno) Persona.

Además se deberá considerar 02 personas extras para supervisión constante para la Eficiencia y productividad, así como el uso y la productividad de los materiales.

El servicio de limpieza abarcará los siguientes puntos.

OFICINAS

1. Servicio de limpieza en días hábiles en un horario de 07:00 hrs. A 15:00 hrs. Matutino y de 14:00 a 22:00 hrs. Vespertino, o con el horario que mejor le convengan a la Secretaría de Seguridad Pública Prevención y Readaptación Social, y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades.
2. Barrer diariamente con escoba de cepillo plástico, piso de cerámica, considerando el / las Áreas de los domicilio arriba mencionado en su totalidad. (Incluye las escaleras de entrada al Edificio como las que se encuentren en su interior).
3. Trapear diariamente, con trapeador de algodón agua, cloro y líquido aromatizante, pisos de cerámica, considerando el/las Áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad. (Incluye las escaleras de entra al edificio como las que se encuentran en su interior).
4. Mopeado diariamente, con "moop" de algodón y aceite para "moop", pisos de cerámica, considerado el / las Áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
5. Limpieza diariamente, con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general, (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, archiveros, libreros etc.)
6. Limpieza diariamente, de ceniceros, loza, sacapuntas.
7. Limpieza una vez por semana, por dentro y por fuera de vidrios de ventanas y puertas,
8. Limpieza diariamente con espuma limpiador en aerosol, brocha y franela de algodón de los equipos: Telefónicos, Computo, Gabinetes de Computadoras cubiertas de Plástico, Antiestático, así como de sus accesorios naturales, como lo son el Mouse, Teclado y Bocinas.
9. Limpieza semanalmente con agua y jabón y/o aceite para madera y franela de algodón: a mamparas, puertas y pasamanos de madera, gabinetes de lámparas de techo, acrílicos de iluminación, persianas, difusores de aire, ventiladores, tapas eléctricas y telefónicas.
10. Recolección y retiro diariamente de basura, así como el cambio de bolsas de basura de las Áreas de Oficina. Incluye maceteros y jardineras.

11. Pulido y desmanchado de pisos, cada 22 días a los lisos de mármol, granito y cerámica en su totalidad en los domicilios de Libertad No. 200 (planta baja y descanso de los elevadores aproximadamente 820M2, y en calle Herrera y Cairo No. 1034 (planta baja Dirección General Administrativa a 62 M2

BAÑOS.

12. Barrer diariamente, con escoba de cepillo plástico los pisos y cerámica de los sanitarios (incluye regaderas, mingitorios y WC.).

13. Trapear diariamente, con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante, pisos de cerámica de los sanitarios.

14. Limpieza diariamente estropajo, cloro, jabón y sarricida a los lavabos.

15. Recolección y retiro diariamente de basura de los sanitarios y abastecimiento de jabón, bolsas de botes de basura, toallas de papel, papel sanitario pastillas desodorantes y desinfectantes.

COCINETA Y REFRIGERADORES.

16. Limpieza diariamente de tarja y loza de cocineta con estropajo y jabón.

17. Recolección y retiro de basura de cocineta, proporcionando el cambio de bolsas para basura en botes de basura de las cocinetas.

18. Limpieza cada 14 días de refrigeradores, con agua, jabón y franela de algodón.

INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJOS.

Para proporcionar el servicio de limpieza requerido a Oficinas Administrativas de la Fiscalía General del Estado de Jalisco, tendrán que suministrar las herramientas e equipos que se detallan a continuación:

EQUIPO;

Una pulidora de piso industrial, de ser necesaria.

INSUMOS;

Uniformes para personal.

Gafetes de identificación personal, el cual deberá de llevar el Número de Afiliación al INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) esto para en caso de requerirse por alguna emergencia.

INSUMOS QUE PROPORCIONAREMOS.

La Fiscalía General del Estado de Jalisco, proporcionara los materiales de limpieza. (Cloro, aromatizantes, escobas, trapeadores, artículos en general.)

Secretaría de Cultura

28 elementos.

OFICINAS: DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS

DOMICILIO: JESUS GARCIA 720

GUADALAJARA, JALISCO

TEL:30 30 97 97

Se deberán considerar 2 (dos) una de sexo masculino y una de sexo femenino, de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El servicio de limpieza abarcara los siguientes puntos:

El servicio de limpieza se realizara en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 8:00 a.m. a 16:00 p.m., o en el horario que mejor le convenga a la Secretaría de Cultura y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades.

Las actividades que realizara el personal que prestara los servicios de limpieza se desglosan como sigue:

OFICINAS:

- Barrer con escoba de cepillo plástico pisos diariamente, considerando las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y liquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Aspirado de pisos con alfombra, de haberlos ahora o durante la vigencia de nuestro servicio, utilizando aspiradora.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.). Una vez por semana.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a puertas de madera, mamparas de madera, pasamanos de madera gabinetes de lámparas de techo una vez por mes.
- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina (3 veces al día)
- Limpieza de vidrios de ventanas con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no mas de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas.
- Limpieza de vidrios de mamparas de madera con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por ambos lados, dos veces por mes, considerando cualesquier áreas de vidrio.
- Limpieza de vidrios de ventanales con medidas aproximadas de 2.10 mts. De alto por 1.80 de ancho cada uno, dando una medida total aproximada de 10 mts. De altura por 16mts. De ancho con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces al año.
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios)
- Limpieza y Pulido de Piso 1,600 mts., aproximadamente, una vez al año.
- Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina dos veces por mes.

BAÑOS

- Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.
- Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino o a floral.
- Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza y tanque) diariamente, con cloro o liquido desinfectante, jabón y liquido sarricida.
- Limpieza con estropajo, cloro jabón y liquido sarricida de los lavabos, diariamente.
- Recolección y retiro de basura de los baños.
- Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente.

COCINETA Y REFRIGERADORES

- Recolección y retiro de basura de cocineta. (3 veces al día)
- Limpieza de persiana
- Suministro y cambio de bolsa para basura en bote de basura de la cocineta, dos veces por semana.
- Limpieza de refrigeradores con agua, jabón y franela de algodón, dos veces por mes.

ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES

- Barrer área de estacionamiento y escaleras de ingreso con escoba diariamente.
- Recolección y retiro de basura producto de limpieza de estacionamiento banqueta en bolsas de plástico diariamente.

OFICINAS: EX CONVENTO DEL CARMEN

DOMICILIO: AV JUAREZ No 638

GUADALAJARA, JALISCO

TEL:30 30 13 50

Se deberán considerar 2 personas, 1 (una) del sexo masculino y 1 (una) del sexo femenino de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El servicio de limpieza abarcara los siguientes puntos:

El servicio de limpieza se realizara en días de lunes a sábado en un horario de 8:00 a.m. a 16:00 p.m., o en el horario que mejor le convenga a la Secretaria de Cultura y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades y de acuerdo a las actividades del Ex convento del Carmen, se modificara al personal bajo este criterio y el servicios que se realizara se desglosa como sigue:

OFICINAS:

- Barrer con escoba de cepillo plástico pisos diariamente, considerando las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y liquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando el las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Aspirado de pisos con alfombra, de haberlos ahora o durante la vigencia de nuestro servicio, utilizando aspiradora.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.). Una vez por semana.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a puertas de madera, mamparas de madera, pasamanos de madera gabinetes de lámparas de techo una vez por mes.
Se deberá considerar un área aproximada de 250 m2 de piso para pulir. (cada 6 meses)
- Limpieza con limpiador de gabinetes de computadora y cubiertas de plástico, antiestático, no toxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son el teclado y el Mouse.
- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina (3 veces al día)
- Limpieza de vidrios de ventanas con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no mas de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas.
- Limpieza de vidrios de mamparas de madera con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por ambos lados, dos veces por mes, considerando cualesquier áreas de vidrio.
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios)
- Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina dos veces por mes.

BAÑOS

- Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.
- Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y liquido aromatizante con olor a pino o a floral.
- Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza y tanque) diariamente, con cloro o liquido desinfectante, jabón y liquido sarricida.
- Limpieza con estropajo, cloro jabón y liquido sarricida de los lavabos, diariamente.
- Recolección y retiro de basura de los baños.
- Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente.

COCINETA Y REFRIGERADORES

- Limpieza de tarja de cocineta con estropajo, jabón, diariamente
- Recolección y retiro de basura de cocineta. (2 veces al día)
- Limpieza de persiana
- Suministro y cambio de bolsa para basura en bote de basura de la cocineta, dos veces por semana.
- Limpieza de refrigeradores con agua, jabón y franela de algodón, dos veces por mes.

ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES

- Barrer área de estacionamiento y escaleras de ingreso con escoba diariamente.
- Recolección y retiro de basura producto de limpieza de estacionamiento banqueta en bolsas de plástico diariamente.

OFICINAS: TEATRO DEGOLLADO

DOMICILIO: BELEN S/N, CENTRO HISTÓRICO

GUADALAJARA, JALISCO

TEL:30 30 97 71

Se deberán considerar 4 (cuatro) personas del sexo femenino y 1 (una) sexo masculino de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El servicio de limpieza abarcara los siguientes puntos:

El servicio de limpieza se realizara en días de lunes a sábado en un horario 3 personas 2 (dos) mujeres 1 (un) hombre de 7:00 a.m. a 15:00 p.m., 2 personas 2 (dos) mujeres de 13:00 a 21:00 hrs. o en el horario que mejor le convenga a la Secretaria de Cultura y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades y de acuerdo a las actividades del Teatro Degollado, se modificara al personal bajo este criterio inclusive se programara por necesidad laborar los domingos.

Las actividades que realizara el personal que prestara los servicios de limpieza se desglosan como sigue:

1 lobby: mopear y trapear piso, mesa central (limpieza de mármol y madera), bustos de bronce y nicho (limpieza en seco), cabinas telefónicas limpieza de cristales, barrer y trapear, limpieza de puerta (madera y cristales), puertas de librería taquilla y cafetería (madera y cristales) columnas de cantera, sacudir de la Diosa de la Fortuna (mármol) retirar basura, Pórtico: barrer y lavado con compresora y 2 veces por semana se trapea (excremento de palomas)

2 Librería: sacudir módulos (madera) y libros, entrepaños de venta de cds y vitrinas (cristal), barrer y trapear, retirar basura, limpieza de puertas (madera y cristal).

3 Taquilla: limpieza de mostrador (mármol), sacudir equipo de cómputo, retirar basura, barrer trapear, muebles de madera y puertas (madera y cristal), barrer trapear.

4 Escaleras principales de mármol: barrer y trapear (mármol), limpieza de pasamanos (madera) 3 plantas hasta palcos segundos, ambos lados.

5 Palcos Primeros, incluye herradura baños y butaquería: (174 butacas) mopear, trapear herradura (mármol), lavar 9 wc, aspirado de tela de butacas y limpieza de maderas (puertas de ingreso, butacas pasamanos de balcones), se mopea la duela sacudir herrería, retirar basura,

6 Galería incluye Salones de usos Múltiples: (44 butacas) mopear, trapear herradura (mármol), lavar 9 wc, aspirado de tela de butacas y limpieza de maderas (puertas de ingreso, butacas pasamanos de balcones), limpiar cristales protectores, retirar basura. Escaleras emergencia de Planta Baja a Galerías de los 2 lados: barrer y trapear, retirar basura.

7 Foro del Teatro: barrer y trapear mopear duela retirar basura en cada cambio de piso, pulido de duela a mano con crema pulidora y estopa (cada 6 meses), lavado de baños, 2 camerinos con un wc.

8 Festival Cultural de Mayo oficinas: barrer trapear (mármol), limpieza de equipos de cómputo, escritorios (madera), cristales, limpieza de muebles (madera), retirar basura,

9 Camerinos de 1eros, y 2dos

El servicio de limpieza abarcara los siguientes puntos:

Descripción de métodos de limpieza

Maderas: sacudir y posteriormente aplicación de pledge

Herrerías: sacudir en seco y posteriormente trapo húmedo

Tapicerías de butacas: aspirado

Canteras: franela húmeda

Cristales: sacudir y posteriormente limpieza con limpiavidrios

Limpieza con mop: arrastrar polvo y posteriormente con el mop limpio encerar área.

Mármol: agua (no líquidos)

Bronce: limpieza en seco con franela

Pulido: Será 2 veces al año cuando al término de la temporada fuerte de eventos

OFICINAS: EDIFICIO ZARAGOZA

DOMICILIO: ZARAGOZA ENTRE SAN FELIPE Y REFORMA

GUADALAJARA, JALISCO

Se deberán considerar 6 (seis) personas del sexo femenino y 3(tres) del sexo masculino, de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios.

