



**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

**BASES**

**CONCURSO C07/2017**

**“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, 12, 51, 52 y 53 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco y los Artículos 1, 2, 4, 5, 14, 22 fracción II, 52, 53, 54, 55 y 97 de su Reglamento, la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo en coordinación con la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, con domicilio en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, Colonia Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco; convoca a proveedores interesados en participar en el concurso **C07/2017 “Servicio de Limpieza Contratada para las Dependencias del Gobierno de Jalisco”**, misma que se llevará a cabo con **Recursos Estatales** y para la Secretaría de Educación con Recursos **FONE (Fondo de Aportaciones para la Nomina Educativa)** y a efecto de normar el desarrollo del concurso antes señalado, se emiten las siguientes:

## 1. BASES

Para los fines de estas bases, se entenderá por:

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

## 2. OBJETO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

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** y los pagos que tengan que erogarse con cargo a ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente.

## 3. FECHA, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

El Servicio deberá suministrarse a partir del **16 de marzo al 31 de diciembre 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.

#### **4. 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, se decrete un receso 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.

#### **5. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.**

- a) Poseer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas implícitas dentro de las presentes bases.
- 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) El proveedor deberá acreditar previo a la firma del contrato mediante copia que emite la Secretaria de Hacienda y Crédito Público la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones.
- d) Los pagos serán depositados en cuenta, para lo cual deberán llenar una **Solicitud de Pago Electrónico** que será proporcionada por la Dirección de Desarrollo de Proveedores o en siguiente link <http://compras.jalisco.gob.mx/ResgistroProveedor.exe/FormaRegistro>.
- e) 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.
- f) En caso de ser adjudicado deberá cumplir con lo establecido en los artículos 45 de la Ley y 75, 76 y 77 según sea el caso del Reglamento, y los documentos que acrediten los datos asentados en el Anexo 4 (acreditación) de estas bases, previo a la firma del contrato.

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://compras.jalisco.gob.mx/ResgistroProveedor.exe/FormaRegistro>

#### **6. JUNTA ACLARATORIA.**

Se llevará a cabo a **las 14:30 horas del día 02 de marzo del año 2017**, en la Subsecretaria de Administración de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, con domicilio en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, colonia Miraflores, en esta ciudad, con entrada opcional por la puerta posterior del edificio, ubicada en la calle Magisterio s/n, bajo los siguientes lineamientos:

- a) Las preguntas deberán entregarse en forma impresa y digital (en formato de Word en texto), por conducto del apoderado legal de los participantes en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo de Proveedores del Gobierno del Estado de Jalisco, con domicilio citado en el párrafo inmediato anterior, a más **tardar antes de las 15:00 horas del día 01 de marzo del año 2017. No se recibirá o dará curso a las preguntas extemporáneas.**

b).- A este acto deberá asistir el Participante y/o su representante legal, debidamente acreditado con su poder notariado e identificación oficial.

c).- Se dará respuesta únicamente a las preguntas relacionadas con las bases y el proceso de adquisición, que se formulen de conformidad a lo establecido en el formato del **Anexo 2** (junta aclaratoria).

d).- La asistencia de los Participantes a la junta aclaratoria es fundamental ya que deberán de aceptar lo ahí señalado, en el entendido de que en la misma se podrán modificar las características de los bienes y servicios, señalar la fecha para otra junta aclaratoria o el diferimiento de la misma.

El acta de la junta aclaratoria es parte integral de las presentes bases para los efectos legales a los que haya lugar. El objetivo principal de la junta aclaratoria, será el disipar cualquier duda que sobre las presentes bases formulen los concursantes en el entendido de que éstos realizaran 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 de la presente adquisición así como el contrato que para el caso se llegue a celebrar con el proveedor, no pudiendo alegar 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 a celebrar, lo anterior tomando en consideración que la junta aclaratoria en cuestión es parte integran del contrato, puesto que en caso de ser omisa(s) el proveedor no podrá alegar en su favor las circunstancias antes señaladas en caso de existir controversias ya de índole civil, mercantil o penal.

## **7. 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 Estado de Jalisco” en la que debe constar el desglose de cada uno de los bienes o servicios que está ofertando y que la convocante solicita adquirir.

Queda prohibido para el participante hacer suyo sustituyendo su propuesta técnica con el anexo 1 o la junta aclaratoria; el no observar lo anterior será motivo de sanción para el participante.

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 de los formatos anexos 5 (técnico) y 6 (económico);

g).- La propuesta deberá realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo a los bienes y servicios, y especificaciones requeridas en el Anexo 1 (especificaciones) y en su caso en la junta de aclaraciones; y

h).- La oferta se presentará en Moneda Nacional con I.V.A. desglosado y demás impuestos que en su caso correspondan, incluyendo todos los costos involucrados, por lo que no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados.

#### 7.1 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:

- 1.- Índice que haga referencia al número de hojas;
- 2.- Separadores dividiendo las secciones de la propuesta;
- 3.- Las hojas foliadas preferentemente en el orden solicitado, de la siguiente forma: 1, 2, 3, 4, 5.....
- 4.- Los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo no deberán perforarse, por tanto deberán presentarse dentro de micas.
- 5.- Dirigida a la “Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones 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.

## 8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

Este acto se llevará a cabo a las **17:00 horas del día 06 de marzo del año 2017**, en la sala de juntas de la Comisión, 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. **El horario de registro es de 16:20 horas y cerrará a las 16:50 horas**

### 8.1 Documentos que debe contener el sobre de la propuesta.

- a) **Anexo 3** (carta de proposición)
- b) **Anexo 4** (acreditación)
- c) **Anexo 5** (Propuesta técnica)
- d) **Anexo 6** (Propuesta económica)
- e) **Anexo 7** (Estratificación) en caso de aplicar.
- f) Opinión de cumplimiento positiva del SAT, con una vigencia no mayor a 30 días de la presentación de propuestas.
- g) Opinión del Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social con una vigencia de 30 días a la fecha de entrega de propuestas.
- h) Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se compromete, en caso de resultar adjudicado, a presentar su inscripción en su carácter de retenedores ante la oficina de Recaudación Fiscal y expedir constancia de retención de impuestos sobre nómina, con base al artículo 46 de la Ley de Hacienda del Estado de Jalisco. Dicha inscripción es indispensable para el trámite de pago.

### 8.1.2 Documentación Complementaria Obligatoria que deberá integrarse dentro de su propuesta:

- a) Presentar copia simple de un (1) contrato, dentro del periodo 2014, 2015 2016 con un mínimo de 150 elementos.
- b) Copia simple 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-2015 “Sistemas de Gestión de Calidad, requisitos, norma equivalente al ISO 9001:2015, con su última auditoria con una vigente
- c) Copia simple 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-2015/ ISO 14001:2015, con su última auditoria con una vigente
- d) Copia simple de certificados laborales del 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 Secretaria de Educación Pública a través del CONOCER acreditando el estándar en: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA”.
- e) Copia de Constancia de Situación Fiscal ante el INFONAVIT con una vigencia de 30 días a la fecha de entrega de propuestas.
- f) Copia de la licencia municipal, emitida en la Zona Metropolitana de Guadalajara
- g) Copia del Comprobante de domicilio a nombre del "PARTICIPANTE" en donde se compruebe que tiene oficinas establecidas dentro de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- h) Original y copia, para cotejo, de la acreditación del Certificado de cumplimiento de Normas:
  - 1. NOM-002-STPS-2010
  - 2. NOM-017-STPS-2008
  - 3. NMX R 025 SCFI 2016

La falta de alguno de estos documentos en las fracciones que anteceden, será causal de descalificación de la propuesta del participante.

### 9. Este acto se llevará de la siguiente manera:

- a) A este acto deberá asistir solamente el Participante o su representante legal y presentar **identificación vigente con validez oficial** (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar en el caso de ser persona moral además deberá entregar copia certificada del poder con el que acredite su representación legal.
- b) Los Participantes que concurran al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia, el cual iniciará en punto de **las 16:20 horas y cerrará a las 16:50 horas del día de la presentación y apertura de propuestas;**
- 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) Los Participantes registrados entregarán el sobre cerrado en forma inviolable, conteniendo la propuesta técnica, económica y demás documentación solicitada, señalando de manera clara el NOMBRE DEL PARTICIPANTE y PROCESO.
- f) Se procederá a la apertura del sobre para verificar que contengan la documentación requerida.
- g) Los Participantes darán lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido.
- h) Cuando menos dos de los integrantes de la Comisión asistentes y un Participante asistente, rubricarán todas y cada una de las hojas de la propuesta técnica;
- i) Todos los documentos presentados quedarán en resguardo del coordinador de compras del proceso adscrito a la Dirección de la Convocante para su análisis.
- j) 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 su participación en el actual proceso, conservando su inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Jalisco para su posible participación en futuros o diferentes procesos.

## **10. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.**

Para evaluar las propuestas objeto del presente proceso de adquisición, a juicio de la Comisión se considerará:

- a).- Precio ofertado;
- b).- Financiamiento;
- c).- Calidad del servicio propuesto;
- d).- Tiempo de entrega; y
- e).- Tiempo de garantía.

Para la adjudicación del objeto del presente proceso de adquisición se procederá conforme a los artículos 19, 20 y 51, 52, 53 y 54 de la Ley y el artículo 22, 23 y 24 de su Reglamento.

## **11. 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.

## **12. 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.

### 13. ESTRATIFICACION

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 7** con la manifestación que indica su estratificación.

Los criterios para que el participante 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*
<b>Micro</b>	Todas	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
<b>Pequeña</b>	Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	95
<b>Mediana</b>	Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	250
	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.

### 14. DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

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

- En alguno de los casos previstos por el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco y artículo 28 del reglamento, o cuando se compruebe su incumplimiento a las condiciones especiales y estándares de servicio de los contratos celebrados con anterioridad, así como la mala calidad como proveedor del Gobierno de Jalisco, de la Federación, del municipio o de cualquier entidad Federativa;
- Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes bases y sus anexos;
- 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;
- Cuando la propuesta presentada no esté firmada por la persona legalmente facultada para ello;
- La falta de cualquier documento obligatorio solicitado;
- 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, de producción o distribución adecuada para atender el requerimiento de los bienes y servicios 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 de los bienes y servicios requeridos y cada una de sus especificaciones;
- k) No podrán presentar propuestas o cotizaciones, ni celebrar contratos o pedido alguno, las personas físicas o jurídicas que por causas imputables a ellas, se encuentran en situaciones de mora, respecto al cumplimiento de otro contrato o pedido celebrado con el Gobierno del Estado de Jalisco, dependencias u organismos auxiliares o fideicomisos públicos y que hayan afectado con ello los intereses del Gobierno; en razón de lo anterior, se descalificara a los participantes que cuenten con sentencia que haya sido emitida por autoridad competente y que la misma haya causado estado, en los términos del artículo 420 del código civil del estado de Jalisco.

## **15. 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 de conformidad con el artículo 52 fracción XIV:

- 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 y servicios 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; y
- g) A petición de la dependencia solicitante, debido a alguna causa superveniente posterior al inicio del procedimiento de adquisición y antes de que la Comisión de Adquisiciones emita el fallo del proceso.

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

## **16. 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 9 de estas bases;
- d) Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no sea posible adjudicar a ningún Participante;
- y
- 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 del servicio materia de este proceso de adquisición, por resultar superiores, no aceptable, ser inferiores o no conveniente a los del mercado a tal grado que la convocante presuma que ninguno de los Participantes podrá cumplir con el suministro de los mismos.

## **17. FACULTADES DE LA COMISIÓN.**

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

- a) Emitir su resolución sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, materia de su competencia, para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios;
- b) Sugerir la adjudicación de las órdenes de compra en favor de proveedores locales, cuando la calidad, servicio y precio de sus productos o servicios se encuentren en igualdad o mejores condiciones de las ofertadas por otros que no lo sean;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Solicitar el apoyo a cualquiera de las áreas técnicas del gobierno del estado, con el fin de emitir su resolución;
- h) Hacer o facultar a personal de la secretaría para que se hagan las visitas de inspección - en caso de ser necesarias - a las instalaciones de los participantes, con el fin de hacerse llegar de elementos para emitir su resolución.
- i) Cancelar, suspender o declarar desierto el presente proceso de adquisición.

## **18. DE LA RESOLUCIÓN O FALLO.**

La Comisión emitirá la resolución o fallo de adjudicación dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de la presentación y apertura de propuestas técnicas y ofertas económicas, pudiéndose ampliar dicho termino hasta por cinco días hábiles más del antes señalado.

## **19. ACTO DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.**

El acto de las notificación de la resolución o fallo se llevara a cabo dentro de los quince días hábiles posteriores a su emisión de conformidad a los establecido por los artículos 80 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios; o por vía electrónica de la página Web del gobierno del Estado o al correo electrónico en 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, con domicilio en Prolongación Avenida Alcalde 1221, Colonia Miraflores, con entrada opcional por la puerta posterior del edificio, ubicado en Magisterio s/n.