El servicio de limpieza se realizara en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 7:00 a.m. a 19:00 p.m., o en el horario que mejor le convenga a la Secretaria de Cultura y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El servicio de limpieza abarcara los siguientes puntos:

OFICINAS:

- Barrer con escoba de cepillo plástico pisos diariamente, considerando el las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y liquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando el las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.). Una vez por semana.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a puertas de madera, mamparas de madera, pasamanos de madera gabinetes de lámparas de techo una vez por mes.
- Limpieza con limpiador de gabinetes de computadora y cubiertas de plástico, antiestático, no toxico, de uso

externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son el teclado y el Mouse.

- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina (3 veces al día)
- Limpieza de vidrios de ventanas con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no mas de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas.
- Limpieza de vidrios de mamparas de madera con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por ambos lados, dos veces por mes, considerando cualesquier áreas de vidrio.
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios)
- Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina dos veces por mes.

Pulido de piso de mármol aprox. 50 mt2

BAÑOS

- Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.
- Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino o a floral.
- Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza y tanque) diariamente, con cloro o liquido desinfectante, jabón y liquido Sarricida.
- Limpieza con estropajo, cloro jabón y liquido Sarricida de los lavabos, diariamente.
- Recolección y retiro de basura de los baños.
- Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente.

COCINETA Y REFRIGERADORES

- Limpieza de tarja de cocineta con estropajo, jabón, diariamente
- Recolección y retiro de basura de cocineta. (3 veces al día)
- Suministro y cambio de bolsa para basura en bote de basura de la cocineta, dos veces por semana.
- Limpieza de refrigeradores con agua, jabón y franela de algodón, dos veces por mes.

OFICINAS: FORO DE ARTE Y CULTURA

DOMICILIO: PROLONGACION ALCALDE 1451

ENTRE LAS CALLES DE TAMAULIPAS Y NUEVO LEÓN

COL. MIRAFLORES

C.P. 44260

GUADALAJARA, JALISCO

TEL:38 19 23 97

El servicio de limpieza abarcara los siguientes puntos:

El servicio de limpieza se realizara en días de lunes a sábado en un horario 4 personas 3 (tres) mujeres 1 (un) hombre de 7:00 a.m. a 15:00 p.m., hrs. o en el horario que mejor le convenga a la Secretaria de Cultura y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades y de acuerdo a las actividades del Foro de Arte y Cultura, se modificara al personal bajo este criterio inclusive se programara por necesidad laborar los domingos y el servicios que se realizara se desglosa como sigue:

El servicio de limpieza abarcara los siguientes puntos:

Se requiere el servicio de Pulido de Piso Granito; (SEMESTRAL)

Lobby; Piso de granito con una superficie de 770 mts2

Mezanine; Loseta vinílica con una superficie de 800 mts2

6 Oficinas; Piso de granito con una superficie de 30 mts2 cada una.

Las actividades que realizará el personal que prestará los servicios de limpieza, se desglosan como sigue:

OFICINAS:

- Barrer con escoba de cepillo plástico los pisos, considerando las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad, diariamente.
- Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica y granito, considerando las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad, diariamente.
- Al interior de la Sala Félix Vargas, planta alta y planta baja; aspirado de pisos con alfombra, de haberlos ahora o durante la vigencia de nuestro servicio, utilizando aspiradora, dos veces por semana.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.), una vez por semana.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a puertas de madera, mamparas de madera, pasamanos de madera gabinetes de lámparas de techo, una vez por mes.

- Limpieza con limpiador de gabinetes de computadora y cubiertas de plástico, antiestático, no tóxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son el teclado y el Mouse.
- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina (3 veces al día)
- Limpieza de vidrios de ventanas (de 3 mts. De altura) con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no más de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas).
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios).
- Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina dos veces por mes.

BAÑOS:

- Barrer pisos de cerámica y granito de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.
- Trapear pisos de cerámica y granito de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino o floral.
- Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza) diariamente, con cloro o líquido desinfectante, jabón y líquido 15 sarricida.
- Limpieza con estropajo, cloro, jabón y líquido 15 sarricida de los lavabos, diariamente.
- Recolección y retiro de basura de los baños, diariamente.
- Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente.

COCINETA Y REFRIGERADORES:

- Limpieza de tarja de cocineta con estropajo y jabón, diariamente.
- Recolección y retiro de basura de cocineta. (2 veces al día)
- Suministro y cambio de bolsa para basura en botes de basura de la cocineta, dos veces por semana.
- Limpieza de refrigerador con agua, jabón y franela de algodón, dos veces por mes.

ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES:

- Barrer área de estacionamiento y escaleras de ingreso con escoba diariamente.
- Recolección y retiro de basura producto de limpieza de estacionamiento y banqueta en bolsas de plástico, diariamente.

OFICINAS: DE LA BODEGA DE LA SECRETARIA DE CULTURA

DOMICILIO: CALZ. DE LAS PALMAS No. 40

TEL:12 00 26 77

Se deberán considerar 1 (una) personas del sexo femenino, de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios.

El servicio de limpieza se realizara en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 8:00 a.m. a 16:00 p.m., o en el horario que mejor le convenga a la Secretaria de Cultura y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades.

El servicio de limpieza abarcará los siguientes puntos:

OFICINAS:

- Barrer con escoba de cepillo plástico pisos diariamente, considerando las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando el las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.). Una vez por semana.
- Limpieza con limpiador multiusos y franela de algodón a puertas, pasamanos, gabinetes de lámparas de techo una vez por mes.
- Limpieza con limpiador de gabinetes de computadora y cubiertas de plástico, antiestático, no tóxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son el teclado y el Mouse.
- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina (1 veces al día)
- Limpieza de vidrios de ventanas con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja y planta alta, una vez por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no más de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas).
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios)
- Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina dos veces por mes.

BAÑOS

- Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.
- Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino o a floral.
- Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza y tanque) diariamente, con cloro o líquido desinfectante, jabón y líquido sarricida.
- Limpieza con estropajo, cloro jabón y líquido sarricida de los lavabos, diariamente.
- Recolección y retiro de basura de los baños.
- Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, 2 veces por semana.

COCINETA Y REFRIGERADORES

- Limpieza de tarja de cocineta con estropajo, jabón, diariamente
- Recolección y retiro de basura del comedor. (2 veces al día)
- Suministro y cambio de bolsa para basura en bote de basura de la cocineta, dos veces por semana.
- Limpieza de refrigeradores con agua, jabón y franela de algodón, dos veces por mes.

ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES

- Barrer área de estacionamiento y escaleras de ingreso con escoba diariamente.
- Recolección y retiro de basura producto de limpieza de estacionamiento banqueta en bolsas de plástico diariamente.

AREA DE LA BODEGA

- Mopear el piso de la bodega (diariamente).
- Sacudir y limpiar con líquido multiusos utilizando franela el tapanco donde se encuentra el material del almacén y el cuarto de libros (Diariamente).
- Sacudir el mobiliario nuevo que se encuentra resguardado en el almacén (Una vez por semana).

OFICINAS: TEATRO ALARIFE MARTÍN CASILLAS

DOMICILIO: PROLONGACIÓN ALCALDE ENTRE NUEVO LEÓN Y TAMAULIPAS

TEL: 30309768

Se deberán considerar 1 (una) personas del sexo femenino y 1(una) del sexo masculino, de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios.

El servicio de limpieza se realizara en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 7:00 a.m. a 15:00 p.m., o en el horario que mejor le convenga a la Secretaría de Cultura y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades.

El servicio de limpieza abarcara los siguientes puntos:

OFICINAS:

- Barrer con escoba de cepillo plástico pisos diariamente, considerando las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando el las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.). Una vez por semana.
- Limpieza con limpiador multiusos y franela de algodón a puertas, pasamanos, gabinetes de lámparas de techo una vez por mes.
- Limpieza con limpiador de gabinetes de computadora y cubiertas de plástico, antiestático, no toxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son el teclado y el Mouse.
- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina (1 veces al día)
- Limpieza de vidrios de ventanas con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja y planta alta, una vez por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no mas de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas).
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios)
- Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina dos veces por mes.

BAÑOS

- Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.
- Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino o a floral.
- Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza y tanque) diariamente, con cloro o líquido desinfectante, jabón y líquido sarricida.
- Limpieza con estropajo, cloro jabón y líquido sarricida de los lavabos, diariamente.
- Recolección y retiro de basura de los baños.
- Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, 2 veces por semana.

COCINETA Y REFRIGERADORES

- Limpieza de tarja de cocineta con estropajo, jabón, diariamente
- Recolección y retiro de basura del comedor. (2 veces al día)

- Suministro y cambio de bolsa para basura en bote de basura de la cocineta, dos veces por semana.
- Limpieza de refrigeradores con agua, jabón y franela de algodón, dos veces por mes.

ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES

- Barrer área de estacionamiento y escaleras de ingreso con escoba diariamente.
- Recolección y retiro de basura producto de limpieza de estacionamiento banqueta en bolsas de plástico diariamente.

OFICINAS: CASA DE LA CULTURA JALISCIENSE

DOMICILIO: AV. CONSTITUYENTES No. 21

GUADALAJARA, JALISCO

TEL:30 30 97 83

Se deberán considerar 1 persona, 1 (una) del sexo femenino en el horario de 07:00 a 15:00 horas, para la ejecución de los servicios.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El servicio de limpieza abarcará los siguientes puntos:

El servicio de limpieza se realizará en días de lunes a viernes en un horario de 7:00 a.m. a 15:00 p.m., o en el horario que mejor le convenga a la Secretaría de Cultura y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades y de acuerdo a las actividades de la Casa de la Cultura Jalisciense, se modificará al personal bajo este criterio y el servicios que se realizará se desglosa como sigue:

OFICINAS:

- Barrer con escoba de cepillo plástico pisos diariamente, considerando las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando en las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Aspirado de pisos con alfombra, de haberlos ahora o durante la vigencia de nuestro servicio, utilizando aspiradora.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.). Una vez por semana.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a puertas de madera, mamparas de madera, pasamanos de madera gabinetes de lámparas de techo una vez por mes.

Se deberá considerar un área aproximada de 250 m2 de piso para pulir. (cada 6 meses)

- Limpieza con limpiador de gabinetes de computadora y cubiertas de plástico, antiestático, no tóxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son el teclado y el Mouse.
- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina (3 veces al día)
- Limpieza de vidrios de ventanas con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no más de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas).
- Limpieza de vidrios de mamparas de madera con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón, por ambos lados, dos veces por mes, considerando cualesquier áreas de vidrio.
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios)
- Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina dos veces por mes.

BAÑOS

- Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.
- Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino o a floral.
- Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza y tanque) diariamente, con cloro o líquido desinfectante, jabón y líquido sarricida.
- Limpieza con estropajo, cloro jabón y líquido sarricida de los lavabos, diariamente.
- Recolección y retiro de basura de los baños.
- Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente.

COCINETA Y REFRIGERADORES

- Limpieza de tarja de cocineta con estropajo, jabón, diariamente
- Recolección y retiro de basura de cocineta. (2 veces al día)
- Limpieza de persiana
- Suministro y cambio de bolsa para basura en bote de basura de la cocineta, dos veces por semana.
- Limpieza de refrigeradores con agua, jabón y franela de algodón, dos veces por mes.

ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES

- Barrer área de estacionamiento y escaleras de ingreso con escoba diariamente.
- Recolección y retiro de basura producto de limpieza de estacionamiento banqueta en bolsas de plástico diariamente.

OFICINAS CENTRO CULTURAL PATIO DE LOS ANGELES

DOMICILIO: CUITLAHUAC No. 305

GUADALAJARA, JALISCO

TEL: 38182800 Ext. 21400

Se deberán considerar 1 (una) del sexo femenino, en el horario de 07:00 a 15:00 horas, para la ejecución de los servicios.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El servicio de limpieza abarcara los siguientes puntos:

El servicio de limpieza se realizara en días de lunes a viernes en un horario de 7:00 a.m. a 15:00 p.m., o en el horario que mejor le convenga a la Secretaria de Cultura y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades y de acuerdo a las actividades del Centro Cultural Patio de los Angeles se modificara al personal bajo este criterio y el servicio que se realizara se desglosa como sigue:

OFICINAS:

- Barrer con escoba de cepillo plástico pisos diariamente, considerando el las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y liquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando el las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Aspirado de pisos con alfombra, de haberlos ahora o durante la vigencia de nuestro servicio, utilizando aspiradora.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.). Una vez por semana.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a puertas de madera, mamparas de madera, pasamanos de madera gabinetes de lámparas de techo, una vez por mes.
- Limpieza con limpiador de gabinetes de computadora y cubiertas de plástico, antiestático, no toxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son el teclado y el Mouse.
- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina (3 veces al día)
- Limpieza de vidrios de ventanas (de 3 mts. De altura) con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no mas de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas).
- Limpieza de vidrios de mamparas de madera con agua, liquido limpia vidrios y franela de algodón, por ambos lados, dos veces por mes, considerando cualesquier áreas de vidrio.
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios).
- Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina dos veces por mes.