## **20. FIRMA DEL CONTRATO.**

El proveedor deberá acreditar previo a la firma del contrato mediante copia que emite la Secretaria de Hacienda y Crédito Público la opinión positiva del cumplimiento de obligaciones.

Los pagos serán depositados en cuenta, para lo cual deberán llenar una Solicitud de Pago Electrónico que será proporcionada por la Dirección de Desarrollo de Proveedores o en siguiente link <http://compras.jalisco.gob.mx/ResgistroProveedor.exe/FormaRegistro>.

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, previa entrega de las garantías de cumplimiento del contrato. El contrato podrá ser modificado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley y 21 de su reglamento.

La persona que acuda a la firma del contrato deberá ser el Representante Legal debidamente acreditado con original para cotejo y copia simple del poder notarial de conformidad con el Anexo 4 de las presentes bases, así mismo deberá presentar original de identificación vigente con validez oficial (cartilla, pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía), deberá ser el Representante Legal debidamente acreditado con original para cotejo y copia simple del poder notarial de conformidad con el Anexo 4 de las presentes bases, así mismo.

Si el contrato respectivo no se formaliza con el proveedor 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.

## **21. ANTICIPO.**

No se otorgará anticipo en el presente proceso de adquisición.

Concurso C07/2017

## **22. GARANTÍAS.**

Las garantías podrán ser a través de póliza de fianza, cheque certificado o cheque de caja a favor de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, o bien en efectivo a través de billete de depósito tramitado en la oficina recaudadora metropolitana No. 000 de la Secretaría, ubicada en Pedro Moreno No. 281, esquina Corona, con horarios de 8:30 a 15.30 hrs.

Dichas garantías deberán constituirse en moneda nacional,

En caso de prorrogarse el término de vigencia de los pedidos o contratos, el proveedor estará obligado a modificar en monto o vigencia de la fianza original para cumplir con los nuevos plazos pactados en la prórroga, notificando al proveedor el acto de tal hecho a su afianzadora.

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

### **22.1 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 póliza 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 fecha de suscripción del contrato en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo de Proveedores del Gobierno del Estado de Jalisco, con domicilio en prolongación Avenida Alcalde No. 1221, colonia Miraflores, en esta ciudad, con entrada opcional por la puerta posterior del edificio, ubicada en la calle Magisterio s/n.

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.

## **23. 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%.
- e) Oficio emitido por la Dependencia en la que indique el cumplimiento a entera satisfacción del servicio proporcionado.

## 24. SANCIONES.

Se podrá cancelar el pedido y/o contrato y podrá hacerse efectiva la garantía de cumplimiento de contrato en los siguientes casos:

- a) Por negativa del Representante Legal del proveedor, para formalizar, por causas imputables a él, su contrato en el término de 10 diez días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución de Adjudicación
- b) Cuando el Proveedor no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el contrato.
- c) Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional que se concede a los proveedores, para corregir las causas de rechazos que en su caso se efectúen.
- d) En caso de entregar servicios con especificaciones diferentes a las ofertadas, que por defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general o por cualquier otro incumplimiento de las condiciones pactadas, la Comisión considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato y la cancelación total del pedido y/o contrato, aun cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procesos legales que se originen.

### 24.1 Penas Convencionales

Se aplicará una pena convencional sobre el importe de los servicios del contrato suministrados con retraso, conforme a lo establecido en el Anexo 1 de las presentes bases, en el cuadro denominado PENAS CONVENCIONALES. Sin menoscabo de lo establecido en el artículo 38, 39 y 40 del Reglamento.

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	3%
DE 06 HASTA 10	6%
DE 11 hasta 20	10%
De 21 en adelante se rescindirá el contrato a criterio de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones	

Si LA SECRETARÍA decidiera rescindir del contrato, por causas imputables a El Proveedor, cobrará 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.

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.

## **25. DEMORAS.**

Si en cualquier momento en el curso de la ejecución de orden de compra y/o 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 Dependencia Solicitante de conformidad al primer párrafo de la fracción tercera del artículo 21 del reglamento; las causas de la demora y su duración probable, solicitando en su caso prórroga para su regularización, mínimo 10 días naturales 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 del producto o servicio contratado.

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

<p style="text-align: right;"><b>Contrato xx/15</b></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 <b>LA SECRETARÍA</b>, y por la otra xx, en lo subsecuente <b>EL PROVEEDOR</b>, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:</p> <p style="text-align: center;"><b>DECLARACIONES</b></p> <p><b>I.- LA SECRETARÍA</b>, 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 5º y 7º Fracciones XIII, XIV y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, todos ordenamientos del Estado de Jalisco.</p> <p><b>II.- LA SECRETARÍA</b> 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><b>III.- El PROVEEDOR comparece</b> 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><b>IV.- EL PROVEEDOR</b> señala como domicilio convencional el ubicado en xxx teléfono, xxx, fax xxx correo electrónico: <a href="mailto:xxx@xx.com">xxx@xx.com</a></p> <p><b>V.-</b> Ambas partes declaran que el presente contrato, cuyo objeto será solventado con recursos <b>ESTATALES</b>, se origina con motivo de (nombre y número del proceso) del que resultó adjudicado <b>EL PROVEEDOR</b> 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 <b>LAS BASES</b>.</p> <p><b>VI.-</b> 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;"><b>CLÁUSULAS</b></p> <p><b>PRIMERA.- DE LA DEPENDENCIA.</b> Las partes acuerdan que la Secretaría de xx, en lo subsecuente <b>LA DEPENDENCIA</b>, será la receptora final del objeto de este contrato.</p> <p><b>SEGUNDA.- DEL OBJETO.</b> El objeto del presente contrato es la adquisición de xx con las especificaciones ofertadas para la partida xxx</p>	<p><b>SÉPTIMA.- DE LA GARANTÍA MATERIAL Y SERVICIO. EL PROVEEDOR</b> 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><b>OCTAVA.- DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN LA ENTREGA.</b> Si <b>EL PROVEEDOR</b> incumple con la entrega de el(los) bien(es) en tiempo y forma por causas imputables a él, <b>LA SECRETARÍA (LA DEPENDENCIA)</b> le descontará a <b>EL PROVEEDOR</b> 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><b>LA SECRETARÍA</b> 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 <b>EL PROVEEDOR</b> pagará como pena convencional el 10% del monto total de la entrega correspondiente.</p> <p><b>NOVENA.- DEL RECHAZO Y DEVOLUCIONES. EL PROVEEDOR</b> 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 <b>LA SECRETARÍA</b> o <b>LA DEPENDENCIA</b> por resultar defectuosos, con vicios ocultos, faltos de calidad en general o por ser de diferentes especificaciones a las solicitadas.</p> <p><b>DÉCIMA.- DE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO. LA SECRETARÍA</b> podrá optar por el cumplimiento forzoso del contrato y/o su rescisión, sin necesidad de declaración judicial alguna para que operen, siempre y cuando <b>EL PROVEEDOR</b> incumpla con cualquier obligación establecida en <b>LAS BASES</b> 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 <b>LAS BASES</b> y/o cuando difieran de dicho anexo en perjuicio de <b>LA SECRETARÍA</b> y/o <b>LA DEPENDENCIA</b>. Este hecho será notificado indubitablemente al <b>EL PROVEEDOR</b> 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 <b>LAS BASES</b>, además de hacer efectiva la garantía de cumplimiento y/o solicitar el cumplimiento forzoso del contrato y/o su rescisión, <b>LA SECRETARÍA</b> 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><b>DÉCIMA PRIMERA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS. EL PROVEEDOR</b> 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 <b>LA SECRETARÍA</b>.</p>
--	--

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 <sup>xx</sup>/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		
<b>Subtotal</b>		

**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

**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 vigente 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.



		<b>LA SECRETARÍA</b>	<b>EL PROVEEDOR</b>
		Director General de Abastecimientos. Subsecretaria de Administración.	XXXXXX Representante Legal Empresa xxxx
	<b>TESTIGO</b>		<b>TESTIGO</b>
		XXXXXXXXX	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		

## 27. INCONFORMIDADES.

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

## 28. LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

Para efectos de lo no previsto en las presentes bases, en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco, podrá aplicarse por la convocante de manera supletoria la siguiente normatividad:

- a) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
  - b) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
  - c) Ley del procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
  - d) Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco;
  - e) Código Federal de Procedimientos Civiles;
  - f) Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
  - g) Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- Demás Leyes Generales y normas que sean de aplicación al presente proceso de adquisición.

**Guadalajara, Jalisco, a 28 de febrero del 2017.**

## ANEXO 1

### ESPECIFICACIONES CONCURSO C07/2017 “SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO”

DEPENDENCIA	PERSONAL SOLICITADO	INSUMOS
Secretaría de Educación	50	Si
Fiscalía General del Estado de Jalisco	45	No
Secretaría General de Gobierno	40	si
Secretaría de Cultura	25	Si
Consejo estatal contra las Adicciones.	22	Si
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	22	Si
Secretaría de Movilidad	18	si
Subsecretaría de Finanzas	16	si
Secretaría de Desarrollo e Integración Social	7	Si
Secretaría de Desarrollo Rural	7	Si
UNIRSE Región Costa Sierra Occidental	6	Si
UNIRSE Región Altos Norte	3	Si
Procuraduría Social	5	si
Secretaría del Medio Ambiente	5	Si
Secretaría de Desarrollo Económico	3	Si
Subsecretaría de Administración	1	Si
Consejos Estatales de Salud	1	Si

**TOTAL DE ELEMENTOS**

**276**

## ESPECIFICACIONES

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA DE LAS FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	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.A.V. 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	
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	11 (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	DIARIAMENTE	LIMPIEZA SANITARIOS AREA COMUN	CADA DOS HORAS	14 (SEXO INDISTINTO PREFERENTEMENTE DAMAS DE 18 A 50 AÑOS DE EDAD)
			LIMPIEZA DE BANQUETAS	DIARIAMENTE	
			LAVADO DE ENFRIADORES	UNA VEZ POR SEMANA	

	HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES		LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES ( ALTURA MAXIMA 3 MT.)	UNA VEZ POR SEMANA	
			BARRIDO DE AZOTEAS	DOS VECES POR SEMANA	
			ANDADORES	DIARIAMENTE	
MEYPE AV. AVILA CAMACHO	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 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	
HELIOS 1217 CIUDAD DEL SOL	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 50 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 PROLONGACIÓN PERIFÉRICO 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	UNA VEZ POR SEMANA DIARIAMENTE DIARIAMENTE	2 (SEXO INDISTINTO PREFERENTEMENTE DAMAS DE 18 A 50 AÑOS DE EDAD)
			LAVADO DE VIDRIOS	UNA VEZ A LA SEMANA	
ARCHIVO HISTORICO AV. ALCALDE 1855	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	UNA VEZ POR SEMANA DIARIAMENTE DIARIAMENTE	1 (SEXO INDISTINTO PREFERENTEMENTE DAMAS DE 18 A 50 AÑOS DE EDAD)
COSTO TOTAL MENSUAL					
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 MULTITUSOS EN POLVO,ETC.					

50 ELEMENTOS DE OCHO HORAS

**29. 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.

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 abarcara 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 Fiscalía 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 liquido 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.)

## **SECRETARIA 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:**

Concurso C07/2017

- 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.
- 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
- 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 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
- 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 5 piezas
- Mop chico 5 piezas
- Aceite para mop 10 litros

**SECRETARÍA DE CULTURA**

**Servicio de Limpieza Secretaría de Cultura, con 25 elementos.**

OFICINAS: DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS

DOMICILIO: JESUS GARCIA 720

GUADALAJARA, JALISCO

TEL:30 30 97 97

Se deberán considerar (una) 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 Secretaria 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 líquido 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 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 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, líquido 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 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**

- 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 bojo 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 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.
- 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 abarcará los siguientes puntos:

El servicio de limpieza se realizará 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 Secretaría de Cultura y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades y de acuerdo a las actividades del Teatro Degollado, se modificará al personal bajo este criterio inclusive se programará por necesidad laborar los domingos y el servicios que se realizará se desglosa como sigue:

Las actividades que realizará el personal que prestará 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 DE SECRETARIA DE CULTURA  
DOMICILIO: REFORMA N°.425 ESQUINA ZARAGOZA  
GUADALAJARA, JALISCO**

Se deberán considerar 6 (seis) personas del sexo femenino y 2(dos) 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 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.
- 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 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. (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 3 personas 2 (dos) 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 mts<sup>2</sup>

Mezanine; Loseta vinílica con una superficie de 800 mts<sup>2</sup>

6 Oficinas; Piso de granito con una superficie de 30 mts<sup>2</sup> 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 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 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 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, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja y planta alta, una 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 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**

- Moppear 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, 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 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 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, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja y planta alta, una 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 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, 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 banquetta 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 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 de la Casa de la Cultura Jalisciense, se modificara al personal bojo 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 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: 38 18 28 00 Ext. 21400**

Se deberán considerar 2 (dos) del sexo femenino y 1 (una) sexo masculino, 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 del Centro Cultural Patio de los Ángeles se modificará al personal bajo este criterio y el servicio que se realizará 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 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 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.