BAÑOS

- Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.
- Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino o a floral.
- Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza y tanque) diariamente, con cloro o liquido desinfectante, jabón y liquido sarricida.
- Limpieza con estropajo, cloro jabón y liquido sarricida de los lavabos, diariamente.
- Recolección y retiro de basura de los baños.
- Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente.

COCINETA Y REFRIGERADORES

- Limpieza de tarja de cocineta con estropajo, jabón, diariamente
- Recolección y retiro de basura de cocineta. (2 veces al dia)
- Limpieza de persiana
- Suministro y cambio de bolsa para basura en bote de basura de la cocineta, dos veces por semana.
- Limpieza de refrigeradores con agua, jabón y franela de algodón, dos veces por mes.

ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES

- Barrer área de estacionamiento y escaleras de ingreso con escoba diariamente.
- Recolección y retiro de basura producto de limpieza de estacionamiento banqueta en bolsas de plástico diariamente.

BIBLIOTECA CENTRAL

DOMICILIO: GONZALEZ ORTEGA No. 679

GUADALAJARA, JALISCO

TEL: 36148617

Se deberá considerar 1(una) persona del sexo masculino, de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El servicio de limpieza abarcara los siguientes puntos:

El servicio de limpieza se realizara en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 8:00 a.m. a 16:00 p.m., o en el horario que mejor le

convenga a la Secretaria de Cultura y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades. Las actividades que realizara el personal que presentara los servicios de limpieza se desglosan como sigue:

OFICINAS:

- Barrer con escoba de cepillo plástico pisos diariamente, considerando el las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y liquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando el las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Aspirado de pisos con alfombra, de haberlos ahora o durante la vigencia de nuestro servicio, utilizando aspiradora.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.). Una vez por semana.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a puertas de madera, mamparas de madera, pasamanos de madera gabinetes de lámparas de techo, una vez por mes.
- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina (3 veces al día)
- Limpieza de vidrios de ventanas con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no mas de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas.
- Limpieza de vidrios de mamparas de madera con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por ambos lados, dos veces por mes, considerando cualesquier áreas de vidrio.
- Limpieza de vidrios de ventanales con medidas aproximadas de 2.10 mts. De alto por 1.80 de ancho cada uno, dando una medida total aproximada de 10mts. de altura por 16mts. De ancho con agua, líquido limpia vidrios y franela de algodón por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces al año.
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios)
- Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina dos veces por mes.

BAÑOS

- Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.
- Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino o a floral.
- Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza y tanque) diariamente, con cloro o liquido desinfectante, jabón y liquido sarricida.
- Limpieza con estropajo, cloro jabón y liquido sarricida de los lavabos, diariamente.
- Recolección y retiro de basura de los baños.
- Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente.

COCINETA Y REFRIGERADORES

- Recolección y retiro de basura de cocineta. (3 veces al dia)
- Limpieza de persiana
- Suministro y cambio de bolsa para basura en bote de basura de la cocineta, dos veces por semana.
- Limpieza de refrigeradores con agua, jabón y franela de algodón, dos veces por mes.

ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES

- Barrer área de estacionamiento y escaleras de ingreso con escoba diariamente.
- Recolección y retiro de basura producto de limpieza de estacionamiento banqueta en bolsas de plástico diariamente

Progresivo	ARTICULOS DE LIMPIEZA	CANTIDAD POR MESES
1	Aceite Mops	20 lit. cada 6 meses
2	Aroma	100 lit cada mes
3	Abrillantador limpiador para muebles en aerosol de 33 grs	50 cada mes
4	Base de Mops de 60 cm	10 cada 6 meses
5	Bicloro Ajax	50 cada 2 meses
6	Bolsa de plástico 70 x 90	50 cada mes
7	Bolsa negra para basura 50 x 70 cm	50 cada mes
8	Bolsa negra para basura 90 x 120cm	50 cada mes
9	Cepillo sanitario	10 cada 2 meses
10	cloro	200 litros cada mes
11	Detergente en Polvo Bulto c/9 kg	18 kg. Cada 2 meses
12	Toalla en bobina blanca	40 cada mes
13	Fibra verde económica (Mex-Mex)	50 cada 2 meses

14	Guantes ambiderm	20 cada 2 meses
15	Toalla interdoblada blanca	60 pq. Cada mes
16	Mops para pisos de 60 cm (funda)	20 cada 2 meses
17	multiusos	100 litros cada mes
18	Papel higienico jumbo junior	50 rollos cada mes
19	Papel higienico jumbo hoja doble	50 rollos cada mes
20	Rollos de franela	25 mts cada 2 meses
21	trapeadores	10 cada mes

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

**DIRECCIÓN DE LA ANTIGUA CENTRAL CAMIONERA
LOS ÁNGELES NO. 218, GUADALAJARA, JALISCO.
TELS. 36-50-04-79, 80 y 81**

1 - ALCANCE DE LOS SERVICIOS

-365 DÍAS, HORARIO DE 7.00 A 21.00 hrs.

2 - ÁREAS SUJETAS A REALIZAR SERVICIO DE LIMPIEZA

- OFICINAS GENERALES, aseo diario, incluye Departamento Médico y Operativo.
- ANDENES DE AUTOBUSES, área de carriles, dos secciones en cada sala, limpieza diaria, permanente durante el horario de servicios.
- SALAS DE ESPERA "A" y "B", limpieza diaria, permanente durante el horario de servicios, incluye vidrios, excepto los ubicados a la altura de techos que se limpian cada mes, pulido de salas cada 60 días.
- PATIO LADO CALLE LOS ANGELES, INCLUYENDO CARRILES. Limpieza diaria del área de autobuses.
- PATIO LADO 5 DE FEBRERO, INCLUYENDO CARRILES. Limpieza diaria.
- PATIO CENTRAL, INCLUYENDO CARRILES DE AMBOS LADOS. Limpieza diaria.
- EDIFICIO ADMVO. PASILLOS, ESCALERAS, MEZANINE, BAÑOS, AZOTEA DEL PISO 7. Limpieza diaria.
- ENTRADAS (3) Y SALIDAS (2) DE AUTOBUSES. Limpieza diaria.
- ESTACIONAMIENTO PÚBLICO. Limpieza diaria.
- BANQUETA FRENTE A LA OFICINA RECAUDADORA. Limpieza diaria.
- BANQUETA CALLE LOS ANGELES. Limpieza diaria.
- TUNEL, ESCALERAS Y RAMPAS. Limpieza diaria.
- BAÑOS HOMBRES Y MUJERES (8) AMBAS SALAS, Limpieza permanente durante horario de servicio, el suministro de materiales propios (papel higiénico, jabón líquido, etc.) es proporcionado por nuestra cuenta.
- CASETAS (5) DE CONTROL DE AUTOBUSES. Limpieza diaria.
- PULIDO DE PISOS EN SALAS "A" y "B". Cada 30 días.

3 - RECURSOS HUMANOS

22 personas se requieren para realizar los servicios en general.

Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas administrativas, se deberá considerar 1 (una) persona del sexo femenino, de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios, así como supervisión constante para eficiencia y productividad, así como el uso eficiente de los materiales.

4 - INSUMOS QUE DEBE PROPORCIONAR MENSUALMENTE LA EMPRESA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.

- 40 Kg. de detergente.
- 40 Litros de cloro
- 20 Litros de aromatizantes
- 10 litros de limpiavidrios
- 24 Escobas
- 12 "Mechudos" completos de 75 cms.
- 12 Fundas de mechudos

- 24 Trapeadores
- 40 Litros de sarricida
- 13 Mt. de franela
- 2 Frascos de aceite para muebles
- 8 Cepillos para WC

EQUIPO DE TRABAJO

- Uniformes para el personal
- 1 Pulidora
- 1 Escalera de 5 peldaños
- 1 Escalera de 15 peldaños
- 24 Cubetas de 10 litros
- 12 Recogedores de lámina
- 3 Plumeros para techos
- 24 Pares de guantes
- 12 Atomizadores
- 6 Cepillos con palo
- 2 Escobas de popote
- **El suministro del consumo de productos de higiene, para los sanitarios públicos de cuota, es por cuenta de la Dirección de la Antigua Central Camionera.**

5 - SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN OFICINAS

- Barrer con escoba los pisos de cerámica diariamente, considerando las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad. (Incluye las escaleras de acceso al edificio).
- Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad (incluye escaleras de acceso al edificio).
- Aspirado de pisos con alfombra, de haberlos ahora o durante la vigencia de nuestro servicio, utilizando aspiradora.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.), una vez por semana.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a puertas de madera, mamparas de madera, pasamanos de madera, gabinetes de lámparas de techo una vez por mes.
- Limpieza con limpiador de gabinetes de computadora y cubiertas de plástico, antiestático, no tóxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como son el teclado y mouse.
- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina.
- Limpieza de vidrios de ventanas con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no más de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas).
- Limpieza de vidrios de mamparas de madera con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón, por ambos lados, dos veces por mes, considerando cualesquier área de vidrio.
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios).
- Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficinas.

SANITARIOS

- Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba diariamente.
- Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido desinfectante, con olor a pino o a floral.
- Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza y tanque) diariamente, con cloro o líquido desinfectante, jabón y líquido sarricida.
- Limpieza con estropajo, cloro, jabón y líquido de los lavabos diariamente.
- Recolección y retiro de basura de los baños diariamente.
- Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente.

COCINETA Y REFRIGERADORES

- Recolección y retiro de basura de cocineta.
- Limpieza de tarja de cocineta con estropajo, jabón, diariamente.
- Limpieza de persianas.
- Suministro y cambio de bolsa para basura en bote de cocina.
- Limpieza de refrigeradores con agua, jabón y franela de algodón, una vez por semana.

ESTACIONAMIENTO Y AREAS VERDES:

- Barrer área de estacionamiento y escaleras de ingreso con escoba diariamente.
- Recolección y retiro de basura producto de limpieza de estacionamiento, banqueta en bolsas de plástico diariamente.

Consejo Estatal Contra las Adicciones

Domicilio: Lago Tequesquitengo #2600

Elementos requeridos: 22 elementos

Días a laborar y horario requerido:

Lunes a Viernes (jornada de 8 horas) a partir de las 8:00 a.m.

Actividades:

Servicio de limpieza en general. (limpieza centros: barrer, trapear, sacudir, lavado de baños, limpieza de cristales, etc).

Insumos:

Cloro 7 litros aproximado por semana

Jabón/detergente 1 KG aproximado por semana

Escobas 2 por mes

Trapeador 2 por mes

Recogedor 2 por mes

Bolsas negras para basura 10 bolsas por semana

Pinol 6 litros por semana

Franclas para limpieza 4 por semana

Líquido para limpiar vidrios

*El proveedor de servicio de limpieza proporcionará dichos insumos.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

Que el personal que se asigne tenga conocimiento de que esporádicamente se le solicitará apoyo de limpieza extra. Que tengan la disposición y atención.