**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 líquido 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, 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 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 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**

- 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.

SECRETARIA DE CULTURA		
Progresivo	ARTICULOS DE LIMPIEZA	CANTIDAD POR MESES
1	ACEITE MOPS	20 LITROS CADA 6 MESES
2	AROMA	100 LTS, CADA MES
3	ABRILLANTADOR LIMPIADOR PARA MUEBLES EN AEROSOL DE 33 GRS	50 CADA MES
4	BASE DE MOPS DE 60 CMS	10 CADA 6 MESES
5	BICLORO AJAX	50 CADA 2 MESES
6	BOLSA DE PLÁSTICO 70 X 90 CMS	50 CADA MES
7	BOLSA NEGRA PARA BASURA 50 X 70 CMS	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 BOLSA DE 9 KG	18 KG. CADA 2 MESES
12	TOALLA EN BOBINA BLANCA	40 CADA MES
13	FIBRA VERDE ECONÓMICA	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 CMS (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

### CONSEJO ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES

**Elementos requeridos:**

22 elementos

**Días a laborar y horario requerido:**

Lunes a Viernes turno de 8 horas a partir de las 8:00 a.m.

**Actividades:**

Servicio de limpieza en general, barrer, trapear, sacudir, limpieza de baños y de cristales en oficinas de 1 planta.

**Insumos:**

- °Cloro 6 litros semanales
- °Jabón/trastese 1 kg semanal
- °Escobas 4 trimestral
- °Trapeador 4 trimestral
- °Recogedor 4 trimestral
- °Bolsas negras/basura 10 semanal
- °Pinol 6 lts semanales
- °Franelas para limpieza
- °Líquido para limpiar vidrios
- \*El proveedor proporcionará los insumos.

## ***DIRECTORIO DE CAPAS***

### **CAPA AMECA**

Prolongación Allende N. 424

Col. La Mezquitera C.P.46600

**Coord. Lic. Sergio Rauri 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 Martinez Vladez N. 545

Col. Providencia C.P. 47180

**Coord. Lic. Felipe Jesus Orozco  
Hernandez**

### **CAPA OCOTLAN**

12 de Noviembre N. 263

Col. San Juan C.P. 47860

**Resp. Jose Antonio  
Reynaga Castellanos**

### **CAPA TONALA I**

Prado de los Abedules N. 1745

Col Prado de la Cruz II C.P.  
45419

**Coord. Lic. Constanza Moreno  
Torres**

### **CAPA AUTLAN DE NAVARRO**

Jaime Llamas N. 110

Fracc. Jaime Llamas C.P. 48904

**Coord. Lic. Jorge Jimenez Aguilar**

### **CAPA SAN JUAN DE LOS LAGOS**

Rosales N. 217

Col. Lomas Verdes C.P.  
47013

**Resp. Lic. Margarita  
Gonzalez de la Torre**

### **CAPA TONALA II**

Kukulcan N. 1622

Col. Rey Xólot C.P. 45419

**Resp. Gustavo Antonio  
Guzman Felix**

### **CAPA COLOTLAN**

Nueva Vida N. 1

Col. Barrio de Tlaxcala C.P. 46200

**Resp. Lic. Ana Ilda Luna Lopez**

### **CAPA PUERTO VALLARTA**

Azalea N. 371

Col. 24 de Febrero C.P.  
48280

**Resp. Lic. Xochiltquetzal  
Pedro Gutierrez**

### **CAPA ZAPOPAN I EL VERGEL**

Jardin de las Begonias N. 1254

Col. Jardines del Vergel C.P.  
45180

**Coord. Lic. Laura Graciela  
Torres Rodriguez**

### **CAPA LAGOS DE MORENO**

De las Rosas N. 90

Col. Tepeyac C.P. 47410

**Coord. Lic. Norma Angelica Nava  
Neri**

### **CAPA TLAQUEPAQUE**

Tamiahua N. 4491

Col. Canal 58 C.P. 45580

**Resp. Sergio Martinez  
Arellano**

### **CAPA ZAPOPAN II GUADALUPE**

Periferico Nte. Manuel Gomez  
Morin N. 9832

Col. Chapalita Inn, C.P. 45036

**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)**

Periferico Nte. Manuel Gomez Morin  
N. 9832

Col Chapalita Inn, C.P. 45036

**Resp. Lic. Jaime Fernando Diaz  
Gonzalez**

**CAPA GUADALAJARA**

Fidel Velazquez N. 1397

Col Guadalupana C.P. 4219

**Coord. Iliana Elizabeth  
Dorado Martinez**

**CAPA TAMAZULA DE  
GORDIANO**

Av. Benito Juarez N. 159

Col. Lomas Verdes C.P. 47013

**Resp. Gilberto de Jesus Garcia  
Medina**

**OFICINAS CENTRALES (CECAJ)**

Lago Tesquesquitengo N. 2600

Fracc. Lgos del Country

**Resp. Lic. Luis Ramon Guizar Palomera**

**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**

**22 (veintidós) 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 22 veintidós personas de las cuales sean 8 ocho masculinos y 14 catorce 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 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 internos y externos con agua, liquido 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 liquido aromatizante.
- 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.

## **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 llevaran a cabo el servicio correspondiente, en el entendido que si la persona llega dentro del tiempo acordado de tolerancia se considerara 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 considerara como falta. De igual manera, las mismas consideraciones señalamientos para retardos y faltas se aplicaran en caso que los elementos para desempeñar sus labores, no se les sea proporcionados los materiales o insumos necesarios en tiempo y forma para el desempeño de sus labores.

Por otra parte en caso de que la Dependencia con la empresa de limpieza acumule tres quejas por escrito dentro de un período de 60 días naturales, se podrá cancelar el contrato sin responsabilidad de pago, además de hacer efectivas las penalizaciones correspondientes.

- Limpieza con estropajo, cloro jabón y liquido 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 v 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

## SECRETARÍA DE MOVILIDAD

### CENTRO URBANO DE RETENCIÓN VIAL POR ALCOHOLIMETRÍA (CURVA)

02 PERSONAS

### DIRECCIÓN DE LA ANTIGUA CENTRAL CAMIONERA

LOS ÁNGELES NO. 218, GUADALAJARA, JALISCO.