DIRECTORIO DE CAPAS

CAPA AMECA

Prolongación Allende N. 424

Col. La Mezquitera C.P.46600

Coord. Lic. Sergio Raul Orozco Andalon

CAPA MASCOTA

Hacienda Mirandillas N. 22

Col. La Quinta C.P. 46900

Resp. Lic. Jose Benito Gonzalez Garibaldi

CAPA TLAJOMULCO DE ZUÑIGA

A. San José N. 101

Fracc. Hacienda Santa Fe Clúster 35 C.P 45655

Resp. Lic. Raul Roset Ramirez

CAPA ARANDAS Manuel Marinez Vladez N. 545 Col. Providencia C.P. 47180	CAPA OCOTLAN 12 de Noviembre N. 263 Col. San Juan C.P. 47860	CAPA TONALA I Prado de los Abedules N. 1745 Col Prado de la Cruz II C.P. 45419
Coord. Lic. Felipe Jesus Orozco Hernandez	Resp. Jose Antonio Reynaga Castellanos	Coord. Lic. Constanza Moreno Torres
CAPA AUTLAN DE NAVARRO Jaime Llamas N. 110 Fracc. Jaime Llamas C.P. 48904	CAPA SAN JUAN DE LOS LAGOS Rosales N. 217 Col. Lomas Verdes C.P. 47013	CAPA TONALA II Kukulcan N. 1622 Col. Rey Xólot C.P. 45419
Coord. Lic. Jorge Jimenez Aguilar	Resp. Lic. Margarita Gonzalez de la Torre	Resp. Gustavo Antonio Guzman Felix
CAPA COLOTLAN Nueva Vida N. 1 Col. Barrio de Tlaxcala C.P. 46200	CAPA TAMAZULA DE GORDIANO Av. Benito Juarez N. 159 Col. Lomas Verdes C.P. 47013	CAPA ZAPOPAN I EL VERGEL Jardin de las Begonias N. 1254 Col. Jardines del Vergel C.P. 45180
Resp. Lic. Ana Ilda Luna Lopez	Resp. Gilberto de Jesus Grcia Medina	Coord. Lic. Laura Graciela Torres Rodriguez
CAPA LAGOS DE MORENO De las Rosas N. 90 Col. Tepeyac C.P. 47410	CAPA TLAQUEPAQUE Tamiahua N. 4491 Col. Canal 58 C.P. 45580	CAPA ZAPOPAN II GUADALUPE Periferico Nte. Manuel Gomez Morin N. 9832 Col. Chapalita Inn, C.P. 45036
Coord. Lic. Norma Angelica Nava Neri	Resp. Sergio Martinez Arellano	Coord. Lic. Claudia Lara Sanchez
CAPA LA HUERTA Gomez Farias N. 62 Col. Quinta del Rosario C.P. 48850	CAPA TEPATITLAN DE MORELOS Octavio Paz N. 509 Col. Loma Linda C.P. 47670	CAPA ZAPOTLAN EL GRANDE Ignacio Aldama N. 211 Col. Santa Cecilia C.P. 49000
Resp. Lic. Jose Octavio Guerrero Tejeda	Resp. Victor Daniel Sanchez Quezada	Resp. Lic. Jose Antonio Alvarez Moreno

RED ESTATAL DE ESTABLECIMIENTOS (ORGANISMOS)

CAPA GUADALAJARA

CAPA PUERTO VALLARTA

Periferico Nte. Manuel Gomez Morin N. 9832

Fidel Velazquez N. 1397

Azalea N. 371

Col Chapalita Inn, C.P. 45036

Col Guadalupana C.P. 4219

Col. 24 de Febrero C.P. 48280

Resp. Lic. Jaime Fernando Diaz Gonzalez

Coord. Iliana Elizabeth Dorado Martinez

Resp. Lic. Xochiltquetzal Pedro Gutierrez

OFICINAS CENTRALES (CECAJ)

Lago Tesquesquitengo N. 2600

Fracc. Lgos del Country

Resp. Lic. Luis Ramon Guizar Palomera

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Estacionamientos: Tres Poderes, Degollado, Hospicio Cabañas y Archivo Histórico.

Elementos requeridos: 18 elementos.

Días a laborar y horario requerido:

Lunes a Domingo turnos repartidos en los 365 días del año.

12 personas de 6:00 am a 02:00 pm de lunes a domingo.

5 personas de 12:00 pm a 08:00 pm de lunes a domingo.

1 persona de 08:00 am a 04:00 pm de lunes a sábado.

Generar rol de descansos para turnos.

Actividades:

Servicio general de limpieza, barrer, trapear, sacudir, limpieza de baños, y de cristales en oficina, limpieza se incluye cajeros, plumas de entradas y salidas, barras expedidoras y validadoras, limpieza de escaleras de ingreso de todos los estacionamientos etc.

Mantener canastillas libres de basura y con bolsa, la recolección de desechos (la basura se tiene que sacar a diario de los estacionamientos)

Limpieza de cubos de respiración en los estacionamientos de Degollado y Cabañas.

Que los trabajadores tengan prestaciones de ley.

Personal debidamente uniformado e identificado.

Insumos:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	periodo
BOLSA NEGRA PARA BASURA DE 90 X 120	KILOS	20	mensual

CMS			
BOLSA NEGRA PARA BASURA DE 90 X 70 CMS	KILOS	40	mensual
BOTAS DE PLÁSTICO DEL NÚM. 7	PAR	18	anual
CEPILLO PARA SANITARIO MANGO ESTÁNDAR	PIEZAS	9	c/2 meses
CLORO	litro	25	mensual
CUBETA DE PLÁSTICO RÍGIDA ECONÓMICA	LITROS	18	c/3 meses
DETERGENTE EN POLVO BULTO C/9 KILOS	Kilo	30	mensual
ESCOBA DE PLÁSTICO ECONÓMICA	PIEZAS	18	c/2 meses
FIBRA VERDE ECONÓMICA (MÁS—MÁS)	PIEZAS	18	mensual
FIBRA verde	PIEZAS	5	mensual
FRANELA GRIS	METROS	12	mensual
GUANTES DE LÁTEX (TALLA 7-8-9)	PARES	24	mensual
JABÓN PARA MANOS LIQUIDO	LITROS	4	mensual
JALADOR PARA VIDRIO 30 CM. (MASTER) GOMA BLANCA	PIEZA	4	c/3 meses
JALADOR PARA PISO	PIEZAS	8	c/6 meses
LIJA DE AGUA	PIEZAS	20	mensual
MECHUDOS DE 350 GRS	PIEZAS	12	c/3 meses
BASE PARA MOPS DE 60 CMS.	PIEZAS	5	c/3 meses
MULTILIMPIADOR PORTEN (BIOMASTER)	LITRO	30	mensual
PASTILLAS DESODORANTE PARA W.C.	PIEZAS	20	mensual
AROMATIZANTE Y DESINFECTANTE AROMA PINO	LITROS	40	mensual
RECOGEDOR DE BASURA PLASTICOS	PIEZAS	25	anual
SARRICIDA	GALONES	4	mensual
CEPILLOS PARA VIDRIOS	PIEZAS	10	c/6 meses
PLUMERO LARGOS	PIEZAS	18	c/4 meses
SHAMPOO PARA VIDRIOS WINDEX 500 ML.	PIEZAS	3	mensual
ATOMIZADORES	PIEZA	18	c/3 meses

SUB-SECRETARIA DE FINANZAS

- 1.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS (DÍAS, HORARIOS, ACTIVIDADES QUE DEBERAN REALIZAR)
- 2.- RECURSOS HUMANOS (cuantas personas se considerarán para realizar el servicio)
- 3.- INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE SE DEBEN PROPORCIONAR.
- 4.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El servicio de limpieza abarcará los siguientes puntos:

El servicio de limpieza se realizará en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 7:00 a.m. a 15:00 p.m.

Las actividades que realizará el personal que prestará los servicios de limpieza se desglosan como sigue:

OFICINAS:

- Barrer con escoba de cepillo plástico pisos de cerámica diariamente, considerando las áreas de los domicilios interior y exterior, posteriormente mencionados en su totalidad. (Incluye las escaleras de acceso al edificio)
- Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino o desengrasante aromatizado, pisos de cerámica diariamente, en su totalidad (Incluye escaleras de acceso al edificio)
- Aspirado de pisos con alfombra de haberlos, utilizando aspiradora,
- Limpieza con limpiador de uso general y franela de algodón, del mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.) Diariamente.

- Limpieza con aceite o limpiador para madera y franela de algodón a puertas de madera, mamparas de madera, pasamanos de madera, muros enchapados cuando sea necesario.
- Limpieza con limpiador de gabinetes de computadora y cubiertas de plástico, antiestático, no tóxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son el teclado y el Mouse.
- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina
- Limpieza de vidrios de ventanas con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no más de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas).
- Limpieza de vidrios de mamparas de madera con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón, por ambos lados, dos veces por mes, considerando cualquier áreas de vidrio.
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios)
- Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina cuando sea necesario.

BAÑOS

- Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.
- Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino o a floral.
- Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza y tanque) diariamente, con cloro o líquido desinfectante, jabón y líquido sarricida.
- Limpieza con estropajo, cloro jabón y líquido sarricida de los lavabos, diariamente.
- Recolección y retiro de basura de los baños.
- Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente.
 - Revisando constantemente durante el día.

COCINETA Y REFRIGERADORES

- Limpieza de tarja de cocineta con estropajo, jabón, diariamente
- Recolección y retiro de basura de cocineta.
- Limpieza de persiana
- Suministro y cambio de bolsa para basura en bote de basura de la cocineta, cuando sea necesario.
- Limpieza de refrigeradores con agua, jabón y franela de algodón, dos veces por mes.

ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES

- Barrer área de estacionamiento y escaleras de ingreso con escoba diariamente.
- Recolección y retiro de basura producto de limpieza de estacionamiento banqueta en bolsas de plástico diariamente.

2.- RECURSOS HUMANOS

Para proporcionar el servicio de limpieza se deberán considerar 14 (catorce) personas (sexo indistinto), de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios. **(Evitar rotación de personal)**

Se deberá de considerar el abasto necesario de los materiales, herramienta e insumos necesarios.

14 Personas en total

- 2 (dos) persona para la oficina tributaria No. 135
- 1 (una) persona para el centro de Validación Tesis
- 1 (una) personas para la oficina tributaria No. 002
- 1 (una) persona para la oficina tributaria No. 094
- 1 (una) persona para oficina tributaria y centro de validación de Tonalá
- 1 (una) persona para la oficina tributaria No. 114
- 1 (una) persona para la oficina tributaria No. 5
- 5 (cinco) personas para el Edificio de Pedro Moreno no. 281
- 1 (una) Para cubrir eventualidades en las Oficinas Tributarias de la Zona Metropolitana

3.- INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas Recaudadoras, perteneciente a la Sub-Secretaria de Finanzas, el proveedor tendrá que suministrar las herramientas e insumos que se detallan a continuación:

EQUIPO;

- Escalera de tres peldaños
- Jalador para vidrios
- Cepillo para lavado de vidrios

INSUMOS POR PERSONA;

- Uniforme para personal
- Escobas 01 por mes
- Trapeadores. 01 por quincena
- Cubetas. 01 por bimestre
- Recogedores. 01 por bimestre
- Plumeros 01 por trimestre
- Fibras verdes. 01 por semana
- Atomizadores. 01 por mes
- Franelas. 02 metros por mes
- Guantes 01 par por mes
- Sarricida 02 litros mensuales
- Cloro 02 litros por semana
- Multilimpiador 02 litros por semana
- Fabuloso p/ pisos. 01 litro por semana
- Mechudo para pisos 01 por bimestre

Nota: los insumos se deberán proporcionar conforme se requiera para cada oficina, tomando en cuenta que al personal no le debe hacer falta en todo el año para el desempeño de sus labores.

4.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Se nos proporcione 1 cuadrilla adicional de 2 personas en un turno de 8 horas cada una, 3 veces por año **sin costo (equipo incluido)**, misma cuadrilla que podrá ser usada a criterio de nosotros, en el área de nuestra elección en las diferentes instalaciones de la Secretaría de Finanzas

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Independencia # 100
OFICINAS DE LA STPS
Domicilio: Calzada de las Palmas # 30
Col. Rincón del Agua Azul
Guadalajara, Jal
SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO
Paseo Degollado # 54
12 (doce) personas

El servicio de limpieza se realiza en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 7:00 a.m. A 15.00 p.m.

Se requiere un total de 12 doce personas de las cuales sean 4 cuatro masculinos y 8 ocho femeninos, de preferencia de edades que oscilen entre los 25 y 40 años de edad, esto debido a las actividades realizadas dentro de las instalaciones

Teniendo en cuenta lo siguiente:

- Barrer con escoba de cepillo plástico pisos diariamente, considerando el las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y liquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando el las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.). Una vez por semana.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a puertas de madera, mamparas de madera, pasamanos de madera gabinetes de lámparas de techo.