TELS. 36-50-04-79, 80 y 81

16 PERSONAS

#### ❖ ALCANCE DE LOS SERVICIOS

-365 DÍAS, HORARIO DE 7.00 A 21.00 hrs.

#### ❖ 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

- 16 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.

**SUBSECRETARÍA DE FINANZAS**

DOMICILIO PEDRO MORENO N.281  
GUADALAJARA, JALISCO

**ALCANSE DE LOS SERVICIOS.**

EL servicio de limpieza se realizara en los días hábiles de lunes a viernes con una duración de 8hrs. , las actividades que realizara el personal de limpieza será de la siguiente forma.

**OFICINAS:**

- BARRER (Diariamente)
- TRAPEAR (Diariamente)
- ASPIRADO (Pisos con alfombra así como muebles de las diferentes oficinas)
- LIMPIEZA (Escritorios, Mesas, Sillas de madera, vidrios, Equipo de cómputo, Ventanas)
- LIMPIEZA (Con Aceite para Madera, Mamparas, Pasamanos, Archiveros, Persianas)
- RECOLECCION (Retiro de Basura General así como Papel Reciclado)

**BAÑOS:**

- LIMPIEZA (Diariamente de taza, migitorios, Lava manos, pisos y mamparas)
- RECOLECCION (Diariamente de basura)
- SUMINISTRO (De bolsas de basura, papel higiénico, así como papel de manos)

**COCINETA Y REFRIGERADOR:**

- LIMPIEZA (Diariamente de tarja, mesas, hornos de microondas, persianas)
- RECOLECCION (Diariamente de basura)
- SUMINISTRO (Bolsas de basura, jabón para manos)
- LIMPIEZA ( 2 veces por semana de refrigerador solo por fuera)

**ESTACIONAMIENTO Y AREAS VERDES:**

- LIMPIEZA (Barrer áreas de estacionamiento, Escaleras de ingreso, Alrededores)
- RETIRO ( Basura general)

**RECURSOS HUMANOS.**

Se requiere un total de 16 personas para realizar las tareas de las diferentes áreas que a mi cargo respecta.

Edificio de Magisterio 4 personas  
Edificio Pedro Moreno 3 personas  
Edificio Jugueteros 2 personas  
Oficina tributaria 04 (2 personas)  
Oficina tributaria 02 (1 persona)  
Oficina tributaria 05 (1 persona)  
Oficina tributaria 97 (1 persona)  
Oficina tributaria 114 (1 persona)  
Oficina tributaria 135 (1 persona)

**INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.**

Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas recaudadoras el proveedor, tendrá que suministrar las herramientas e insumos que se detallan a continuación.

**EQUIPO:**

- Escalera de 3 peldaños
- jalador de vidrios
- cepillo para lavado de vidrios.

Concurso C07/2017



#### INSUMOS:

- Uniforme para el personal. (16 Al momento de presentarse)
- Escobas (12 por mes)
- Trapeadores (16 por mes)
- Cubetas (10 por mes)
- Recogedores (9 por mes)
- Plumeros (4 por mes)
- Fibras verdes (16 por mes)
- Atomizadores (16 por mes)
- Franelas (15 mts. por mes)
- Guantes (16 pares por mes)
- Sarricida (10 Lts. por mensuales)
- Cloro (18 Lts. por mensuales)
- Multilimpiador (10 Lts. mensuales)
- Fabuloso para pisos (30 Lts. mensuales)
- Moop (8, cuatro medianos de 60 y cuatro grandes de 90)
- Aceite para moop (5 lts. Mensuales)
- Cubre bocas (20 mensuales)
- Jabón en polvo (16 kilos mensuales)

**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.

#### SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

El personal deberá contar con un rango de edad no mayor a 45 años así como contar con su afiliación al seguro social (IMSS) por su seguridad personal como para la Dependencia y así como evitar la rotación de personal.

## SECRETARÍA DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN SOCIAL

**DOMICILIO AV. CIRCUNVALACIÓN ALVAREZ DEL CASTILLO 1078 Y 1078-A  
GUADALAJARA, JALISCO  
TEL:30-30-12-27**

#### ALCANCE DE LOS SERVICIOS:

El servicio de limpieza abarcará los siguientes puntos:

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

El servicio de limpieza se realizará en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 6:30 hrs. A 14:30 hrs. Se requieren 06 personas.

##### **En Calle Pavo No 457-459**

El servicio de limpieza se realizará en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 06:30 hrs. A 14:30 hrs. Se requieren 01 Personas.

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

Las actividades que realizará el personal que presentará 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.

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 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 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, 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.

## **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.

## **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 6 pares cada mes
- Sarricida 14 lts. (quincenales)
- Cloro 14 lts (quincenales)
- Multilimpiador 14lts (quincenales)
- Fabuloso 14 lts (quincenales)
- Mechudos para pisos 7 piezas cada mes
- Aceite para muebles cada 3 meses.

## SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

#### **OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

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

**GUADALAJARA, JALISCO**

**TEL: 30-30-06-00.**

#### **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.
- Lavado y 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 franelas de algodón a puertas de madera, mamparas de madera, pasamanos de madera gabinetes de lámparas de techo una vez por semana.
- 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, 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 mas 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)
  - 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 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.
- 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, escaleras y rampa de ingreso con escoba diariamente.
- Recolección y retiro de basura de plazoleta, así como de la banquetta y los espacios de estacionamiento que están a un costado de la Avenida Hidalgo.

### **RECURSOS HUMANOS**

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

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

### **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 7 pzas. una para cada uno (cuatrimestral)
- Trapeadores 7 pzas. uno para cada uno (mensual)
- Cubetas 7 pzas. una para cada uno (semestral)
- Recogedores 7 pzas. uno para cada uno (semestral)
- Plumeros 7 pzas. uno para cada uno (trimestral)
- Fibras negras 14 pzas. dos para cada uno (mensual)
- Atomizadores de 500 ml. 7 pzas. uno para cada uno (bimestral)

- Franelas 14 mts. 2 mts. para cada uno (bimestral)
- Guantes 14 pares dos pares para cada uno (mensual)
- Sarricida 28 lts. 4 lts. Para cada uno (trimestral)
- Cloro 28 lts. 4 lts. Para cada uno (Quincenal)
- Multilimpiador 21 lts. 3 lts. Para cada uno (Quincenal)
- Fabuloso p/ pisos.49 lts. 7lts. Cada uno (Quincenal)
- Moop (mechudo) chico para pisos 7 pza. uno para cada uno (bimestral)
- Detergente en polvo 14 kgs. 2 kgs. Para cada uno (mensual)
- Cepillos de plástico para w.c. 7 pza. Uno para cada uno (bimestral)
- Bolsa negra para Basura de 60 X 90 cms. 7 Kgs. (mensual)
- Bolsa negra para Basura de 90 X 120 cms. 5 Kgs. (mensual)

#### **Insumos proporcionados por la Secretaría de Desarrollo Rural**

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

### **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 cuál estará a cargo de la supervisión, pero no permanecerá de planta las 8 horas en las instalaciones

#### **Días a laborar y horario requerido:**

2 elementos de Lunes a Viernes en horario de 7:00am a 15:00 hrs.

2 elementos de Lunes a Viernes en horario de 8:00am a 16:00 hrs.

2 elementos de Lunes a Viernes en horario de 9:00am a 17:00 hrs.

(No. De elementos y horarios sujetos a cambios por parte de la DURSE) 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.

**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, barrar, 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 Dirección de Unidades Regionales 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 óptimo de las actividades encomendadas

#### **Entrega de productos mensual:**

- Trapeadores
- Escobas
- Atomizadores

#### **Entrega de productos bimestrales:**

Concurso C07/2017

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

**Equipo de Seguridad y Servicio:**

El proveedor del servicio deberá de proporcionar el equipo de seguridad necesario para la correcta ejecución de los trabajos (calzado de trabajo, casaca y/o bata de trabajo, cubrebocas, entre otros), así como los equipos de señaléticas y servicio (letreros de precaución de piso mojado, carro para el transporte de material de limpieza, entre otros)

El equipo siempre deberá estar disponible para su uso.

**Responsable del suministro de insumos y equipo de trabajo:**

El responsable deberá ser Coordinador Administrativo de la UNIRSE 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.

**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.

**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, (calzado de trabajo, casaca, cubre bocas, googles, entre otros)
- 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 entendiéndose 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 Dirección de Unidades Regionales 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 ingles.

**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 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 de seguridad y servicio:**

El proveedor del servicio deberá de proporcionar el equipo de seguridad necesario para la correcta ejecución de los trabajos (calzado de trabajo, casaca y/o bata de trabajo, cubrebocas, entre otros), así como los equipos de señaléticas y servicio (letreros de precaución de piso mojado, carro para transporte de material de limpieza, entre otros)

El equipo siempre deberá estar disponible para su uso.

El equipo deberá ser nuevo y/o en condiciones óptimas de uso.

**Responsable del suministro de insumos y equipo de trabajo:**

El responsable deberá ser el Coordinador Administrativo de la UNIRSE, 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.

## PROCURADURÍA SOCIAL

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

CIUDAD JUDICIAL  
PERIFERICO MANUEL GOMEZ MORIN N°7255, EL BAJIO II  
C.P.45010

Se deberán considerar al menos 5 personas del sexo femenino, de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios.

Dos personas en Av. Prolongación Alcalde

Una persona en Av. Hidalgo

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

Una persona en la Ciudad Judicial

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.
- Suministro y cambio de bolsa para basura en bote de basura de la 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 5 pzas.(mensual)
- Trapeadores 6 pzas.(mensual)
- Cubetas 10 pzas.(anual)
- Recogedores 5 pzas.(anual)
- Plumeros 5 pzas.(anual)
- Fibras verdes 10 pzas. (quincenal)
- Franela 5 mts. (quincenal)
- Guantes 5 pares. (mensual)
- Sarricida 12 lts. (quincenal)
- Cloro 30 lts. (quincenal)
- Multilimpiador 30 lts.(quincenal)
- Fabuloso p/pisos 10 lts. (quincenal)
- Mechudo para pisos.(funda) 6 (quincenal)
- Líquido limpiavidrios 10 lts. (Quincenal)
- Bolsas negras para basura 300 pzas.

### RECURSOS HUMANOS

- Se deberán considerar 5 (cinco) personas del sexo indistinto, 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 Enrique Díaz de León No. 1215 y Acatempan N° 2180
- Contaran con servicio de Seguridad Social permanente y se entregara al área administrativa correspondiente en cuanto asigne al personal.
- 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 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 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 día.
  - Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente.
- COCINETA Y REFIRGERADORES
  - 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 banquetta en bolsas de plástico diariamente.
- INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO
  - Para proporcionar el servicio de limpieza a las oficinas antes mencionadas, pertenecientes a la Secretaría 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 5 pzas (bimestral)
    - Trapeadores 5 pzas. (bimestral)
    - Cubetas 5 pzas. (semestral)
    - Recogedores 5 pzas. (Trimestral)
    - Plumeros 5 pzas. (cuatrimestral)
    - Fibras verdes 10 pzas. (mensual)
    - Atomizadores 5 pzas. (Bimestral)
    - Limpiador Liquido Multi Usos (
    - Franelas 10 mts. (mensual)
    - Guantes plásticos 5 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
    - Aromatizante para baños
    - Pastillas para wc

## 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:** 2 femeninos y 1 masculino

**\*Días a laborar y horario requerido:** de lunes a viernes con horarios de 8 horas, 1 femenino y 1 masculino de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. y la tercera persona de 11:00 a.m. a 7:00 p.m.

**\*Alcance de los servicios:**

1. barrido **diario** de acceso banquetta y periferia
2. barrido **mensual** de azoteas
3. barrido y trapeado **diario** de pisos

Concurso C07/2017

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 de 20 litros mensualmente
3. aromatizante de 20 litros mensualmente
4. desengrasante

Consumibles

1. 4 lija de agua mensualmente
2. mopeador 2 pza. mensualmente
3. atomizador de ½ litro. 2 pza. bimestralmente
4. Escoba de plástico 2 pza. bimestralmente
5. fibra blanca P96 3M 15x25 4 pza. mensualmente
6. cubeta de plástico 2 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. detergente en polvo 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.

**NOTA:** Es importante que la empresa afilie al personal que contrate ante el Instituto Mexicano del Seguro Social

## SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**01 ELEMENTO MASCULINO  
ALMACEN GENERAL  
PUERTO GUAYMAS S/N**

PERSONA PARA LAS AREAS:

- 1.- ESTACIONAMIENTO E INGRESO PRICIPAL (BARRER),
- 2.- INGRESO PORTON 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.

DEBERA PORTAR GAFETTE.