- Limpieza con limpiador de gabinetes de computadora y cubiertas de plástico, antiestático, no tóxico, de uso externo en espuma (aerosol), brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son el teclado y el mouse.
- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina (3 veces al día)
- Limpieza de vidrios internos y externos con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para todos los inmuebles, dos veces por semana, considerando el total de ventanas usando equipo de seguridad necesario de acuerdo a la norma oficial vigente (incluye limpieza de marcos y ventanas)
- Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante.
- Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza y tanque) diariamente, con cloro o líquido desinfectante, jabón y líquido sarricida.
- Limpieza con estropajo, cloro jabón y líquido sarricida de los lavabos, diariamente.
- Limpieza de tarja de cocineta con estropajo, jabón, diariamente.
- Recolección y retiro de basura de la cocineta. (2 veces al día)
- Limpieza a refrigeradores con agua, jabón y franela de algodón, dos veces por mes.
- Barrer área de estacionamiento y escaleras de ingresos con escoba de ingreso con escoba diariamente.
- Recolección y retiro de basura productos de limpieza de estacionamiento banquetas de en bolsas de plástico diariamente.

INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Se requieren de 12 (doce) personas para cubrir las necesidades de la Dependencia.

MATERIALES, EQUIPO Y HERRAMIENTAS

Materiales que se requiere que proporcionado por la empresa sea de buena calidad, es importante que se entregue mensualmente el total de material a utilizar, durante el transcurso de los cinco primeros días del mes, el personal contratado deberá realizar bien sus funciones y mantener en excelente estado las instalaciones.

El material entregado será el siguiente:

Trapeadores, escobas, recogedores, cubetas, guantes, bolsas, cepillos para W.C. cepillos para vidrios, jaladores de agua, plumeros, franelas, atomizadores, aromatizantes, aceite para moop, bases y fundas para los mismos, fibras y cloro, (esto de acuerdo a la cantidad de personal controlado)

UNIFORME

Se presenten debidamente uniformados y con gafete de la empresa.

SUPERVISION

Realizar inspecciones en todas y cada una de las áreas de trabajo, mediante un supervisor externo por lo menos una vez por semana, con un contacto directo entre el supervisor, el trabajador y encargado de la Dependencia. Así mismo contar con el apoyo para que en caso dado no se presente alguien del servicio a laborar en las áreas correspondientes en el momento que se le solicite se nos envíe inmediatamente un sustituto para que quede cubierta dicha área.

ESPECIFICACIONES Y/O REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE LIMPIEZA

Para efectos de faltas y retardos, se dará un lapso de 10 minutos a partir de la hora de entrada como plazo de tolerancia para la entrada de las personas que llevarán a cabo el servicio correspondiente, en el entendido que si la persona llega dentro del tiempo acordado de tolerancia se considerará como un retardo. Si pasado dicho lapso aún no se ha presentado a sus labores la persona que corresponda, EL PROVEEDOR tendrá un lapso de 60 minutos para contar con otro elemento de remplazo, si transcurrido este periodo de tiempo a un no sea sustituido el elemento correspondiente, se considerará como falta.

UNIRSE región Costa-Sierra Occidental (Pto Vallarta)

**Av. Grandes Lagos No. 236 Edificio A Fraccionamiento Fluvial Vallarta
6 elementos (de los cuales mínimo 1 deberá ser de sexo masculino)**

***NOTA:** Independientemente, existirá un Supervisor Externo, el cual estará a cargo de la supervisión, pero no permanecerá de planta las 8 horas en las instalaciones

Días a laborar y horario requerido:

de Lunes a Viernes en horario de 8.00am a 4:00pm

El personal que otorgue el servicio deberá de contar con seguro social a mas tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio de actividades, amparado contra accidentes y/o riesgos de trabajo, no menores de 17 años ni mayores de 65, portar credencial del seguro social para las supervisiones que realice el área que corresponda.

Entregables

Programación de actividades (Calendario): La empresa tendrá en plazo de 3 días hábiles de iniciado el contrato para proporcionar a la Dirección de Unidades Regionales el calendario con la programación de actividades y entrega de productos de limpieza.

Expediente personal: La empresa deberá proporcionar al coordinador de la Unidad regional, copia del expediente personal de cada uno de los elementos, el cual deberá contener mínimo los siguientes documentos:

- Solicitud de empleo
- Identificación oficial
- Comprobante de domicilio
- Carta de no antecedentes penales

Vigencia del Personal ante el IMSS: la empresa proporcionará copia de manera mensual al coordinador de la UNIRSE, en la cual conste que el personal se encuentra vigente ante Instituto Mexicano de Seguro Social.

Alcance de los servicios:

- Deberán presentarse en su lugar de trabajo uniformados y con gafete de identificación.
- Deberán de utilizar calzado apropiado para la actividad (calzado de piso cerrado)
- Laborarán de acuerdo al horario establecido por la dependencia.
- La planilla de personal deberá estar siempre completa, a primera hora deberán sustituirse las posibles ausencias.
- Deberán aceptar las políticas y reglamentos internos de trabajo.
- La empresa deberá asumir toda la responsabilidad laboral, deslindándonos de cualquier situación contra-actual con el personal.
- El personal deberá contar con las prestaciones y garantías emanadas de la Ley Federal del Trabajo, así como capacitación continua en aspectos de seguridad.
- Quién realice la labor de supervisión deberá ser personal capacitado y con la experiencia en este tipo de trabajo, con las siguientes funciones
 1. Organizar rutinas de trabajo.
 2. Verificar que estas se lleven a cabo con prontitud y eficiencia.
 3. Proporcionar al personal todo lo necesario para el buen desarrollo de su trabajo.
 4. Establecer zonas de trabajo de oportunidad, programarlas y desarrollarlas a la brevedad.
 5. Ser el canal de comunicación entre el personal, la Dirección de Unidades Regionales (DUR) y Servicios Generales y la Empresa. Independientemente deberá estar en continuo contacto con la DUR, para verificar que el trabajo se lleve a cabo con eficiencia y dentro de las normas establecidas así como para atender cualquier duda, servicio o aclaración.

Actividades:

La empresa deberá limpiar, desmanchar o lavar , según sea el caso, los siguientes conceptos:

Limpieza de piso de Loseta vinílica, vitopiso granito, mármol y/o mosaico.

Se realizará barrido y trapeado diariamente una vez por día. El mopeo será constante durante el turno de trabajo.

Limpieza de cristales.

Se realizarán dos veces al mes entendiendo que incluye puertas de acceso y ventanas. Con responsabilidad en ventanas que se encuentren a una altura máxima de 2.5 mts. de altura

Lavado y desinfectado de baños.

Se deberá de realizar dos veces diariamente incluyendo limpieza de pisos, muebles de baño, recolección de basura, sanitizado y desodorizado con supervisión constante, en las paredes deberá de efectuarse la limpieza profunda por lo menos una vez a la semana.

Limpieza de oficinas.

El servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, letreros, teléfonos y equipo de comunicación a través de franela y utilizando materiales desengrasantes y germicidas según el caso, así mismo, barrear, trapear y recoger basura de cestos, la actividad debe realizarse 1 (uno) vez diariamente y la supervisión debe ser constante

Limpieza de estacionamiento

El servicio consiste en barrer 1 (uno) vez a la quincena el área de estacionamiento y las banquetas, trasladar la basura de los cestos cada tercer día o cuando se requiera y levantar los desechos (basura) visibles de manera diaria.

Materiales y Utensilios Básicos

La Empresa deberá proporcionar todos los materiales y utensilios llámese líquidos, consumibles y no consumibles necesarios para las labores de limpieza de las áreas designadas y tomando en cuenta que:

- Se seguirá con apego las recomendaciones del fabricante para la utilización de los productos.
- Todo el material deberá ser de marcas reconocidas y previamente aceptadas por la Dirección de Unidades Regionales.
- El personal deberá estar capacitado para el uso de los productos.
- Todos los productos a utilizar deberán ser biodegradables y en caso de utilizar aerosoles deberán ser de los que no dañen la capa de ozono.
- No deberán de realizarse pruebas con productos que no se conozcan.
- El producto siempre deberá ser el necesario y suficiente para su uso.
- Deberán de utilizar los señalamientos de prevención de muestra mojada de precaución del piso en idioma español e inglés.

Entrega de productos quincenales:

- Cloro
- Jabón
- Aromatizante
- Quita-sarro
- Fibras
- Guantes
- Cepillo para w.c.
- Bolsa para basura jumbo
- Bolsa para basura mediana
- Bolsa para basura chica
- Fanelas
- Además de los que se requieran para el desarrollo óptimo de las actividades encomendadas

Entrega de productos mensual:

- Trapeadores
- Escobas
- Atomizadores

Entrega de productos bimestrales:

- Cubeta de 10 litros
- Mop grande
- Mop chico
- Aceite para mop

Equipo:

El equipo siempre deberá estar disponible para su uso.

El equipo deberá ser nuevo.

Responsable del suministro de insumos y equipo de trabajo:

El responsable deberá ser el Supervisor Externo, el cual estará a cargo de la supervisión, del personal y los insumos que éste requiera

Manejo de los residuos:

La empresa deberá apegarse a las disposiciones o normas que se establezcan por parte del municipio en lo referente al manejo y separación de residuos.

Servicios complementarios:

Todos los servicios adicionales que se lleguen a solicitar, como lavado de alfombras, tapicerías para cualquier otro, se deberá otorgar un 50% de descuento

UNIRSE región Altos Norte (Lagos de Moreno)

Calle San Modesto No. 50, Fraccionamiento la Palma

3 elementos (de los cuales mínimo 1 deberá ser de sexo masculino)

***NOTA:** Independientemente, existirá un Supervisor Externo, el cual estará a cargo de la supervisión, pero no permanecerá de planta las 8 horas en las instalaciones

Días a laborar y horario requerido:

de Lunes a Viernes en horario de 8.00am a 4:00pm

El personal que otorgue el servicio deberá de contar con seguro social a mas tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio de actividades, amparado contra accidentes y/o riesgos de trabajo, no menores de 17 años ni mayores de 65, portar credencial del seguro social para las supervisiones que realice el área que corresponda.

Entregables

Programación de actividades (Calendario): La empresa tendrá en plazo de 3 días hábiles de iniciado el contrato para proporcionar a la Dirección de Unidades Regionales el calendario con la programación de actividades y entrega de productos de limpieza.

Expediente personal: La empresa deberá proporcionar al coordinador de la Unidad regional, copia del expediente personal de cada uno de los elementos, el cual deberá contener mínimo los siguientes documentos:

- Solicitud de empleo
- Identificación oficial
- Comprobante de domicilio
- Carta de no antecedentes penales

Vigencia del Personal ante el IMSS: la empresa proporcionará copia de manera mensual al coordinador de la UNIRSE, en la cual conste que el personal se encuentra vigente ante Instituto Mexicano de Seguro Social.

Alcance de los servicios:

- Deberán presentarse en su lugar de trabajo uniformados y con gafete de identificación.
- Deberán de utilizar calzado apropiado para la actividad (calzado de piso cerrado)
- Laborarán de acuerdo al horario establecido por la dependencia.
- La planilla de personal deberá estar siempre completa, a primera hora deberán sustituirse las posibles ausencias.
- Deberán aceptar las políticas y reglamentos internos de trabajo.
- La empresa deberá asumir toda la responsabilidad laboral, deslindándonos de cualquier situación contra-actual con el personal.
- El personal deberá contar con las prestaciones y garantías emanadas de la Ley Federal del Trabajo, así como capacitación continua en aspectos de seguridad.
- Quién realice la labor de supervisión deberá ser personal capacitado y con la experiencia en este tipo de trabajo, con las siguientes funciones
 1. Organizar rutinas de trabajo.
 2. Verificar que estas se lleven a cabo con prontitud y eficiencia.
 3. Proporcionar al personal todo lo necesario para el buen desarrollo de su trabajo.
 4. Establecer zonas de trabajo de oportunidad, programarlas y desarrollarlas a la brevedad.
 5. Ser el canal de comunicación entre el personal, la Dirección de Unidades Regionales (DUR) y Servicios Generales y la Empresa. Independientemente deberá estar en continuo contacto con la DUR, para verificar que el trabajo se lleve a cabo con eficiencia y dentro de las normas establecidas así como para atender cualquier duda, servicio o aclaración.

Actividades:

La empresa deberá limpiar, desmanchar o lavar , según sea el caso, los siguientes conceptos:

Limpieza de piso de Loseta vinílica, vitopiso granito, mármol y/o mosaico.

Se realizará barrido y trapeado diariamente una vez por día. El mopeo será constante durante el turno de trabajo.

Limpieza de cristales.

Se realizarán dos veces al mes entendiendo que incluye puertas de acceso y ventanas. Con responsabilidad en ventanas que se encuentren a una altura máxima de 2.5 mts. de altura

Lavado y desinfectado de baños.