EQUIPO DE TRABAJO (UNIFORME COMPLETO-INCLUYE BOTAS DE TRABAJO).

HERRAMIENTAS (RECOGEDOR, ARAÑA, GUANTES, CUBETAS 10 LTS, BOLSAS).

SUPERVISIONES (MENSUALES).

EL TRABAJADOR DEBE DE ESTAR ASEGURADO ANTE EL IMSS, Y TENER LAS PRESTACIONES DE LEY.

MATERIALES:

ESCOBAS,

TRAPEADOR,

JALADOR,

JABON EN POLVO

LIQUIDO, DESENGRAZANTES,

DESINFECTANTES

CLORO,

PINOL,

AROMATIZANTE.

## CONSEJOS ESTATALES DE SALUD

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 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 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 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.

Sábado y Domingo limpiar las oficinas del CEPAJ

**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 y menor de
  - 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 C07/2017**  
**“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO**  
**DE JALISCO”**

**NOTAS ACLARATORIAS**

1. Las bases no estarán a discusión en esta junta ya que su objetivo es EXCLUSIVAMENTE la aclaración de las dudas formuladas en este documento.
2. Solo se aceptarán preguntas presentadas con este formato.
3. Para facilitar la lectura de sus preguntas favor de presentarlas mecanografiadas o impresas. El participante deberá anexar un CD o USB con las preguntas en texto con formato .DOC o .DOCX. No se aceptarán preguntas del participante si no anexa dicha información en formato digital.

NOMBRE COMPLETO DEL  
PARTICIPANTE:

\_\_\_\_\_

NOMBRE DE SU REPRESENTANTE  
LEGAL:

\_\_\_\_\_

FIRMA:

\_\_\_\_\_


**ANEXO 3**  
**CARTA DE PROPOSICIÓN**  
**CONCURSO C07/2017**  
**“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE**  
**JALISCO”**

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

En atención al concurso C07/2017 relativa a la contratación del “SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO” 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, presentación de los documentos y el contrato que se deriven de éste, a nombre y representación de (Persona Jurídica). Así mismo, manifiesto que cuento con número de proveedor \_\_\_\_\_ y con Registro Federal de Causantes \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_ de la calle \_\_\_\_\_, de la colonia \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_;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 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 del servicio 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 otorgará el servicio 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 la propuesta económica.

Atentamente,  
Nombre y firma del  
Representante Legal del Participante

**ANEXO 4  
ACREDITACIÓN  
CONCURSO C07/2017**

**“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).

<b>Nombre del Participante:</b>	
<b>No. de Registro del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno de Jalisco:</b> (en caso de contar con él)	
<b>No. de Registro en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM):</b>	
<b>No. del Registro Federal de Contribuyentes:</b>	
<b>Domicilio:</b> (Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)	
<b>Municipio o delegación:</b>	<b>Entidad Federativa:</b>
<b>Teléfono (s):</b>	<b>Fax:</b>
<b>Correo Electrónico:</b>	
<p style="text-align: center;"><u>Para Personas Jurídicas:</u></p> <p><b>Número de Escritura Pública:</b> (en la que consta su Acta Constitutiva y sus modificaciones* si las hubiera)</p> <p><b>Fecha y lugar de expedición:</b></p> <p><b>Nombre del Fedatario Público,</b> mencionando si es Titular o Suplente:</p> <p><b>Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:</b></p> <p><b>Tomo:</b></p> <p><b>Libro:</b></p> <p><b>Agregado con número al Apéndice:</b></p> <p>*NOTA: En caso de que hubiere modificaciones <b>relevantes</b> 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.</p> <p style="text-align: center;"><u>Para Personas Físicas:</u></p> <p><b>Número de folio de la Credencial de Elector:</b></p>	
<b>P O D E R</b>	<p>Para Personas Jurídicas o Físicas que comparezcan a través de Apoderado, mediante <b>Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio</b>, que les faculte para comparecer al concurso y a la firma del contrato que resulte del mismo):</p> <p><b>Número de Escritura Pública:</b></p> <p><b>Tipo de poder:</b></p> <p><b>Nombre del Fedatario Público,</b> mencionando si es Titular o Suplente:</p> <p><b>Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:</b></p> <p><b>Tomo:</b></p> <p><b>Libro:</b></p> <p><b>Agregado con número al Apéndice:</b></p> <p><b>Lugar y fecha de expedición:</b></p>

Nombre y firma del Representante Legal

**ANEXO 5**  
**CONCURSO C07/2017**  
**“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE**  
**JALISCO”**

**Especificaciones y Características**

<i>PARTIDA</i>	<i>CONCEPTO</i>	<i>GARANTÍA</i>
1		

**ESPECIFICACIONES DETALLADA**

DEBERÁN DE ANOTAR TODAS LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS PARTIDAS QUE SE COTICEN.

Yo **Nombre** \_\_\_\_\_ en mi calidad de Representante Legal del **“PARTICIPANTE”**, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cumplo con la totalidad de los **“bienes”** ofertados, y que en caso de resultar adjudicado cumpliré con mi ofrecimiento de entregar bienes y servicios con las características y especificaciones requeridas así como en los tiempos de entrega requeridos por la **“CONVOCANTE”**.

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

El presente Anexo 5 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 6**  
**CONCURSO C07/2017**  
**“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO”**

**PROPUESTA ECONÓMICA:**

<i>PARTIDA</i>	<i>HASTA POR LA CANTIDAD DE</i>	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE ELEMENTOS	COSTO POR EMPLEADO	COSTO MENSUAL	IMPORTE POR EL PERÍODO DEL 16 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE 2017 I.V.A. INCLUIDO
1	1	SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA				
2	1	SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA				
3	1	SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA				
					TOTAL	
<b>CANTIDAD CON LETRA</b>						

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.

Los Participantes deberán señalar en su oferta si los precios cotizados serán los mismos en caso de que la Comisión opte por adjudicar parte de los bienes objeto de este proceso de adquisición. En caso de manifestar lo contrario, la Comisión discrecionalmente podrá adjudicar o no al Participante respectivo

Nombre y firma del Licitante  
o Representante Legal del mismo

**ANEXO 7**  
**ESTRATIFICACIÓN**  
**CONCURSO C07/2017**  
**“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE**  
**JALISCO”**

Guadalajara, Jal., a XX de XXXXXX 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 CXX/2017 relativa a la “\_\_\_” (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 12 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

## **TEXTO DE FIANZA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

Los **“PROVEEDORES”** que opten por garantizar el cumplimiento del contrato a través de Fianza, deberán presentarla con el siguiente texto:

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  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.