Se deberá de realizar dos veces diariamente incluyendo limpieza de pisos, muebles de baño, recolección de basura, sanitizado y desodorizado con supervisión constante, en las paredes deberá de efectuarse la limpieza profunda por lo menos una vez a la semana.

Limpieza de oficinas.

El servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, letreros, teléfonos y equipo de comunicación a través de franela y utilizando materiales desengrasantes y germicidas según el caso, así mismo, barrear, trapear y recoger basura de cestos, la actividad debe realizarse 1 (uno) vez diariamente y la supervisión debe ser constante

Limpieza de estacionamiento

El servicio consiste en barrer 1 (uno) vez a la quincena el área de estacionamiento y las banquetas, trasladar la basura de los cestos cada tercer día o cuando se requiera y levantar los desechos (basura) visibles de manera diaria.

Materiales y Utensilios Básicos

La Empresa deberá proporcionar todos los materiales y utensilios llámese líquidos, consumibles y no consumibles necesarios para las labores de limpieza de las áreas designadas y tomando en cuenta que:

- Se seguirá con apego las recomendaciones del fabricante para la utilización de los productos.
- Todo el material deberá ser de marcas reconocidas y previamente aceptadas por la Dirección de Unidades Regionales.
- El personal deberá estar capacitado para el uso de los productos.
- Todos los productos a utilizar deberán ser biodegradables y en caso de utilizar aerosoles deberán ser de los que no dañen la capa de ozono.
- No deberán de realizarse pruebas con productos que no se conozcan.
- El producto siempre deberá ser el necesario y suficiente para su uso.
- Deberán de utilizar los señalamientos de prevención de muestra mojada de precaución del piso en idioma español e inglés.

Entrega de productos quincenales:

- Cloro
- Jabón
- Aromatizante
- Quita-sarro
- Fibras
- Guantes
- Cepillo para w.c.
- Bolsa para basura jumbo
- Bolsa para basura mediana
- Bolsa para basura chica
- Franelas
- Además de los que se requieran para el desarrollo optimo de las actividades encomendadas

Entrega de productos mensual:

- Trapeadores
- Escobas
- Atomizadores

Entrega de productos bimestrales:

- Cubeta de 10 litros
- Mop grande
- Mop chico
- Aceite para mop

Equipo:

El equipo siempre deberá estar disponible para su uso.
El equipo deberá ser nuevo.

Responsable del suministro de insumos y equipo de trabajo:

El responsable deberá ser el Supervisor Externo, el cual estará a cargo de la supervisión, del personal y los insumos que éste requiera

Manejo de los residuos:

La empresa deberá apegarse a las disposiciones o normas que se establezcan por parte del municipio en lo referente al manejo y separación de residuos.

Servicios complementarios:

Todos los servicios adicionales que se lleguen a solicitar, como lavado de alfombras, tapicerías para cualquier otro, se deberá otorgar un 50% de descuento

SECRETARIA DE DESARROLLO E INTEGRACION SOCIAL**OFICINAS GENERALES****DOMICILIO AV. CIRCUNVALACIÓN ALVAREZ DEL CASTILLO 1078 Y 1078-A****GUADALAJARA, JALISCO****TEL:30-30-12-27****1.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS:**

El servicio de limpieza abarcara los siguientes puntos:

En Av. Circunvalación Álvarez del Castillo 1078 y 1078-A:

El servicio de limpieza se realizara en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 6:00 hrs. A 14:00 hrs. Se requieren 04 personas..

En Calle Pavo No 457-459

El servicio de limpieza se realizara en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 07:00 hrs. A 15:00 hrs. Se requieren 02 Personas.

En Av. Hidalgo No1443

El servicio de limpieza se realizara en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 08:00 hrs. A 16:00 hrs. Se requiere 01 Persona.

Los horarios se manejaran como mejor le convenga a la Secretaria de Desarrollo e Integración Social y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades.

Las actividades que realizara el personal que presentara los servicios de limpieza se desglosa como sigue:

OFICINAS:

Barrer con escoba de cepillo plásticos pisos de cerámica diariamente considerando en las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad. (Incluye las escaleras de acceso a planta baja).

Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando en las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.

Aspirado de pisos con alfombra, de haberlos ahora o durante la vigencia de nuestro servicio, utilizando aspiradora.

Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.). Una vez por semana.

Limpieza con limpiador de gabinete de computadoras y cubiertas de plásticos, antiestático, no toxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son teclado y mouse.

Recolección y retiro de basura de las aéreas de oficina.

Limpieza de vidrios de ventanas con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcance dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no más de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas).

Limpieza de la totalidad de los vidrios por la parte exterior del edificio que consta de planta baja y 6 pisos de altura, así mismo requerimos la limpieza de otro edificio que consta de planta baja y 3 pisos, cabe señalar que de dicho edificio los pisos 1 y 2 son los de mayor altura, este servicio se solicita que sea cada 6 meses.

Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios).

Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficinas dos veces por semana.

BAÑOS

Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.

Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino floral.

Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (tazas y tanque) diariamente, con cloro o líquido desinfectante, jabón y líquido sarricida.

Limpieza con estropajo, cloro jabón y líquido sarricida de los lavabos, diariamente.

Recolección y retiro de basura de los baños.

Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente.

2.-RECURSOS HUMANOS

Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas administrativas de la Secretaría de Desarrollo e Integración Social.

- Se deberán considerar 7 (siete) personas del sexo femenino, de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios (Evitar rotación de personal)
- Se deberán de considerar Supervisión constante para la eficiencia y productividad, así como el uso y aprovechamiento de los materiales.
- Se deberá acreditar que las personas cuenten con IMSS y las prestaciones de Ley, dentro del periodo contratado.

3.- INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas generales, pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo e Integración Social, tendrán que suministrar las herramientas e insumos que se detallan a continuación:

EQUIPO;

- Una aspiradora, de ser necesaria
- Escalera de tres entrepaños
- Jalador para vidrios
- Cepillo para lavado de vidrios

INSUMOS;

- Uniformes para el personal
- Escobas 7 piezas por mes
- Trapeadores 7 piezas por mes
- Cubetas 7 piezas cada 2 meses
- Recogedores 7 piezas cada 6 meses
- Plumeros 7 piezas cada 3 meses
- Fibras verdes 7 piezas cada mes
- Atomizadores 7 piezas cada 3 meses
- Franelas 7 piezas, guantes 7 pares cada mes
- Sarricida 14 lts. (quincenales)
- Cloro 14 lts (quincenales)
- Multilimpiador 14 lts (quincenales)
- Fabuloso 14 lts (quincenales)
- Mechudos para pisos 7 piezas cada mes
- Aceite para muebles cada 3 meses.

Procuraduría Social

06 elementos.

Edificio de Av.Prol. Alcalde No. 1351, Edificio C, Tercer Piso
Tel: 30-30-29-00

Edificio Av. Hidalgo No. 47
Col. Centro, Tel: 36-58-21-00

Dirección de lo Penal de la Defensoría de Oficio de la Procuraduría Social, ubicada en Penal
Carretera Libre A Zapotlanejo
KM.17.5 C.P.45427
30-30-04-00 EXT. 10556

Se deberán considerar al menos 6 personas del sexo femenino, de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios.

Tres personas en Av. Prolongación Alcalde

Dos personal en Av. Hidalgo

Una persona en la Dirección de lo Penal de la Defensoría de Oficio de la Procuraduría Social, ubicada en la Penal.

El servicio de limpieza se llevara en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 8.30 am. A 4:00 pm., o en el horario que mejor le convenga a la Procuraduría y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades. Las actividades que realizará el personal que prestará los servicios de limpieza se desglosan como sigue:

OFICINAS:

- Barrer con escoba de cepillo plástico pisos de cerámica diariamente, considerando las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad. (incluye las escaleras de acceso al edificio).
- Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando las áreas de los domicilios arriba mencionado en su totalidad (incluye escaleras de acceso al edificio).
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.) una vez por semana.
- Limpieza con limpiador de gabinetes de computadora y cubiertas de plástico antiestático, no tóxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son el teclado y el Mouse.
- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina.
- Limpieza de vidrios de ventanas con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y fuera, dos veces por mes, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no más de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventana).
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios).
- Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina cada vez que sea necesario.

BAÑOS

- Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.
- Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino o a floral.
- Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza y tanque) diariamente, con cloro o líquido desinfectante, jabón y líquido sarricida.
- Limpieza con estropajo, cloro, jabón y líquido sarricida de los lavabos, diariamente
- Recolección y retiro de basura de los baños.
- Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente.

COCINETA Y REFRIGERADORES

- Limpieza de tarja de cocineta con estropajo, jabón, diariamente.
- Recolección y retiro de basura de cocineta.

INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas de la Procuraduría Social, tendrán que suministrar las herramientas e insumos que se detallan a continuación:

EQUIPO:

- Escalera de tres peldaños.

- Jalador para vidrios.
- Cepillo para lavado de vidrios.

INSUMOS:

- Escobas 6 pzas.(mensual)
- Trapeadores 6 pzas.(quincenal)
- Cubetas 12 pzas.(anual)
- Recogedores 6 pzas.(anual)
- Plumeros 6 pzas.(anual)
- Fibras verdes 12 pzas.(quincenal)
- Franela 6 mts. (quincenal)
- Guantes 6 pares. (mensual)
- Sarricida 12 lts. (quincenal)
- Cloro 30 lts. (quincenal)
- Multilimpiador 30 lts.(quincenal)
- Fabuloso p/pisos 12 lts. (quincenal)
- Mechudo para pisos.(funda) 6 (quincenal)
- Líquido limpiavidrios 12 lts. (Quincenal)
- Bolsas negras para basura 300pzas.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO TERRITORIAL

Se deberán considerar 6 (seis) personas del sexo femenino, de planta, se realizara en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 07:00 a.m. a 15:00 p.m.. (Evitar rotación de personal)

Ubicación de Trabajo

4 personas en Circ. Agustín Yáñez 2343 Col. Moderna

1 Persona en Acatempan No. 2180

1 Persona en Enrique Díaz de León No. 1215

Contaran con servicio de Seguridad Social

Se deberá de considerar Supervisión constante para la Eficiencia y Productividad, así como el uso y la Productividad de los materiales.

Las actividades que realizara el personal que prestara los servicios de limpieza se desglosan como sigue:

OFICINAS

Barrer con escoba de cepillo plástico pisos de cerámica diariamente, considerando el las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad. (Incluye las escaleras de acceso al edificio)

Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y liquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando el las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad (Incluye escaleras de acceso al edificio)

Aspirado de pisos con alfombra, de haberlos ahora o durante la vigencia de nuestro servicio, utilizando aspiradora

Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.). Una vez por semana.

Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a puertas de madera, mamparas de madera, pasamanos de madera gabinetes de lámparas de techo una vez por mes.

Limpieza con limpiador de gabinetes de computadora y cubiertas de plástico, antiestático, no toxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son el teclado y el Mouse.

Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina 2 veces al dia.

Limpieza de vidrios de ventanas con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no más de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas).

Limpieza de vidrios de mamparas de madera con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por ambos lados, dos veces por mes, considerando cualesquier áreas de vidrio.

Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios)

Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina dos veces por mes.

BAÑOS

Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.

Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino o a floral.

Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza y tanque) diariamente, con cloro o liquido desinfectante, jabón y liquido sarricida.

Limpieza con estropajo, cloro jabón y liquido sarricida de los lavabos, diariamente.

Recolección y retiro de basura de los baños dos veces al dia.

Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente.

COCINETA Y REFRIGERADORES

Limpieza de tarja de cocineta con estropajo, jabón, diariamente

Recolección y retiro de basura de cocineta.

Limpieza de persiana

Suministro y cambio de bolsa para basura en bote de basura de la cocineta, diario

Limpieza de refrigeradores con agua, jabón y franela de algodón, dos veces por mes.

ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES

Barrer área de estacionamiento y escaleras de ingreso con escoba diariamente al iniciar labores.

Recolección y retiro de basura producto de limpieza de estacionamiento banquetas en bolsas de plástico diariamente.

INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Para proporcionar el servicio de limpieza a las oficinas antes mencionadas, pertenecientes a la Secretaria de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable, tendrán que suministrar las herramientas e insumos que se detallan a continuación:

Equipo

3 Escalera de tres peldaños

3 Jalador para vidrios

3 Cepillo para lavado de vidrios

3 cubetas de plástico y repuesto cada vez que se requiera

Insumos

Uniforme para personal

Escobas 6 pzas (bimestral)

Trapeadores 6 pzas. (bimestral)

Cubetas 6 pzas. (semestral)

Recogedores 6 pzas. (Trimestral)

Plumeros 6 pzas. (cuatrimestral)

Fibras verdes 12 pzas. (mensual)

Atomizadores 6 pzas. (Bimestral)

Limpiador Liquido Multi Usos (

Franelas 12 mts. (mensual)

Guantes plásticos 6 pares (mensual)

Cloro 24 lts. (quincenal)

Fabuloso p/ pisos. 24 lts. (quincenal)

3 Mechudo para pisos y repuesto cada vez que se requiera

Detergente en polvo 9kg (bimestral)

Detergente liquido

Pastillas para wc

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

OFICINAS ADMINISTRATIVAS

DOMICILIO: AV. HIDALGO No. 1435, COL. AMERICANA

GUADALAJARA, JALISCO

TEL: 30-30-06-00.

1.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El servicio de limpieza abarcará los siguientes puntos:

El servicio de limpieza se realizará en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 7:00 a.m. a 18:00 p.m., sábado de 8.00 a.m. a 13:00 p.m. en el horario que mejor le convenga a la Secretaria Desarrollo Rural y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades.

Las actividades que realizara el personal que prestara los servicios de limpieza se desglosan como sigue:

OFICINAS:

- Barrer con escoba de cepillo plástico pisos de cerámica diariamente, considerando el ó las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad. (Incluye las escaleras de acceso al edificio y áreas comunes internas)

- Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando el ó las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad (Incluye escaleras de acceso al edificio y áreas comunes internas), además de trapear con

trapeador húmedo en agua, pisos laminados de madera.

- Aspirado de pisos con alfombra, de haberlos ahora o durante la vigencia de nuestro servicio.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.) una vez por semana.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a puertas de madera, mamparas de madera, pasamanos de madera gabinetes de lámparas de techo una vez por mes.
- Limpieza con limpiador de gabinetes de computadora y cubiertas de plástico, antiestático, no toxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son el teclado y el Mouse.
- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina y depositarla en los contenedores ubicados en el sótano del edificio.
- Limpieza de vidrios de ventanas con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no mas de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas.
- Limpieza de vidrios de mamparas de madera con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por ambos lados, dos veces por mes, considerando cualesquier áreas de vidrio.
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios)
- Cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina cada vez que sea necesario.

Limpieza de difusores de aire y limpieza externa de extintores y gabinetes de hidrantes que existan en las áreas de oficinas y áreas comunes.

BAÑOS

- Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.
- Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino o a floral.
- Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza y tanque) diariamente, con cloro o liquido desinfectante, jabón y liquido sarricida.
- Limpieza con estropajo, cloro jabón y liquido sarricida de los lavabos, diariamente.
- Recolección y retiro de basura de los baños.
- Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente.

COCINETA Y REFRIGERADORES

- Limpieza de tarja de cocineta con estropajo, jabón, diariamente
- Recolección y retiro de basura de cocineta.
- Limpieza de persiana
- Suministro y cambio de bolsa para basura en bote de basura de la cocineta, dos veces por semana.
- Apoyo en la limpieza de hornos de microondas y refrigeradores por dentro y por fuera con agua, jabón y franela de algodón, una vez por semana.

ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES

- Barrer área de estacionamiento y escaleras de ingreso con escoba diariamente.
- Recolección y retiro de basura de plazoleta, así como de la banqueta y los espacios de estacionamiento que están a un costado de la Avenida Hidalgo.

2.- RECURSOS HUMANOS

Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas administrativas de la Secretaria de Desarrollo Rural.

- Se deberán considerar 5 (cinco) personas del sexo femenino, de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios. **(Evitar rotación de personal)**
- Se deberá de considerar Supervisión constante para la Eficiencia y Productividad, así como el uso y la efectividad de los materiales.

3.- INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas administrativas, perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Rural, tendrán que suministrar las herramientas e insumos que se detallan a continuación:

EQUIPO;

- Una aspiradora, de ser necesaria
- Escalera de tres peldaños
- Jalador para vidrios
- Cepillo para lavado de vidrios

INSUMOS;

- Uniforme para personal
- Escobas 5 pzas. una para cada uno (cuatrimestral)
- Trapeadores 5 pzas. uno para cada uno (mensual)
- Cubetas 5 pzas. una para cada uno (semestral)
- Recogedores 5 pzas. uno para cada uno (semestral)
- Plumeros 5 pzas. uno para cada uno (trimestral)
- Fibras negras 10 pzas. dos para cada uno (mensual)
- Atomizadores de 500 ml. 5 pzas. uno para cada uno (bimestral)
- Fanelas 12 mts. 2 mts. para cada uno (bimestral)
- Guantes 12 pares dos pares para cada uno (mensual)
- Sarricida 20 lts. 4 lts. Para cada uno (trimestral)
- Cloro 20 lts. 4 lts. Para cada uno (Quincenal)
- Multilimpiador 15 lts. 3 lts. Para cada uno (Quincenal)
- Fabuloso p/ pisos. 35 lts. 7 lts. Cada uno (Quincenal)
- Moop (mechudo) chico para pisos 5 pza. uno para cada uno (bimestral)
- Detergente en polvo 10 kgs. 2 kgs. Para cada uno (mensual)
- Cepillos de plástico para w.c. 5 pza. Uno para cada uno (bimestral)
- Bolsa negra para Basura de 60 X 90 cms. 5 Kgs. (mensual)
- Bolsa negra para Basura de 90 X 120 cms. 3 Kgs. (mensual)

Insumos proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Rural

- Papel Jumbo
- Toalla en Rollo para manos
- Jabón suave para manos
- Pastillas desodorantes

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Oficina: pisos 1,6, 7, 5, área de recepción y mezanine

*** Domicilio:** López Cotilla # 1505, casi esquina Chapultepec

***Número de elementos requeridos:** 3 femeninos y 1 masculino

*** Días a laborar y horario requerido:** de lunes a viernes con horarios de 8 horas, 2 femenino y 1 masculino de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y la cuarta persona de 11:00 a.m. a 7:00 p.m.

* Alcance de los servicios:

1. barrido **diario** de acceso banquetea y periferia
2. barrido **mensual** de azoteas
3. barrido y trapeado **diario** de pisos
4. lavado **semanal** de cestos de basura
5. limpieza **diaria** de cancelería y aluminio de puertas
6. limpieza cada 3 semanas de cristales exteriores (hasta altura de 2.5 mts.) e interiores

7. limpieza **diaria** de escaleras y pasamanos
8. limpieza **quincenal** de persianas
9. limpieza **diaria** de vidrios de puertas de accesos
10. limpieza **diaria** de vidrios y lunas interiores
11. limpieza **diaria** de WC, lavabos, reposición de jabón y papel higiénico
12. limpieza **semanal** de zoclos
13. mopeado 3 x día
14. recolección **diaria** de basura de cestos
15. sacudido **diario** de mobiliario, máquinas, ceniceros, papeleras etc. de los privados de Directores Generales, secretario particular

*** Insumos y equipo de trabajo**

Líquidos

1. fabuloso 20 litros mensualmente
2. cloro 20 litros mensualmente
3. aromatizante 20 litros mensualmente
4. desengrasante
5. detergente liquido axión 3 litros mensualmente

Consumibles

1. lija de agua mensualmente
2. mopeador 2 pza. mensualmente
3. atomizador de ½ l. 1 pza. bimestralmente
4. Escoba de plástico 1 pza. bimestralmente
5. fibra blanca P96 3M 15x25 4 pza. mensualmente
6. cubeta de plástico 1 pza. bimestralmente
7. fibra verde 4 pza. mensualmente
8. franela 4 metros mensualmente
9. funda para mop de 60 4 pza. bimestralmente
10. guantes no. 7 – 8 2 par cada bimestre
11. recogedor de plástico c/b 1 pza. trimestralmente
12. trapeador de hilo 4 pza. trimestralmente
13. pastilla desodorante 20 pzas. trimestralmente
14. jabón detergente 2 kg. quincenalmente
15. bolsa chica 15 pza. quincenalmente
16. bolsa mediana (70 x 90) 25pza. Quincenalmente

* **Especificar responsable del suministro de insumos y equipo de trabajo:** a cargo del proveedor.

SUB SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

01 ELEMENTO MASCULINO

ALMACEN GENERAL

PUERTO GUAYMAS S/N

- 1.- Estacionamiento e ingreso principal (barrer),
- 2.- Ingreso portón dos (barrer),
- 3.- Baños (vigilancia-hombres-mujeres, barrer trapear cambio de papel desinfectar aromatizar)
- 4.- Escaleras vigilancia (barrer),
- 5.- Area de anden y pasillos (barrer),
- 6.- Oficinas (escritorios, equipo cómputo, puertas, ventanas, muebles, refrigerador, limpieza, barrer y trapear).

Horario (8 a 16 hrs) lunes a viernes.

Deberá portar gafette.

Equipo de trabajo (uniforme completo-incluye botas de trabajo).

Herramientas (recogedor, araña, guantes, cubetas 10 lts, bolsas).

Supervisiones (mensuales).

Materiales:

escobas,

trapeador,
jalador,
jabón en polvo
liquido, desengrasantes,
desinfectantes
cloro,
pinol,
aromatizante.

Consejos Estatales de Salud

Lago Tequesquitengo no. 2600.

Se deberá considerar 1 (una) persona (sexo femenino o masculino) en un horario de 7:30 a 15:30 de lunes a viernes y para sábados y domingos con el mismo horario el cual podrá ser modificado a nuestro criterio según necesidades de los consejos Estatales de Salud.

Las actividades que realizara el personal que prestara los servicios de limpieza se desglosan como sigue:

AREAS COMUNES:

- Barrer diariamente todas las áreas comunes, del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino, todos los pisos diariamente, considerando las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Recolección y retiro de basura de las áreas solicitadas al inicio y al final de la jornada de trabajo (2 veces al día)
- Limpieza de vidrios de puertas y ventanas con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, dos veces por semana.
- Limpieza y Pulido de Piso de áreas comunes aproximadamente, una vez al año.
- Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas comunes cada vez que se requiera.

BAÑOS

- Barrer pisos de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.
- Trapear pisos de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino o a floral.
- Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza y tanque) diariamente, con cloro o liquido desinfectante, jabón y liquido sarricida.
- Limpieza con estropajo, cloro jabón y liquido sarricida de los lavabos, diariamente.
- Recolección y retiro de basura de los baños 2 veces al día.
- Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente.

ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES

- Barrer área de estacionamiento y escaleras de ingreso con escoba diariamente.
- Recolección y retiro de basura producto de limpieza de estacionamiento banqueta en bolsas de plástico diariamente.

NOTA: El material limpieza debe de ser el suficiente para el aseo y de buena calidad a evaluación de la dependencia.

Especificaciones para todas las Dependencias:

1. El proveedor adjudicado deberá asignar a un Supervisor Externo, el cual estará a cargo de la supervisión del personal de las dependencias y los insumos que se requieran, pero no permanecerá de planta las 8 horas en las instalaciones. El Supervisor deberá ser personal capacitado y con la experiencia en este tipo de trabajo, con las siguientes funciones:
 - a. Organizar rutinas de trabajo.
 - b. Verificar que estas se lleven a cabo con prontitud y eficiencia.
 - c. Proporcionar al personal todo lo necesario para el buen desarrollo de su trabajo.

- d. Establecer zonas de trabajo de oportunidad, programarlas y desarrollarlas a la brevedad.
 - e. El supervisor será la parte encargada de mantener el vínculo de comunicación con el personal, empresa y la dirección que la dependencia indique para dicho fin, con el objetivo de que se cumpla con eficiencia dentro de las normas establecidas, atendiendo dudas y aclaraciones respecto de la prestación del servicio, así como la aplicación de los materiales.
 - f. Llevar el control diario y monitoreo de la asistencia del personal, así como cualquier contratiempo en el transcurso del día.
2. El proveedor adjudicado deberá asumir toda responsabilidad laboral, eximiendo al Gobierno de Jalisco de cualquier situación contra-actual con el personal.
 3. El proveedor adjudicado previo al ingreso del personal, presentará la información y datos de los mismos para su aprobación a la dependencia adjudicada, reservándose esta el derecho de aceptación en los casos de no cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Presentar carta de no antecedentes penales del personal.
 - b) Solicitud elaborada con dos fotografías.
 - c) Examen médico apto
 - d) Deberá contar con prestaciones de ley como mínimas
 - e) Percepción como mínima del salario profesional de oficio comprobable con alta ante IMSS.
 - f) Ser mayor de 18 años
 - g) Tener su primaria terminada
 - h) Estar en plenitud de sus facultades físicas y mentales
 4. Portar uniforme institucional (del proveedor, libre de publicidad visible) con aprobación de la dependencia
 5. Portar gafete con fotografía de la empresa.
 6. El personal del proveedor adjudicado deberá aceptar y respetar las políticas y reglamento interno de las dependencias.
 7. Deberá contemplar el compromiso del servicio asignado, manteniendo un nivel de pulcritud óptima en las instalaciones de la dependencia.
 8. Cubrir y cumplir con el horario establecido por la dependencia.
 9. La dependencia podrá llevar a cabo entrevistas con el personal cuando así lo crea conveniente.
 10. El personal deberá contar con las prestaciones y garantías emanadas de la Ley Federal del Trabajo, así como capacitación continua en aspectos de seguridad.
 11. El proveedor adjudicado, se obliga durante la vigencia del contrato a cumplir con la inscripción y pago de cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, de los elementos que asignará para la prestación del servicio, **el cual es un requisito para el sello y firma de su factura por parte de las Dependencias.**
 12. El personal encargado de realizar los servicios cumplirá con los lineamientos de seguridad establecidos para los edificios públicos, según la norma NOM-009-STPS-1999, misma norma que debe aplicarse a edificios estatales.

Aspectos generales.

- ❖ Los materiales deberán ser de calidad reconocida y aprobados por la dependencia
- ❖ La dotación de materiales y utensilios deberá ser oportuna a sus elementos en los casos que por su naturaleza así se requiera, así mismo los insumos se deberán proporcionar conforme se requiera para cada oficina, tomando en cuenta que al personal no le debe hacer falta en todo el año para el desempeño de sus labores.
- ❖ Implementar supervisión constante y necesaria para eficientar la productividad a satisfacción de la dependencia
- ❖ Mantener una plantilla de personal completa cubriendo a primera hora posibles ausencias

ANEXO 2
JUNTA ACLARATORIA
CONCURSO C03/2016
“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL
GOBIERNO DE JALISCO”

NOTAS ACLARATORIAS

Las bases no estarán a discusión en esta junta ya que su objetivo es EXCLUSIVAMENTE la aclaración de las dudas formuladas en este documento.

Solo se aceptarán preguntas presentadas con este formato.

Para facilitar la lectura de sus preguntas favor de presentarlas mecanografiadas o impresas.

NOMBRE COMPLETO DEL
PARTICIPANTE _____

NOMBRE DEL
REPRESENTANTE LEGAL _____

FIRMA _____

ANEXO 3

CARTA DE PROPOSICIÓN CONCURSO C03/2016 “SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO”

H. COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

P R E S E N T E

En atención al Concurso C03/2016 relativa al “Servicio de Limpieza para las Dependencias del Gobierno de Jalisco” (en lo subsecuente “proceso de adquisición”), el suscrito nombre del firmante en mi calidad de representante legal de Nombre del Participante, (en mi calidad de propietario) manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

1. Cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente proceso de adquisición, así como para la firma y presentación de los documentos y el contrato que se deriven de éste, a nombre y representación de Persona Jurídica (a nombre propio). Así mismo, manifiesto que cuento con número de proveedor [REDACTED] y con Registro Federal de Causantes [REDACTED], y en su caso me comprometo a realizar los trámites de registro y actualización ante el padrón de proveedores en los términos señalados en las presentes bases, para la firma del contrato que llegare a celebrarse en caso de resultar adjudicado.
2. Mi representada señala (Que señalo) como domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar la finca marcada con el número [REDACTED] de la calle [REDACTED], de la colonia [REDACTED], de la ciudad de [REDACTED], C.P. [REDACTED], teléfono [REDACTED], fax [REDACTED] y correo electrónico [REDACTED]@[REDACTED]; solicitándoles y manifestando mi conformidad de que todas las notificaciones que se me tengan que practicar y aún las personales, se me hagan por correo electrónico en la cuenta anteriormente señalada, sujetándome a lo que establece el artículo 123 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, aplicado supletoriamente, para que la autoridad estatal lleve a cabo las notificaciones correspondientes.
3. He leído, revisado y analizado con detalle las bases del presente proceso de adquisición, las especificaciones correspondientes y el juego de anexos que me fueron proporcionados por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno de Jalisco, obligándome a cumplir con lo estipulado en cada uno de ellos.
4. Mi representada no se encuentra (Que no me encuentro) en alguno de los supuestos del artículo 19 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, y tampoco en las situaciones previstas para la **DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES** que se indican en las bases del presente proceso de adquisición.
5. Se han formulado cuidadosamente todos y cada uno de los precios unitarios que se proponen, tomando en consideración las circunstancias previsibles que puedan influir sobre ellos. Dichos precios se presentan en moneda nacional e incluyen todos los cargos directos e indirectos que se originen en la prestación de los servicios hasta su recepción total por parte de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, por lo que aceptamos todas y cada una de las condiciones ahí establecidas.

6. En caso de resultar favorecidos, nos comprometemos a firmar el contrato en los términos señalados en las bases del presente proceso de adquisición.
7. Mi representada suministrará (Que suministraré) los servicios a que se refiere el presente proceso de adquisición de acuerdo con las especificaciones y condiciones requeridas en las bases de este proceso de adquisición, con los precios unitarios señalados en mi/su propuesta económica.

Atentamente,

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo

ANEXO 4

ACREDITACIÓN

CONCURSO C03/2016 “SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO”

Yo, (nombre)__, manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente proceso de adquisición, así como con los documentos que se deriven de éste, a nombre y representación de (*Persona Jurídica*) (a nombre propio).

Nombre del Participante:	
No. de Registro del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno de Jalisco: <i>(en caso de contar con él)</i>	
No. de Registro en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM):	
No. del Registro Federal de Contribuyentes:	
Domicilio: <i>(Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)</i>	
Municipio o delegación:	Entidad Federativa:
Teléfono (s):	Fax:
Correo Electrónico:	
<i>Para Personas Jurídicas:</i>	
Número de Escritura Pública: <i>(en la que consta su Acta Constitutiva y sus modificaciones* si las hubiera)</i>	
Fecha y lugar de expedición:	
Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:	
Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:	
Tomo:	
Libro:	
Agregado con número al Apéndice:	
*NOTA: En caso de que hubiere modificaciones relevantes al Acta Constitutiva (cambio de razón social, de domicilio fiscal, de giro o actividad, etc.), deberá mencionar los datos anteriores que correspondan a dicha modificación y la referencia de la causa de la misma.	
<i>Para Personas Físicas:</i>	
Número de folio de la Credencial de Elector:	
P O D E R	<i>Para Personas Jurídicas o Físicas que comparezcan a través de Apoderado, mediante Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio, que les faculte para comparecer al LICITACION y a la firma del contrato que resulte del mismo):</i>
	Número de Escritura Pública:
	Tipo de poder:
	Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:
	Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:
	Tomo:
	Libro:
Agregado con número al Apéndice:	
Lugar y fecha de expedición:	

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal

ANEXO 5

CONCURSO C03/2016 “SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO”

PROPUESTA ECONÓMICA

PARTIDA	HASTA POR LA CANTIDAD DE	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE ELEMENTOS	COSTO POR EMPLEADO	IMPORTE POR EL PERÍODO DEL 16 AL 31 DE MARZO 2016 2017 I.V.A. INCLUIDO	IMPORTE POR EL PERÍODO DEL 16 DE MARZO 2016 AL 28 DE FEBRERO 2017 I.V.A. INCLUIDO
1	1	SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA				
					TOTAL	
CANTIDAD CON LETRA						

TIEMPO DE ENTREGA

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados tienen una vigencia de 30 treinta días naturales contados a partir de la resolución de adjudicación y que los precios incluyen todos los costos involucrados y se presentan en moneda nacional con los impuestos desglosados.

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal del mismo

ANEXO 6

CONCURSO C03/2016 “SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO”

PROPUESTA TÉCNICA:

H. COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO. P R E S E N T E .

PARTIDA	CONCEPTO	
1		
ESPECIFICACIONES DETALLADA		

En caso de ser adjudicado proporcionaré el (los) servicio(s) en los términos y condiciones del presente anexo, la orden de compra y/o contrato, las bases y los acuerdos de la junta aclaratoria del presente proceso.

Asimismo seré responsable por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general del(los) servicio(s) por cualquier otro incumplimiento en que puedan incurrir en los términos de la orden de compra y/o contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado

El presente Anexo 6 conforma la propuesta que como Participante me comprometo a cumplir y consta de **xx** hojas por uno solo de sus lados.

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal del mismo

ANEXO 7 ESTRATIFICACIÓN

CONCURSO C03/2016 “SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO”

Guadalajara, Jal., a __ de __ de 2016

COMISIÓN DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
P R E S E N T E

En atención al Concurso C03/2016 relativa al “SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO” (en lo subsecuente “proceso de adquisición”), el suscrito nombre del firmante en mi calidad de representante legal de Nombre del Participante, (en mi calidad de propietario) manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

Que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con registro Federal de Contribuyentes _____, y asimismo que considerando los criterios establecidos en el numeral 11 de las presentes bases(sector, número total de trabajadores y ventas anuales), establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____, con base en lo cual se estatifica como una empresa _____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el numeral 11 fracciones e, f y g de las presentes bases, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 48, fracción I de la Ley de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del estado de Jalisco, y demás disposiciones aplicables.

Atentamente,

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo

ANEXO 8

TEXTO DE LA FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 11 y 36 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$ (CANTIDAD CON NÚMERO) (CANTIDAD CON LETRA) **A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION, ADMINISTRACION Y FINANZAS** CON DOMICILIO EN CALLE PEDRO MORENO 281, COL. CENTRO C.P. 44100, A EFECTO DE:

GARANTIZAR POR (NOMBRE DEL PROVEEDOR) CON DOMICILIO EN ___ COLONIA ___ CIUDAD ___ EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO **NÚMERO** ___ (**ANOTAR EL NÚMERO**) ___, **DE FECHA** _____, **CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$** _____.

ESTA FIANZA ESTARÁ EN VIGOR POR 12 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL CONTRATO.

ADICIONALMENTE ESTA FIANZA PODRÁ SER EXIGIBLE EN CUALQUIER TIEMPO PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES DEL **CONTRATO, BASES Y/O INVITACIÓN** DEL PROCESO QUE LE DIERON ORIGEN, **Y/O** LA BUENA CALIDAD EN GENERAL DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CUANDO SEAN DE CARACTERÍSTICAS INFERIORES A LAS SOLICITADAS EN LAS **BASES Y/O INVITACIÓN** DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN ANTERIORMENTE SEÑALADO **Y/O** CUANDO DIFIERAN EN PERJUICIO DE LA SECRETARÍA **Y/O** LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, DAÑOS Y PERJUICIOS QUE PUDIEREN APARECER Y QUE SEAN IMPUTABLES A NUESTRO FIADO CON MOTIVO DE LA CONTRATACIÓN QUE SE MENCIONA Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA PRESENTACIÓN DE SU ORIGINAL POR PARTE DE NUESTRO FIADO.

IGUALMENTE, EN EL CASO QUE SE OTORQUE PRORROGA AL CUMPLIMIENTO **DEL CONTRATO** ASÍ COMO DURANTE **LA** SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS, RECURSOS O INCONFORMIDADES DE LOS BIENES **Y/O** SERVICIOS CONTRATADOS ESTA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN.

EN CASO DE QUE LA PRESENTE FIANZA SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 279, 280, 281, 282, 283 Y 178 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA ACEPTANDO SOMETERSE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, RENUNCIANDO A LOS TRIBUNALES QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO, LES PUDIERA CORRESPONDER.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SE ACREDITARA ACOMPAÑADO A SU ESCRITO DE RECLAMACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA EXISTENCIA Y EXITABILIDAD DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA EN TERMINOS DEL ARTI. 279 DE LA LEY, CON

INDEPENDENCIA DE LO ANTERIOR, LA INSTITUCIÓN TENDRÁ DERECHO A SOLICITAR AL BENEFICIARIO TODO TIPO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SEA NECESARIA RELACIONADA CON LA FIANZA MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN EN TERMINOS DEL MISMO NUMERAL. FIN DEL TEXTO.